



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE BÚGER

14083***Convocatòria i bases borsa administratiu comptabilitat funcionari interí***

“Per fer constar que la Junta de Govern Local en sessió de dia 23 de juliol de 2014, ha aprovat la convocatòria i bases d’una borsa d’administratiu de comptabilitat de l’Ajuntament de Búger; bases que a la lletra diuen:

CONVOCATÒRIA I BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU PER A CONSTITUIR MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ UNA BORSA D’ASPIRANTS PER COBRIR, COM A PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ, LES VACANTS QUE ES PUGUIN PRODUIR EN LA PLAÇA D’ADMINISTRATIU DE COMPTABILITAT DE L’AJUNTAMENT DE BÚGER

Primera. Objecte

1. L’objecte d’aquesta convocatòria és constituir, pel procediment de concurs oposició, una borsa d’aspirants per cobrir, com a personal funcionari interí, les vacants que es puguin produir en la plaça d’administratiu de comptabilitat de l’Ajuntament de Búger.

2. Aquesta borsa es convoca amb caràcter d’interinitat i urgència en aplicació de l’excepció establerta per l’art.21.2 de la Llei 22/2013, de 23 de desembre, de pressuposts generals de l’estat per a 2014, en relació a la possibilitat de nomenament de personal funcionari interí només per causes excepcionals i per a cobrir necessitats urgents i inajornables que es restringiran als sectors, funcions i categories professionals que es considerin prioritaries o que afectin el funcionament dels serveis públics essencials, com són la comptabilitat, el control pressupostari i la tresoreria.

3. Les característiques del lloc de feina són les següents:

- a. Escala: administració general, subescala administrativa
- b. Grup: C1
- c. Nivell de complement de destinació:19
- d. Complement específic: 467,20
- e. Número de llocs de feina: un
- f. Procediment selectiu: concurs oposició

4. Aquestes proves selectives es regeixen per la següent normativa:

- a. Llei 7/1985, de 2 d’abril, reguladora de les bases del règim local.
- b. Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s’aprova el Reglament general d’ingrés del personal al servei de l’Administració general de l’Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l’Estat
- c. Llei 7/2007, de 12 d’abril, de l’Estatut bàsic de l’empleat públic
- d. Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció Pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears
- e. i la resta de legislació vigent aplicable a la matèria.

Segona. Requisits de les persones aspirants

1. Per prendre part en la convocatòria, les persones interessades han d’acomplir, en la data d’expiració del termini establert per presentar sol·licituds, els requisits que es detallen a continuació:

- a. Tenir la nacionalitat espanyola o la d’algun dels estats membres de la Unió Europea o la d’algun dels països que hagin subscrit un tractat internacional en els termes establerts en la disposició addicional única de la Llei 17/1993, de 23 de desembre, d’accés a determinats sectors de la funció pública dels nacionals de la resta d’estats membres de la Unió Europea.
- b. Tenir 16 anys complerts o no haver arribat a l’edat de jubilació forçosa.
- c. Estar en possessió del títol de batxiller superior o de tècnic administratiu (FP de 2n grau), o la titulació equivalent a aquesta especialitat certificada pel Ministeri d’Educació i Ciència o entitat competent.
- d. No tenir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impedeixi l’exercici de les funcions corresponents.
- e. No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, ni trobar-se inhabilitat per exercir les funcions públiques.





- f. Manifestar, en la sol·licitud, que es reuneixen tots i cadascun dels requisits establerts en la base segona.
- g. Adjuntar, inexcusablement, els documents originals o compulsats acreditatius dels requisits exigits a les bases específiques d'aquesta convocatòria.

2. Abans de prendre possessió del càrrec, la persona interessada ha de fer constar que no ocupa cap lloc de treball ni realitza cap activitat en el sector públic delimitat per l'art. 1 de la Llei 53/1984 i que no percep pensió de jubilació o orfandat. Si realitza una activitat privada, ho ha de declarar en el termini de deu dies, comptadors a partir del dia de la presa de possessió, per tal que l'Ajuntament pugui adoptar l'acord de compatibilitat o d'incompatibilitat.

Tercera. Presentació de sol·licituds

1. Les sol·licituds per prendre part en la convocatòria s'han de dirigir a la Batlia i s'han de presentar en el Registre de l'Ajuntament en el termini de quinze dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el BOIB.

