



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE INCA

211626 *Convocatoria y bases para la creación de un bolsín de TMAE del área de servicios económicos*

La Junta de gobierno del Ayuntamiento de Inca en su sesión de día 26 de mayo de 2021 adoptó los siguientes acuerdos:

"Primero.- Aprobar la convocatoria y las bases para la creación de un bolsín de personal funcionario técnico medio de administración especial del área de servicios económicos (Grupo A Subgrupo A2) del Ayuntamiento de Inca, mediante sistema de oposición. Estas bases figuran al expediente.

Segundo. Abrir el proceso para la creación de este bolsín de personal funcionario TMAE del área de servicios económicos conforme con las bases que se aprueban y disponer que la convocatoria se anuncie al Boletín Oficial de las Islas Baleares, a la página web del Ayuntamiento de Inca y en a dos de los diarios de mayor tirada de la Comunidad Autónoma.

Inca, en el día de la firma electrónica (28 de mayo de 2021)

El alcalde presidente

Virgilio Moreno Sarrió

BASES QUE DEBEN REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UN BOLSÍN DE TÉCNICO MEDIO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL DEL ÀREA DE SERVICIOS ECONÓMICOS, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

La Ley 11/2020, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2021, establece en su art. 19.cuatro que no se podrán realizar nombramientos de funcionarios interinos salvo en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables.

la Ley 11/2020 condiciona la incorporación de nuevo personal a una tasa de reposición de efectivos, diferenciando si se trata de sectores prioritarios o no. Entre estos sectores prioritarios, la Ley presupuestaria incluye en su art. 19.U.3.D aquellas "administraciones públicas respecto del control y lucha contra el fraude fiscal, laboral, de subvenciones públicas y en materia de seguridad social, y del control de la asignación eficiente de los recursos públicos", y en el apartado e) "administraciones públicas respecto del asesoramiento jurídico y la gestión de los recursos públicos". Por lo tanto, la Ley está considerando estos sectores como prioritarios, ya que permite a aquellas entidades locales que no tengan amortizado su deuda financiera a 31 de diciembre de 2020, una tasa de reposición superior respecto de estos sectores de 110% en relación con otros sectores en los que la tasa de reposición es menor, 100%. Así, la Ley 11/2020 califica expresamente de sectores prioritarios aquellos sectores y colectivos recogidos en el art. art. 19.U.3.D, en el que tiene cabida la creación de un bolsín de TMAE del área de servicios económicos.

Por este motivo, y visto que actualmente el Ayuntamiento de Inca no cuenta con un bolsín de TMAE de servicios económicos, se considera necesario realizar el proceso selectivo para cubrir en régimen de interinidad aquellas necesidades que puedan surgir en el futuro por cualquier circunstancia, así como las situaciones previstas en el art. 10 del TREBEP; este supuesto se encuentra dentro de la excepción que recoge el art. 19.cuatro de la Ley 11/2020, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2021.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la creación de un bolsín de personal funcionario en la categoría de TMAE del área de servicios económicos para cubrir en régimen de interinidad aquellas necesidades que puedan surgir en el futuro por cualquier circunstancia, así como las situaciones previstas en el art. 10 del TREBEP.

Características de la plaza:

Escala: Administración especial



Subescala: técnica (técnico medio)

Denominación: TMAE del área servicios económicos

Grupo: A

Subgrupo: A2

Nivel de catalán: B2

Número de plazas: 1

Sistema de selección: oposición

Su dedicación, jornadas de trabajo y retribuciones serán de jornada completa de trabajo de los funcionarios de esta corporación.

El aspirante que sea nombrado/a para cubrir interinamente una plaza de TMAE del área de servicios económicos desarrollará las funciones propias del puesto de trabajo con carácter de interinidad hasta que la plaza sea cubierta por personal funcionario de carrera o bien hasta que concurra una de las causas establecidas en estas bases o en la normativa que sea de aplicación.

