



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SA POBLA

4125

Bases reguladoras del proceso selectivo, mediante sistema de concurso-oposición libre, para la cobertura con carácter interino de la plaza de tesorería y/o cualquier plaza reservada en la subescala de intervención-tesorería de una bolsa de trabajo

Acuerdo de la Junta de Gobierno de 18 de abril de 2024, por el cual se aprueban las bases y convocatoria del proceso selectivo mediante sistema de concurso-oposición libre, para la cobertura con carácter interino de la plaza de tesorería y/o cualquier plaza reservada a la subescala de intervención-tesorería del Ayuntamiento de Sa Pobla, mediante la constitución de una bolsa de trabajo.

“BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO, MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, PARA LA COBERTURA CON CARÁCTER INTERINO DE LA PLAZA DE TESORERÍA Y/O CUALQUIER PLAZA RESERVADA EN LA SUBESCALA DE INTERVENCIÓN-TESORERÍA DE UNA BOLSA DE TRABAJO.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de esta convocatoria es la selección de personal, mediante el sistema de concurso-oposición libre, para la cobertura con carácter interino de la plaza de tesoro/a o cualquier plaza reservada en la subescala de Intervención-Tesorería, con el fin de formular propuesta de nombramiento a la Consejería de Presidencia y Función Pública, para proveer interinamente el puesto de trabajo, reservado a funcionarios con habilitación nacional de la subescala Intervención-Tesorería, del Ayuntamiento de sa Pobla. Este proceso selectivo se hace en caso de que la provisión por personal funcionario de habilitación nacional, de acuerdo con los procedimientos de los artículos 49 a 51 del Real decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional, no sea posible.

Las personas aspirantes que superen el proceso selectivo integrarán de forma automática la bolsa de trabajo, y respetando el orden de puntuación final en el proceso de selección de forma que puedan ser llamadas por sucesivos nombramientos interinos para cubrir las necesidades de personal del mismo grupo de la plaza objeto del presente proceso y por funciones relacionadas según normativa vigente aplicable.

Una vez constituida la citada bolsa, los nombramientos temporales que deban formalizarse se harán siguiendo las normas de funcionamiento de la bolsa de trabajo que se regulan en la base décima de esta convocatoria.

SEGUNDA.- FUNCIONES

Le corresponden, a todos los efectos, las funciones descritas en los artículos 4 y 5 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional.

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para tomar parte en las pruebas selectivas será necesario reunir las siguientes condiciones:

- a) Tener la nacionalidad española.
- b) Tener 16 años cumplidos y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión, o en condiciones de obtenerla en el momento en que termine el plazo de presentación de instancias, de la titulación universitaria exigida para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el grupo A, subgrupo A1, de acuerdo con lo que prevé el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por RDL 5/2015, de 30 de octubre. Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero acreditarán que están en posesión de la correspondiente homologación del título. Este requisito no será de aplicación a quienes hayan obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho de la Unión Europea.
- d) Acreditar el conocimiento de la lengua catalana de nivel C1 mediante la aportación del título o certificación oficial correspondiente, expedido por la Junta Evaluadora de Catalán, el Institut d'Estudis Baleàrics, la Escuela Balear de Administración Pública, la Escuela Oficial de Idiomas (EOI) o equivalentes según normativa reguladora de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- e) Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las funciones correspondientes al





puesto de trabajo.

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 hallarse 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 ejercían en el caso del personal laboral, en el que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber estado incurso en sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

g) No hallarse incurso en ninguna de las causas de incompatibilidad y de incapacidad legalmente establecidas.

h) Abonar 26,00 € por derechos de exámenes; de acuerdo con la Ordenanza fiscal relativa a las tasas por pruebas selectivas del Ayuntamiento de sa Pobla, BOIB 167, de 12/12/2019 o bien, acreditación de las bonificaciones o exenciones de las que puedan ser objeto, previstas en el título VI de la citada ordenanza fiscal y justificante de pago de la cantidad resultante, en su caso. El pago debe realizarse mediante transferencia al siguiente núm. de IBAN: ES59 2100 0096 9402 0000 4982.

