



## Secció II. Autoritats i personal

### Subsecció segona. Oposicions i concursos

#### AJUNTAMENT DES CASTELL

**9786*****Convocatòria concurs oposició lliure plaça Tresorer/a de l'Ajuntament des Castell***

Convocatòria procés de selecció, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, per la cobertura amb caràcter interí de la plaça de tresorer/a de l'Ajuntament des Castell, i constitució d'una borsa de feina.

Havent-se aprovat, per Decret d'Alcaldia, amb data 20 de setembre de 2018, les Bases que han de regir la convocatòria d'un procés de selecció, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, per la cobertura amb caràcter interí de la plaça de Tresorer/a de l'Ajuntament des Castell, i constitució d'una borsa de feina.; es publiquen les mateixes a continuació, als efectes oportuns.

Es Castell, 20 de setembre de 2018

**L'Alcalde**

Jose Luis Camps Pons

#### **BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE, PER A LA COBERTURA AMB CARÀCTER INTERÍ DE LA PLAÇA DE TRESORER/A DE L'AJUNTAMENT DES CASTELL, I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE FEINA.**

##### **1.- Objecte de la convocatòria.**

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció de personal, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, per la cobertura amb caràcter interí de la plaça de Tresorer, per tal de formular proposta de nomenament a la Direcció General de Funció Pública i Administracions Públiques de les Illes Balears per proveir interinament el lloc de feina, reservat a funcionaris/àries amb habilitació nacional de la subescala d'Intervenció-Tresoreria, de l'Ajuntament des Castell. La provisió d'aquest lloc resulta necessària i urgent, ja que no ha estat possible la seva provisió per funcionari d'habilitació nacional d'acord amb els procediments dels articles 49 a 51 del Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.

Els aspirants que superin el procés selectiu integraran de forma automàtica la borsa de feina, i respectant l'ordre de puntuació final en el procés de selecció, de forma que puguin ser cridats per successius nomenaments interins per cobrir les necessitats de personal del mateix grup de la plaça objecte del present procés i per funcions relacionades amb l'Àrea de Serveis Econòmics de l'Ajuntament, segons normativa vigent aplicable.

Un cop constituïda l'esmentada borsa, els nomenaments temporals que s'hagin de formalitzar es faran seguint les normes de funcionament de la borsa de feina que es regulen a la base desena d'aquesta convocatòria.

##### **2.- Convocatòria.**

El procés de selecció s'iniciarà amb la convocatòria, que serà publicada, juntament amb les Bases, en el BOIB, en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i en la web municipal [www.aj-escastell.org](http://www.aj-escastell.org). L'inici del termini de presentació d'instàncies començarà l'endemà de la publicació de la convocatòria en el BOIB.

##### **3.- Definició i funcions del lloc de feina.**

L'ocupació interina d'aquesta plaça dona dret a la provisió del lloc de feina de tresorer, les característiques i funcions del qual s'exposen a continuació:

Tresorer

Funcionari

Grup de titulació: A1.



Nivell de complement de destí: 22.

Complement específic: 11.456,65 €/any (12 mensualitats).

Jornada: Temps complet (37,5 hores setmanals).

Funcions:

Li corresponen, amb caràcter general, les funcions descrites a l'article 5 del Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional:

1. La funció de tresoreria comprèn:

a. La titularitat i direcció de l'òrgan corresponent de l'entitat local.

b. El maneig i custòdia de fons, valors i efectes de l'entitat local, de conformitat amb el que estableixen les disposicions legals vigents i, en particular:

1. La formació dels plans, calendaris i pressupostos de Tresoreria, distribuït en el temps les disponibilitats dineràries de l'Entitat per a la puntual satisfacció de les seves obligacions, atenent les prioritats legalment establertes, d'acord amb els acords adoptats per la Corporació, que inclouran informació relativa a la previsió de pagament a proveïdors de manera que es garanteixi el compliment del termini màxim que fixa la normativa sobre morositat.

2. L'organització de la custòdia de fons, valors i efectes, de conformitat amb les directrius assenyalades per la Presidència.

3. La realització dels cobraments i els pagaments de conformitat amb el que disposa la normativa vigent, el Pla de Disposició de Fons i les directrius assenyalades per la Presidència, autoritzant juntament amb l'ordenador de pagaments i l'interventor/a els pagaments materials contra les comptes bancaris corresponents.

4. La subscripció de les actes d'arqueig.

c. L'elaboració dels informes que determini la normativa sobre morositat relativa al compliment dels terminis previstos legalment per al pagament de les obligacions de cada entitat local.

d. La direcció dels serveis de gestió financera de l'entitat local i la proposta de concertació o modificació d'operacions d'endeutament i la seva gestió d'acord amb les directrius dels òrgans competents de la Corporació.

e. L'elaboració i acreditació del període mitjà de pagament a proveïdors de l'entitat local, altres dades estadístiques i indicadors de gestió que, en compliment de la legislació sobre transparència i dels objectius d'estabilitat pressupostària, sostenibilitat financera, despesa pública i morositat, hagin de ser subministrats a altres administracions o publicats a la web o altres mitjans de comunicació de l'entitat, sempre que facin referència a funcions pròpies de la tresoreria.

