

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE CIUTADELLA

5356

Bases que regulan el procedimiento para la constitución de una bolsa de trabajo de técnico de gestión, escala de administración general, subescala de gestión, subgrupo A2, con el fin de cubrir, con carácter interino, necesidades urgentes e inaplazables de prestación de servicios al Ajuntament de Ciutadella

Las siguientes bases, fueron aprobadas por acuerdo de Junta de Gobierno en sesión ordinaria de día 13/05/2026:

BASES REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO DE GESTIÓN (SUBGRUPO A2), PARA NOMBRAMIENTOS INTERINOS EN EL AJUNTAMENT DE CIUTADELLA DE MENORCA

Primera. Objeto de la convocatoria

El objeto de estas bases es regular el procedimiento para la constitución de una bolsa de trabajo de técnico de gestión, escala de administración general, subescala de gestión, subgrupo A2, con el fin de cubrir, con carácter interino, necesidades urgentes e inaplazables de prestación de servicios al Ajuntament de Ciutadella.

El sistema selectivo que se aplicará será el de concurso-oposición libre.

Segunda. Funciones a desarrollar

Las personas incluidas en la bolsa de trabajo ejercerán funciones propias de la plaza de técnico de gestión, que consisten en el desarrollo de tareas de gestión administrativa y apoyo de nivel intermedio comunes a la actuación de la administración; asesoramiento técnico de órganos colegiados; asesoramiento sobre los modelos de gestión del Ajuntament; informar técnicamente los expedientes del área, y tramitación y ordenación de procedimientos administrativos.

Así mismo, se llevarán a cabo las siguientes funciones:

- Apoyo en cualquiera de las tareas de la dirección del servicio.
- Elaboración de informes técnicos, propuestas y estudios de las materias propias del servicio.
- Instrucción, gestión administrativa y seguimiento de los expedientes del servicio. Ordenación de procedimientos administrativos.
- Atención al ciudadano y al personal municipal sobre las materias de su competencia.
- Participación en órganos de selección de personal.
- Relaciones externas con otras administraciones y entidades públicas.
- Dirección de la investigación de financiación externa para los diferentes programas del servicio.
- Asistencia técnica en la gestión de los expedientes del servicio.
- Asistencia a comisiones municipales y las pertenecientes a otros organismos y administraciones.
- Todas las tareas propias de su categoría relacionadas con el servicio que le sean encomendadas y para las que haya sido instruido.

Tercera. Requisitos que deben cumplir las personas aspirantes

Para ser admitidas y tomar parte en el proceso de selección, las personas interesadas deben cumplir los requisitos siguientes:

- a) Tener la nacionalidad española o de un estado miembro de la Unión Europea o la de los estados a los que, en virtud de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea aplicable la libre circulación de trabajadores. También podrán ser admitidos el/la cónyuge, los descendientes y los descendientes del cónyuge, tanto de los ciudadanos españoles como de los nacionales de los estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que los cónyuges no estén separados de derecho y los descendientes sean menores de 21 años o mayores de esta edad pero que vivan a cargo de sus progenitores; y el cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, de conformidad con el artículo 57 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público.



Para las personas aspirantes que no tienen la nacionalidad española y de su origen no se desprende el conocimiento de la lengua castellana, tienen que acreditar el conocimiento mediante la aportación del diploma de español como lengua extranjera, regulado en el RD 1137/2002, de 31 de octubre, por el que se regulan los diplomas de español como lengua extranjera (DELE); o del certificado de aptitud de español para extranjeros, expedidos por las escuelas oficiales de idiomas o mediante la acreditación de que están en posesión de una titulación académica española expedida por el órgano oficial competente en el territorio español.

b) Tener hechos los dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa. Solo por ley podrá establecerse otra edad máxima, diferente a la edad de jubilación forzosa, para el acceso a la ocupación pública.

c) Tener la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

Para participar en el procedimiento, basta con la presentación, dentro del plazo de presentación de instancias, de una declaración responsable de tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que son necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.