Los requisitos establecidos en los apartados anteriores se tendrán que cumplir el último día de plazo de presentación de instancias y disfrutarlos durante el período selectivo.

El cumplimiento de las condiciones y requisitos exigidos para poder participar en el proceso selectivo se entenderá que debe producirse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la fecha del nombramiento. Si durante el desarrollo de las fases del proceso selectivo el tribunal considerase que existen razones suficientes para hacerlo, podrá pedir que los aspirantes acrediten el cumplimiento de todas o alguna de las condiciones y requisitos exigidos para tomar parte y determinar la continuación o la exclusión del aspirante del proceso, en su caso.

CUARTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y PLAZO

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, en las que los aspirantes deberán manifestar expresamente que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera de la presente convocatoria, se presentarán de forma preferente utilizando el modelo habilitado en el efecto en la sede electrónica (<https://sapobla.eadministracio.cat/info.0>).

La presentación también podrá realizarse en el Registro General de este Ayuntamiento en horario de atención al público, dirigidas a la Alcaldía, de acuerdo con el “modelo del anexo II” de las presentes bases; también las instancias podrán presentarse en cualquiera de las formas que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

En caso de utilizar la oficina de correos o el registro de cualquier otro órgano administrativo que no sea el del Ayuntamiento de sa Pobla, deberá remitirse copia de la instancia, debidamente registrada, al correo electrónico: recursoshumans@sapobla.cat, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de instancias será de 10 días hábiles. Este plazo se inicia desde el día siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria y bases en el BOIB.

Las posteriores publicaciones referentes al proceso de selección se realizarán en el tablón de anuncios municipal en la siguiente dirección electrónica <https://sapobla.eadministracio.cat/board/>

A la instancia, se adjuntarán copias de los siguientes documentos:

- Copia del documento nacional de identidad o pasaporte.
- Copia de la titulación exigida por participar en el proceso selectivo.
- Copia acreditativa del nivel C1 de catalán.
- Acreditación documental de los méritos que se aleguen para su valoración en la fase de concurso. El tribunal calificador no podrá tener en cuenta otros méritos que los que se presenten y justifiquen en este trámite. Habrá que aportar informe de vida laboral expedido por la Tesorería de la Seguridad Social con fotocopia de los contratos (o si es en la Administración pública, certificado de servicios prestados donde se certifique, además, las tareas realizadas o el departamento al que se encuentra adscrito) y certificados de empresa, en su caso.
- Anexo III, cuadro resumen de los méritos a valorar, del punto anterior, debidamente cumplimentado, que se acompaña a las presentes bases.
- Justificante de pago de la tasa de 26,00€, de acuerdo con la base 3 h; o bien, acreditación de las bonificaciones o exenciones de las que puedan ser objeto y justificante de pago de la cuantía resultante, en su caso.

Los requisitos establecidos en los apartados anteriores se tendrán que cumplir el último día de presentación de instancias y disfrutarlos durante el período selectivo.



Con la formalización y presentación de la solicitud, los aspirantes dan 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 y, en especial, la Ley orgánica de protección de datos.

QUINTA.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, la alcaldía, dictará resolución, en el plazo máximo de 10 días hábiles y declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que será anunciada y publicada en el tablón de anuncios de la corporación.

En la misma resolución se concederá un plazo de 3 días hábiles para la presentación de alegaciones, si las hubiere, indicando la composición del tribunal calificador.

La lista provisional se elevará a definitiva, si en el plazo de 3 días hábiles no se presentan reclamaciones.

La alcaldía estimará o desestimará las reclamaciones formuladas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que se hará pública en el tablón de anuncios de la corporación. Esta publicación sustituye a la notificación personal.

Si el tribunal tiene conocimiento de que alguno de los aspirantes no reúne íntegramente los requisitos para participar en la convocatoria, en cualquier momento del proceso selectivo, podrá proponer, previa audiencia del interesado, su exclusión y, en su caso, se pondrán en conocimiento de las autoridades pertinentes las inexactitudes o falsedades comprobadas a los efectos oportunos.

