



## Secció II. Autoritats i personal

### Subsecció segona. Oposicions i concursos

#### AJUNTAMENT DES MERCADAL

#### **360744** *Resolució batlia del dia 9 d'agost sobre l'aprovació de la convocatòria i bases per la creació d'una borsa d'administratius comptables serveis econòmics per l'Ajuntament des Mercadal*

Des de la Batlia de l'Ajuntament des Mercadal, de dia 9 d'Agost de 2021, s'ha dictat la Resolució per la qual s'aprova la convocatòria i les bases per la creació d'una borsa de d'administratius comptables serveis econòmics per l'Ajuntament des Mercadal.

Les bases de la convocatòria són les següents:

#### **«BASES PER LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER A LA COBERTURA D'UN LLOC DE TREBALL D'ADMINISTRATIU COMPTABLE SERVEIS ECONÒMICS DE L'AJUNTAMENT DES MERCADAL**

##### **1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

L'objecte d'aquesta convocatòria és la creació d'una borsa de treball mitjançant el sistema de concurs oposició per a la cobertura, amb caràcter temporal o interí del lloc de feina inicialment classificat ara com de naturalesa funcional, (o laboral, si es donés) de l'escala d'administració general, subgrup de classificació C1, amb funcions d'administratiu comptable serveis econòmics, d'una plaça inclosa en la relació de llocs de treball d'aquest Ajuntament, que en aquest moment es troba vacant per ocupar el seu titular un altre lloc de treball dins la mateixa administració, i/o en altres causes o circumstàncies quan sigui procedent la seva cobertura o provisió.

##### **2.- LLOC DE TREBALL. FUNCIONS**

Les tasques pròpies del personal d'administratiu comptable serveis econòmics(subgrup C1) són les següents:

- Comptabilitzar despeses (fases pressupostàries A, D, O, P i operacions acumulades)
- Comptabilitzar altres operacions: no pressupostàries, pagaments i ingressos de formalitzacions i compensacions préstecs i deutes municipals, etc.
- Comptabilitzar les nòmines, bestretes de nòmines, relacions de factures, etc.
- Comptabilitzar, mitjançant l'aplicació informàtica, els ingressos i realitzar les tasques derivades: ordenar, cerca de justificants, aplicació de partida, etc.
- Supervisió del registre de factures
- Seguiment de la comptabilitat financera i l'inventari
- Seguiment i col·laboració en l'elaboració del Compte General
- Introduir el pressupost municipal de despeses i ingressos en la comptabilitat
- Elaboració i seguiment d'expedients i propostes de l'àrea econòmica
- Suport a les àrees d'Intervenció i de Tresoreria
- Conciliar comptes i extractes bancaris amb la comptabilitat
- Elaborar informes/consultes pel compliment de l'article 118.1 LCSP (factures i contractes)
- Presentar dades estadístiques i informació a diversos organismes (AEAT, ATIB i Ministeri d'Hisenda)
- Prestar atenció i informació personal i telefònicament als ciutadans i proveïdors
- Actualitzar informació de la pàgina web municipal en les matèries de la seva competència
- Efectuar qualsevol altre tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

Les responsabilitats generals d'aquell lloc de treball són la realització de les tasques de caràcter administratiu en intervenció, principalment en matèria de comptabilitat.

##### **3.- REQUISITS QUE HAN DE COMPLIR LES PERSONES ASPIRANTS PER PODER SER ADMESSES AL PROCEDIMENT SELECTIU**

Les persones interessades a participar en el present procediment selectiu hauran de reunir, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, les següents condicions, d'acord amb l'article 56 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:



- 1) Tenir la nacionalitat espanyola, la d'altres estats membres de la Unió Europea o la d'aquells estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, de conformitat amb l'article 57 del RDL 5/2015, del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- 2) Haver complert 16 anys i no excedir, en el seu cas, l'edat màxima de jubilació forçosa. En el supòsit de ser menor de divuit anys, és necessari el consentiment dels seus pares o tutors o l'autorització de la persona o institució que els tingui al seu càrrec.
- 3) Posseir capacitat funcional suficient per al desenvolupament de les tasques i l'exercici de les funcions que corresponen al lloc de treball.
- 4) Estar en possessió de la titulació de Batxillerat o tècnic o equivalent.
- 5) Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana i, en concret, estar en possessió del certificat B2 de la Direcció General de Política Lingüística (DGPL) o de qualsevol altre que en sigui equivalent. Aquests coneixements han de ser acreditats aportant el títol o el certificat corresponent, expedit per l'Escola Balear d'Administració Pública o expedit o homologat per l'òrgan competent de la Conselleria d'Educació i Cultura del Govern de les Illes Balears. En cas que hi hagi persones aspirants que no disposin d'aquesta titulació o del certificat, l'Ajuntament organitzarà una prova de català del nivell abans esmentat. En aquest darrer cas, el resultat de la prova serà apte o no apte. Sols les persones que en siguin aptes podran optar a ser incloses, si escau, en la borsa objecte d'aquesta convocatòria.
- 6) 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 a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o a l'escala de personal funcionari o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat ni en situació equivalent, ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat i en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- 7) No trobar-se inclòs/a en cap de les causes d'incompatibilitat previstes en la legislació per al desenvolupament del càrrec.
- 8) Disponibilitat per incorporar-se immediatament.