SEGUNDA. CONDICIONES DE ASPIRANTES

Para tomar parte en estas pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o alguna otra de las que permiten el acceso al empleo público según el artículo 57 del Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015.
- b) Haber cumplido los dieciséis años y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa, ambas referidas al día en que finalice el plazo de presentación de instancias.
- c) Estar en posesión del título de diplomatura en Ciencias Empresariales o equivalente, licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, Sociología, Administración y Dirección de Empresas, Economía, Ciencias Actuariales o Financieras, o título de grado equivalente, o haber superado tres cursos completos o el primer ciclo de una de las licenciaturas antes descritas de acuerdo con la legislación vigente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero se deberá aportar la correspondiente documentación que acredite su homologación oficial.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones. Es decir, tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones de técnico de administración general.
- e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni estar en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, haya sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro estado, no debe estar inhabilitado/a o en situación equivalente ni debe haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su estado, en los mismos términos, acceder al empleo público.
- f) No estar sometido/a a causa de incapacidad o incompatibilidad de las contenidas en la legislación local.
- g) Acreditar documentalmente el conocimiento de lengua catalana mediante la aportación de fotocopia del certificado de nivel B2 de catalán de la Dirección General de Política Lingüística, de la Escuela Balear de Administración Pública u otro organismo reconocido al efecto en la legislación vigente. En caso de que no se pueda acreditar, se deberá realizar una prueba de conocimientos de lengua catalana correspondiente al nivel B2 prevista en la fase de oposición.
- h) Previamente al acto de la toma de posesión, el interesado deberá hacer constar la manifestación de cumplir los requisitos señalados en los apartados d), e) y f).

TERCERA. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las instancias para participar en las pruebas selectivas deberán presentar, según el modelo oficial que consta como anexo II a las presentes bases, en el Registro General de este Ayuntamiento o en cualquiera de los medios previstos en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

En el caso de no presentar la instancia presencialmente en el Registro General del Ayuntamiento o en su sede electrónica del Ayuntamiento, la persona interesada deberá comunicar antes de la finalización del plazo de la presentación de las instancias un correo electrónico a la dirección secretaria@ajinca.net, poniendo en el asunto "Exp. 4997/2021. Justificante instancia TMAE de servicios económicos" y adjuntando a la instancia el justificante del registro de entrada del lugar donde lo haya registrado junto con la documentación que haya adjuntado.

El plazo de presentación de instancias será de diez (10) días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB). Los sucesivos anuncios se publicarán únicamente en la web municipal del Ayuntamiento de Inca.

La convocatoria se anunciará en los lugares habituales, en la página web del Ayuntamiento de Inca y en dos de los diarios de mayor tirada de



la Comunidad Autónoma.

Para ser admitidas y tomar parte en este proceso selectivo los aspirantes deberán declarar bajo su responsabilidad a sus solicitudes que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda y que son responsables de la autenticidad y veracidad de la documentación y los datos que aporten y manifiesten en este proceso selectivo. Sin perjuicio de que, en cualquier momento, el tribunal calificador o los órganos competentes del Ayuntamiento de Inca puedan requerir a los aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados.

Igualmente, los aspirantes que no quieran practicar la prueba de catalán también deberán presentar fotocopia del certificado de nivel B2 de catalán a que se hace referencia en estas bases.

Con la formalización y presentación de la solicitud, el aspirante da su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente.

Los aspirantes quedarán vinculadas a los datos que se hagan constar en su solicitud. El domicilio y el teléfono que figuren se considerarán válidos a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva de los candidatos tanto los errores descriptivos como la no-comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud lícita.

CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el alcalde dictará resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en la página web del Ayuntamiento; se concederá un plazo de diez (10) días hábiles para que los interesados presenten las alegaciones que consideren oportunas, y serán subsanados los errores. Los/las solicitantes que dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos/as serán definitivamente excluidos/idas del proceso selectivo.

A los efectos de esta convocatoria se entienden como causas de exclusión no subsanables imputables al aspirante:

- Presentar la solicitud fuera de plazo.
- No cumplir cualquier requisito de participación el último día del plazo de presentación de solicitudes.
- Cualquier otra que resulte de la normativa aplicable o lo que prevén estas bases.

En todo caso, con el fin de evitar errores y, si se producen, posibilitar su subsanación en tiempo y en forma, los interesados deberán comprobar no sólo que no figuran en la relación de personas excluidas, sino que, además, constan en la de admitidos.

