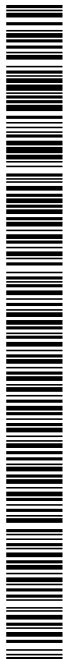


DOCUMENT BASES	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	EXPEDIENT R033-2026-000014
Codi Segur de Verificació: 22c309a8-0860-4001-81e3-072f280391e8 Origen: Administració Identificador document: ES_L01070321_2026_3155801 Data d'impressió: 20/07/2026 08:43:32 Pàgina 1 de 17		SIGNATURES 1.- CARMEN GARRIGA SINTES (Advocada de Recursos Humans), 30/06/2026 13:37



Ajuntament de Maó

Ajuntament de Maó
Pl. Constitució, 1 · 07701 · Maó · Menorca
Tel. 971 36 98 00 · N.I.F. PO703200F
www.ajmao.org

Expedient: R033-2026-000014

BASES ESPECÍFIQUES QUE REGULEN LA CONVOCATÒRIA PEL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC/A DE GESTIÓ DE CONTROL INTERN, ESCALA ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA DE GESTIÓ/TÈCNICA, SUBGRUP A2, EN RÈGIM DE PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ, PER COBRIR LLOCS VACANTS I/O NECESSITATS TEMPORALS DEL SERVEI D'INTERVENCIÓ

Base 1a. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

1.1.- L'objecte d'aquestes bases és la regulació del procediment, mitjançant el sistema de concurs oposició, per a la creació d'una borsa de treball destinada a cobrir llocs vacants i/o necessitats temporals del servei d'intervenció, de tècnic/a de gestió de control intern, administració especial, subescala de gestió/tècnica, subgrup A2, funcionari/ària interí/ina, d'acord amb l'article 10 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.

1.2.- La plaça objecte d'aquesta convocatòria, a cobrir interinament, té les característiques següents:

- **Escala:** Administració especial
- **Subescala:** Gestió/tècnica
- **Subgrup de classificació:** A2
- **Tipus de jornada:** Continua diürna
- **Nivell:** 22
- **Codi Relació Lloc de Treball:** 46 (tècnic/a de gestió de control intern)

1.3.- Les funcions a desenvolupar són, entre d'altres:

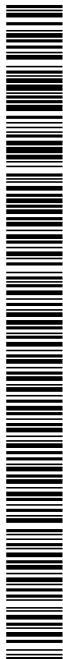
RESPONSABILTATS GENERALS:

- Tasques de recolzament i suport a les funcions de nivell superior en l'àmbit del control intern. Aquest àmbit inclou la funció interventora, el control financer i la funció de comptabilitat descrits en l'article 4 del RD 128/2018.

FEINES MÉS SIGNIFICATIVES

1. Suport a l'interventor municipal en les seves funcions.
2. Redacció de propostes d'informes de fiscalització prèvia i de control permanent.
3. Revisió d'expedients en relació amb el compliment dels requisits bàsics de la funció interventora limitada prèvia.

DOCUMENT BASES	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	EXPEDIENT R033-2026-000014
Codi Segur de Verificació: 22c309a8-0860-4001-81e3-072f280391e8 Origen: Administració Identificador document: ES_L01070321_2026_3155801 Data d'impressió: 20/07/2026 08:43:32 Pàgina 2 de 17		SIGNATURES 1.- CARMEN GARRIGA SINTES (Advocada de Recursos Humans), 30/06/2026 13:37



Ajuntament de Maó

Ajuntament de Maó
Pl. Constitució, 1 · 07701 · Maó · Menorca
Tel. 971 36 98 00 · N.I.F. P0703200F
www.ajmao.org

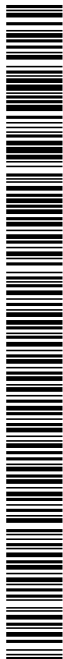
4. Preparació i remissió d'informació a la BDNS.
5. Preparació i remissió de Convenis a la SCIB i al Tribunal de Comptes.
6. Suport en l'elaboració i remissió de la informació prevista en l'Ordre HAP/2105/2012, i, en general, en qualsevol obligació legal de remissió de l'òrgan interventor.
7. Suport en les actuacions de control permanent. Realització d'actuacions de control i d'auditoria i memoràndums de les actuacions realitzades.
8. Recepcions d'obra i comprovacions materials de la inversió, quan l'interventor li delegui.
9. Assistir a meses de contractació, quan l'interventor li delegui.
10. Suport en el desenvolupament i seguiment de la comptabilitat pressupostària i financera.
11. Comptabilització d'operacions pressupostàries i financeres.
12. Suport en la formació del Compte General.
13. Suport en l'elaboració de circulars, instruccions o similars, d'intervenció.
14. Suport en l'elaboració de l'informe resum anual i del Pla Anual de Control Financer.
15. Realització d'estudis econòmics.
16. Substituir a l'interventor en cas d'absència prèvia delegació expressa d'aquest.
17. Realitzar la vigilància, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent, així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
18. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
19. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació amb les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
20. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Base 2a. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

2.1.- Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de complir els requisits següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'algun altre estat membre de la Unió Europea o d'algun dels Estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals

DOCUMENT BASES	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	EXPEDIENT R033-2026-000014
Codi Segur de Verificació: 22c309a8-0860-4001-81e3-072f280391e8 Origen: Administració Identificador document: ES_L01070321_2026_3155801 Data d'impressió: 20/07/2026 08:43:32 Pàgina 3 de 17		SIGNATURES 1.- CARMEN GARRIGA SINTES (Advocada de Recursos Humans), 30/06/2026 13:37



Ajuntament de Maó

Ajuntament de Maó
Pl. Constitució, 1 · 07701 · Maó · Menorca
Tel. 971 36 98 00 · N.I.F. PO703200F
www.ajmao.org

celebrats amb la Comunitat Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es en els termes en què aquesta estigui definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea.

b) Estar en possessió de la titulació acadèmica mínima de títol de grau universitari o equivalent en economia, o comptabilitat i finances, o gestió i administració pública, o administració i direcció d'empreses, o similars o en condicions d'obtenir-ho en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies.