2. La funció de gestió i recaptació comprèn:

a. La prefectura dels serveis de gestió d'ingressos i recaptació.

b. L'impuls i direcció dels procediments de gestió i recaptació.

c. L'autorització dels plecs de càrrec de valors que es lliurin als recaptadors, agents executius i caps d'unitats administratives de recaptació, així com el lliurament i recepció de valors a altres ens públics col·laboradors en la recaptació.

d. Dictar la provisió de constrenyiment en els expedients administratius d'aquest caràcter i, en tot cas, resoldre els recursos contra la mateixa i autoritzar la subhasta de béns embargats.

e. La tramitació dels expedients de responsabilitat que procedeixen en la gestió recaptatòria.

Tot això sens perjudici de totes aquelles que se li puguin assignar per la Corporació relacionades amb el lloc de feina.

#### 4.- Requisits dels aspirants.

Per ser admès i prendre part en el procés selectiu és necessari que els aspirants reuneixin els requisits següents:

· Tenir la nacionalitat espanyola conforme a l'establert en l'annex del Reial decret 543/2001, de 18 de maig, sobre l'accés a l'ocupació pública de l'Administració General de l'Estat i els seus organismes públics de nacionals d'altres Estats als quals és aplicable el dret a



la lliure circulació de treballadors.

- Haver complert 16 anys d'edat i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Estar en possessió, o en condicions d'obtenir el moment en què acabi el termini de presentació d'instàncies, de la titulació universitària exigida per a l'ingrés en els cossos o escales classificats en el grup A, subgrup A1, d'acord amb que preveu el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

Els aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent homologació del títol. Aquest requisit no és aplicable als aspirants que hagin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions de Dret de la Unió Europea.

- Estar en possessió de coneixements de nivell de llengua catalana corresponent al nivell de certificat B2, mitjançant l'aportació del títol o certificat oficial corresponent, expedit per l'Institut d'Estudis Balearics, l'Escola Balear d'Administració Pública, l'Escola Oficial d'Idiomes (EOI) o equivalents segons la normativa reguladora de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions corresponents al lloc de feina.
- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupava en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat o inhabilitat.
- No trobar-se sotmès a cap de les causes d'incompatibilitat i d'incapacitat legalment establertes.

El compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'entendrà que s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la data del nomenament. Si durant el desenvolupament de les fases del procés selectiu el tribunal considerés que existeixen raons suficients per fer-ho, podrà demanar que els aspirants acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i requisits exigits per prendre-hi part i determinar la continuació o l'exclusió de l'aspirant del procés, si s'escau.

#### **5.- Presentació de sol·licituds i termini.**

Les instàncies sol·licitant prendre part en el procés selectiu, en les quals els aspirants hauran de manifestar expressament que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base quarta de la present convocatòria, es presentaran en el Registre General d'aquest Ajuntament en horari d'atenció al públic (Pl. Esplanada, 5- de dilluns a divendres no festius de 9h a 14h), dirigides a l'alcaldia d'acord amb el "model de l'annex II" que trobaran a la web municipal <http://www.aj-escastell.org>.

Les instàncies també podran presentar-se en qualsevol de les formes que determina l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions públiques.

En cas d'utilitzar l'oficina de correus o el registre de qualsevol altre òrgan administratiu que no sigui el de l'Ajuntament des Castell s'haurà de remetre còpia de la instància, degudament registrada, al fax núm. 971 365 412 i dirigit al Registre d'entrada de l'Ajuntament des Castell, dins el termini de presentació de sol·licituds.

El termini de presentació d'instàncies serà de 15 dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el BOIB.

Les posteriors publicacions es faran en el tauler d'anuncis municipal i a la pàgina web municipal.

A la instància s'hi adjuntaran còpies dels següents documents:

1. Currículum de l'aspirant.
2. Document nacional d'identitat o passaport.
3. Certificació acreditativa de la titulació exigida per participar en el procés selectiu.
4. Certificació acreditativa del nivell B2 de català.
5. Acreditació documental dels mèrits que s'al·leguin per la seva valoració en la fase de concurs. El tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit, acreditats fins a l'últim dia de presentació d'instàncies. Caldrà aportar informe de vida laboral expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social, fotocòpia de contractes, certificats d'empresa i certificats de serveis prestats en cas d'experiència en l'administració pública.
6. Annex III, quadre resum dels mèrits a valorar degudament complimentat, que es podrà descarregar en la direcció:



<http://www.aj-escastell.org>.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

#### **6.- Admissió d'aspirants.**

Una vegada finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'alcaldia, dictarà una resolució, en el termini màxim de 15 dies, i declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, que serà anunciada i publicada al tauler d'anuncis i a la pàgina web de la corporació.