2. Les sol·licituds també es poden presentar en la forma que indica l'art. 38 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

3. Per ser admeses i prendre part en la convocatòria, les persones aspirants han de manifestar, en la sol·licitud, que reuneixen totes les condicions exigides a la base segona.

4. La sol·licitud s'haurà d'acompanyar amb els següents documents:

- a. Fotocòpia del document nacional d'identitat.
- b. Fotocòpia acarada del títol acadèmic de batxiller o titulació equivalent.
- c. Relació dels mèrits de què disposin i que vulguin que se'ls tinguin en compte en la fase de concurs, seguint el mateix ordre d'exposició que consta a la base vuitena de valoració de mèrits. Aquests mèrits s'hauran d'acreditar documentalment mitjançant certificats, diplomes, títols, etc. per mitjà d'originals o fotocòpies acarades. Els mèrits al·legats i no justificats en la forma indicada, no seran valorats.
- d. Resguard de l'ingrés dels drets d'examen establerts a l'apartat següent.

5. S'estableixen uns drets d'examen de 20,00 €, que s'hauran d'ingressar al compte corrent municipal número ES58-0487-2066-6420-0000-1474. La presentació del resguard d'ingrés serà requisit imprescindible per a acceptar la sol·licitud.

6. Els mèrits i les condicions personals a valorar en la fase de concurs s'han de justificar amb els documents compulsats de la manera corresponent, els quals s'han d'adjuntar a la sol·licitud. Per tant, cal tenir en compte que no es valoraran els mèrits i les condicions que no s'acreditin correctament.

7. Un cop expirat el termini d'admissió de sol·licituds, la Batlia ha de dictar una resolució declarant aprovats els llistats de persones admeses i excloses. Així mateix, també s'hi han de publicar els anuncis del lloc, la data i l'hora dels distints exercicis i qualsevol altra informació relacionada amb aquest procediment.

8. Les errades de fet es poden resoldre en qualsevol moment, tant d'ofici com a petició de la persona interessada.

9. Les persones aspirants excloses poden al·legar el que estimin convenient en el termini de set dies naturals, comptadors des del dia de publicació del llistat d'aspirants admesos i exclosos.

10. Tots els anuncis d'aquesta convocatòria es publicaran en el tauler d'anuncis municipal i en la pàgina web de l'Ajuntament (www.ajbuger.net).

Quarta. Tribunal qualificador

1. El tribunal estarà constituït per cinc persones, amb titulació acadèmica igual o superior a l'exigida pel grup C1, designades pel Batle, entre el personal dels departaments de comptabilitat, tresoreria o gestió econòmica d'ajuntaments de Mallorca.

2. Juntament amb la llista provisional d'admesos i exclosos es farà públic el nom de les persones que componen el tribunal, incloent els membres suplents.

3. La presidència l'ostentarà la persona de major edat dels membres del tribunal, i la secretaria la persona més jove.

4. Tots els membres del tribunal tenen veu i vot, i les seves decisions s'adoptaran per majoria simple. En cas d'empat, decidirà el president o presidenta, amb un vot de qualitat.



5. El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents, entre els quals figurarà el president o presidenta i el secretari o secretària o qui legalment els substitueixi.
6. El tribunal queda facultat per interpretar aquestes bases, resoldre dubtes que es plantegin i per prendre els acords necessaris per assegurar el correcte desenvolupament de la convocatòria.
7. L'actuació del tribunal s'ajustarà a l'establert en aquestes bases i en la legislació supletòria que sigui d'aplicació. Les seves resolucions vinculen l'Administració sense perjudici que aquesta, si és el cas, pugui revisar-les d'acord amb les previsions de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.
8. Les funcions bàsiques del tribunal són les següents:
 - a. Valorar els mèrits al·legats i acreditats en forma per cada un dels participants, desglossats pels diferents apartats del barem que es detalla a la base vuitena.
 - b. Puntuar objectivament les proves de la fase d'oposició, d'acord a criteris establerts pel propi tribunal abans d la realització de les proves.
 - c. Elaborar una llista per ordre de puntuació, on han de figurar totes les persones aspirants i les puntuacions finals obtingudes per cadascú, així com la persona aspirant proposada d'acord amb la puntuació obtinguda.
 - d. Confeccionar una borsa de treball de la categoria objecte d'aquesta convocatòria, per ordre de puntuació.
9. Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir, comunicant-ho, en el seu cas, a l'autoritat convocant, i els aspirants podran recusar-los, quan concorrin les circumstàncies previstes en l'article 28 de la Llei de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú o si s'haguessin realitzat tasques de preparació d'aspirants a proves selectives en els cinc anys anteriors a la publicació de la convocatòria.
10. Als efectes previstos al Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, relatiu a indemnitzacions per raó de servei, aquest tribunal queda classificat amb la categoria segona.