Les persones aspirants estrangeres hauran d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya o disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports, d'acord amb el que estableix la normativa vigent en la matèria. Correspondrà a les persones candidates acreditar-ne l'equivalència, mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri.

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

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

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

f) Acreditar coneixements de llengua catalana corresponents al nivell del certificat B2, mitjançant l'aportació del títol o certificat oficial corresponent, expedit per l'Institut d'Estudis Balearics, 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.

2.2.- El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la presa de possessió. **Aquestes condicions i requisits s'han d'acreditar en el moment de presentar la sol·licitud**, mitjançant l'aportació de la documentació corresponent.

No seran admeses les persones aspirants que no acreditin documentalment el compliment dels requisits en el moment de la sol·licitud, sense perjudici que el tribunal pugui requerir, en qualsevol moment del procediment, l'aportació d'aclariments o documentació addicional.

No obstant això, sí, durant el procés selectiu, el tribunal considerés que hi ha raons suficients, podran demanar a qualssevol de les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o d'alguna de les condicions i dels requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

DOCUMENT BASES	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	EXPEDIENT R033-2026-000014
Codi Segur de Verificació: 22c309a8-0860-4001-81e3-072f280391e8 Origen: Administració Identificador document: ES_L01070321_2026_3155801 Data d'impressió: 20/07/2026 08:43:32 Pàgina 4 de 17		SIGNATURES 1.- CARMEN GARRIGA SINTES (Advocada de Recursos Humans), 30/06/2026 13:37



Ajuntament de Maó

Ajuntament de Maó
Pl. Constitució, 1 · 07701 · Maó · Menorca
Tel. 971 36 98 00 · N.I.F. PO703200F
www.ajmao.org

Base 3a. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

3.1.- Les persones aspirants que desitgin prendre part en el procés selectiu han de presentar la sol·licitud d'admissió per participar en el procés de selecció (Annex) junt amb la resta de documentació telemàticament, mitjançant tràmit específic, al portal de l'opositor de l'Ajuntament: <https://oposicions.ajmao.org>

Les presents bases romandran exposades al públic, previ anunci al BOIB, al tauler d'anuncis digital i al portal de l'opositor de l'Ajuntament <https://oposicions.ajmao.org>

El **termini per a la presentació de sol·licituds serà de quinze (15) dies hàbils**, comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci corresponent al Butlletí Oficial de les Illes Balears. Quan l'últim dia del termini sigui inhàbil, s'ha d'entendre prorrogat al primer dia hàbil següent.

Les persones aspirants han de declarar en la sol·licitud que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides a la base 2 i han d'adjuntar, en el mateix tràmit de sol·licitud, la documentació acreditativa dels requisits exigits.

La documentació acreditativa dels mèrits que al·leguin en la sol·licitud s'aportarà quan ho requereixi el tribunal, una vegada realitzades les proves excloents, d'acord amb el que preveuen aquestes bases.

3.2.- Documentació a aportar amb la sol·licitud telemàtica de participació:

- Còpia del certificat corresponent del nivell de llengua catalana exigít.
- Còpia dels títols exigits per a prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per a expedir-lo. (En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa que regula l'homologació i la consolidació de títols i estudis estrangers).
- Annex I. Relació de mèrits a valorar, signada electrònicament.
- Còpia de DNI o NIE.

Base 4a. PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

4.1.- Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part a la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Codi Segur de Verificació:
22c309a8-0860-4001-81e3-072f280391e8
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01070321_2026_3155801
Data d'impressió: 20/07/2026 08:43:32
Pàgina 5 de 17

SIGNATURES
1.- CARMEN GARRIGA SINTES (Advocada de Recursos Humans), 30/06/2026 13:37



Ajuntament de Maó

Ajuntament de Maó
Pl. Constitució, 1 - 07701 - Maó - Menorca
Tel. 971 36 98 00 - N.I.F. P0703200F
www.ajmao.org

4.2.- D'acord amb el que disposa la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garanties dels drets digitals, s'informa les persones aspirants del següent pel que fa al tractament de dades de caràcter personal:

- Responsable del tractament: Ajuntament de Maó
- Delegació de protecció de dades: La Delegació de Protecció de Dades de l'Ajuntament de Maó té la seu a la Pl. Constitució, 1 (07702) Maó.
- Adreça electrònica de contacte: dpd@ajmao.org
- Finalitat del tractament: La convocatòria, tramitació, qualificació i resolució del procés selectiu. En cas que sigui necessari, algunes dades personals podran ser publicades en el BOIB, o al lloc web de l'Ajuntament en el tràmit específic de la convocatòria, 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.

Base 5a. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

5.1.- Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència de la Corporació dictarà una resolució, en el termini màxim d'un (1) mes, en la qual declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses, respectivament.