En la mateixa resolució es concedirà un termini de 10 dies per a la presentació d'al·legacions, si s'escau; s'indicarà la composició del tribunal qualificador i s'assenyalarà dia, hora i lloc de realització de les proves.

La llista provisional s'eleva a definitiva, sense necessitat d'una nova publicació, si en el termini dels 10 dies establerts no s'hi presenten reclamacions.

L'alcaldia estimarà o desestimarà les reclamacions formulades en la resolució per la qual s'aprovi la llista definitiva, que es farà pública en el tauler d'anuncis de la corporació i a la pàgina web municipal referenciada. Aquesta publicació substitueix la notificació personal.

Si el Tribunal té coneixement que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu, podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat/da, la seva exclusió i, si s'escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes oportuns.

#### **7.- Tribunal Qualificador.**

7.1.- El tribunal qualificador dels exercicis i mèrits dels aspirants es designarà segons el que disposen el Decret 30/2009, de 22 de maig, de procediment de selecció de personal funcionari interí al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i l'article 60 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i estarà constituït de la següent manera:

Presidència:

· Titular i suplent, un funcionari de carrera habilitat de caràcter nacional.

Vocals:

· Titular i suplent, un funcionari de carrera habilitat de caràcter nacional.

· Titular i suplent, un tècnic superior A1.

En la sessió constitutiva els membres de l'òrgan de selecció han de designar un secretari d'entre les persones que són vocals.

Tots els membres del tribunal hauran de comptar amb titulació igual o superior a l'exigida per l'accés a la plaça convocada.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Tots els membres del Tribunal Qualificador, tindran veu i vot. En el cas que es produeixi un empat en les decisions del Tribunal, el president podrà fer ús del vot de qualitat per desfer-lo.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres amb dret a vot, entre ells el President, ja siguin titulars o suplents, i igualment, l'assistència del secretari, i les decisions s'adoptaran per majoria.

El tribunal podrà disposar de la incorporació d'assessors especialistes, amb veu i sense vot, en cadascuna de les proves del procés.

També podrà assistir-hi, amb veu però sense vot, un representant del personal funcionari de l'Ajuntament des Castell.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases. Tanmateix resoldrà les al·legacions que li siguin plantejades.

A l'efecte de comunicacions i altres incidències, el Tribunal té la seva seu a l'Ajuntament des Castell.

Als efectes previstos en el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, el Tribunal qualificador es classifica en la categoria primera.

#### **8.- Procés selectiu.**

Els aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del DNI-NIE. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procediment selectiu.

Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalada, fins i tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

L'ordre d'actuació dels aspirants, en aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament, serà per ordre de presentació d'instàncies.

El procés selectiu es regirà per la modalitat de concurs-oposició lliure i constarà de les següents fases:

##### **A) Fase d'oposició.**

- Primer exercici: prova coneixements teòrics.
- Segon exercici: prova coneixements pràctics.

##### **B) Fase de concurs:**

- Valoració de mèrits.
- Entrevista personal.

#### **A) Fase d'oposició.**

La puntuació màxima d'aquesta fase serà de **20 punts**. Els exercicis d'aquesta fase tindran caràcter obligatori i eliminatori.

1. Primer exercici. Coneixements teòrics: De caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà a desenvolupar per escrit, durant un termini màxim de 90 minuts, un tema sobre els dos proposats pel tribunal del temari que consta a l'annex I d'aquestes bases.

Es valoraran els coneixements exposats, la claredat i l'ordre d'idees i la capacitat de redacció.

Aquest exercici es qualificarà de 0 a 10 punts. Per superar-lo caldrà obtenir un mínim de 5 punts.

2. Segon exercici. Coneixements pràctics: De caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà a resoldre algun cas o casos, a criteri del tribunal, relacionat/s directament amb les funcions a desenvolupar, a fi i efecte d'avaluar la competència tècnica de la persona candidata. La durada màxima de la prova serà de 90 minuts.

Es valorarà la capacitat d'anàlisi i l'aplicació raonada dels coneixements teòrics a la resolució dels problemes pràctics plantejats.

Aquest exercici es qualificarà de 0 a 10 punts. Per superar-lo caldrà obtenir un mínim de 5 punts.

#### **B) Fase concurs:**

Aquesta fase tindrà una puntuació màxima de **10 punts**.