#### 4.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les sol·licituds per a participar en el present procés de selecció s'adreçaran al Batle i es presentaran directament en el Registre General d'entrada de l'Ajuntament des Mercadal, c/ Major, núm. 16, en horari de 8:00 a 14:00 de dilluns a divendres, o bé en les demès oficines públiques assenyalades en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, o be telemàticament a través de la seu electrònica municipal (carpeta ciutadana

<https://www.carpetaciutadana.org/web/portal.aspx?Con=Conexion005>).

En cas d'utilitzar l'oficina de correus o el registre de qualsevol altre òrgan administratiu que no sigui el de l'Ajuntament des Mercadal s'haurà de remetre còpia de la instància a través del registre electrònic carpeta ciutadana o per correu electrònic [registre@esmercadal.es](mailto:registre@esmercadal.es) dins del termini de presentació de sol·licituds. Sense el compliment d'aquest requisit, les sol·licituds que es registren a l'Ajuntament fora del termini de presentació no seran admeses.

Amb la formalització i la presentació de la sol·licitud, l'aspirant dona 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. Els aspirants quedaran vinculats per les dades que facin constar en la seva sol·licitud. El telèfon i el correu electrònic que figuri en la mateixa es consideraran vàlids a l'efecte de notificacions, sent responsabilitat exclusiva dels aspirants tant els errors descriptius, com la no comunicació durant el desenvolupament de la convocatòria de qualsevol canvi en les dades de la sol·licitud.

El termini de presentació de dites sol·licituds serà de 10 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de les bases al BOIB. Les sol·licituds que es registren fora de termini seran excloses i es determinarà la no admissió de la persona aspirant a aquesta convocatòria.

A les instàncies, que es presentaran d'acord amb el model de l'annex II que es podrà descarregar en la pàgina web oficial de l'ajuntament des Mercadal, on es farà constar la manifestació expressa de reunir totes i cadascuna de les condicions exigides en la base tercera de la present convocatòria, referida sempre a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds i, alhora, s'hi haurà d'adjuntar la següent documentació:

- 1) Índex dels documents que s'adjunten.





2) Els annexos II i III degudament complimentats, que se'ls podrà descarregar a la pàgina web municipal

«<http://www.aj-esmercadal.org/>».

3) Còpia autenticada o compulsada del document nacional d'identitat, o del passaport, vigent. En el cas de no tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol país de la Unió Europea, és necessari presentar també una fotocòpia compulsada del permís de residència vigent.

4) Còpia autenticada o compulsada de la titulació exigida, o còpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, és necessari adjuntar-hi l'homologació corresponent.

5) Còpia compulsada del certificat o títol que acrediti els coneixements de llegua catalana que s'esmenten a la base 3, punt 5 o bé indicació expressa que se sol·licita ser sotmès/aa les proves d'aptitud dels coneixements esmentats.

6) Declaració jurada de no haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni de trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques.

7) Còpia compulsada dels documents que acreditin els mèrits que la persona aspirant desitgi fer constar a fi que siguin valorats pel Tribunal Qualificador. Els mèrits que no s'acreditin documentalment en el moment de presentar la sol·licitud no seran valorats pel Tribunal.

8) Per justificar l'experiència laboral s'ha de presentar la vida laboral per la persona aspirant, juntament ambtambé els justificants de contractació (ja siguin còpies compulsades dels contractes, dels certificats de feina o bé de les nòmines). Hi han de quedar reflectides la data d'inici i la de la finalització dels contractes. No es computaran aquells mèrits acreditats tan sols amb la vida laboral.

La presentació d'una sol·licitud d'admissió al procediment selectiu implicarà l'acceptació d'aquestes bases.