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

El tribunal calificador de los ejercicios y méritos de los aspirantes se designará según el artículo 60 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, y estará constituido de la siguiente manera:

- Presidencia titular y suplente: funcionario de Administración local categoría A1
- Tres vocales: titular y suplente, funcionario de Administración local de categoría A1.
- Secretario/a: un titular y suplente, funcionario de Administración local de categoría A1.

Todos los miembros del tribunal tendrán que contar con titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

La abstención y la recusación de los miembros del tribunal deben ajustarse a lo que prevén los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

Todos los miembros del tribunal calificador, tendrán voz y voto. En caso de que se produzca un empate en las decisiones del tribunal, el presidente podrá hacer uso del voto de calidad para deshacerlo.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros con derecho a voto, entre los que debe haber el presidente y el secretario —titulares o suplentes— y las decisiones se adoptarán por mayoría.

El tribunal podrá disponer de la incorporación de asesores especialistas, con voz y sin voto, en cada una de las pruebas del proceso.

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas en todo lo no previsto en estas bases. Asimismo resolverá las alegaciones que le sean planteadas.

A efectos de comunicaciones y otras incidencias, el tribunal tiene su sede en el Ayuntamiento de sa Pobra.

A los efectos previstos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el tribunal calificador se clasificará en la categoría primera.

SÉPTIMA.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

El proceso selectivo se iniciará con la fase de oposición y continuará con la fase de concurso para los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único y serán excluidos de las pruebas selectivas quienes no comparezcan, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el tribunal.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios relativos a la realización de las pruebas restantes se harán públicos en la sede electrónica del tablón de anuncios del Ayuntamiento de sa Pobra.



La selección constará de las siguientes fases:

A) Fase de oposición.

Primer ejercicio: prueba de conocimientos teóricos.

Segundo ejercicio: prueba de conocimientos prácticos.

B) Fase de concurso:

Valoración de méritos.

Primera fase: oposición.

La puntuación máxima de esta fase será de 70 puntos.

Los ejercicios de esta fase tendrán carácter obligatorio y eliminatorio.

Primer ejercicio. Conocimientos teóricos: De carácter obligatorio y eliminatorio (35 puntos)

Consistirá en contestar a un cuestionario de 60 preguntas (más cuatro preguntas de reserva), con cuatro respuestas alternativas, referentes al contenido del temario que figura en el anexo I de las presentes bases. La duración máxima para realizar este ejercicio será determinada por el tribunal, no pudiendo ser superior, en ningún caso, a dos horas.

La puntuación máxima será de 35 puntos. Quedarán eliminados los aspirantes que no lleguen a un mínimo de 17,50 puntos. Las preguntas no resueltas no se valoran. Las preguntas con respuesta errónea o en las que figure más de una respuesta se penalizarán con un tercio del valor asignado a la respuesta correcta.

Para efectuar la calificación del ejercicio se aplicará la siguiente fórmula:

$$Q = \frac{\left[A - \left(\frac{E}{3}\right)\right] \times 35}{P}$$

Q: resultado de la prueba

A: número de respuestas acertadas

E: Número de respuestas erróneas

P: Número de preguntas del ejercicio

Todos los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde el día siguiente a la publicación del anuncio con los resultados provisionales en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, para efectuar las reclamaciones u observaciones oportunas o solicitar la revisión de sus exámenes ante el tribunal.

Segundo ejercicio. Conocimientos prácticos: De carácter obligatorio y eliminatorio (35 puntos)

Consistirá en resolver uno o varios supuestos prácticos, propuestos por el tribunal, relacionados con el programa indicado en el anexo I de estas bases, en un tiempo máximo de 2 horas.

Este ejercicio se calificará de 0 a 35 puntos y serán eliminadas las personas aspirantes que obtengan una puntuación menor a 17,50 puntos. Las puntuaciones otorgadas se expresarán siempre con dos decimales.