- Valoració de mèrits:

La valoració dels mèrits dels aspirants es realitzarà d'acord amb el següent barem i sempre sobre la documentació acreditativa que hauran aportat dins el termini de presentació de sol·licituds (la puntuació màxima és de **9 punts**):

1.- Experiència professional (fins a un màxim de 5 punts):

a) Per experiència professional a l'administració pública en llocs de feina de categoria professional equivalent i de contingut funcional coincident o anàleg al de la plaça a proveir: 0,10 punts per mes treballat o fracció, fins un màxim de 3,00 punts.

b) Per experiència professional a l'administració pública, en llocs de feina diferents de l'esmentat al punt anterior, corresponents a Tècnic d'Administració General (TAG) o Tècnic d'Administració Especial (TAE), relacionats en l'àmbit econòmic: 0,05 punts per mes treballat o fracció, fins un màxim de 1,50 punts.

c) Per experiència professional al sector privat o com a professional lliure o autònom desenvolupant funcions de categoria





professional equivalent i de contingut coincident o anàleg al de la plaça a proveir: 0,02 punts per mes treballat o fracció, fins un màxim de 0,50 punts.

L'experiència professional en administracions públiques s'acreditarà mitjançant un certificat expedit per l'administració corresponent on consti la relació, la categoria professional, el servei prestat i la data d'inici i la de finalització.

L'experiència professional en el sector privat s'acreditarà mitjançant l'aportació de fotocòpies de contractes de feina, certificat d'empresa o certificat de vida laboral expedit per la Seguretat Social.

2.- Per formació complementària (fins a un màxim de 4 punts):

a) Per titulació universitària addicional de nivell equivalent o superior a la requerida per participar en el procés i que estigui relacionada directament amb la plaça: 1,00 punts per titulació, fins a un màxim de 2,00 punts.

b) Per estar en possessió d'un màster i/o postgrau relacionat amb la plaça a proveir: 0,50 punts per màster i 0,25 punts per postgrau, fins un màxim de 1,00 punt.

c) Per a l'assistència d'altres cursos, seminaris, accions formatives i de perfeccionament i/o jornades que tractin sobre l'organització de l'ajuntament, habilitats professionals pròpies del personal tècnic en temes pressupostaris i econòmics, ofimàtica especialitzada, comptabilitat i pressupostos, anàlisi de costos i control de gestió, normativa fiscal tributària, normativa processal, règim jurídic de les administracions públiques i procediment administratiu comú, contractació pública, gestió de projectes, en àmbits pressupostaris i econòmics, i altres anàlegs i directament vinculats a les funcions del lloc de feina, directament relacionats amb la plaça a proveir, obtinguts en els últims 10 anys, fins a un màxim de 1 punt d'acord amb l'escala següent:

- De durada entre 5 i 20 hores: 0,20 punts per curs
- De durada entre 21 i 40 hores: 0,40 punts per curs
- De durada entre 41 i 100 hores: 0,60 punts per curs
- De durada superior a 100 hores: 0,80 punt per curs

Només es valoraran els cursos impartits per les universitats, diputacions, instituts, escoles oficials, col·legis professionals i altres entitats homologades. Hi haurà de constar la durada en hores i l'assistència i, en el seu cas, l'aprofitament. Si no s'especifica la durada, no es valorarà el curs.

No es valoraran les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

No es comptabilitzarà cap mèrit que no estigui degudament acreditat.

· Entrevista personal (fins a un **màxim de 1 punt**):

Dins la fase de concurs també es realitzarà una entrevista personal que constarà de l'exposició curricular per part dels candidats i que consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar, a l'experiència, formació i condicions dels aspirants. La qualificació màxima a atorgar en aquesta prova serà de 1 punt i no serà eliminatòria, la qual es distribuirà de la següent manera per a cada candidat/a:

- Molt adequat: 1,00 punt.
- Força adequat: 0,75 punts.
- Adequat: 0,50 punts.
- No gaire adequat: 0,25 punts.
- Gens adequat: 0,00 punts.

La fase de concurs incrementarà la puntuació obtinguda en la prova de la fase d'oposició.

En cas d'empat en la puntuació global, l'òrgan de selecció proposarà el nomenament de la persona que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició i, en cas que l'empat perduri, de la persona que hagi obtingut més punts en la prova pràctica. Cas que persisteixi l'empat, el nomenament serà a favor del candidat que hagi obtingut una puntuació més elevada en la fase de concurs.

## 9.- Qualificació i llista d'aprovals.

Acabada la qualificació dels aspirants, el Tribunal publicarà al taulell d'anuncis i a la pàgina web de la Corporació la llista amb la relació d'aprovals provisionals per ordre de puntuació, i en el termini de 5 dies naturals els aspirants podran formular al·legacions a la mateixa.

Passat aquest termini, i de no haver-se formulat al·legacions, aquesta llista provisional passarà a ser **definitiva**, i s'eleva al Batlle per a la seva aprovació juntament amb la proposta de nomenament, amb caràcter interí de la plaça de tresoreria, a favor de la persona que hagi obtingut la major puntuació.

L'aspirant proposat per al seu nomenament aportarà davant la Corporació, dins el termini de 10 dies des que es facin públics els resultats i l'ordre de la borsa de feina, tots els documents originals corresponents a les fotocòpies aportades juntament amb la instància presentada per prendre part a les proves, així com, certificació mèdica de tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions corresponents al lloc de feina.