Aquesta resolució assenyalara les llistes completes certificades de les persones aspirants admeses i excloses, la data de la prova i la composició del tribunal. Es publicarà al tauler d'edictes digital de l'Ajuntament i al portal de l'opositor de l'Ajuntament: <https://oposicions.ajmao.org>

5.2.- Un cop publicada aquesta resolució en els llocs assenyalats, es concedirà un període de tres (3) dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions, a comptar des de l'endemà de la seva publicació. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini màxim dels 3 dies següents a la finalització del termini per a la presentació.

5.3.- Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones aspirants admeses i excloses, i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà a la persona en els termes que estableix l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Tot seguit, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses, i la llista definitiva esmenada serà exposada al tauler d'edictes digital de la Corporació, i al portal de l'opositor de l'Ajuntament: <https://oposicions.ajmao.org>

DOCUMENT BASES	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	EXPEDIENT R033-2026-000014
Codi Segur de Verificació: 22c309a8-0860-4001-81e3-072f280391e8 Origen: Administració Identificador document: ES_L01070321_2026_3155801 Data d'impressió: 20/07/2026 08:43:32 Pàgina 6 de 17		SIGNATURES 1.- CARMEN GARRIGA SINTES (Advocada de Recursos Humans), 30/06/2026 13:37



Ajuntament de Maó

Ajuntament de Maó
Pl. Constitució, 1 · 07701 · Maó · Menorca
Tel. 971 36 98 00 · N.I.F. PO7O32OOF
www.ajmao.org

Base 6a. ÒRGAN QUALIFICADOR

6.1.- L'òrgan de valoració o tribunal estarà integrat per un mínim de tres i un màxim de cinc persones (integrants de la plantilla municipal o de la plantilla d'altres administracions públiques), en cada cas, i seran d'igual o superior categoria a la de la plaça objecte d'aquesta convocatòria o amb titulació acadèmica de nivell igual o superior de l'exigit a les persones aspirants.

6.2.- Seran nomenades amb aquesta finalitat per l'Alcaldia, que en designarà una per actuar com a president/a i una altra, com a secretari/ària del tribunal. La designació de les persones integrants del tribunal inclourà la dels respectius suplents.

6.3.- El tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents. Adoptarà les seves decisions per majoria simple; en cas d'empat, el vot del president/a serà de qualitat. Resoldrà les incidències i reclamacions que es puguin produir i podrà incorporar a les seves deliberacions els assessors/res que consideri necessari.

6.4.- Les persones integrants del tribunal s'hauran d'abstenir d'intervenir, i ho notificaran a l'autoritat convocant, quan concorri alguna de les circumstàncies previstes per l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, o quan hagin realitzat tasques de preparació d'aspirants a proves selectives en els cinc anys anteriors a la publicació d'aquesta convocatòria, o quan es trobin en les situacions descrites per l'article 60 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. Així mateix, les persones aspirants podran recusar les persones que integrin el tribunal quan concorri alguna de les circumstàncies contemplades en aquest paràgraf.

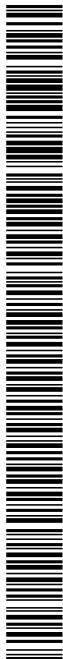
6.5.- Els membres del tribunal externs meritiran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, d'acord amb el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

6.6.- El personal d'elecció o de designació política, el personal funcionari interí i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

L'actuació dels tribunals s'ajustarà a l'establert en aquestes bases i en la legislació que sigui d'aplicació.

Base 7a. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

DOCUMENT BASES	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	EXPEDIENT R033-2026-000014
Codi Segur de Verificació: 22c309a8-0860-4001-81e3-072f280391e8 Origen: Administració Identificador document: ES_L01070321_2026_3155801 Data d'impressió: 20/07/2026 08:43:32 Pàgina 7 de 17		SIGNATURES 1.- CARMEN GARRIGA SINTES (Advocada de Recursos Humans), 30/06/2026 13:37



Ajuntament de Maó

Ajuntament de Maó
Pl. Constitució, 1 · 07701 · Maó · Menorca
Tel. 971 36 98 00 · N.I.F. PO7O32OOF
www.ajmao.org

El procediment de selecció serà el concurs oposició, consistent en la realització d'una prova de capacitat per determinar l'aptitud dels aspirants i en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats per aquests d'acord amb l'autobareu inclòs en la convocatòria.

7.1.- Fase d'oposició:

Consta d'una prova de caràcter obligatori i eliminatori.

Prova test (màxim 40 punts): Consistirà a respondre per escrit, un qüestionari que constarà de preguntes amb respostes alternatives relacionades amb el contingut del temari relacionat a l'annex II.

Aquest exercici té per finalitat mesurar l'amplitud i profunditat dels coneixements de la persona aspirant sobre les matèries del temari, la capacitat de vincular el coneixement tècnic al marc normatiu i a l'organització administrativa.

El test constarà de 40 preguntes amb un temps de 90 minuts i amb quatre respostes alternatives.

La valoració d'aquesta prova serà entre 0 i 40 punts, quedant eliminada la persona aspirant que obtingui una puntuació inferior a 20 punts.

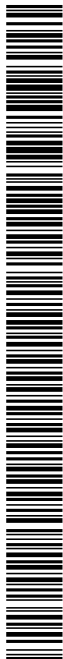
Cada pregunta només pot tenir una resposta correcta. Les preguntes que els aspirants no hagin contestat o en què hagin marcat més d'una resposta no seran tingudes en compte, i per tant no es resten, i les respostes errònies es valoren de manera negativa. Per cada resposta errònia es descomptarà 0,33 del valor d'una resposta encertada.

Només hi haurà una convocatòria per a la prova. Perdran el dret de participar en el procés selectiu les persones aspirants que no compareguin a l'exercici el dia i a l'hora assenyalats.