Cinquena. Desenvolupament del concurs oposició

El concurs oposició té dues fases: fase de concurs i fase d'oposició.

Sisena. Fase de concurs

1. S'han de valorar, exclusivament, els mèrits que es relacionen a continuació, els quals han d'haver estat documentats i justificats en la data de finalització del termini d'admissió de sol·licituds.
2. La puntuació màxima de la valoració dels mèrits és de 50 punts.
3. Valoració de l'experiència professional: Amb un màxim 30 punts, es valora l'experiència per cada mes de serveis prestats i reconeguts en les tasques propies de la plaça, segons el que es disposa a continuació:
 - a. Pels serveis prestats en tasques de comptabilitat, tresoreria i gestió pressupostària, com a personal funcionari o laboral de la subescala administrativa en ajuntaments de les Illes Balears: 0,30 punts per mes
 - b. Pels serveis prestats en tasques de comptabilitat, tresoreria i gestió pressupostària com a personal funcionari o laboral de la subescala administrativa en qualsevol administració pública de les Illes Balears: 0,20 punts per mes
 - c. Pels serveis prestats en tasques de comptabilitat, tresoreria i gestió pressupostària com a qualsevol administració privada: 0,10 punts per mes
 - d. Pels serveis prestats com a personal funcionari o laboral de les subescals secretaria-intervenció o intervenció en ajuntaments de les Illes Balears: 0,60 punts per mes
 - e. Aquests serveis s'han d'acreditar mitjançant un certificat expedit per l'òrgan competent de l'Administració de què es tracti. En el cas de l'experiència en administracions privades, s'ha d'acreditar amb certificat de l'empresa i còpia de la vida laboral de l'aspirant.
4. Coneixements de llengua catalana: Amb un màxim de 8 punts es valoren els coneixements de llengua catalana superiors al nivell requerit a la base segona.
 - a. Pel títol de nivell A1: 0,50 punts
 - b. Pel títol de nivell A2: 1 punt
 - c. Pel títol de nivell B1: 2 punts
 - d. Pel títol de nivell B2: 3 punts
 - e. Pel títol de nivell C1: 4 punts





- f. Pel títol de nivell C2: 5 punts
- g. Pel títol de nivell LA (llenguatge administratiu): 3 punt
- h. Es podran acumular els nivells C1+LA o C2+LA
- i. Aquests mèrits s'han d'acreditar formalment mitjançant l'original o fotocòpia confrontada del certificat expedit per un òrgan competent de conformitat amb l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013, per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de llengua catalana de la Direcció General de Cultura i Joventut, o documentació equivalent.

5. Formació acadèmica: Amb un màxim d'1 punt, es valora la formació acadèmica superior a l'exigida a la convocatòria, vinculada a les tasques de comptabilitat pública, tresoreria i gestió pressupostària local.

6. Formació tècnica: Amb un màxim de 6 punts, es valora la formació tècnica i de perfeccionament en cursos impartits per centres oficials, administracions públiques i centres acollits a Pla de formació contínua de les administracions públiques.

a. Només es valoren els cursos en matèries directament relacionades amb les funcions de la plaça:

- i. Cursos de l'àrea de qualitat
- ii. Cursos de l'àrea de gestió econòmica
- iii. Cursos de l'àrea d'informàtica referits a aplicacions d'ofimàtica a nivell d'usuari.
- iv. Cursos de l'àrea jurídica administrativa
- v. Cursos referents a la gestió econòmica municipal

b. Quan els certificats dels cursos acreditin aprofitament, s'han de valorar a raó de 0,1 punts per cada 10 hores.

c. Quan els certificats dels cursos acreditin assistència, s'han de valorar a raó de 0,03 punts per cada 10 hores.

d. Quan els certificats no acreditin horari de realització es valoraran a raó de 0,05 punts per dia de durada.