Els aspirants es responsabilitzaran de la veracitat dels documents que presentin, significat que, en cas d'existir dubtes derivats de la qualitat de les còpies presentades, aquest Ajuntament podrà sol·licitar motivadament a l'aspirant que presenti el document original a efectes del seu acarament. El document nacional d'identitat i el títol acadèmic exigint per formar part de la convocatòria, en format document electrònic, podrà comprovar-se d'ofici per l'Ajuntament, mitjançant la consulta a la plataforma d'intermediació de dades de la que disposa. Si bé, en cas de que aquest Ajuntament no hagi pogut obtenir els esmentats documents o informació o que l'interessat no l'autoritzi, podrà sol·licitar novament a l'interessat la seva aportació.

## 5.- LLISTA DE PERSONES ASPIRANTS ADMESES I EXCLOSES

Finalitzat el termini de presentació de les sol·licituds, el batle dictarà la corresponent resolució en la que declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses, en funció de si han presentat la sol·licitud correctament complimentada i la documentació exigida en la base 4 de la present convocatòria.

En aquesta resolució s'hi farà constar el nom i llinatges dels aspirants, i alguns números del número del document nacional d'identitat i la causa per la qual no han estat admeses. Així mateix, s'indicarà el nomenament dels membres que formaran part del tribunal qualificador.

En tot cas, amb la finalitat d'evitar errors i, si se'n produeixen, possibilitar-ne l'esmena dins el termini i en la forma escaient, les persones interessades han de comprovar no només que no figuren en la relació de persones excloses sinó que, a més, els seus noms consten en la relació pertinent de persones admeses.

Aquesta resolució es publicarà en el tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal (<http://www.aj-esmercadal.org>), tot concedint a les persones aspirants provisionalment excloses, un termini de 3 dies hàbils per reclamar i, si és el cas, esmenar les faltes o omissions que hagin causat l'exclusió provisional. Aquesta publicació substitueix la notificació personal. Les persones sol·licitants que dins del termini assenyalat no esmenin els defectes justificant el seu dret a ser admeses, seran definitivament excloses.

Als efectes de l'establert en aquestes bases, s'entenen com a causes d'exclusió no esmenables:

- La presentació de la sol·licitud fora de termini.
- La manca d'acompliment de qualsevol requisit de participació el darrer dia del termini de presentació d'instàncies.
- Qualsevol altre que resulti de la normativa aplicable.

Les reclamacions que es puguin produir seran acceptades o rebutjades per l'Alcaldia mitjançant resolució motivada. La llista definitiva es publicarà en la mateixa forma que la provisional. Si no hi hagués cap reclamació, s'entendrà elevada a definitiva la llista provisional sense necessitat de resolució expressa ni nova publicació. Els errors de fet poden ser esmenats en qualsevol moment, d'ofici o a petició de la persona interessada.



## 6.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

Formaran part del Tribunal Qualificador: un president/a, dos vocals designats per l'Ajuntament i una persona que farà de secretària.

La seva composició serà tècnica, el President i els vocals hauran d'estar en possessió de titulació o especialitat igual o superior a les exigides per a l'accés a la plaça convocada.

Igualment, com a membre del Tribunal podrà assistir, amb veu però sense vot, un observador designat a proposta de la representació del personal de l'Ajuntament des Mercadal, amb funcions de vigilància i vetlla del bon desenvolupament del procediment selectiu.

La composició del Tribunal es concretarà en la Resolució d'Alcaldia que aprovi la llista provisional de persones admeses i excloses.

El Tribunal pot disposar de la incorporació d'assessors especialistes que estimi pertinents, els quals es limitaran a prestar la seva col·laboració.

L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan de selecció es farà efectiva d'acord amb el que disposen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de règim jurídic del sector públic.

L'òrgan de valoració resta facultat per a resoldre els dubtes o incidències que es presentin i prendre els acords necessaris per el bon ordre del procediment de selecció en tot el que no estigui previst a les presents bases.

Els membres del Tribunal seran personalment responsables de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria. Els dubtes o reclamacions que es puguin originar amb la interpretació de l'aplicació de les bases d'aquesta convocatòria, així i com el que s'hagi de fer en els casos no previstos, seran resoltes pel Tribunal, per majoria.

El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres.