Amb l'objectiu de fomentar la màxima transparència d'aquest procés selectiu i de facilitar un millor i més eficaç desenvolupament d'aquest, s'ha previst que la data de realització d'aquesta primera prova serà a partir de la **primera quinzena de setembre**. Es tracta, en tot cas, de terminis orientatius respecte dels quals no pot adquirir-se un compromís de compliment.

A tots els exàmens serà obligatori posar un **codi identificador amb 5 caràcters** (números i/o lletres) i que no indiquin cap informació personal per garantir l'anonimat de les persones aspirants i els principis de confidencialitat, imparcialitat i objectivitat del Tribunal. Sense aquest codi el/l'aspirant serà expulsat/da immediatament de la convocatòria.

DOCUMENT BASES	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	EXPEDIENT R033-2026-000014
Codi Segur de Verificació: 22c309a8-0860-4001-81e3-072f280391e8 Origen: Administració Identificador document: ES_L01070321_2026_3155801 Data d'impressió: 20/07/2026 08:43:32 Pàgina 8 de 17		SIGNATURES 1.- CARMEN GARRIGA SINTES (Advocada de Recursos Humans), 30/06/2026 13:37



Ajuntament de Maó

Ajuntament de Maó
Pl. Constitució, 1 · 07701 · Maó · Menorca
Tel. 971 36 98 00 · N.I.F. P0703200F
www.ajmao.org

7.2.- Fase de concurs:

Aquesta fase és aplicable a les persones aspirants que superin la fase d'oposició.

Les persones aspirants que superin la fase d'oposició hauran d'aportar, en el termini màxim de cinc (5) dies hàbils, a comptar a partir de l'endemà de la publicació dels resultats en el portal de l'opositor de l'Ajuntament: <https://oposicions.ajmao.org>, els originals o còpies autèntiques de les certificacions i altres documents acreditatius dels mèrits al·legats per a la fase de valoració de mèrits, requisit sense el qual aquests no tenen valor probatori. Aquesta documentació s'haurà de presentar mitjançant una instància en el Registre General de l'Ajuntament de Maó.

Concurs (màxim 15 punts): Consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones candidates, d'acord amb el barem i la forma d'acreditació següents:

1. Experiència (màxim 5 punts)

a) **0,20 punts per cada mes complet** (sense computar-se les fraccions) de treball en tasques equivalents a les de la present convocatòria, a les administracions públiques. S'entén aquelles tasques en llocs de la mateixa categoria o superior, que tinguin relació amb el control intern, la gestió pressupostària o la comptabilitat en les administracions públiques.

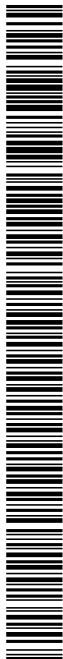
b) **0,10 punts per cada mes complet** (sense computar-se les fraccions) de treball en administracions públiques en una categoria inferior a la de la present convocatòria, sempre que sigui desenvolupant tasques relacionades amb el control intern, la gestió pressupostària o la comptabilitat en les administracions públiques.

c) **0,10 punts per cada mes complet** (sense computar-se les fraccions) de treball, desenvolupant tasques en auditoria en llocs de treball de l'àmbit privat.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

a) La valoració dels serveis prestats en l'àmbit d'una Administració pública, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la **certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent** en matèria de personal de l'Administració corresponent dels serveis prestats en l'òrgan públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat, o el de

DOCUMENT BASES	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	EXPEDIENT R033-2026-000014
Codi Segur de Verificació: 22c309a8-0860-4001-81e3-072f280391e8 Origen: Administració Identificador document: ES_L01070321_2026_3155801 Data d'impressió: 20/07/2026 08:43:32 Pàgina 9 de 17		SIGNATURES 1.- CARMEN GARRIGA SINTES (Advocada de Recursos Humans), 30/06/2026 13:37



Ajuntament de Maó

Ajuntament de Maó
Pl. Constitució, 1 · 07701 · Maó · Menorca
Tel. 971 36 98 00 · N.I.F. P0703200F
www.ajmao.org

l'òrgan en qui delegui, i el grup, el règim jurídic, l'especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis, i l'**informe de vida laboral** emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social

b) La valoració dels serveis prestats en l'àmbit privat es farà a través de l'aportació de l'**original del contracte laboral i informe de vida laboral** emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, en els quals hi haurà de constar de forma clara i expressa la categoria professional, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.

2. Cursos amb aprofitament (màxim 4 punts)

Per formació relacionada amb el lloc de treball:

- Per cursos de formació organitzats per altres entitats públiques amb una durada mínima de 20 hores: **0,3 punts per cada curs.**
- Per cursos de formació organitzats per altres entitats públiques amb una durada mínima de 21 hores i fins a 40 hores: **0,75 punts per cada curs.**
- Per cursos de formació organitzats per altres entitats públiques amb una durada de més de 41 hores: **1 punt per cada curs.**

Nota: Els cursos la durada dels quals no s'acrediti no es valoraran.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant original o còpia autèntica de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs, en hores. Només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats.

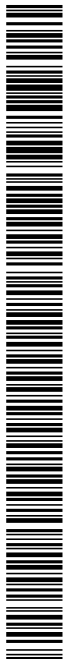
3. Titulacions (màxim 4 punts)

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

- **Doctorat:** 4 punts per títol
- **Màster oficial:** 3 punts per títol
- **Llicenciatura o Grau:** 2 punts per cada títol
- **Diploma de Postgrau:** 1,5 punts per títol

S'hauran d'aportar els originals o còpies autèntiques de les titulacions. La valoració com a mèrit d'un títol implica que no es valora el de nivell inferior o el primer cicle que sigui imprescindible per obtenir-lo.