Las calificaciones de los ejercicios se harán públicas el mismo día que se acuerden y se expondrán en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Todos los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde el día siguiente de la publicación del anuncio con los resultados provisionales en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, para efectuar las reclamaciones u observaciones oportunas o solicitar la revisión de sus exámenes ante el tribunal.

Segunda fase: concurso

Esta fase tendrá una puntuación máxima de 30 puntos.

Valoración de méritos: La valoración de los méritos de los aspirantes se realizará de acuerdo con el siguiente baremo y siempre sobre la documentación acreditativa que habrán aportado en el plazo de presentación de solicitudes.

**1.- Experiencia profesional (hasta un máximo de 20 puntos):**

- a) Por experiencia profesional en la Administración pública en puestos de trabajo pertenecientes a los propios de funcionarios con habilitación de carácter nacional, subescala de Intervención- Tesorería: 0,20 por mes completo trabajado.
- b) Por experiencia profesional en la Administración pública, en puestos de trabajo distintos del mencionado en el punto anterior, correspondientes a Técnico de Administración General (TAG) o Técnico de Administración Especial (TAE), relacionado con el ámbito jurídico o de intervención o tesorería: 0,10 puntos por mes completo trabajado.
- c) Por experiencia profesional en la Administración pública, en puestos de trabajo pertenecientes al grupo C-1 y relacionados con el ámbito jurídico o de intervención o tesorería 0,075 puntos por mes completo trabajado.
- d) Por experiencia profesional en la Administración pública, en puestos de trabajo pertenecientes al grupo C-2 y relacionados con el ámbito jurídico o de intervención o tesorería 0,05 puntos por mes completo trabajado.

La experiencia profesional en administraciones públicas se acreditará mediante certificado expedido por la administración correspondiente donde conste la relación, categoría o puesto de trabajo, servicio prestado, jornada y fecha de inicio y finalización. Las jornadas que no sean a tiempo completo se valorarán de forma proporcional.

2.- Experiencia profesional fuera de la Administración pública relacionada con el ámbito económico: 0,10 por mes completo trabajado (hasta un máximo de 3 puntos).

Habrà que aportar informe de vida laboral expedido por la Tesorería de la Seguridad Social con fotocopia de los contratos y certificados de empresa, o cualquier otra documentación que permita acreditar las tareas, la relación directa con el objeto de la convocatoria, la jornada, y la fecha de inicio y finalización. Las jornadas que no sean a tiempo completo se valorarán de forma proporcional.

3.- Formación complementaria (hasta un máximo de 7 puntos):

- a) Por titulación universitaria adicional de nivel equivalente o superior a la requerida para participar en el proceso: 2,00 puntos por titulación (máximo 2,00 puntos).
- b) Por estar en posesión de un máster o posgrado relacionado con la plaza a proveer: 1 punto por máster y 0,50 puntos por postgrado, hasta un máximo de 1,5 puntos.

Para valorarse como tales los másteres tendrán que tener una duración mínima de 60 créditos y los postgrados de 30 créditos.

- c) Por la asistencia a otros cursos, seminarios, acciones formativas y de perfeccionamiento o jornadas que traten sobre la organización del Ayuntamiento, habilidades profesionales propias del personal técnico en temas de normativa, régimen jurídico de las administraciones públicas y procedimiento administrativo común, contratación pública, urbanismo y otros análogos y directamente vinculados a las funciones del puesto de trabajo, directamente relacionados con la plaza a proveer, obtenidos en los últimos 10 años, hasta un máximo de 3,50 puntos, de acuerdo con la escala siguiente:

- De duración entre 10 y 25 horas: 0,10 puntos por curso de aprovechamiento y 0,05 por asistencia.
- De duración entre 16 y 40 horas: 0,20 puntos por curso de aprovechamiento y 0,10 por asistencia.
- De duración entre 41 y 100 horas: 0,30 puntos por curso de aprovechamiento y 0,15 por asistencia.
- De duración superior a 100 horas: 0,50 puntos por curso de aprovechamiento y 0,25 por asistencia.