En caso de que la persona aspirante haya sido seleccionada para formar parte de la bolsa y sea llamada para ser contratada temporalmente por necesidades de los servicios municipales, tendrá que presentar, dentro del plazo máximo de tres días hábiles desde el llamamiento, un certificado médico oficial acreditativo de que cuenta con las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para realizar las funciones del puesto de trabajo establecidas en esta convocatoria. Si no se presenta el certificado médico en el plazo indicado, no se podrá proceder al nombramiento interino que se haya ofrecido a la persona aspirante y se pasará a llamar a la siguiente de la lista, de conformidad con el orden de prelación que corresponda.

d) Estar en posesión de una diplomatura universitaria o de un grado universitario o equivalente.

e) Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado C1, 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 equivalentes según la normativa reguladora de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas 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 el acceso al cuerpo o la escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que se desarrollan en el caso de personal laboral, del que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso a la ocupación pública.

g) No estar sometido a ninguna causa de incompatibilidad, o de incapacidad específica, de acuerdo con la normativa vigente, para el desarrollo del cargo o de las funciones.

El cumplimiento de las condiciones y de los requisitos exigidos para poder participar en el procedimiento selectivo se tienen que producir en la fecha de fin del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la fecha del nombramiento. Será causa de exclusión, si se detecta en cualquier momento, que no se cumplen las condiciones y los requisitos exigidos para poder participar en el procedimiento selectivo.

Si, durante el desarrollo de las fases del proceso selectivo, el Tribunal considera que hay razones suficientes para hacerlo, podrá pedir a las personas aspirantes que acrediten el cumplimiento de todas o de alguna de las condiciones y de los requisitos exigidos para tomar parte y determinar la continuación o la exclusión de la persona aspirante en el proceso, si procede.

Cuarta. Forma y plazo de presentación de solicitudes

4.1. Plazos

El plazo para presentar la solicitud es de veinte días naturales contadores a partir del día siguiente a haberse publicado la convocatoria en el Boletín Oficial de las Illes Balears. Si el último día de presentación de instancias cae en sábado o festivo, se prorroga hasta el día hábil siguiente.

4.2. Datos consignados en la solicitud

Para ser admitidas a las pruebas selectivas, las personas aspirantes deben manifestar en la solicitud que son ciertos los datos que indican y que cumplen todas las condiciones establecidas en las bases, con su responsabilidad y con independencia de la acreditación posterior al finalizar el proceso selectivo. La falta de esta manifestación es causa de exclusión de la persona aspirante.

A los efectos de admisión de las personas aspirantes, únicamente se tienen en cuenta los datos que hagan constar en la solicitud.

Los datos correspondientes al domicilio, al teléfono y a la dirección electrónica que figuren en la solicitud se consideran como las únicas válidas a efectos de notificaciones, y es responsabilidad de las personas aspirantes comunicar la modificación puntual de estos datos al Ajuntament de Ciutadella de Menorca.

4.3. Presentación de solicitudes

Las solicitudes se pueden presentar a través de los siguientes medios:

a) Telemática:

Se puede hacer la solicitud de manera telemática mediante DNI electrónico, un certificado digital válido, mediante el PIN ciudadano o Clave, al acceder al web *oposicions.ajciutadella.org*

Solo se considerará finalizado el trámite y presentada correctamente la solicitud cuando aparezca en pantalla el siguiente texto: «Su solicitud ha sido registrada correctamente».

b) Presencial

Excepcionalmente, la solicitud se puede hacer de manera presencial en el registro de cualquier administración pública 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 en sobre abierto.

En estos casos, se tendrá que mandar 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 dentro del plazo de presentación de instancias.

4.4. Documentación que hay que aportar

- i. 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 tiene que adjuntar la orden ministerial de reconocimiento del título expedido, de conformidad con la normativa que regula la homologación y la consolidación de títulos y de estudios extranjeros.
- ii. Copia del DNI o NIE.
- iii. Copia del documento acreditativo del nivel de catalán exigido.
- iv. Otros documentos establecidos como requisitos para el acceso.
- v. Documentos justificativos de los méritos alegados. Se advierte que los méritos no alegados y justificados documentalmente o bien los presentados fuera de plazo no serán valorados. La experiencia laboral se tiene que acreditar con la aportación de la vida laboral acompañada de los contratos laborales, o bien de los certificados oficiales de empresa o de servicios prestados a la Administración.

Las personas aspirantes se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten; lo que significa que, en caso de haber dudas derivadas de la calidad de las copias presentadas, este ayuntamiento podrá solicitar a la persona aspirante que presente el documento original.

