



**Secció II. Autoritats i personal**  
**Subsecció segona. Oposicions i concursos**  
**AJUNTAMENT DE SANTA EUGÈNIA**

**8190**

*Bases que han de regir el procés selectiu per la contractació d'un/a tècnic/a superior en gestió econòmica*

La Junta de Govern de l'Ajuntament de Santa Eugènia en sessió ordinària celebrada el dia 31 de juliol de 2019, va aprovar les bases que han de regir el procés selectiu per la contractació d'un/a tècnic/a superior en gestió econòmica per l'Ajuntament de Santa Eugènia, així com la seva publicació en el Butlletí Oficial de les Illes Balears com a continuació es transcriuen:

Convocatòria i bases que han de regir el procés selectiu per la contractació d'un/a tècnic/a superior en gestió econòmica per l'Ajuntament de Santa Eugènia.

Primera. Objecte

1. L'objecte d'aquesta convocatòria és crear i contractar un/a tècnic/a en gestió econòmica per poder millorar la gestió econòmica de l'Ajuntament de Santa Eugènia.

2. Aquesta plaça es convoca en aplicació de l'excepció establerta per l'art.21.2 de la Llei 22/2018, de 23 de desembre, de pressuposts generals de l'estat per a 2018, en relació a la possibilitat de nomenament de personal laboral només per causes excepcionals i per a cobrir necessitats urgents i inajornables que es restringiran als sectors, funcions i categories professionals que es considerin prioritaris o que afectin el funcionament dels serveis públics essencials, com són la comptabilitat, el control pressupostari, facturació i la tresoreria.

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

a. Escala: Administració general, subescala tècnic. Grup: A1

Retribucions: 38.883,60 euros anuals

Número de llocs de feina: un

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. Reial Decret 5/2015 pel qual s'aprova el Text Refòs 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 de complir, en la data d'aspiració 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 llicenciat en Econòmiques, ADE o la titulació equivalent a aquesta.
  - 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 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 20 dies naturals, comptats a partir del següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria al BOE.
2. Les sol·licituds també es poden presentar en la forma que indica l'art. 16 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.
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 universitari 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 30,00 €, que s'hauran d'ingressar al compte corrent municipal número ES92 2038 3414 2364 0000 0257. 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 finalitzat 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.

Quarta. Tribunal qualificador



1. El tribunal estarà constituït per tres persones, amb titulació acadèmica igual o superior a l'exigida pel grup A1, designades pel Batle, entre el personal dels departaments de comptabilitat, tresoreria o gestió econòmica d'ajuntaments de Mallorca o entitats supramunicipals.
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 39/2015, 1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.
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 de 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 23 de la Llei 39/2015 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 primera.

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 65 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 pròpies de la plaça, segons el que es disposa a continuació:
  - a. Pels serveis prestats en tasques de comptabilitat, tresoreria, facturació, gestió pressupostària, elaboració Comptes especials i càlcul de les regles fiscals ( ex: càlcul equilibri pressupostari, regla despesa, deute públic...) com a personal funcionari o laboral de subescala tècnic administratiu 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 tècnic administratiu en qualsevol administració pública de les Illes Balears o empreses privades que es dediquin a la gestió econòmica dels Ajuntaments: 0,20 punts per mes.
  - c. Pels serveis prestats en tasques de comptabilitat, tresoreria i gestió pressupostària com a empresa privada: 0,10 punts per mes.



d. Pels serveis prestats com a personal funcionari o laboral de les subescales 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 empreses privades, s'ha d'acreditar amb certificat de l'empresa i còpia de la vida laboral de l'aspirant. També haurà d'adjuntar informació pública sobre l'activitat de l'empresa.

4. Coneixements de llengua catalana: Amb un màxim de 6 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: 1,5 punts

d. Pel títol de nivell B2: 2 punts

e. Pel títol de nivell C1: 2,5 punts

f. Pel títol de nivell C2: 3 punts

g. Pel títol de nivell LA (llenguatge administratiu): 3 punts

Es podrà sumar el nivell LA amb qualsevol nivell amb un màxim de 6 punts.

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 de 10 punts, es valora la formació acadèmica superior a l'exigida a la convocatòria, vinculada a les tasques de comptabilitat pública, tresoreria i gestió pressupostària local ( 0,16 punts per cada 10 ETCS ).

6. Formació tècnica: Amb un màxim de 4 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

Setena. Fase d'oposició

1.- La fase d'oposició consisteix en la realització de tres exercicis obligatoris i eliminatoris.

2.- Les proves es realitzaran a l'Ajuntament de Santa Eugènia.



3.- El primer exercici consistirà en un exercici pràctic sobre la gestió pressupostària i regles fiscals (ex: liquidació pressupost). L'exercici s'ha de valorar de 0 a 65 punts i la puntuació mínima per aprovar-lo és de 32,5 punts.

4.- El segon exercici consistirà en la confecció de taules dinàmiques d'excel a partir d'una bases de dades i anàlisi dels resultats. L'exercici s'ha de valorar de 0 a 25 punts i la puntuació mínima per aprovar-lo és de 12,5 punts.

5.- El tercer i darrer 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 pendents d'aplicació.

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

c. L'exercici s'ha de valorar de 0 a 10 punts i la puntuació mínima per aprovar-lo és de 5 punts.

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

7.- Els aspirants que no superin la puntuació mínima no es valorarà la fase concurs.

8.- La prova es convocarà a través de l'anunci pàgina web ([www.ajsantaeugenia.net](http://www.ajsantaeugenia.net)).

Vuitena. Valoracions i qualificacions

1. La puntuació màxima total de la convocatòria és de 165 punts, dels quals el 60,60% corresponen a la fase d'oposició, i el 39,40% 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.ajsantaeugenia.net](http://www.ajsantaeugenia.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, 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 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'aprovat, 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.

L'aspirant ha de presentar al Registre de l'Ajuntament en un termini de 10 dies hàbils:

a. Certificat mèdic, en model oficial, on consti que la persona aspirant no pateix malaltia o defecte físic que impedeixi desenvolupament de les corresponents funcions.

b

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.

c. 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.

d. 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 orfanat, indicant, així mateix, que no realitza cap activitat privada incompatible o subjecta a reconeixement de compatibilitat.

e. Fotocòpia acarada del DNI.

5. 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 aspirant, sense perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat en la sol·licitud.

6. Les persones aspirants proposades que ja tinguin 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

1

El Batle efectuarà el nomenament de la persona proposada, una vegada que l'aspirant hagi presentat la documentació requerida de conformitat.

2. 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 personal laboral es publicarà al BOIB.

3. 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 derivin de les actuacions del tribunal, podran ser impugnades per les persones interessades en els casos i en la forma establerta per la Llei 39/2015.

Santa Eugènia, 31 de juliol de 2019

**El Batle,**

José Luis Urraca Martín