Estas reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas y/o rechazadas en la resolución del alcalde presidente, por lo que será aprobada la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública de la misma manera que la relación anterior.

En caso de no producirse reclamaciones a la lista provisional, se entenderá esta elevada a definitiva, sin necesidad de nuevo acuerdo y publicación.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

Elevada a definitiva la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, el alcalde presidente determinará la fecha de inicio del primer ejercicio, así como el lugar y la hora de su celebración. Los aspirantes deberán presentarse el día señalado y con el DNI.

Esta lista, junto con la fecha de inicio del primer ejercicio, se publicarán en la página web del Ayuntamiento.

El hecho constar en la lista de personas admitidas no implica el reconocimiento de que los interesados cumplen los requisitos para participar en esta convocatoria. Las personas que superen el proceso selectivo deberán presentar la documentación acreditativa de los requisitos generales que se indica en la base segunda de esta convocatoria antes de su nombramiento.

QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

El tribunal calificador se constituirá por un presidente, un secretario y cuatro vocales con sus correspondientes suplentes.

El tribunal calificador queda autorizado para resolver todas las dudas que puedan surgir y adoptar los acuerdos precisos para el buen funcionamiento de la convocatoria en todo lo no previsto en las presentes bases.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de formar parte y de intervenir cuando concurran las circunstancias establecidas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de régimen jurídico del sector público, y deberán notificarlo a la autoridad competente.



Además, se podrán nombrar aquellos asesores y colaboradores que sean necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo.

La Junta de Personal podrá designar un representante sindical para velar por el buen desarrollo del procedimiento selectivo.

SEXTA. CALENDARIO Y ORDEN DE ACTUACIÓN DE ASPIRANTES

El primer ejercicio de este proceso selectivo se realizará en el segundo semestre del año.

En caso de que tengan que organizarse turnos para llevar a cabo los ejercicios, el orden de actuación de los aspirantes será determinado mediante sorteo público y se comunicará mediante publicación en la web del Ayuntamiento.

SÉPTIMA. FASE DE OPOSICIÓN

Este procedimiento selectivo constará de DOS ejercicios que se especifican a continuación y supone el 100% de la puntuación del proceso selectivo.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento única, mediante la publicación de los anuncios de celebración de los ejercicios en la página web del Ayuntamiento. Serán excluidas del proceso selectivo las que no comparezcan.

Entre el final de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberán transcurrir, al menos, 72 horas, y no podrá exceder de tres meses. Sin embargo, el Tribunal podrá acordar la ampliación de este plazo por causa justificada.

PRIMER EJERCICIO. PRUEBA DE CONOCIMIENTO DE CATALÁN B2

Este ejercicio es de carácter obligatorio y eliminatorio.

La prueba se organiza en cuatro áreas, que evalúan las habilidades siguientes:

ÁREA 1 Comprensión oral y comprensión lectora

ÁREA 2 Dominio práctico del sistema lingüístico

ÁREA 3 Expresión escrita

ÁREA 4 Expresión oral

ÁREA 1

Evalúa con preguntas elaboradas a partir de un texto oral/escrito. El examinando debe:

- Marcar con una cruz la respuesta correcta de entre 3 o 4 opciones.
- Marcar con una cruz si los enunciados son verdaderos o falsos.
- Ordenar correctamente los párrafos de un texto.

ÁREA 2

El examinando debe:

- Contestar preguntas tipo test marcando con una cruz la respuesta correcta de entre 3 o 4 opciones.

ÁREA 3

El examinando debe:

- Completar/redactar textos de carácter formal informal no muy complicados: circular, instancia, correo electrónico ...

ÁREA 4

- Intervención oral sobre un tema.

El tiempo asignado para esta prueba es de 60 minutos.

SEGUNDO EJERCICIO. PRUEBA DE CONOCIMIENTOS (Máximo 100 puntos)

De carácter obligatorio y eliminatorio.



Este ejercicio consta de dos partes.

Su valoración será el resultado de la suma obtenida en los dos partes; la puntuación de cada parte supondrá el 50% de la puntuación total de la prueba. No se sumarán las dos partes si en una de las dos se obtiene una puntuación inferior a 25 puntos, por lo tanto sólo se sumarán las puntuaciones obtenidas en los dos partes siempre y cuando se hayan superado las dos.