## 7. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procediment de selecció constarà d'una fase d'oposició i una fase de concurs

### 7.1 Fase d'Oposició

#### 7.1.1 Acreditació dels coneixements de llengua catalana

Exercici obligatori i eliminatori que consisteix en la realització d'exercicis de coneixements de la llengua catalana d'acord amb l'establert a la base tercera. N'estaran exemptes aquelles persones que hagin acreditat estar en possessió del certificat B2 de coneixements de català de la DGPL o bé qualsevol altre que sigui equivalent. L'acreditació es farà mitjançant l'aportació d'una fotocòpia compulsada del títol o del certificat oficial corresponent expedit per l'EBAP o expedit o homologat per l'òrgan competent de la Conselleria d'Educació i Cultura del Govern de les Illes Balears. En cas de fer la prova, la qualificació d'aquesta podrà ser: apte o no apte. Només les persones que acreditin els coneixements abans esmentats o que hagin estat declarades aptes podran seguir el procediment selectiu. En cas contrari, en quedaran eliminades. El dia, hora i lloc de la prova de nivell de coneixements de la llengua catalana, juntament amb les persones que l'han de realitzar, seran objecte de publicació a la seu electrònica municipal.

#### 7.1.2 Exercicis de la fase d'oposició

La fase d'oposició estarà composta de dues exercicis obligatoris i eliminatoris per a tots els aspirants.

**1r Exercici:** Consistirà en el desenvolupament per escrit, en el termini màxim de 2 hores, de dos temes triats de quatre extrets a l'atzar per sorteig públic en el mateix acte de l'examen.

Aquest exercici haurà de ser llegit obligatòriament per l'aspirant en sessió pública, apreciant-se, fonamentalment, els coneixements, la claredat i l'ordre d'idees, així com la qualitat de l'expressió escrita i la forma de presentació i exposició.

**2n Exercici:** Consistirà en la resolució d'un o varis supòsits pràctics, en el termini màxim d'1 hora, que versaran sobre les Matèries Específiques contingudes en l'Annex I i estaran relacionats amb les funcions pròpies de la plaça objecte de la present convocatòria, donant especial rellevància a la Comptabilitat i la Instrucció de Comptabilitat Pública. No podrà fer-se ús de cap llibre o material de consulta

Cadascun dels exercicis de l'oposició serà qualificats fins a un màxim de 10 punts, sent necessari per a aprovar un mínim de 5 punts en cadascun d'ells.



La qualificació de la fase d'oposició vindrà d'acabada per la suma de les qualificacions obtingudes en cadascun dels exercicis.

Puntuació màxima en la fase d'oposició 20 punts.

### 7.3 Fase de Concurs

Solament es procedirà a puntuar la fase d'amb curs a aquells aspirants que hagin superat la fase d'oposició, d'acord amb els següents mèrits:

1.- Per serveis prestats (fins a 5 punts): Només seran valorats aquells serveis que estiguin degudament acreditats mitjançant certificació oficial, en la mateixa categoria professional objecte de la convocatòria:

1.1.- Fins a 5 punts:

- Per experiència en serveis prestats com Administratiu (C1) d'Administració General en llocs de comptabilitat en qualsevol Administració Pública, a raó de 0,10 punts per mes de serveis, menyspreant-se les fraccions.

1.2.- Fins a 3 punts:

- Per experiència en serveis prestats com Administratiu (C1) d'Administració General en llocs que no siguin exclusivament de comptabilitat, en qualsevol Administració Pública, a raó de 0,03 punts per mes de serveis, menyspreant-se les fraccions.

- Per experiència en serveis prestats en qualsevol altre Grup de Classificació (C2, A2 o A1), relacionats amb les Àrees d'Intervenció i/o Tresoreria dins de l'Administració Local, a raó de 0,03 punts per mes de serveis, menyspreant-se les fraccions.

- Per experiència en serveis prestats com Administratiu amb experiència en tasques de comptabilitat en empreses privades, a raó de 0,04 punts per mes de serveis, menyspreant-se les fraccions.

Haurà d'acompanyar-se certificació de l'Administració Pública que correspongui o de l'empresari de la Tresoreria General de la Seguretat Social, juntament amb el nomenament funcional o el contracte laboral que acrediti la seva categoria professional. En cas que els serveis no fossin prestats a jornada completa, la puntuació per aquest apartat s'aplicarà proporcionalment a la durada de la jornada.

2.- Per mèrits acadèmics (fins a 1 punt):

Per estar en possessió d'una altra titulació acadèmica oficial superior a la necessària com a requisit, sempre que guardin relació amb la plaça, fins a un màxim de 1 punt.

- Títol de doctor, llicenciat (o graduat), enginyer o arquitecte: 1 punt.
- Títol de diplomat universitari, enginyer tècnic o arquitecte tècnic: 0,8 punts.
- Títol de tècnic superior: 0,5 punts.

Es valoraran només les titulacions de major puntuació i que estiguin degudament acreditades documentalment mitjançant document públic o còpia autèntica d'aquests.