Si, una volta exhaurit el termini de presentació de documents, llevat de casos de força major, no es presenta la documentació o no es reuneixen els requisits exigits, quedaran anul·lades totes les actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què es pugui haver incorregut per falsedat en la presentació de la sol·licitud.

Un cop exhaurit el termini de presentació de documents, l'alcaldia, d'acord amb la proposta de nomenament, sol·licitarà a la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, el corresponent nomenament interí en favor de l'aspirant que figuri en primer lloc, el qual haurà de prendre possessió del lloc de feina prèvia la prestació del corresponent jurament o promesa conforme al Reial Decret 707/1979, de 5 d'abril, i l'art. 62 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

## **10.- Borsa de feina.**

### 10.1. Objecte de la borsa de feina.

Els aspirants que hagin superat favorablement totes les proves que les bases de selecció per a la constitució de la borsa han establert a l'efecte, passaran a formar part d'una borsa de feina, per ordre de puntuació obtinguda, de major a menor nombre de punts, per cobrir substitucions derivades de qualsevol incidència, ja sigui per a cobrir possibles suplències derivades de baixes per incapacitat temporal de llarga durada, maternitat, vacances, suspensions de contractes i altres situacions que posin de manifest la necessitat de contractar personal temporal.

### 10.2. Funcionament de la borsa de feina.

Els integrants de la borsa, restaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament, per ordre de puntuació, quan es produeixi la necessitat de contractació temporal.

En funció de la urgència i del servei a cobrir, el procediment podrà ser:

**Cobertura ordinària:** S'intentarà la comunicació fins a un màxim de tres vegades en diferents moments del dia, al telèfon que hagin facilitat, o en el seu cas a l'adreça de correu electrònic que hagin facilitat com a mitjà preferent de contacte. Una vegada es comuniqui a la persona l'oferta de feina, aquesta tindrà un màxim de 24 hores per acceptar-la. La renúncia a l'oferta de feina habilita al gestor de la borsa a la crida de la següent persona.

**Cobertura urgent:** Per a aquelles ofertes de feina que es refereixin a serveis que per les seves característiques especials necessitin la cobertura d'un lloc de feina temporal de forma urgent, s'intentarà la comunicació telefònica una única vegada, o en el seu cas a l'adreça de correu electrònic que hagin facilitat com a mitjà preferent de contacte, i si no s'obté resposta de la persona en el termini d'una hora, es passarà a contactar a l'aspirant següent, i el primer restarà en el mateix ordre de la borsa en què estava abans de realitzar la crida, i així successivament.

**Sistema de comunicació per a rebre ofertes:** El sistema ordinari de comunicació de les ofertes de feina serà a través de trucada telefònica als telèfons facilitats per les persones integrants de la borsa. No obstant, aquestes podran demanar expressament que les comunicacions de les ofertes de feina les rebin a través del correu electrònic que facilitin. Per a fer-ho, hauran de presentar una instància dirigida a la secció de recursos humans o bé a través del correu electrònic [personal@aj-escastell.org](mailto:personal@aj-escastell.org), manifestant aquesta opció i indicant l'adreça de correu electrònic a efectes de comunicacions.

El funcionament de la borsa serà dinàmic, d'acord amb els següents supòsits:

· Si una persona rebutja una oferta de feina perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista. En aquest cas, es proposarà l'oferta a la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament.

S'exceptuen del que s'estableix al paràgraf anterior les persones que acreditin fefaentment trobar-se en alguna de les següents situacions.

- Malaltia per incapacitat temporal, mentre duri aquesta situació.

- Embaràs, part o adopció, estiguessin en situació de poder demanar la llicència per maternitat, ja sigui abans o després del part.

En aquests supòsits, restaran en situació de baixa temporal en la borsa i no rebran ofertes de feina mentre estiguin en aquesta situació, sense perdre el seu lloc a la borsa de feina. Quan finalitzi aquesta situació hauran de comunicar-ho al gestor de la borsa, i això suposarà la reactivació automàtica.

· Quan l'integrant de la borsa finalitzi la substitució/contractació temporal pel què va ser cridat, tornarà a ocupar el lloc obtingut en el moment del procés selectiu.

· En el cas de que una de les persones que forma part de la borsa hagi estat contractada per l'Ajuntament i causi baixa voluntària del seu contracte de feina, perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.

#### 10.3.- Durada de la borsa de feina:

La durada d'aquesta borsa serà de tres anys, que es podrà prorrogar en el cas que no s'hagi procedit a la constitució d'una de nova.

#### 10.4.- Renúncies:

Qualsevol persona inclosa en la borsa feina podrà renunciar voluntàriament a formar-ne part, mitjançant escrit dirigit a la secció de recursos humans, quedant exclòs definitivament de la mateixa.