DOCUMENT BASES	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	EXPEDIENT R033-2026-000014
Codi Segur de Verificació: 22c309a8-0860-4001-81e3-072f280391e8 Origen: Administració Identificador document: ES_L01070321_2026_3155801 Data d'impressió: 20/07/2026 08:43:32 Pàgina 10 de 17		SIGNATURES 1.- CARMEN GARRIGA SINTES (Advocada de Recursos Humans), 30/06/2026 13:37



Ajuntament de Maó

Ajuntament de Maó
Pl. Constitució, 1 · 07701 · Maó · Menorca
Tel. 971 36 98 00 · N.I.F. P0703200F
www.ajmao.org

Es valoren les titulacions acadèmiques (inclosos els cursos de postgrau) el caràcter oficial o l'equivalència de les quals hagi reconegut i hagi establert el Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports, així com els títols propis de grau i els títols propis de postgrau de les universitats espanyoles en la regulació dels ensenyaments propis, relacionades directament amb les funcions de la categoria professional sol·licitada.

4. Coneixements de llengua catalana (màxim 2 punts)

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

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

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

Base 8a. LLISTA DE PERSONES APROVADES I PRESENTACIÓ DE DOCUMENT

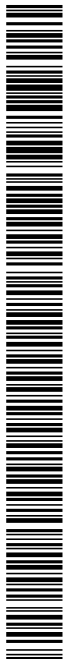
8.1.- Una vegada finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el tribunal farà públic el resultat en el tauler d'edictes de la Corporació i en el portal de l'opositor de l'Ajuntament: <https://oposicions.ajmao.org> i, proposarà el llistat, per ordre de major a menor puntuació obtinguda, amb les persones que formaran part de la llista de persones aprovades que, a la vegada, s'incorporaran a la borsa de treball. Contra aquest resultat es pot interposar recurs d'alçada davant el president de la Corporació, en el termini i amb l'efecte que estableix la normativa.

8.2.- En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, segons la puntuació obtinguda en el concurs. Si encara persisteix l'empat, es realitzarà un sorteig.

8.3.- Les persones que formen part d'aquesta borsa que es proposin per a incorporar-se, hauran de presentar a RRHH una vegada es produeixi la crida, en el termini de 5 dies naturals a partir de l'endemà del requeriment que efectui, la següent documentació:

- a) Declaració responsable de:

DOCUMENT BASES	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	EXPEDIENT R033-2026-000014
Codi Segur de Verificació: 22c309a8-0860-4001-81e3-072f280391e8 Origen: Administració Identificador document: ES_L01070321_2026_3155801 Data d'impressió: 20/07/2026 08:43:32 Pàgina 11 de 17		SIGNATURES 1.- CARMEN GARRIGA SINTES (Advocada de Recursos Humans), 30/06/2026 13:37



Ajuntament de Maó

Ajuntament de Maó
Pl. Constitució, 1 · 07701 · Maó · Menorca
Tel. 971 36 98 00 · N.I.F. PO7O32OOF
www.ajmao.org

- No haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Administració pública, ni trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques.
- No estar inhabilitada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separada mitjançant expedient disciplinari de qualsevol Administració pública.
- Posseir la capacitat funcional i aptituds físiques i psíquiques per a l'acompliment de les tasques.

b) Certificat mèdic oficial de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de els tasques pròpies de les places a cobrir.

8.4.- Les persones aspirants que tinguin la condició de funcionari/ària públic/a estan exemptes de justificar documentalment les condicions i requisits ja demostrats i que no requereixin actualització. Han de presentar una certificació de l'Administració pública de la qual depenen que n'acrediti la condició.

8.5.- La persona que, dins el termini fixat, i excepte casos de força major, no presenti la documentació o no compleixi algun dels requisits assenyalats a la base segona, no podrà ser nomenada.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, es formularà proposta a favor de la persona aspirant següent de la borsa de treball que hagi obtingut la puntuació més alta, la qual haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

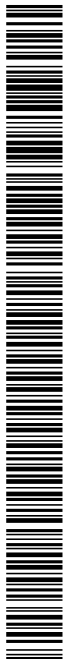
Base 9a. NOMENAMENT, PERÍODE DE PRÀCTIQUES I PRESA DE POSSESSIÓ

9.1.- Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini màxim de 15 dies, el president de la Corporació nomenarà funcionari/ària interí/ina en pràctiques la persona aspirant proposada. Aquest nomenament serà notificat a la persona interessada.

9.2.- Una vegada efectuada aquesta notificació, la persona aspirant nomenada ha d'incorporar-se al servei de la Corporació en el moment en què li sigui requerit, i en un termini màxim de 15 dies d'ençà de la data del nomenament. En aquest moment li serà lliurada una diligència d'inici de prestació de serveis com a funcionari/ària en pràctiques.

9.3.- La persona aspirant que, injustificadament, no s'incorpori al servei de la Corporació perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionari/ària en pràctiques.