3.- Per cursos de formació i perfeccionament (fins a 3 punts):

3.1 Per l'assistència i l'aprofitament en cursos, seminaris, jornades, etc. sobre comptabilitat pública i privada, pressupostos públics i altres relacionats directament amb el lloc de treball. Puntuació màxima: 2 punts.

S'acreditarà mitjançant certificat expedit pel centre que va impartir el curs.

- De 20 a 40 hores: 0,1 punts per curs
- De 41 a 70 hores: 0,2 punts per curs
- De més de 70 hores: 0,5 punts per curs

3.2 Per l'assistència i l'aprofitament en cursos relatius a la utilització d'aplicacions ofimàtiques i de l'ús de les noves tecnologies (fulls de càlcul, processadors de textos, bases de dades, presentacions electròniques, etc.). Puntuació màxima: 1 punt en total.

S'acreditarà mitjançant certificat expedit pel centre que va impartir el curs.

- De 20 a 40 hores: 0,1 punts per curs
- De 41 a 70 hores: 0,2 punts per curs
- De més de 70 hores: 0,25 punts per curs

Els cursos, les jornades, etc. valorats en un subapartat no poden ser tornats a valorar en un altre i únicament es tindran en compte els



que siguin posteriors a 1/01/2012

Només es valoraran aquells cursos de formació i perfeccionament que estiguin degudament acreditats documentalment mitjançant document públic o còpia autèntica d'aquests, i que especifiquen la durada amb hores.

#### 4. Coneixements de la llengua catalana (màxim 1 punt)

##### 4.1. Per coneixements orals i escrits de català.

Es valoraran com a mèrit els certificats següents:

- a) El certificat C1 de català (antic C): 0,5 punts.
- b) El certificat C2 de català (antic D): 0,75 punts.
- c) El certificat LA de català (antic E): 0,25 punts.

Es tindrà en compte només un certificat (el de nivell superior); llevat del cas del certificat de coneixements de llenguatge administratiu, cas aquest darrer en què la puntuació s'acumularà a l'altre certificat que s'aporti.

Puntuació màxima en la fase de concurs 10 punts.

Amb independència dels límits parcials establerts, la puntuació total de la fase de concurs no podrà superar els 10 punts.

### **OCTAVA. QUALIFICACIÓ I RELACIÓ D'APROVATS.**

La qualificació final serà la suma dels punts obtinguts en la fase d'oposició i l'obtinguda en la fase de concurs.

En cas d'empat, es tindrà en compte la major puntuació obtinguda en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat es tindrà en compte la major puntuació obtinguda en la fase de concurs i si persisteix es resoldrà per sorteig

### **NOVENA. APROVACIÓ DE LA BORSA DE PERSONAL I VIGÈNCIA**

Una vegada concloua la valoració de mèrits, el Tribunal Qualificador elevarà a l'Alcaldia la proposta amb la llista de les puntuacions obtingudes per les persones aspirants, per ordre de major a menor puntuació, per tal que, mitjançant resolució, aprovi la llista de persones que podran cobrir amb caràcter temporal o interí llocs de feina de naturalesa laboral o funcional de l'escala d'administració general, subgrup de classificació C1, amb funcions d'administratiu comptable, serveis econòmics quan sigui procedent.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de tres (3) dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la llista, per fer les al·legacions pertinents sobre la valoració del concurs oposició.

Després de resoldre les reclamacions, si s'escau, el tribunal elevarà la proposta definitiva a la Batlia de la corporació amb l'objectiu de constituir una borsa de treball.

Aquesta resolució es publicarà a la seu electrònica de l'ajuntament, a l'efecte de considerar-se notificada a totes les persones interessades.

Aquesta borsa tindrà una vigència de 3 anys des que es publiqui la resolució de constitució, sens perjudici que es pugui entendre prorrogada mentre es realitza el procediment selectiu per a constituir-ne una altra de posterior. No obstant això, la constitució d'una borsa posterior rere el procediment selectiu corresponent, deixarà sense efectes la present.

### **DESENA. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL I CONDICIONS PER A CONSERVAR L'ORDRE DE PRELACIÓ**

En el moment que hi hagi necessitat de cobrir interinament una plaça vacant o bé de cobrir una substitució o quan procedeixi en règim laboral temporal, les persones aspirants seleccionades es cridaran d'acord amb l'ordre de puntuació.