Para aprobar este segundo ejercicio será necesario obtener 50 puntos como mínimo con la suma de las dos fases.

A. Primera parte (50 puntos máximo):

De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de 50 preguntas más cinco preguntas de reserva, con cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo una es correcta, referidas al temario que figura como anexo. Las personas aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen.

El tiempo para realizar esta primera parte de la prueba será de 60 minutos.

B. Segunda parte (50 puntos máximo):

De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la resolución, por escrito, de uno o varios supuestos prácticos, cada uno de los cuales podrá tener uno o varios apartados o preguntas, relativos al temario que figura en el anexo I.

Los aspirantes podrán hacer uso los textos de normativa legal que consideren oportunos y que lleven consigo. El Tribunal podrá retirar a los opositores los mencionados textos cuando considere que no reúnen las características de textos de normativa legal.

El tiempo para resolver esta segunda parte de la prueba 60 minutos.

OCTAVA. CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS.

La calificación de los ejercicios se hará garantizando el anonimato.

- Primer ejercicio, prueba de conocimientos de catalán:

Este ejercicio se calificará como apto o no apto, siendo eliminados aquellos aspirantes calificados como no aptos.

- Segundo ejercicio, prueba de conocimientos:

a. Primera parte: Este ejercicio se calificará de 0 a 50 puntos, siendo eliminadas aquellas personas aspirantes que no obtengan la puntuación mínima de 25 puntos.

El criterio de corrección será el siguiente: cada respuesta correcta se valorará con 1 punto; las preguntas no resueltas, tanto si figuran las cuatro opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta, no se valorarán. Las preguntas con respuesta errónea se penalizarán con un cuarto del valor asignado a la respuesta correcta (-0,25).

En caso de que el tribunal acuerde la anulación de alguna o algunas de las preguntas, por haber detectado de oficio algún error manifiesto durante la realización del ejercicio o porque éste se detecta como consecuencia de las alegaciones que posteriormente se presenten, se tendrán en consideración las preguntas de reserva. Estas se escogerán según el orden de prelación en que se encuentren en el propio ejercicio.

Si a consecuencia de las anteriores operaciones se agotan las preguntas de reserva y el tribunal acuerda anular alguna pregunta más, el valor de cada pregunta se ajustará para que la puntuación máxima sea de 50 puntos.

b. Segunda parte:

Este ejercicio obligatorio y eliminatorio será calificado hasta un máximo de 50 puntos. Serán eliminados los opositores/as que no alcancen un mínimo de 25 puntos en el total del ejercicio.

El tribunal corregirá los ejercicios otorgando una calificación, que será de 0 a 50 puntos, única y conjunta, por acuerdo de todos sus miembros.

Se valorarán en este ejercicio la sistemática en el planteamiento, los conocimientos expuestos sobre las cuestiones que correspondan, la formulación de conclusiones, la capacidad de raciocinio, la claridad y el orden de ideas, la facilidad de redacción y la calidad de la expresión escrita.



**NOVENA. PUBLICACIÓN DE LAS CALIFICACIONES**

Concluido cada uno de los ejercicios, el tribunal hará pública en la página web del Ayuntamiento la relación de aspirantes que hayan superado el mínimo establecido para cada ejercicio, con indicación de la calificación obtenida.

Todos los opositores dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles, desde la publicación de las calificaciones de cada ejercicio, para efectuar las reclamaciones oportunas o solicitar la revisión de su examen ante el tribunal.

La calificación definitiva de la oposición será la puntuación obtenida en el segundo ejercicio.

En caso de producirse empate en la puntuación de las personas aspirantes aprobadas, se resolverá teniendo en cuenta, sucesivamente, los siguientes criterios:

1. Quienes tengan la nota más alta de la primera parte del segundo ejercicio.
2. Quienes tengan la nota más alta de la segunda parte del segundo ejercicio.
3. Si el empate persiste, se realizará un sorteo.

El listado de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición junto con la calificación definitiva que haya obtenido cada una se expondrán en la página web del Ayuntamiento junto

DÉCIMA. ELABORACIÓN DEL BOLSÍN

Finalizada la selección, el tribunal calificador elaborará la relación de personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición y que pasarán a formar parte de la bolsa de personal funcionario técnico medio de administración especial del área de servicios económicos.