DOCUMENT BASES	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	EXPEDIENT R033-2026-000014
Codi Segur de Verificació: 22c309a8-0860-4001-81e3-072f280391e8 Origen: Administració Identificador document: ES_L01070321_2026_3155801 Data d'impressió: 20/07/2026 08:43:32 Pàgina 12 de 17		SIGNATURES 1.- CARMEN GARRIGA SINTES (Advocada de Recursos Humans), 30/06/2026 13:37



Ajuntament de Maó

Ajuntament de Maó
Pl. Constitució, 1 · 07701 · Maó · Menorca
Tel. 971 36 98 00 · N.I.F. P0703200F
www.ajmao.org

9.4.- Durant el període de pràctiques, d'una duració màxima de sis (6) mesos, en funció del temps de cobertura de la plaça, el/la funcionari/ària interí/ina podrà assistir als cursos de formació que la Corporació pugui organitzar.

9.5.- El/la funcionari/ària interí/na en pràctiques gaudeix de les mateixes retribucions que el personal funcionari de carrera d'igual categoria i lloc de treball, i té el grau personal corresponent al nivell inferior de l'interval del grup al qual pertany.

9.6.- El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió del/de la cap del departament assignat. Serà prova obligatòria i eliminatòria.

La realització efectiva del 80% del període de pràctiques establert es considerarà el temps mínim necessari per donar per acompanyada la fase de nomenament com a funcionari/ària en pràctiques de la persona nomenada; l'esmentat nomenament es prorrogarà mitjançant decret de la Presidència, fins a completar el mínim abans indicat del 80% de la persona aspirant que, per motius justificats, no l'hagi pogut complir en el termini previst, a partir de la data de presa de possessió com a funcionari/ària en pràctiques.

9.7.- Una vegada acabat aquest període, la persona aspirant que l'hagi superat satisfactòriament serà nomenada funcionari/ària interí/na. Qui no assoleixi el nivell suficient d'integració i eficiència serà declarat/da no apte/a per resolució motivada del president de la Corporació, amb tràmit d'audiència previ, i perdrà, en conseqüència, tots els drets al nomenament com a funcionari/ària interí/ina.

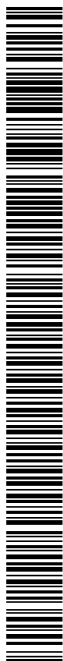
9.8.- Caldrà fer el jurament o promesa a què fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre, abans de prendre possessió com a funcionari/ària interí/ina.

Base 10a. BORSA

10.1.- La durada de la borsa serà de tres anys i restarà en vigor fins a l'aprovació d'una nova borsa resultant d'una convocatòria ordinària posterior i tindrà caràcter preferent respecte a les borses vigents de la mateixa categoria existents a l'Ajuntament de Maó. El personal serà cridat per ordre de puntuació i en funció de la seva disponibilitat. La no superació del període de prova del nomenament celebrat, així com les possibles faltes disciplinàries o informes negatius, comportarà l'expulsió de la persona aspirant de la borsa.

10.2.- La crida es farà per ordre de puntuació. Es contactarà amb la persona aspirant per via telefònica i via correu electrònic, entre les 8.00 i les 14.00 hores, als telèfons referits a la sol·licitud, tres vegades, sempre que sigui possible, en

DOCUMENT BASES	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	EXPEDIENT R033-2026-000014
Codi Segur de Verificació: 22c309a8-0860-4001-81e3-072f280391e8 Origen: Administració Identificador document: ES_L01070321_2026_3155801 Data d'impressió: 20/07/2026 08:43:32 Pàgina 13 de 17		SIGNATURES 1.- CARMEN GARRIGA SINTES (Advocada de Recursos Humans), 30/06/2026 13:37



Ajuntament de Maó

Ajuntament de Maó
Pl. Constitució, 1 · 07701 · Maó · Menorca
Tel. 971 36 98 00 · N.I.F. P0703200F
www.ajmao.org

tres hores consecutives. En cas de no haver pogut contactar en cap dels tres intents, s'oferirà el nomenament a la persona següent habilitada de la llista. No obstant l'anterior, la crida es podrà fer mitjançant notificació electrònica.

10.3.- La inclusió a la borsa suposa l'acceptació de les persones aspirants en relació amb el fet d'estar disponibles per incorporar-se a un lloc de feina en el termini de quinze (15) dies hàbils a partir de la comunicació. El descart o no acceptació de l'oferta de treball d'una persona candidata suposa la variació en l'ordre de la borsa i passarà a la darrera posició.

10.4.- Quedaran excloses de la borsa les persones aspirants que no superin un període de prova, que s'estableix en un període màxim de sis (6) mesos, en funció del temps de cobertura de la plaça.

10.5.- En qualsevol moment, les persones aspirants poden desistir de figurar a la borsa de feina. La persona aspirant ha de formular aquest desistiment de manera expressa, per escrit.

10.6.- En cas que una persona aspirant rebutgi l'oferiment del nomenament, passarà a la darrera posició, i, en cas de rebutjar per segona vegada un altre oferiment, quedarà exclosa de la borsa. No quedaran exclosos de la borsa els candidats/tes que ja estan treballant a l'Ajuntament de Maó o que disposen de contractació en el moment de la crida.

Base 11a. INCIDÈNCIES

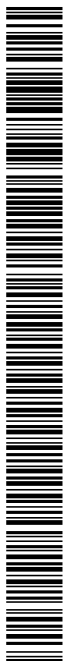
11.1.- Els actes i les resolucions dels tribunals qualificadors, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la Presidència de la Corporació, s'ajustaran als criteris que estableix l'article 121 de l'LPACAP i podran ser recorreguts en alçada davant l'alcalde president, en el termini d'un mes, a partir de la seva publicació o notificació.