El procediment serà el següent:

- 1) Des de l'Ajuntament, s'intentarà contactar amb la persona candidata telefònicament. Correspon a les persones aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment el número de contacte telefònic i l'adreça de correu electrònic.
- 2) En cas de no poder-hi contactar, o si no acceptés la proposta de contracte, passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball i podrà ser contractada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.
- 3) No obstant l'exposat, la persona candidata mantindrà la seva posició a la borsa de treball i quedarà en situació de suspensió provisional en els casos següents:



- a. Quan es trobi en situació de permís de maternitat o paternitat, adopció o acolliment.
- b. Quan estigui sotmesa a hospitalització o intervenció quirúrgica que li impedeixi acceptar l'ocupació.
- c. En cas que la persona candidata estigui treballant com a administratiu i ho acrediti per mitjà de la documentació corresponent (contracte, nòmines...).

Aquests casos hauran de justificar-se documentalment en el termini dels 5 dies naturals següents en què es produeixin aquestes situacions.

En cas de no justificar-se dins d'aquest termini, es passaria a ocupar el darrer lloc de la llista.

4) Quan acabi un contracte de treball, la persona aspirant tornarà a ocupar el lloc de prelatió que tenia en la borsa de feina abans de l'inici del seu contracte.

5) Les persones que no vulguin seguir formant part de la borsa de feina podran sol·licitar que se'ls doni de baixa per qualsevol dels mitjans indicats a la base 4; és a dir, els que són prevists per a la presentació de sol·licituds.

Les persones que siguin cridades han de presentar els documents que acreditin els requisits que es demanen en aquesta convocatòria. Tret de casos de força major que s'hagin justificat de la manera deguda, si la persona proposada no presentés els documents acreditatius de les condicions exigides, no podria ser contractada, i quedarien anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsedat.

#### **ONZENA. COBERTURA DE VACANTS, SUBSTITUCIONS O ALTRES**

En el moment que es doni la necessitat de cobrir interinament una plaça vacant o bé temporalment una substitució, o procedeixi una contractació en règim laboral temporal, les persones aspirants que hagin estat seleccionades es cridaran d'acord amb l'ordre de puntuació, sempre que existeixi consignació pressupostària suficient i adequada.

Si la persona cridada a prestar servei en aquesta corporació renunciés a l'exercici de les funcions assignades, passaria automàticament a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball i podria ser cridada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

En tot cas, les persones integrants de la borsa de feina únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser contractades temporalment, per ordre de puntuació, en el cas que hi hagués vacants i/o necessitats del servei que ho requerissin i mentre no es realitzi un altre procediment selectiu per a cobrir llocs de feina. S'estarà també a les limitacions establertes respecte a això en la legislació de pressuposts de l'Estat.

#### **DOTZENA. PUBLICITAT**

La convocatòria d'aquest procediment selectiu i les seves bases es publicaran, íntegrament, al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament des Mercadal (<http://www.ajesmercadal.org/tauler/tipedictes.aspx>) i al BOIB.

Rere la publicació de la convocatòria i d'aquestes bases al BOIB, els successius anuncis relatius al procediment selectiu es faran al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament des Mercadal ([www.ajesmercadal.org](http://www.ajesmercadal.org) / Ajuntament / Tauler d'anuncis / Borsa de treball / Administratiu de comptabilitat).

En tot el que no es preveu en aquestes bases serà d'aplicació la normativa reguladora de la funció pública d'acord amb l'establert a l'article 190 de la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears.

#### **TRETZENA. PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL**

D'acord amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garanties dels drets digitals (BOE nº 294, de 6 de desembre de 2018), s'informa a les persones aspirants del següent:

- a) Que el responsable del tractament de dades personals és l'Ajuntament des Mercadal el qual disposarà d'un fitxer de dades de caràcter personal en què s'incorporarà la sol·licitud d'admissió, la documentació que s'acompanyi a aquesta o la que es generi arran de la convocatòria.
- b) Que la finalitat del tractament d'aquestes dades és, entre d'altres, la convocatòria, tramitació, qualificació i resolució del procés selectiu.
- c) La possibilitat d'exercitar els drets establerts als articles 15 a 22 del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016, general de protecció de dades. L'exercici d'aquests drets s'efectuarà conforme les disposicions generals previstes en l'article 12 de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garanties de drets digitals.



L'òrgan administratiu davant el qual les persones interessades poden, si escau, exercitar els drets d'accés, rectificació, cancel·lació, oposició i la resta de la drets reconeguts en la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garanties de drets digitals, és el Registre d'entrada de l'Ajuntament des Mercadal.

En cas que sigui necessari, algunes dades personals podran ser publicades en el BOIB, en el tauler d'edictes de l'Ajuntament i en la web d'aquesta corporació municipal (<http://www.ajesmercadal.org/>) d'acord amb el disposat a les bases de la present convocatòria i a l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

#### **CATORZENA: INCIDÈNCIES. RECURSOS**

Mentre estigui constituït, el Tribunal Qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits que s'hi preveuen amb la finalitat de facilitar el desenvolupament normal del procediment selectiu.