La relación de aprobados y el orden de prelación de la bolsa se harán públicos en la página web de la corporación. El orden de prelación se determinará por la puntuación obtenida en la calificación definitiva de la fase de oposición, que se ordenará de mayor a menor.

En caso de producirse empate en la puntuación de los integrantes de los bolsines, debe resolverse teniendo en cuenta, sucesivamente, los siguientes criterios:

1. Quienes tengan la nota más alta de la primera parte del segundo ejercicio.
2. Quienes tengan la nota más alta de la segunda parte del segundo ejercicio.
3. Si el empate persiste, se realizará un sorteo.

Cuando se produzca una situación de las contempladas en el TREBEP que motive el nombramiento de un funcionario interino/a, se comunicará a la persona a quien corresponda, según el orden de prelación en que figure en el bolsín, el lugar y el plazo en que se incorporará. Esta comunicación se realizará mediante correo electrónico o llamada telefónica, de acuerdo con aquellos datos que haya comunicado a su instancia del aspirante. Si la persona no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo de un (1) día hábil a contar desde la comunicación de la oferta, así como su disposición a incorporarse en el plazo que se le indique, se entenderá que renuncia. Si transcurridas veintidós (24) horas desde el primer intento de comunicación éste resulta infructuoso, se comunicará a la siguiente persona aspirante según el

Las personas que renuncien de manera expresa o tácita, entendiéndose también incluidas aquellas que habiendo intentando comunicar la oferta vía telefónica o por mail y no han respondido, pasarán a ocupar el último lugar en el orden de prelación de la bolsa y quedarán como no disponibles, con excepción de que aleguen dentro del plazo de dos (2) días hábiles, a contar desde la comunicación de la oferta, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, la que deberán justificar documentalmente dentro los tres (3) días naturales siguientes:

- Estar en periodo de embarazo, maternidad o paternidad, de adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluido el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para el cuidado de hijos e hijas.
- Estar prestando servicios como personal funcionario o laboral en el Ayuntamiento de Inca o cualquier otra administración pública.
- Estar prestando servicios por cuenta ajena o propia en una empresa privada, o estar dado/a de alta como autónomo/a en la Seguridad Social.
- Encontrarse en situación de incapacidad temporal.
- Causas de fuerza mayor, debidamente justificadas y apreciadas por el tribunal o por los servicios jurídicos municipales, o bien por otras causas de especial gravedad que justifiquen esta renuncia y así sea declarado por el alcalde presidente previo informe de los servicios jurídicos municipales.

Es decir, las personas aspirantes que acrediten y justifiquen documentalmente estos supuestos de excepcionalidad quedarán en la situación de no disponibles en el mismo lugar que ocupan dentro del orden de prelación. En caso de no justificarlo dentro de los 3 días naturales pasarán a ocupar el último lugar en el orden de prelación en la situación de no disponibles. Estos aspirantes estarán obligados a comunicar ya justificar





la finalización de estas situaciones en el plazo de diez (10) días hábiles desde que se produzca.

La persona integrante de la bolsa, previamente a ser nombrada, deberá justificar documentalmente los requisitos señalados en la base segunda para realizar su comprobación y compulsa.

Aquella persona aspirante que esté ocupando una plaza de personal funcionario interino procedente de este bolsín y presente renuncia a dicho puesto de trabajo será excluida del bolsín, con excepción de casos de fuerza mayor debidamente justificados o bien por otras causas de especial gravedad que justifiquen esta renuncia y así sea declarado por el alcalde presidente previo informe de los servicios jurídicos municipales.

Aquella persona aspirante que, ocupando una plaza de personal funcionario interino procedente de este bolsín, cese en su puesto de trabajo pasará a incorporarse nuevamente en el bolsín en el lugar que le corresponda según la puntuación obtenida en el momento en que se formó el bolsín, siempre que en aquellos momentos el dedo bolsín sea vigente.