Sólo se valorarán los cursos impartidos por las universidades, administraciones públicas, institutos o escuelas oficiales, colegios profesionales y otras entidades homologadas.

Estos méritos se valorarán mediante la presentación de certificado, título o diploma expedido por la correspondiente entidad.

En caso de que los certificados, títulos o diplomas no especifiquen las horas sino los créditos que representan, cada crédito será contabilizado: como 25 horas los créditos ECTS, y como 10 horas los créditos CFC O LRU.

Si en los certificados, títulos o diplomas, no se especifican ni las horas ni los créditos, no se valorará el curso.

No se contabilizará ningún mérito que no esté debidamente acreditado.

- d) Conocimientos de lengua catalana (máximo de 1,50 puntos):

- Conocimientos de lengua catalana nivel C2: 1,00 puntos
- Conocimientos de lengua catalana LA lenguaje administrativo: 0,50 puntos

**OCTAVA.- ORDEN DE CLASIFICACIÓN DEFINITIVA**

Concluida la valoración de los méritos, el tribunal hará público en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento las puntuaciones otorgadas a cada aspirante, desglosadas en los cuatro apartados señalados en la séptima base. Los interesados podrán solicitar revisión o audiencia en el tribunal dentro de los 3 días hábiles siguientes a esta publicación.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y de los méritos valorados en la fase de concurso. En caso de empate, se resolverá aplicando la siguiente graduación:

- Mayor puntuación en la fase de oposición.
- Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.
- Si persiste el empate, finalmente se procederá al sorteo.

NOVENA.- RELACIÓN DE APROBADOS Y CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO

Una vez transcurrido el plazo anterior, si no se presentan alegaciones, o bien una vez que hayan sido examinadas las presentadas, el tribunal calificador dará por finalizada la selección, elevando a la Alcaldía su propuesta definitiva de relación de aprobados de la bolsa de trabajo, a fin de que dicte la correspondiente resolución de constitución de la bolsa de trabajo. Esta resolución será publicada en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento. Los aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se encontrarán a la espera de ser llamados por el Ayuntamiento por orden de puntuación cuando se produzca la necesidad de nombramiento como funcionario interino.

DÉCIMA. – FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

Las personas que formen parte de la bolsa, a efectos de recibir ofertas de puesto de trabajo, están en situación de disponible o no disponible.

1. Están en situación de no disponibles aquellas personas que no han aceptado un puesto ofrecido para concurrir alguna de las causas previstas en el apartado 4.
2. En caso de existir una vacante, si hace falta proveerla, o en el resto de supuestos de acuerdo con la normativa vigente, se puede nombrar a una persona interina. Se ofrecerá el puesto a la primera persona de la bolsa correspondiente que esté en situación de disponible, de acuerdo con el orden de prelación.
3. Se tiene que comunicar, a la persona aspirante que corresponda, el lugar y el plazo en el que debe presentarse. Se intentará un máximo de tres veces el mismo día, dejando constancia de las llamadas hechas o los correos electrónicos. Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo de un día hábil —o en el segundo día hábil siguiente si el llamamiento se hace en viernes— y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por la Alcaldía, se entiende que renuncia.
4. A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita, de acuerdo con el punto anterior de este artículo, se les pasará al último puesto de la bolsa de trabajo correspondiente, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido en el apartado anterior, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, que deben justificarse documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:
 - a) Estar en período de embarazo, maternidad o paternidad, adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluido el período en que sea procedente la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
 - b) Prestar servicios en la administración pública.
 - c) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
 - d) Estar, en el momento de llamada, ejerciendo funciones sindicales.

En ese caso conservarán su orden de la bolsa y pasarán a la situación de no disponibles.

5. Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito al Ayuntamiento de sa Pobla la finalización de las situaciones previstas en el punto 4 anterior en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente. La falta de comunicación en el plazo establecido supone pasar al último puesto de la bolsa de trabajo para la que fue llamada.