#### 10.5.- Exclusió de la borsa de feina:

Quan la Secció de Recursos Humans rebí, per part del Cap d'Àrea a la qual es trobi o s'hagi trobat adscrita qualsevol persona que formi part d'una borsa, un informe desfavorable en relació amb el seu comportament o amb la seva professionalitat, tant

amb els companys, com amb les persones que hagi de tractar, o bé un informe que hagi generat una extinció del seu contracte per la no superació del període de prova establert, suposarà que perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista. En el cas de dos informes desfavorables suposarà l'exclusió definitiva de la mateixa.

#### 10.6.- Comunicació amb els gestors de la borsa:

Totes les comunicacions referides a les situacions de la borsa de feina s'hauran de comunicar al gestor de la borsa mitjançant instància dirigida a la secció de recursos humans presentada al registre d'entrada de l'Ajuntament o bé a través del correu electrònic [personal@aj-escastell.org](mailto:personal@aj-escastell.org).

### 11.- Cessament.

La persona funcionària nomenada cessarà per qualsevol de les causes enumerades a l'article 16 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció Pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears, que en resultin aplicables i, en tot cas, per qualsevol dels supòsits prevists en l'article 54 del Reial Decret 128/2018, de 16 de març, sobre provisió de llocs de feina reservats a funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional.

### 12.- Protecció de dades.

Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal.

### 13.- Legislació aplicable.

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini la Llei estatal 7/1985, de 2 d'abril, de bases del règim local; el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional; la Llei estatal 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública; els articles 189 i següents de la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears; Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció Pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears; el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local; la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques; la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic i altra normativa de referència.

### 14.- Recursos.

La convocatòria i aquestes bases podran ser impugnades pels qui es considerin interessats, mitjançant la interposició d'un recurs contenciós administratiu davant dels Tribunals Contenciós Administratius de les Illes Balears en el termini de dos mesos comptats des de l'endemà de la



seva publicació de l'anunci al BOIB.

Potestativament es podrà interposar, prèviament, recurs de reposició davant de l'Alcaldia en el termini de 1 mes a comptar des del dia següent de la publicació de l'anunci al BOIB.

Si transcorre el termini de 1 mes a comptar des del dia següent al de la data d'interposició del recurs de reposició sense que hagi estat dictada i notificada resolució expressa, el recurs de reposició s'entendrà desestimat, i en aquest cas, es podrà interposar recurs contenciós - administratiu en el termini de 6 mesos a comptar des del següent al de la data en que presumptament s'hagi desestimat el recurs de reposició. Tot això sens perjudici de poder interposar qualsevol altres recursos que es creguin més convenients.

Així mateix, contra les resolucions definitives i actes de tràmit del Tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'Alcalde.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Es Castell, ..... de 2018

El Batlle

José Luis Camps Pons

#### ANNEX I

1. El municipi. Línies generals de l'organització i funcionament municipal: òrgans necessaris i complementaris. Competències del Ple, de l'alcaldia i de la Junta de govern local. La Comissió Especial de Comptes.
2. L'acte administratiu: Concepte i classes. El silenci administratiu. L'eficàcia i l'executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat i anul·labilitat. Convalidació, revocació i rectificació d'errors.
3. El procediment administratiu. Iniciació d'ofici per l'administració i a sol·licitud de l'interessat. Ordenació del procediment. Instrucció del procediment. Informes. Participació dels interessats. Finalització del procediment.
4. La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic: delimitació dels tipus contractuals, contractes subjectes a una regulació harmonitzada i contractes administratius i contractes privats.
5. Les garanties exigibles en la contractació del sector públic: les garanties provisionals i definitives. Les garanties urbanístiques i altres a favor de l'ajuntament. Fiances i avals. Casos d'execució d'aval i garanties. Prestació de garantia per part de l'entitat local.
6. Les subvencions. Tramitació de l'atorgament de subvencions: procediments de concurrència competitiva i nominatives. La justificació i el reintegrament.
7. El pressupost general de les entitats locals: concepte i contingut. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Les bases d'execució del pressupost.
8. Tramitació del pressupost general. La pròrroga pressupostària. Les modificacions de crèdit: crèdits extraordinaris, suplement de crèdit, transferències, ampliacions i generació de crèdits, incorporació de romanents i baixes per anul·lació.
9. L'execució del pressupost de despeses; les seves fases: autorització, disposició, reconeixement de l'obligació i el pagament. L'execució del pressupost d'ingressos; les seves fases: reconeixement del dret i ingrés.
10. Els abonaments anticipats: bestretes de caixa fixa i pagament a justificar. Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despeses.
11. La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari: Concepte, càlcul i ajustos.
12. El romanent de tresoreria: Concepte, càlcul i ajustos. Anàlisi del romanent de tresoreria per a despeses amb finançament afectat i del romanent de tresoreria per a despeses generals. Aplicació del romanent.