Cuando se incorpore un titular de una plaza de personal funcionario técnico medio del área de servicios económicos y no exista ninguna otra plaza vacante se seguirán las siguientes normas de preferencia:

- En primer lugar, cesará uno de los interinos / as que haya sido nombrado/a en el marco de esta convocatoria, y entre ellos a quien corresponda según el orden de prelación establecido en estas bases. Así se actuará sucesivamente si se producen nuevas incorporaciones de titulares.
- Una vez que hayan cesado todos los interinos/as de la presente convocatoria como consecuencia de la incorporación de titulares, deberán cesar los interinos/as procedentes de la convocatoria inmediatamente anterior, y así sucesivamente, siguiendo los correspondientes órdenes de prelación establecidos en las bases respectivas.

Este bolsín permanecerá vigente hasta la creación de un nuevo bolsín de técnico medio del área de servicios económicos.

Este bolsín será preferente al bolsín anterior, por lo que el bolsín que se forme a raíz de esta convocatoria tendrá la consideración de bolsa activa y únicamente podrán ser llamadas por una oferta las personas en situación de disponible de esta bolsa. Una vez agotada ésta, si fuera necesario se podrá reactivar la bolsa anterior mientras se tramita un proceso selectivo para la creación de un nuevo bolsín.

En todo lo no dispuesto anteriormente será de aplicación la normativa de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

UNDÉCIMA. EXCLUSIÓN DE LOS BOLSINES

Son causa de exclusión de los bolsines las siguientes circunstancias:

- a) No reunir los requisitos establecidos en la base segunda.
- b) Revocación disciplinaria del nombramiento de funcionario interino/a.
- c) Ser sancionado/a como consecuencia de un expediente disciplinario. La exclusión por este motivo es vigente durante el plazo de un año desde la imposición de la sanción por faltas leves; por faltas graves y muy graves la exclusión es definitiva.
- d) Falsedad en la documentación aportada o en los datos consignados.
- e) Renuncia voluntaria formalizada por escrito.
- f) Cualquier otra causa prevista legalmente y / o considerada ajustada a derecho, previo expediente contradictorio.

DECIMOTERCERA. INCIDENCIAS

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas bases.

DECIMOCUARTA. La presente convocatoria y los actos administrativos que se deriven podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

ANEXO I PROGRAMA

1. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas a las propias. La sostenibilidad de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.



2. La iniciativa económica de las entidades locales y la reserva de servicios en favor de las entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales. Las formas de gestión directa.
3. El presupuesto general de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación. La prórroga del presupuesto.
4. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: concepto, clases, financiación y tramitación.
5. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gastos. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.
6. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario. El remanente de tesorería. La consolidación presupuestaria.
7. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los planes económico: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las entidades locales.
8. La tesorería de las entidades locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el periodo medio de pago. El estado de conciliación.
9. La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición de fondos. La rentabilización de excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería. El riesgo de tipo de interés en las operaciones financieras.
10. El sistema de contabilidad de la Administración local: principios, competencias y finalidad de la contabilidad. Las instrucciones de contabilidad: especial referencia al modelo normal. Documentos contables y libro de contabilidad.
11. La cuenta general de las entidades locales. Los estados y cuentas anuales anexos de la entidad local y de sus organismos autónomos: contenido y justificación. Las cuentas de las sociedades mercantiles. Tramitación de la cuenta general. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión y en otras administraciones públicas.
12. El control interno de la actividad económico de las entidades locales y de sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a las objeciones.
13. Los controles financieros de eficacia y eficiencia: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimientos e informes. Especial referencia al control financiero de subvenciones y ayudas públicas, y de la gestión indirecta. La auditoría como forma de ejercicio del control financiero. Las normas de auditoría del sector público.
14. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las comunidades autónomas. Las relaciones del Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las comunidades autónomas.
15. Los recursos de las haciendas locales. Los tributos locales. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.
16. La gestión, inspección y recaudación de los recursos de las haciendas locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión dictados en materia de haciendas locales. La devolución de ingresos indebidos.
17. El impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral.
18. El impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.
19. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas, y colaboración ciudadana.
20. Actividad subvencional de las administraciones públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de



subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones. Los fondos de la Unión Europea para entidades locales.

21. El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo: finalidad, duración, competencia y límites y requisitos para su concertación. Las operaciones de crédito a corto plazo: requisitos y condiciones. La concesión de avales para las entidades locales.