6. Las bolsas son públicas. Se publicarán en la página web del Ayuntamiento con esta información: nombre de la bolsa, fecha de constitución, duración, número de orden y DNI de las personas que la integran.

UNDÉCIMA.- VIGENCIA DE LA BOLSA

La vigencia máxima de esta bolsa será de tres años a contar desde la publicación de su constitución en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

**DUODÉCIMA.- NOMBRAMIENTOS INTERINOS Y GESTIÓN DE LA BOLSA**

Los aspirantes que sean llamados y den su conformidad a su nombramiento como funcionarios interinos en el plazo de un día hábil (o dos días hábiles si el llamamiento se hace un viernes) tendrán que presentar, en el plazo de tres días hábiles, contados desde el siguiente a la aceptación, la siguiente documentación:

- a) Copia auténtica del DNI o del NIF.
- b) Copia auténtica de la titulación correspondiente.
- c) Copia auténtica del certificado nivel C1 de catalán.
- d) Declaración jurada o promesa acreditativa de poseer la capacidad funcional que no impida el normal desempeño de las funciones.
- e) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, de la Administración local o autonómica o de los organismos dependientes, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- f) Declaración jurada o promesa de no estar incurso en ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.
- g) Declaración jurada o promesa de no ocupar ningún puesto ni ejercer actividad alguna en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

Si dentro del plazo indicado, y salvo en casos de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentan la documentación o no cumplen los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud en la que pedían tomar parte en el proceso selectivo. En este caso, la Presidencia de la corporación debe formular propuesta a favor del aspirante que le sigue en puntuación.

DECIMOTERCERA. CESE

La persona funcionaria nombrada cesará por cualquiera de las causas enumeradas en el artículo 16 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears, que resulten aplicables y, en todo caso, por cualquiera de los supuestos previstos en el artículo 54 del Real decreto 128/2018, de 16 de marzo, sobre provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración local con habilitación nacional.

DECIMOCUARTA. INCIDENCIAS, PUBLICIDAD, RÉGIMEN NORMATIVO Y RECURSOS

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten a la interpretación de estas bases y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de esta convocatoria.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán insertados en el tablón anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de sa Pobla (<https://sapobla.eadministracio.cat/info.0>), al margen de la su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer, por parte de las personas interesadas, recurso potestativo de reposición —a interponer ante esta Alcaldía, en el plazo de un mes desde su publicación en el BOIB, de acuerdo con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas—, o bien directamente y de forma alternativa recurso contencioso administrativo, de acuerdo con lo establecido en los artículos mencionados y en los artículos 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, a interponer ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Palma, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la publicación de la convocatoria en el BOIB.

Sa Pobla, documento firmado electrónicamente (2 de mayo de 2024)

El alcalde
Biel Ferragut Mir



**ANEXO I**

1. La Constitución española de 1978. Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y la suspensión de los derechos fundamentales. La reforma constitucional. El Tribunal Constitucional.
2. La Administración pública: concepto. El derecho administrativo: concepto y contenidos. La Administración pública y el derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.
3. El ordenamiento jurídico-administrativo: La Constitución. Las leyes estatales y autonómicas. Tipo de disposiciones legales. Los tratados internacionales. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de Elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.
4. El municipio: concepto y elementos. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos extranjeros.
5. Organización municipal en los municipios de régimen común. Órganos necesarios: Alcalde/sa, tenientes de alcalde/sa, Pleno y Junta de Gobierno local. Atribuciones y delegaciones.
6. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos. Los grupos políticos y concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal.
7. 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.
8. La iniciativa económica de las entidades locales y la reserva de servicios a 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.
9. El presupuesto general de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación. La prórroga del presupuesto.
10. Los créditos del presupuesto de gastos: deslinde, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: concepto, clases, financiación y tramitación.
11. 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.
12. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario. El remanente de tesorería. La consolidación presupuestaria.
13. 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-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las entidades locales.
14. La tesorería de las entidades locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: caja y cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación.
15. Procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.
16. 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 tipos de interés en las operaciones financieras.
17. 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.
18. La cuenta general de las entidades locales. Los estados y cuentas anuales anejos 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, órganos de gestión y otras administraciones públicas.
19. Marco Integrado de Control Interno (COSO). Concepto de control interno y su aplicabilidad en el sector público. Las normas de auditoría



del sector público. La función interventora en régimen de requisitos básicos en la Administración General del Estado. El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. Ámbito, formas, modalidades y principios de la función de control, deberes y facultades del órgano de control.