Tant aquestes bases com tots els actes administratius que es derivin de les actuacions del Tribunal Qualificador podran ser impugnats d'acord amb el que estableix a la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

#### **ANNEX I** **TEMARI DE LA CONVOCATÒRIA**

1. Les Hisendes Públiques locals: principis constitucionals. Règim jurídic i principis pressupostaris.
2. El Pressupost de les Entitats Locals. Principis, integració i documents de què consten. Procés d'elaboració i aprovació del pressupost local. La pròrroga pressupostària. Operacions comptables d'obertura del Pressupost.
3. Modificacions pressupostàries: classes, concepte, finançament i tramitació. Comptabilització de modificacions pressupostàries.
4. L'estructura pressupostària. Els crèdits del Pressupost de Despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. L'estructura del Pressupost d'Ingressos.
5. Execució del Pressupost de Despeses en l'Administració Pública Local. Les seves fases. Les operacions comptables del Pressupost corrent i d'Exercicis Tancats. Modificació comptable d'operacions. Comptabilització per lots. Les despeses de caràcter pluriennal. Projectes de Despeses i Despeses amb Finançament Afectat.
6. Les operacions comptables no pressupostàries. Pagaments a justificar. Bestretes de caixa fixa.
7. Comptabilització d'ordres de pagament i del pagament material. Comptabilització per lots. Comptabilització de moviments interns de tresoreria. Gestió de relacions comptables d'operacions de despeses i d'operacions d'ingressos.
8. Execució del Pressupost d'Ingressos en l'Administració Pública Local. Les operacions comptables del Pressupost corrent i d'Exercicis Tancats. Modificació comptable d'operacions. Reintegrament de pagaments.
9. Liquidació del pressupost. Tramitació. Romanents de Crèdit. El Resultat Pressupostari: amb concepte, càlcul i ajustos. El Romanent de Tresoreria: concepte i càlcul.
10. Regles fiscals: Estabilitat Pressupostària, Sostenibilitat Financera i Regla de Despesa. Mesures preventives, correctives i coercitives per incompliment. Subministrament d'Informació Financera de les Entitats locals.
11. La Tresoreria de les entitats locals. Règim jurídic. Principi d'unitat de caixa. Funcions de la tresoreria. Situació dels fons: la caixa i els comptes bancaris. Prelació de pagaments. Mitjans de pagament. Període mitjà de pagament.
12. Concepte de la comptabilitat. El compte i la seva significació. El balanç i la seva significació. Balanç de situació. Compte de pèrdues i guanys. Memòria i altres estats comptables. La planificació comptable. Significat de la normalització. Les directrius en matèria de comptabilitat emeses per la Unió Europea. Les Normes Internacionals de comptabilitat. El Pla general de comptabilitat a Espanya. Els principis de comptabilitat generalment acceptats. Normes de valoració.
13. La comptabilitat pública de les entitats locals i els seus organismes autònoms: La Instrucció del model normal de Comptabilitat Local: estructura i contingut. El marc conceptual de la comptabilitat pública local. Normes de reconeixement i valoració.
14. El compte general de les entitats locals: contingut, formació, aprovació i rendició. Altra informació que subministrar a ple, als òrgans



de gestió, als òrgans de control intern i d'altres administracions públiques.

15. La Factura Electrònica. Règim jurídic. Registre Comptable de Factures. Monitor de Comptabilització. Registre d'Abonament de Factures.
16. El sistema tributari local. Taxes, preus públics i contribucions especials. Impostos locals.
17. Les Ordenances Fiscals: concepte i contingut: Procediment d'elaboració i publicació.
18. La gestió, liquidació i recaptació dels recursos de les Hisendes Locals. La devolució d'ingressos indeguts. El procediment de recaptació en període voluntari i executiu.
19. La Funció Interventora. Control intern i extern en la gestió econòmica local.
20. La protecció de dades de caràcter personal. Regulació i definicions. Principis de la protecció de dades. Drets de les persones. L'Agència espanyola de protecció de dades.
21. La Llei General de Subvencions i la seva normativa de desenvolupament. Activitat subvencional de les Administracions Públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions.
22. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Motivació, notificació i publicació.
23. Revisió dels actes administratius. Revisió d'ofici. Els recursos administratius: principis generals. El recurs de reposició. El recurs extraordinari de revisió.