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

Quinta. Protección de datos de carácter personal

De acuerdo con lo que dispone el artículo de 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 se acompañe a esta o la que se genere a raíz de la convocatoria.
- b) Que la finalidad del tratamiento de estos datos es, entre otras, 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





con arreglo a las disposiciones generales previstas en el artículo 12 de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantías de 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 Servei d'Atenció al Ciutadà 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, en el tablón de edictos del Ajuntament y en el web de esta corporación municipal (www.ajciutadella.org), de acuerdo con lo dispuesto en las bases de la presente convocatoria y en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Sexta. Admisión de las personas aspirantes a las pruebas

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

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

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

6.3. El regidor que tenga atribuida la competencia de personal debe 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 tres miembros, y se tiene que designar el mismo número de suplentes: un presidente y dos vocales, todos ellos personal funcionario de carrera de la Administración pública, que deben tener 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, de entre los dos miembros vocales.

De acuerdo con el artículo 60 TRLEBEP, no podrá 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, y no podrá ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie. Se tendrá que tender 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 las que lo considere necesario y/o para los 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 los asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración con el Tribunal.

La abstención y la 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 por 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 relacionadas del temario (Anexo I) y relacionado directamente con las funciones encomendadas.

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.

La prueba es eliminatoria y se calificará sobre un máximo de 60 puntos. La persona que no obtenga un mínimo de 30 puntos en la prueba será automáticamente eliminada del proceso selectivo. Solo habrá una convocatoria para la realización de la prueba. Las personas aspirantes que



no comparezcan en el día y la hora señalados quedarán excluidas del proceso selectivo, excepto en los casos de fuerza mayor debidamente acreditados.

8.2. Fase de concurso (40 puntos)

Esta fase se aplicará únicamente a las personas aspirantes que superen la fase de oposición. Consiste en la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados, hasta un máximo de 40 puntos.

Solo se valorarán los méritos que hayan sido correctamente y fehacientemente documentados dentro del plazo de presentación establecido. Se valoran los méritos adquiridos hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación en el proceso.

8.2.1. Experiencia profesional (puntuación máxima: 20 puntos)

a) Experiencia profesional en el ejercicio de funciones de técnico de gestión:

- En la administración local: 0,30 puntos por cada mes completo de servicios prestados.
- En el resto de administraciones públicas: 0,20 puntos por cada mes completo de servicios prestados.
- En el resto del sector público: 0,15 puntos por cada mes completo de servicios prestados.
- En empresas privadas: 0,10 puntos por cada mes completo de servicios prestados.

b) Experiencia profesional en el ejercicio de funciones similares o análogas en contenido profesional y nivel técnico:

- En la administración local: 0,15 puntos por cada mes completo de servicios prestados.
- En el resto de administraciones públicas: 0,10 puntos por cada mes completo de servicios prestados.
- En el resto del sector público: 0,07 puntos por cada mes completo de servicios prestados.
- En empresas privadas: 0,05 puntos por cada mes completo de servicios prestados.

La puntuación de los dos apartados anteriores se obtendrá teniendo en cuenta exclusivamente los meses completos de trabajo que consten acreditados, sin computar fracciones; y se tomará como referencia la información que figure en la vida laboral y la documentación que la acompañe.

Acreditación de los méritos:

- Servicios en la administración pública: mediante certificado acreditativo de servicios prestados, acompañado del informe de vida laboral.
- Servicios en el sector privado: mediante informe de vida laboral o documento equivalente, acompañado del contrato de trabajo, certificado de empresa o certificado de servicios prestados emitido por la entidad correspondiente, o cualquier otro documento que el órgano de selección considere suficiente. Este documento tendrá que indicar expresamente la fecha de inicio y de finalización de la relación laboral, así como la categoría y/o el puesto de trabajo ejercido.

Solo se valorará la experiencia laboral por cuenta de terceros que implique la inclusión en el Régimen General de la Seguridad Social.

8.2.2. Formación (puntuación máxima: 20 puntos)

a) Cursos, acciones formativas o seminarios (máximo: 13 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 baremo siguiente:

- Cursos con certificado de asistencia: 0,01 puntos por cada hora de curso, hasta un máximo de 3 puntos.
- Cursos con certificado de asistencia y aprovechamiento: 0,02 por cada hora de curso, hasta un máximo de 10 puntos.

Los cursos cuya duración no se acredite no se valorarán. La acreditación de la formación se hará mediante certificado emitido por la entidad organizadora, denominación del curso y duración del curso, en horas o en créditos.

b) Titulaciones (máximo: 5 puntos)

Se puntuarán otras titulaciones académicas diferentes de la titulación mínima exigida para participar en el concurso oposición, siempre que estén relacionadas con las funciones propias del puesto al que se pretende acceder:

- Por una segunda y posterior licenciatura o grado o máster: 2 puntos por 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 de 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.

c) Conocimientos de lengua catalana (máximo: 2 puntos).