20. Fases y contenido de la función interventora en las entidades locales. El procedimiento para el ejercicio de la función interventora sobre ingresos, gastos y pagos. El régimen de fiscalización e intervención previa limitada de requisitos básicos. Las objeciones y observaciones complementarias y la resolución de discrepancias. Fiscalización de la autorización y disposición del gasto, reconocimiento de la obligación y pago, órdenes de pago a justificar y anticipos de caja fija. Comprobación material de la inversión. La omisión de la función interventora.

21. Control financiero, control permanente y auditoría pública en las entidades locales. El resultado del control financiero. Informe resumen y plan de acción. Régimen del control simplificado. Convenios para reforzar los órganos de control. Especialidades del régimen de control interno.

22. 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.

23. 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.

24. 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.

25. 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.

26. 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.

27. Actividad subvencional de las administraciones públicas. Procedimientos de concesión y gestión de subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones. Los fondos de la UE para entidades locales.

28. 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 por las entidades locales.

29. La relación jurídico-tributaria: concepto y elementos. Hecho imponible. Devengo. Exenciones. Sujeto activo. Sujetos pasivos. Responsables. La solidaridad: extensión y efectos. El domicilio fiscal. La representación. La transmisión de la deuda

30. La base imponible. Medios de determinación. La base liquidable. El tipo de gravamen. La cuota tributaria.

31. 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.

32. El procedimiento de recaudación en período voluntario. Órganos de recaudación.

33. El procedimiento de recaudación en vía de apremio. Desarrollo del procedimiento de apremio: embargos de bienes, enajenación y aplicación, e imputación de la suma obtenida. Terminación del procedimiento. Impugnación del procedimiento.

34. Aplazamiento y fraccionamiento del pago tributario. Competencia. Deudas aplazables. Tramitación del procedimiento. Garantías.

35. Las garantías tributarias: concepto y clases. Las garantías reales.

36. 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.

37. El personal al servicio de las corporaciones locales: clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de regularización.



38. Los bienes de las entidades locales. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerogativas y potestades de las entidades locales en relación a sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.
39. 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.
40. El servicio público en la esfera local. Las formas de gestión de los servicios públicos. Consideración especial de la concesión.
41. Los contratos del sector público: deslinde. 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.
42. 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. Prerogativas de la Administración. La revisión de precios. La extinción de contratos administrativos. La cesión de los contratos y la subcontratación.
43. 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.
44. El contrato de concesión de obra pública: principios, derechos y obligaciones de las partes. Prerogativas y derechos de la administración. Régimen económico-financiero. Extinción. Subcontratación.
45. El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.
46. El contrato de suministro: régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.
47. 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 en las entidades locales.
48. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
49. 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.
50. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.
51. Régimen jurídico de los funcionarios de habilitación a todos los efectos. Los puestos de trabajo de secretaría, intervención y tesorería. Clasificación de estos sitios y sus funciones.
52. La participación de municipios y provincias en los tributos del Estado y de las comunidades autónomas. Criterios de distribución y reglas de evolución. Regímenes especiales. La cooperación económica del Estado y de las comunidades autónomas en las inversiones de las entidades locales. Los fondos de la Unión Europea para entidades locales.