22. La extinción de la obligación tributaria. El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. La imputación de pagos. Consecuencias de la falta de pago y consignación. Otras formas de extinción: la prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.

23. El procedimiento de recaudación en periodo voluntario. El procedimiento de recaudación en vía de apremio. Aplazamiento y fraccionamiento del pago. Desarrollo del procedimiento de apremio: embargo de bienes, enajenación y aplicación, y imputación de la suma obtenida. Terminación del procedimiento. Impugnación del procedimiento. Las garantías tributarias.

24. El impuesto sobre el valor añadido. Hecho imponible, supuestos de no sujeción, sujetos pasivos, repercusión del impuesto y tipos impositivos. Deducciones. Regla de prorrateo.

25. Contabilidad financiera. Contabilidad de sociedades. Contabilidad analítica y de gestión. Integración y consolidación de balances. Sistemática de la consolidación de estados contables. Análisis de los estados financieros: análisis patrimonial y análisis financiero. Análisis de rentabilidad.

26. Contabilidad Pública Local. La instrucción de contabilidad aplicable a los entes locales, Orden HAP / 1781/2013, de 20 de septiembre. El Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración local. Estructura. Principios contables públicos. Indicadores de gestión.

27. Matemáticas financieras: capitalización y descuento, simples y compuestos. Rentas constantes, variables y fraccionadas. Préstamos y empréstitos.

28. El personal al servicio de las corporaciones locales: clases y régimen jurídico. La gestión de los recursos humanos. Instrumentos de planificación de recursos humanos. Sistemas de selección y provisión. Derechos, deberes y situaciones administrativas. Derechos económicos y seguridad social. Negociación colectiva. Régimen de incompatibilidades.

29. Los bienes de las entidades locales. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

30. Las sociedades mercantiles públicas. Su constitución. Control. Rendición de cuentas. Las fundaciones: régimen jurídico.

31. La contratación administrativa. Clases: elementos y sujetos, objeto y causa de los contratos públicos. La forma de la contratación y los sistemas de selección de los contratistas. La formalización de los contratos.

32. El servicio público en la esfera local. Las formas de gestión de los servicios públicos. Consideración especial de la concesión.

33. Los contratos del sector público: delimitación. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, la información, el régimen de la invalidez y la revisión de decisiones en materia de contratación. Las partes en los contratos del sector público. El órgano de contratación. El empresario: capacidad, prohibiciones, solvencia y clasificación.

34. La preparación de contratos por las administraciones públicas. Clases de expedientes de contratación. La selección del contratista: procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato. La invalidez de los contratos. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. La revisión de precios. La extinción de los contratos administrativos. La cesión de los contratos y la subcontratación.

35. El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Formalización. Efectos. Extinción. La cesión del contrato y subcontrato de obras. Ejecución de obras por la propia Administración. El contrato de concesión de obra pública: principios, derechos y obligaciones de las partes. Prerrogativas y derechos de la Administración. Régimen económico. Extinción. Subcontratación.

36. El contrato de suministro: régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución. El contrato de servicios: régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución. Los contratos de colaboración entre el sector público y el sector privado. Organización administrativa de la contratación. Aplicación de la Ley de contratos del sector público a las entidades locales.

37. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

38. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de



igualdad y la tutela contra la discriminación. Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres de las Islas Baleares, medidas para la integración de la perspectiva de género en la actuación de las administraciones públicas de las Islas Baleares.

ANEXO II MODELO DE INSTANCIA

Sr./Sra., mayor de edad, con DNI número y domicilio a efectos de notificaciones y comunicaciones en, de teléfono, y correo electrónico

EXPONE:

I. Que he tenido conocimiento de la convocatoria publicada por este Ayuntamiento para la creación de un bolsín de personal funcionario Técnico medio de administració especial del área de servicios económicos.

II. Que estoy en posesión de todas y cada una de las condiciones exigidas por las bases de selección.

III. Que soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presente en este proceso selectivo.

Por todo lo expuesto,

SOLICITO:

Ser admitido/a al correspondiente proceso selectivo, para lo cual aporlo la documentación exigida en estas bases.

Inca, de de 2021

(Firma del interesado)

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE INCA.