13. El compte general de les entitats locals. Els estats i comptes anuals i annexos de l'entitat local i els seus organismes autònoms: contingut i justificació. Els comptes de les societats mercantils. Tramitació del compte general. Altra informació a subministrar en el Ple, als òrgans de gestió i a altres administracions públiques.

14. La Tresoreria de les entitats locals. Funcions. Regim jurídic. Organització. El principi d'unitat de caixa. Situació dels fons: la caixa i els comptes bancaris. L'acta d'arqueig i l'estat de conciliació. La realització de despeses: prelación i mitjans de pagament.

15. La planificació financera. El pla de tresoreria i el pla de disposició de fons. Les operacions de tresoreria. Les bestretes de tributs. Rendibilització d'excedents de tresoreria. Període mig de pagament a proveïdors i informes de morositat.

16. El sistema de comptabilitat de l'administració local. Principis generals. Finalitat de la comptabilitat. La instrucció de comptabilitat per a l'administració local: Estructura i contingut. Documents comptables. Llibres de comptabilitat.

17. El control intern de l'activitat econòmic-financera de les entitats Locals i els seus ens dependents. La funció interventora: àmbit subjectiu, àmbit objectiu i modalitats. Especial referència a les objeccions. El control financers, d'eficàcia i d'eficiència: àmbit subjectiu, àmbit objectiu, procediments i informes. L'auditoria com a forma d'exercici de control financer.

18. El control extern de l'activitat econòmic-financera del sector públic. La fiscalització de les entitats locals pel Tribunal de Comptes i els òrgans de control extern de les comunitats autònomes. Les relacions del Tribunal de Comptes i els òrgans de control extern de les comunitats autònomes.

19. Els recursos dels ens locals. Ingressos de dret públic. Ingressos patrimonials.

20. La relació jurídica tributària: Concepte i elements. Fet imposable. Meritació. Exempcions. Subjecte actiu. Subjecte passiu. Responsables. La solidaritat. El domicili fiscal. La representació. La transmissió del deute. Les bases imposable i liquidable. El tipus de gravamen. La quota i el deute tributari.

21. El procediment de gestió tributària. La liquidació dels tributs. La declaració tributària. Els actes de liquidació: Classes i regim jurídic. La consulta tributària.

22. La gestió tributària de les entitats locals; gestió per rebut i ingrés directe; liquidacions i autoliquidacions. Delegació de la gestió, liquidació, inspecció i recaptació tributària local. Col·laboració interadministrativa.

23. L'extinció de l'obligació tributària. El pagament: requisits, mitjans de pagament i efectes del pagament. La imputació de pagaments. Conseqüències de la falta de pagament i consignació. Altres formes d'extinció: La prescripció, la compensació, la condonació i la insolvència.

24. El procediment de recaptació en període voluntari. El procediment de recaptació en via de constrenyiment. Ajornament i fraccionament del pagament. Desenvolupament del procediment de constrenyiment: l'embargament de béns, alienació i aplicació i imputació de la suma obtinguda. Acabament del procediment. Impugnació del procediment.

25. Les garanties tributàries. Els tributs locals: Principis. La potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària: Contingut de les ordenances fiscals, tramitació i regim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs. L'establiment de recursos no tributaris.

26. L'impost sobre béns immobles. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions i bonificacions. Base imposable. Base liquidable. Quota, meritació i període impositiu. Gestió cadastral. Gestió tributària. Inspecció cadastral.

27. L'impost sobre activitats econòmiques. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions. Quota: Les tarifes. Import i període impositiu. Gestió censal. Gestió tributària. Inspecció censal.

28. L'impost de de vehicles de tracció mecànica. Naturalesa i fet imposable. Subjecte passiu. Base imposable, quota i import. Gestió. L'import sobre construccions, instal·lacions i obres. Naturalesa i fet imposable. Subjecte passiu. Base imposable. Quota i import. Gestió. L'import sobre l'increment del valor dels terrenys de naturalesa urbana. Naturalesa i fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions. Base imposable. Quota. Meritació. Gestió.

29. Taxes i preus públics: Principals diferències. Les contribucions especials. Les quotes d'urbanització.

30. El crèdit local. Classes d'operacions de crèdit. Operacions de crèdit a curt termini: finalitats, competència i tramitació. Les operacions a llarg termini: finalitats, competència i tramitació. Límits i requisits per a la concertació d'operacions a llarg termini. Refinançament. La concessió d'aval per les entitats locals.



**ANNEX II**

**1. SOL·LICITANT**

Nom i llinatges o raó social: ....., DNI/CIF: .....,  
Adreça:..... Codi postal.....  
Municipi:..... Província....., Tlf. fix: ....., Tlf. mòbil:  
....., @ de contacte: .....

**2. DADES DE LA NOTIFICACIÓ**

Mitjà preferent de notificació: ( ) Notificació en paper ( ) \* Notificació telemàtica a l'@:

.....

\* Recordau que per recollir les notificacions telemàtiques heu de disposar d'un certificat digital instal·lat al navegador.