**ANEXO II
MODELO DE INSTANCIA**

Proceso selectivo, mediante sistema de concurso-oposición libre, para la cobertura con carácter interino de la plaza de tesorería y/o cualquier plaza reservada en la subescala de intervención-tesorería del Ayuntamiento de sa Pobla, mediante constitución de una bolsa de trabajo

Nombre y apellidos:

DNI o NIE:

Domicilio a efectos de notificaciones y comunicaciones:

Código postal.....Municipio.....

Teléfono/s:

Dirección electrónica:

EXPONGO:

1.- Que he tenido conocimiento del proceso selectivo, mediante sistema de concurso-oposición libre, para la cobertura con carácter interino de la plaza de tesorería y/o cualquier plaza reservada en la subescala de intervención-tesorería del Ayuntamiento de sa Pobla, mediante constitución de una bolsa de trabajo.

2.- Que estoy en posesión de todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria por las bases de selección.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

1. Copia del documento nacional de identidad o pasaporte.
2. Copia de la titulación exigida para participar en el proceso selectivo.
3. Copia acreditativa del nivel C1 de catalán.
4. Acreditación documental de los méritos que se aleguen para su valoración en la fase de concurso. El tribunal calificador no podrá tener en cuenta otros méritos que los que se presenten y justifiquen en este trámite. Habrá que aportar informe de vida laboral expedido por la Tesorería de la Seguridad Social con fotocopia de los contratos (o si está en la Administración pública, certificado de servicios prestados donde se certifique además las tareas realizadas o el departamento donde se encuentra adscrito) y certificados empresa en su caso.
5. Anexo III, cuadro resumen de los méritos a valorar, del punto anterior, debidamente cumplimentado, que se acompaña a las presentes bases.
6. Justificante de pago de la tasa de 26,00 €, de acuerdo con la base 3a h; o bien, acreditación de las bonificaciones y/o exenciones de las que puedan ser objeto y justificante de pago de la cuantía resultante, en su caso.

Por todo lo expuesto, **SOLICITO:**

- La admisión para participar en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declaro que son ciertos los datos consignados en la misma y que reúno las condiciones exigidas para ingresar al servicio de la Administración y a las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndome a probar documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud.

- La realización de la prueba en _____ (a escoger catalán/castellano)

La persona solicitante consiente mediante la firma del presente documento el tratamiento de los datos de carácter personal facilitados, de conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, que serán tratados de forma confidencial, y sólo serán cedidos cuando se cumplan las exigencias establecidas en la legislación vigente en materia de protección de datos.

Sa Pobla, ____ de _____ de 2024



ANEXO III
CUADRO RESUMEN DE MÉRITOS

Proceso selectivo, mediante sistema de concurso-oposición libre, para la cobertura con carácter interino de la plaza de tesorería y/o cualquier plaza reservada en la subescala de intervención-tesorería del Ayuntamiento de sa Pobla, mediante constitución de una bolsa de trabajo.

Nombre y apellidos:
DNI o NIE:
Domicilio a efectos de notificaciones y comunicaciones:
Código postal.....Municipio.....
Teléfono/s:
Dirección electrónica:

EXPONGO:

1.- Que, en el procedimiento de creación de una bolsa para la cobertura de la plaza de tesorero-a y/o cualquier plaza reservada en la subescala de Intervención-Tesorería, presento copia de los siguientes méritos:

Nº	OTROS ESTUDIOS UNIVERSITARIOS	
1		
....		

Nº	FORMACIÓN	Nº. Horas
1		
....		

Nº	EXPERIENCIA PROFESIONAL	MESES
1		
....		

Nº	NIVEL CATALÁN	
1		
....		

2.- Que soy responsable de la veracidad de los documentos y de la información que presento

Por todo ello,

SOLICITO

La valoración de los méritos acreditados según lo dispuesto en las bases que rigen este proceso selectivo.

La persona solicitante consiente mediante la firma del presente documento el tratamiento de los datos de carácter personal facilitados, de conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, que serán tratados de forma confidencial, y sólo serán cedidas cuando se cumplan las exigencias establecidas en la legislación vigente en materia de protección de datos.

Sa Pobla, ____ de _____ de 2024

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE SA POBLA”