7. Entrevista personal: S'ha de realitzar una entrevista personal amb els candidats sobre qüestions i coneixements relacionats amb les característiques del lloc a cobrir, amb una puntuació màxima de 5 punts.

Setena. Fase d'oposició

1. La fase d'oposició consisteix en la realització d'un exercici obligatori i eliminatori.
2. Les proves es realitzaran a l'Ajuntament de Búger.
3. L'exercici consisteix en efectuar operacions de tresoreria i gestió pressupostària amb el programari d'ABSIS.
- a. A proposta del tribunal, es realitzaran al programa ABSIS quatre de les següents operacions:

- i. Registre de factures.
- ii. Obtenció d'informes de morositat.
- iii. Consultes d'operacions i/o tercers.
- iv. Creació d'aplicacions pressupostàries.
- v. Obtenció d'estats comptables i exportació a diferents formats.
- vi. Operacions de despesa ADO i ADOP-MP
- vii. Operacions de tresoreria P i P-MP.
- viii. Operacions d'ingressos RD i RD-I.
- ix. Operacions de devolució d'ingressos.
- x. Operacions de modificació de crèdits.
- xi. Obtenció de llibres majors.
- xii. Operacions no pressupostàries i pendants d'aplicació.

b. El temps per fer aquest exercici és de 30 minuts.

c. L'exercici s'ha de valorar de 0 a 100 punts i la puntuació mínima per aprovar-lo és de 50 punts.

d. La valoració s'ha de fer d'acord amb els criteris objectius que hagi acordat, prèviament, el tribunal qualificador.

e. Els aspirants que no superin la puntuació mínima no quedaran inclosos en la classificació definitiva de la borsa.



f. La prova es realitzarà el segon dilluns hàbil posterior a la publicació de la llista d'admesos i exclosos a la pàgina web municipal (www.ajbuger.net).

Vuitena. Valoracions i qualificacions

1. La puntuació màxima total de la convocatòria és de 150 punts, dels quals el 67% corresponen a la fase d'oposició, i el 33% a la fase de concurs.
2. Només es valoraran els mèrits de les persones que hagin superat la fase d'oposició, puntuant, exclusivament, els mèrits que figuren a les bases i que s'han justificat en la data de finalització del termini d'admissió de sol·licituds.
3. Les qualificacions de l'exercici de la fase d'oposició s'han d'exposar en el tauler d'edictes i a la pàgina web municipal (www.ajbuger.net).
4. L'ordre de classificació definitiva es determinarà per la suma de les puntuacions obtingudes a les fases de concurs i les d'oposició.

Novena. Llistat de persones aprovades i presa de possessió

1. Un cop determinades les qualificacions, el tribunal ha de fer pública la relació provisional de les persones aspirants que hagin resultat aptes per a formar part del borsí, ordenades segons la puntuació total obtinguda.
2. Les persones aspirants disposaran d'un termini de tres dies hàbils, des de la publicació, per a efectuar les reclamacions oportunes o sol·licitar la revisió de la seva puntuació davant el tribunal. A la revisió podran assistir acompanyats d'un assessor.
3. El tribunal té un termini de tres dies hàbils per a resoldre les reclamacions que es presentin i, tot seguit, ha de fer pública la llista definitiva d'aprovats, per ordre de puntuació.
4. En cas d'empat en l'ordre de prelación s'haurà d'atendre, en primer lloc, a la puntuació total obtinguda en la fase d'oposició. Si l'empat persisteix, s'estarà a la major puntuació obtinguda en la valoració del criteri "Valoració de l'experiència professional" i, en cas de persistir la igualtat, finalment es resoldrà per sorteig.