- Por estar en posesión del certificado de conocimientos del nivel C1: 1 punto.
- Por estar en posesión del certificado de conocimientos del nivel C2: 1,5 puntos.
- Por estar en posesión del certificado de conocimientos del nivel LA: 0,5 puntos.

Si se presenta más de un certificado, se tendrá en cuenta solo el del nivel superior, salvo el certificado de nivel LA, que se tiene que sumar al de nivel superior acreditado.

Este mérito se debe acreditar mediante el certificado correspondiente expedido u homologado por el órgano competente.

Novena. Resultado del procedimiento selectivo y constitución de bolsa

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal Calificador tendrá que publicar en el portal del opositor la lista provisional de los resultados del examen, con indicación de la puntuación obtenida por cada persona aspirante y su calificación de apta o no apta.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles para presentar alegaciones o reclamaciones contra esta lista. Transcurrido este plazo, si no se han formulado alegaciones o reclamaciones, la lista provisional quedará como definitiva y se procederá a valorar la fase de concurso. En caso contrario, el Tribunal tendrá que resolver las alegaciones o reclamaciones presentadas y, seguidamente, publicará la lista definitiva de las personas aptas, que serán las únicas que accederán a la valoración de la fase de concurso.

Una vez el Tribunal tenga valorada la fase de concurso, publicará las puntuaciones provisionales y otorgará un nuevo plazo de tres días hábiles para presentar alegaciones o reclamaciones. Transcurrido este plazo, si no se han presentado, esta lista provisional quedará como definitiva y se elevará a la Alcaldía o a la regidora delegada en la materia para que apruebe la constitución de la bolsa objeto de este procedimiento selectivo.

En caso de que se hayan presentado alegaciones o se hayan detectado errores materiales, una vez resueltos, el Tribunal tendrá que publicar la lista definitiva, con la puntuación obtenida por cada persona aspirante, por orden de prelación, y la elevará al alcalde o a la regidora delegada para que apruebe la constitución de la bolsa.

La Resolución de aprobación de la constitución de la bolsa se publicará igualmente en el portal del opositor.

Los llamamientos para ofrecer nombramientos de carácter interino se realizarán respetando estrictamente el orden de prelación de la lista definitiva, de acuerdo con la puntuación final obtenida.

Décima. Funcionamiento y vigencia de la bolsa de trabajo

10.1. Ofrecimiento del puesto de trabajo

Cuando se produzca una vacante o sea necesario cubrir un puesto, este se ofrecerá a las personas integrantes de la bolsa, siguiendo estrictamente el orden de prelación establecido según la puntuación final obtenida, siempre que se cumplan los requisitos exigidos en las bases y en el resto de normativa aplicable.

10.2. Procedimiento de llamamiento y de aceptación

El Servicio de Recursos Humanos comunicará a la persona aspirante que corresponda la oferta de trabajo y el plazo para su incorporación. La persona interesada tendrá que manifestar su conformidad con la oferta de trabajo en el plazo de un día hábil (o el segundo día hábil siguiente si el llamamiento se hace en viernes) y confirmar su disponibilidad para incorporarse en el plazo fijado por el Servei de Recursos Humans, que será como mínimo de tres días hábiles y como máximo de quince días hábiles.

Si la persona no responde dentro del plazo indicado, se entenderá que renuncia tácitamente a la oferta.

10.3. Efectos de la renuncia y causas justificadas

Las personas que renuncien de forma expresa o tácita a la oferta pasarán automáticamente a ocupar el último puesto de la lista de la bolsa,



excepto si alegan y acreditan documentalmente, dentro del mismo plazo, alguna de las circunstancias siguientes:

- a. Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogida permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para cuidado de hijos por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b. Prestar servicios en una plaza de la plantilla del Ajuntament de Ciutadella de Menorca o de cualquiera de sus patronatos municipales, como personal funcionario interino o laboral temporal en otro cuerpo, escala, subescala, especialidad y/o subgrupo de titulación o categoría laboral.
- c. Prestar servicios en una plaza de la plantilla del Ajuntament de Ciutadella de Menorca o de cualquiera de sus patronatos municipales como personal funcionario de carrera o laboral fijo y no poder acogerse, en aplicación de la normativa, a la situación de excedencia voluntaria por incompatibilidad por prestación de servicios en el sector público.
- d. Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- e. Ejercer funciones sindicales en el momento del llamamiento.