**3. DECLAR:**

- Que reunes les condicions exigides per a l'ingrés a l'administració pública i les assenyalades especialment en la convocatòria que fa referència aquest procés selectiu: .....

- Que no he estat separat o acomiadat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Administració pública, ni em trob inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.

- Que tenc coneixements de les obligacions que es deriven de la normativa d'incompatibilitats establertes a la Llei 53/1981, de 26 de **desembre**.

- Que són certes totes i cadascuna de les dades consignades en aquesta sol·licitud.

**4. SOL·LICIT:**

Ser admès a la convocatòria.

**5. DOCUMENTACIÓ:**

Amb aquesta sol·licitud, adjunt la documentació que detall a continuació:

- ( ) Currículum VITAE
- ( ) Original o còpia del DNI
- ( ) Informe de vida laboral (el més actualitzat possible)
- ( ) Quadre resum dels mèrits a valorar, annex III
- ( ) Justificació dels mèrits (contractes de treball, certificats d'empresa, títols, etc.,)
- ( ) Titulació oficial requerida (original o còpia autèntica)
- ( ) Titulació acreditativa del nivell de català exigít.

\* En cas d'existir qualsevol dubte en respecte de les còpies presentades dels documents relacionats, es sol·licitarà a l'aspirant el document original a efectes del seu acarament.

**6. AVÍS LEGAL**

De conformitat amb la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de març, de Protecció de Dades de Caràcter Personal, se us informa del següent:

- Les dades de caràcter personal que s'obtinguin de la vostra sol·licitud seran incorporades i tractades de forma confidencial en un fitxer propietat d'aquest Ajuntament.

- Les dades obtingudes amb aquesta instància podran ser utilitzades, salvaguardant la vostra identitat, per elaborar estadístiques internes.

<http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2018/117/1017519>





- Tindreu la possibilitat d'accedir en qualsevol moment a les dades facilitades i a sol·licitar-ne, si escau, la rectificació, oposició, o cancel·lació dirigint una comunicació escrita, juntament amb la documentació acreditativa de la vostra identitat, a aquest Ajuntament.

Es Castell a, ..... de ..... de 20\_\_ .

**SR. BATLE**

**ANNEX III**

**QUADRE RESUM. AUTOVALORACIÓ DE MÈRITS**

**1. SOL·LICITANT**

Nom i Cognoms o raó social: ..... DNI/CIF : ....., Adreça: .....

Codi postal: ....., Municipi: ....., Província: .....

Telèfon fix: ....., Telèfon mòbil: .....

@ de contacte: .....

A continuació relaciono els mèrits que s'han de puntuar per la present convocatòria amb indicació del número de pagina del document que s'adjunta al qual fa referència i la puntuació que crec que resulta de la valoració dels meus mèrits segons el dispostat a les bases \*\*.

**Base 8.B.1: Experiència professional (puntuació màxima possible: 5 punts):**

- Base 8.B.1.a: Exp. professional a l'administració pública contingut funcional anàleg (màxim 3 punts).

**Pàg. Administració Especialitat data inici Data fi Puntuació**

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
- (...).

- Base 8.B.1.b: Exp. professional a l'administració pública en llocs diferents corresponents a TAG o TAE, relacionats amb el lloc de feina (màxim 1,5 punts).

**Pàg. Administració Especialitat data inici Data fi Puntuació**

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
- (...).

- Base 8.B.1.c: Exp. professional al sector privat/autònom desenvolupant funcions de categoria professional equivalent (màxim 0,5 punts).

**Pàg. Empresa Especialitat data inici Data fi Puntuació**

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
- (...).

**Base 8.B.2: Formació complementària (puntuació màxima possible: 4 punts):**

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2018/117/1017519





• Base 8.B.2.a: Titulació universitària addicional nivell equivalent o superior (puntuació màxima possible: 2 punts):

**Pàg. Organisme impartidor Títol Any fin. Puntuació**

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....
- 4. ....
- (...) .....

• Base 8.B.2.b: Màster i/o postrau relacionat amb la plaça (puntuació màxima possible: 1 punt):

**Pàg. Organisme impartidor Títol Any fin. Puntuació**

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....
- 4. ....
- (...) .....

• Base 8.B.2.c: Altres cursos, seminaris ... (puntuació màxima possible: 1 punt):

**Pàg. Organisme impartidor Títol Durada Puntuació**

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....
- 4. ....
- (...) .....

(i) Tot aquell mèrit que no s'acrediti documentalment o que no tingui relació amb la convocatòria no serà tingut en compte.

(ii) Cal presentar els contractes de treball, certificats d'empresa i, en qualsevol cas, la vida laboral.

(iii) Tota la documentació referida a experiència professional i formació acadèmica que s'adjunta ha d'anar paginada i incloure aquesta referència a la columna corresponent en forma d'índex.

Es Castell, ..... de....., de 20\_\_.

**SR. BATLLE**

<http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2018/117/1017519>