Es Mercadal, en la data de la signatura electrònica (10 d'agost de 2021)

**El batle**  
Francesc Ametller Pons





## ANNEX II

### SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ PER FORMAR PART D'UNA BORSA DE TREBALL D'ADMINISTRATIUS COMPTABLES SERVEIS ECONÒMICS DE L'AJUNTAMENT DES MERCADAL

#### SOL·LICITANT

Nom i llinatge:

Document d'identitat:

Data de naixement:

Nacionalitat:

Adreça:

Núm.

Pis:

Municipi:

Província:

Codi postal:

Telèfon mòbil:

Adreça electrònica:

#### EXPÒS

Que, vistes les bases de la convocatòria per a la creació d'una borsa de treball d'administratius comptables serveis econòmics de l'Ajuntament des Mercadal,

#### DECLARACIÓ JURADA

- Que reunes les condicions exigides per a l'ingrés a l'administració pública i les assenyalades especialment en la base tercera de la convocatòria a que fa referència aquest procés selectiu per a la cobertura, amb caràcter temporal o interí de llocs de feina de naturalesa laboral o funcional de l'escala d'administració general, subgrup de classificació C1, amb funcions d'administratiu comptable serveis econòmics quan sigui procedent.
- 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 no patesc cap malaltia o defecte físic o psicofísic que impedeixi o minvi el desenvolupament correcte de les funcions d'administratiu.
- Que són certes totes i cadascuna de les dades consignades en aquesta sol·licitud, i que reunes les condicions exigides per a l'ingrés a l'administració pública i les assenyalades especialment en la convocatòria a que fa referència aquest procés selectiu.





## DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA

Amb aquesta sol·licitud (annex I), adjunt la documentació que detall a continuació:

( ) Índex dels documents que s'adjunten.

( ) Quadre resum dels mèrits a valorar (annex II)

( ) Fotocòpia compulsada del document nacional d'identitat, o del passaport, vigent. En el cas de no tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol país de la Unió Europea, és necessari presentar també una fotocòpia compulsada del permís de residència vigent.

( ) Fotocòpia compulsada de la titulació exigida, o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, és necessari adjuntar-hi l'homologació corresponent.

( ) Fotocòpia compulsada del certificat o títol que acrediti els coneixements de llengua catalana que s'esmenten a la base 3 o bé indicació expressa que se sol·licita ser sotmesa a les proves d'aptitud dels coneixements esmentats.

( ) Fotocòpia compulsada dels documents que acreditin els mèrits que la persona aspirant desitgi fer constar a fi que siguin valorats pel Tribunal Qualificador.

\* Per justificar l'experiència laboral s'ha de presentar la vida laboral de la persona aspirant, així com també els justificants de contractació (ja siguin còpies compulsades dels contractes, dels certificats de feina o bé de les nòmines). Hi han de quedar reflectides la data d'inici i la de la finalització dels contractes.

\* En cas d'existir dubtes derivats de la qualitat de les còpies presentades dels documents relacionats, es sol·licitarà a l'aspirant el document original a efectes del seu acarament.

\* Els mèrits que no s'acreditin documentalment en el moment de presentar la sol·licitud no seran valorats pel Tribunal.

## CONSENTIMENT I DEURE D'INFORMAR LES PERSONES INTERESSADES SOBRE LA PROTECCIÓ DE DADES

SÍ\* [ ] autoritzo a l'Ajuntament des Mercadal a consultar en la plataforma d'intermediació de dades de la que disposa la següent documentació de la que en soc titular: document nacional d'identitat, títol acadèmic exigint per formar part de la convocatòria.

\* En cas de que voleu que l'administració comprovi d'ofici la documentació relacionada haureu de marcar la casella amb una creu. Recordar que en cas contrari haureu de presentar obligatòriament dita documentació en paper a l'Ajuntament.

De conformitat amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, 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.
- 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.

## SOL·LICIT

Ser admès/admesa a la convocatòria.

( ) Realitzar la prova de nivell B2 de llengua catalana.

Es Mercadal, ..... de ..... de 2021 .

**SR. BATLE DE L'AJUNTAMENT DES MERCADAL**



**ANNEX III: AUTOVALORACIÓ DE MÈRITS****SOL·LICITANT**

Nom i llinatges:

Document d'identitat:

Data de naixement:

Nacionalitat:

Adreça:

Núm.

Pis:

Municipi

Província:

Codi postal:

Telèfon mòbil:

Adreça electrònica:

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

<b>Pàgina</b>	<b>Apt. Bases</b>	<b>Descripció</b>	<b>Punts</b>
	Experiència professional		
	Mèrits acadèmics		
	Per cursos de formació		
	Català		

(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 o certificats d'empresa, juntament amb 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.

**SR. BATLE DE L'AJUNTAMENT DE ES MERCADAL**