Desena. Gestió de la borsa de treball

1. La borsa tindrà vigència fins a la convocatòria definitiva de la plaça d'administratiu de comptabilitat, funcionari de carrera, i, com a màxim, tres anys des de la seva aprovació definitiva.
2. Quan sigui necessari acudir a la borsa de treball per a cobrir interinament la plaça vacant d'administratiu de comptabilitat, s'oferirà als aspirants per ordre estricte de la puntuació obtinguda en la selecció realitzada.
3. La possibilitat d'ocupar la plaça de la selecció, es notificarà per escrit al correu electrònic que hi consti a la sol·licitud a tots els integrants de la borsa de treball, adjuntant l'ordre de puntuació definitiva.
4. En el termini màxim de cinc dies naturals comptadors des de la data d'enviament del correu del punt anterior, els aspirants hauran de manifestar el seu interès en incorporar-se a la plaça per escrit, mitjançant correu electrònic dirigit a ajuntament@ajbuger.net.
5. En el cas que hi hagi més d'una persona que manifesti interès en la incorporació, serà seleccionada la que estigui situada en el lloc més alt de l'ordre de prelación de la borsa.
6. Si passat el termini no manifesten el seu interès, o la causa per la qual no poden ocupar la plaça en aquell moment, es donaran per desistits i seran baixa de la borsa de treball.
7. Són causes d'impossibilitat d'ocupació de la plaça que no donaran lloc a la baixa de la borsa de treball les establertes a l'article 5.5 del Decret 30/2009, de 22 de maig, pel qual s'aprova el procediment per a la selecció del personal funcionari interí al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
8. La renúncia no implicarà baixa de la borsa de treball si la plaça a cobrir no és la que inicialment va donar lloc al procés de selecció.

9. Una vegada superat el termini de presentació de l'escrit d'interès, el Batle emetrà una proposta de nomenament de la persona o persones seleccionades d'acord a l'apartat sisè anterior. La proposta es comunicarà per correu electrònic a totes les persones aspirants que hagin manifestat interès.

10. En el cas que no l'haguessin presentada amb la sol·licitud de participació en la convocatòria, la persona seleccionada haurà de presentar en el Registre General de l'Ajuntament, en el termini de set dies hàbils des de l'endemà de la comunicació de la proposta de nomenament, els



documents següents, referits sempre a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds:

- Certificat mèdic, en model oficial, on consti que la persona aspirant no pateix malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.
- Còpia acarada del títol acadèmic exigít en les bases o certificat acadèmic que acrediti haver realitzat tots els estudis per a l'obtenció del títol i haver abonat les taxes de sol·licitud de la seva expedició.
- Declaració jurada o promesa de no haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, de cap administració pública, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.
- Declaració jurada o promesa de no estar exercint cap lloc o activitat en el sector públic o privat delimitat per l'article 1 de la Llei 53/1984, ni de rebre pensió de jubilació, retir o orfandat, indicant, així mateix, que no realitza cap activitat privada incompatible o subjecta a reconeixement de compatibilitat.
- Fotocòpia acarada del DNI.

11. Les persones que no presentin la documentació dins el termini establert, excepte en casos de força major, no podran ser nomenades i quedaran anul·lades totes les actuacions concernents a aquest aspirants, sense perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat en la sol·licitud.

12. Les persones aspirants proposades que ja tenguin la condició de funcionaris de carrera estaran exemptes de justificar documentalment les condicions i altres requisits ja acreditats per obtenir l'anterior nomenament, i hauran de presentar únicament una certificació de l'administració pública de la qual depenen per acreditar la seva condició i aquelles circumstàncies que es troben en el seu full de servei.

Onzena. Nomenament i presa de possessió

- El Batle efectuarà el nomenament de la persona proposada, una vegada que l'aspirant hagi presentat la documentació requerida de conformitat.
- La persona nomenada efectuarà el jurament o la promesa i prendrà possessió en el termini de tres dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la notificació. El qui injustificadament no prengui possessió de la seva plaça o lloc de treball, serà declarat cessat, amb la pèrdua de tots els drets derivats del concurs oposició i del posterior nomenament. El nomenament com a funcionari interí es publicarà al BOIB.
- En cas de dur a terme una activitat privada, ho haurà de declarar en el termini de deu dies des de la presa de possessió, amb la finalitat que la corporació pugui adoptar un acord de compatibilitat o incompatibilitat.

Dotzena. Impugnació i recursos

La convocatòria, les presents bases i els actes administratius que es deriven de les actuacions del tribunal, podran ser impugnades per les persones interessades en els casos i en la forma establerta per la Llei 30/1992 de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú."

La qual cosa es fa pública als efectes oportuns.

Búger, 4 d'agost de 2014

El Batle

Bartomeu Alemany Bennàsar