11.2.- El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

11.3.- Contra la convocatòria i bases específiques, es pot interposar recurs contenciós administratiu, en el termini de dos mesos, a partir de la data de la seva publicació, davant la jurisdicció contenciosa administrativa, sense perjudici del recurs potestatiu de reposició, que es pot interposar en el termini d'un mes, a partir de la data de publicació de l'acte, davant la tinenta d'Alcaldia competent en la matèria.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL

DOCUMENT BASES	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	EXPEDIENT R033-2026-000014
Codi Segur de Verificació: 22c309a8-0860-4001-81e3-072f280391e8 Origen: Administració Identificador document: ES_L01070321_2026_3155801 Data d'impressió: 20/07/2026 08:43:32 Pàgina 14 de 17		SIGNATURES 1.- CARMEN GARRIGA SINTES (Advocada de Recursos Humans), 30/06/2026 13:37



Ajuntament de Maó

Ajuntament de Maó
Pl. Constitució, 1 - 07701 - Maó - Menorca
Tel. 971 36 98 00 - N.I.F. P0703200F
www.ajmao.org

En tot allò que no estigui previst a les bases, es procedirà segons el que determina 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, i resta de normativa de la funció pública.

ANNEX II

TEMARI

Bloc I. Bloc general. Dret administratiu i règim local.

1. Principis generals d'actuació de l'Administració: l'article 103.1 de la Constitució i l'article 3 de la Llei 40/2015. El procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. Fases del procediment administratiu: iniciació, instrucció i finalització.
2. L'acte administratiu. Concepte i característiques. Elements de l'acte administratiu. Classes d'actes administratius. La validesa i eficàcia dels actes administratius. La revisió dels actes administratius. La nul·litat i l'anul·labilitat.
3. L'organització municipal. Òrgans necessaris: Alcalde, Tinents d'Alcalde, Ple i Junta de Govern. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans. Competències dels diferents òrgans. Les competències municipals: competències pròpies, competències delegades i competències diferents de les pròpies i delegades.

Bloc II. Pressupost local i comptabilitat local.

4. El Pressupost com a instrument de gestió econòmica en les entitats locals. Concepte de pressupost. Els principis pressupostaris: principi d'especialitat temporal, principi d'especialitat qualitativa, principi d'especialitat quantitativa, principi de no afectació. Elaboració i aprovació del pressupost. Contingut de l'expedient d'aprovació del pressupost local. Les Bases d'execució. La pròrroga pressupostària.
5. Les modificacions pressupostàries. Requisits, limitacions i fonts de finançament. Les transferències de crèdit. Els crèdits extraordinaris i els suplements de crèdit. Les generacions de crèdit. La incorporació de romanents de crèdit. L'ampliació de crèdits.

DOCUMENT BASES	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	EXPEDIENT R033-2026-000014
Codi Segur de Verificació: 22c309a8-0860-4001-81e3-072f280391e8 Origen: Administració Identificador document: ES_L01070321_2026_3155801 Data d'impressió: 20/07/2026 08:43:32 Pàgina 15 de 17		SIGNATURES 1.- CARMEN GARRIGA SINTES (Advocada de Recursos Humans), 30/06/2026 13:37



Ajuntament de Maó

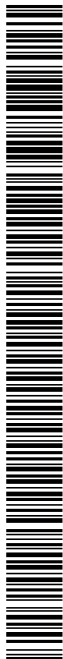
Ajuntament de Maó
Pl. Constitució, 1 · 07701 · Maó · Menorca
Tel. 971 36 98 00 · N.I.F. P0703200F
www.ajmao.org

6. L'estructura pressupostària: les classificacions del pressupost de despesa i les classificacions del pressupost d'ingressos. Les vinculacions jurídiques.
7. L'execució del pressupost de les Entitats Locals. Les fases de la gestió del pressupost de despeses. Les fases de la gestió del pressupost d'ingressos. Operacions de pressupostos tancats. Operacions d'exercicis futurs. Operacions no pressupostàries: especial referència a l'IVA en les Entitats Locals. Les despeses de caràcter plurianual i la tramitació anticipada de despeses.
8. El tancament i liquidació del pressupost local. Els romanents de crèdit. L'expedient de liquidació del pressupost. El resultat pressupostari: determinació, ajustos i significat. El Romanent de Tresoreria: determinació, ajustos i significat. Les desviacions de finançament i el seu tractament en el resultat pressupostari i en el Romanent de Tresoreria.
9. El sistema de comptabilitat de l'Administració Local. La instrucció del model normal de comptabilitat local. Objecte i finalitats del sistema d'informació comptable per a l'Administració Local. Àrees comptables d'especial transcendència: els projectes de despesa i les despeses amb finançament afectat. El Compte General en les Entitats Locals: estats comptables, tramitació i aprovació.
10. La Llei Orgànica d'Estabilitat Pressupostària i Sostenibilitat Financera (LOEPSF). El principi d'estabilitat pressupostària. El principi de sostenibilitat financera. El principi d'eficiència en l'assignació i utilització dels recursos públics. La regla de la despesa. Conseqüències de l'incompliment de les regles fiscals: els Plans Econòmics Financers.
11. Subministrament d'informació econòmica financera. La Ordre HAP/2105/2012, d'1 d'octubre per el que es desenvolupen les obligacions de subministrament d'informació previstes en la LOEPSF. Els plans pressupostaris a mig termini. Les línies fonamentals del pressupost. Informació relativa al cost efectiu dels serveis. Informació sobre el Període Mig de Pagament i morositat. Informació sobre l'execució trimestral del pressupost.

Bloc III. El control intern local.