Estas circunstancias se deben justificar documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes.

10.4. Comunicación de cambios de situación

Las personas aspirantes tendrán que comunicar por escrito al Servei de Recursos Humans la finalización de las situaciones previstas en el apartado 10.3 (excepto la letra b) en un plazo máximo de diez días hábiles desde que se produzca, y aportar la documentación acreditativa correspondiente.

10.5. Renuncia posterior o no incorporación

La posterior renuncia al puesto de trabajo aceptado, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión o incorporación al puesto previamente aceptado, comportará pasar a ocupar automáticamente el último puesto de la bolsa, salvo que la renuncia se produzca como consecuencia del llamamiento para ocupar otra categoría laboral u otro tipo de puesto de trabajo del Ajuntament de Ciutadella de Menorca o de cualquiera de sus patronatos municipales, o en los casos de fuerza mayor debidamente acreditados.

10.6. Reincorporación de disponibilidad

Cuando el personal procedente de esta bolsa cese en el puesto de trabajo, volverá automáticamente a las otras bolsas de las que forme parte, en el puesto que le corresponda según la puntuación obtenida en el momento de su constitución, excepto en caso de renuncia voluntaria.

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

10.7.1. A efectos de llamamiento, las personas integrantes de la bolsa de trabajo pueden encontrarse en situación de disponible o no disponible.

10.7.2. Están en la situación de no disponible:

- Las personas que estén prestando servicios al Ajuntament de Ciutadella o a sus patronatos como personal funcionario (de carrera o interino) o laboral (fijo o temporal) en la misma categoría laboral.
- O aquellas que no hayan aceptado una oferta para concurrir a alguna de las causas previstas en el apartado 10.3.

Mientras una persona se encuentre en situación de no disponible, no será objeto de nuevos llamamientos para puestos de la misma categoría.

10.7.3. Están en la situación de disponible el resto de personas aspirantes de la bolsa, que serán llamadas de acuerdo con su posición en el orden de prelación.

10.7.4. Las personas aspirantes que hayan renunciado al puesto y hayan alegado alguna causa justificada del apartado 10.3 mantendrán su posición original en la bolsa, pero quedarán en situación de no disponibles hasta que comuniquen la finalización de la circunstancia alegada, en los términos del apartado 10.4 de estas bases.

Undécima. Incompatibilidades

Las personas aspirantes propuestas quedarán sujetas, si procede, 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.

Así mismo, la Administración puede, si procede, revisar las resoluciones del Tribunal, con arreglo a lo que prevé la citada Lei 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 deben publicar en el BOIB cuando ello sea preceptivo.

TEMARIO (ANEXO 1)

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido.

Tema 2. El Estatuto de Autonomía de las Illes Balears: estructura, contenido básico y principios fundamentales. Competencias de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. La reforma del Estatuto de Autonomía.

Tema 3. El régimen jurídico del sector público: concepto, principios de actuación y funcionamiento. Los órganos de las administraciones públicas: especial referencia a los órganos colegiados.

Tema 4. La atribución de competencias a los órganos administrativos: delegación, avocación, encargo de gestión, delegación de firma y suplencia. Las relaciones interadministrativas. Los convenios.

Tema 5. Los convenios. Definición y tipo. Requisitos de validez y eficacia. Contenido. Trámites. Extinción. Efectos. Remisión de los convenios al Tribunal de Cuentas.

Tema 6. La Ley del régimen jurídico del sector público.

Tema 7. La Ley del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Tema 8. Los recursos administrativos: conceptos, clases y principios generales que los regulan.

Tema 9. La Ley de contratos del sector público. Tipo de contratos. La selección del contratista. La adjudicación de los contratos. Derechos y deberes del contratista y de la Administración. La contratación administrativa en la esfera local.

Tema 10. Las subvenciones públicas. Legislación básica estatal y autonómica aplicable. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 11. El derecho presupuestario. El presupuesto del Ajuntament de Ciutadella. Ejecución del presupuesto de gastos. Procedimiento general y fases. Los ingresos. Modificaciones de crédito. Créditos extraordinarios y suplementos de créditos. Créditos ampliables, incorporación de crédito, generación de crédito y transferencias de crédito. Gastos plurianuales.

Tema 12. Los principios de la potestad sancionadora. Las sanciones administrativas. Concepto y clases.

(Firmado electrónicamente: 27 de mayo de 2026)

La alcaldesa

M. Jesús Bagur Benejam