12. El control intern local. El RD 424/2017, de 28 d'abril, per el que es regula el règim jurídic del control intern en les entitats del sector públic local. Àmbit d'aplicació i principis de l'exercici del control intern. Formes i modalitats d'exercici del control intern. L'informe resum anual i el Pla d'acció.

DOCUMENT BASES	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	EXPEDIENT R033-2026-000014
Codi Segur de Verificació: 22c309a8-0860-4001-81e3-072f280391e8 Origen: Administració Identificador document: ES_L01070321_2026_3155801 Data d'impressió: 20/07/2026 08:43:32 Pàgina 16 de 17		SIGNATURES 1.- CARMEN GARRIGA SINTES (Advocada de Recursos Humans), 30/06/2026 13:37



Ajuntament de Maó

Ajuntament de Maó
Pl. Constitució, 1 · 07701 · Maó · Menorca
Tel. 971 36 98 00 · N.I.F. P0703200F
www.ajmao.org

13. La funció interventora: àmbit subjectiu, àmbit objectiu i modalitats. Fases i contingut de la funció interventora. El règim de fiscalització i intervenció limitada prèvia de requisits bàsics. Actuacions no sotmeses a fiscalització prèvia. El resultat dels informes en la funció interventora: conformitat, objeccions i observacions. Les discrepàncies i la seva tramitació. La omisió de la funció interventora.
14. El control financer: àmbit subjectiu, objecte i formes d'exercici. La planificació del control financer: el pla anual de control financer i l'anàlisi de riscos. L'auditoria pública: modalitats i normes d'auditoria aplicables.
15. El control permanent. Concepte, objecte i àmbit d'aplicació. Tipologies: control permanent obligatori i control permanent seleccionable; control permanent planificable i control permanent no planificable. Execució de les actuacions de control permanent.

Bloc IV. Conceptes generals sobre subvencions, convenis, contractació, patrimoni, i empleats en les Entitats Locals.

16. L'activitat subvencional en les entitats locals: normativa d'aplicació i principis generals. Concepte de subvenció. Procediments de concessió de subvencions: la concurrència competitiva i la concessió directa. La justificació de les subvencions. Publicitat de les subvencions: la Base de Dades Nacional de Subvencions.
17. Els convenis: definició i tipus. Requisits de validesa i eficàcia dels convenis. Contingut mínim dels convenis.
18. La contractació del sector públic. Tipus i característiques dels contractes del sector públic. Adjudicació dels contractes: normes generals i procediments d'adjudicació. Els contractes menors. Aspectes econòmics dels contractes: el pressupost base de licitació, el valor estimat dels contractes i el preu dels contractes.
19. Els béns de les entitats locals. Classes de béns. Béns de domini públic i béns patrimonials. Utilització dels béns de domini públic: llicències i concessions administratives sobre els béns de domini públic. El patrimoni municipal del sòl.
20. Personal al servei de les entitats locals. Classes d'empleats públics locals. El sistema retributiu dels empleats públics locals. Els instruments d'organització i planificació del personal: plantilla, relació de llocs de treball i oferta pública d'ocupació.

DOCUMENT BASES	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	EXPEDIENT R033-2026-000014
Codi Segur de Verificació: 22c309a8-0860-4001-81e3-072f280391e8 Origen: Administració Identificador document: ES_L01070321_2026_3155801 Data d'impressió: 20/07/2026 08:43:32 Pàgina 17 de 17		SIGNATURES 1.- CARMEN GARRIGA SINTES (Advocada de Recursos Humans), 30/06/2026 13:37



Ajuntament de Maó

Ajuntament de Maó
Pl. Constitució, 1 - 07701 - Maó - Menorca
Tel. 971 36 98 00 - N.I.F. PO703200F
www.ajmao.org

INFORMACIÓ ADDICIONAL DEL TEMARI

Normativa de referència per a la preparació i estudi dels temes, és la següent:

- Constitució Espanyola.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre de Règim jurídic del Sector Públic
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Llei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de les Bases del Règim Local.
- RD Legislatiu 2/2004, de 5 de març, per el que s'aprova el Text Refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals.
- RD 500/1990, de 20 d'abril, per que es desenvolupa el capítol primer del títol sisè de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals.
- Llei Orgànica 2/2012, de 27 d'abril, d'Estabilitat Pressupostària i Sostenibilitat Financera.
- Ordre HAP/2105/2012, d'1 d'octubre, per el que es desenvolupen les obligacions de subministrament d'informació previstes en la LOEPSF.
- Ordre, EHA/3565/2008, de 3 de desembre, per el que s'aprova l'estructura dels pressupostos de les entitats locals.
- Ordre HAP/1781/2013, de 20 de setembre, per el que s'aprova la Instrucció del model normal de comptabilitat local
- RD 424/2017, de 28 d'abril, per el que es regula el règim jurídic del control intern en les entitats del sector públic local.
- Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions
- RD 887/2006, de 21 de juliol, per el s'aprova el Reglament de la Llei 38/2003 General de Subvencions.
- Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic
- RD 1372/1986, de 13 de juny, per el que s'aprova el Reglament de Béns de les Entitats Locals.
- Decret de 17 de juny de 1955, per el que s'aprova el Reglament de Serveis de les Corporacions Locals.
- Llei 33/2003, de 3 de novembre, del Patrimoni de les Administracions Públiques.
- RD Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, per el que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic
- Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per la reforma de la Funció Pública
- RD 861/1986, de 25 d'abril, per el que 'estableix el règim de les retribucions dels funcionaris d'Administració Local

Signat a Maó, en la data de la signatura electrònica que consta en el document.

