



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE BÚGER

14083***Convocatoria y bases bolsa administrativo contabilidad funcionario interino***

Para hacer constar que la Junta de Gobierno Local en sesión de día 23 de julio de 2014, ha aprobado la convocatoria y bases de una bolsa de administrativo de contabilidad del Ayuntamiento de Búger; bases que a la letra dicen:

“CONVOCATORIA Y BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA CONSTITUIR MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN UNA BOLSA DE ASPIRANTES PARA CUBRIR, COMO PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO, LAS VACANTES QUE SE PUEDAN PRODUCIR EN LA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD DEL AYUNTAMIENTO DE BÚGER

Primera. Objeto

1. El objeto de esta convocatoria es constituir, mediante el procedimiento de concurso oposición, una bolsa de aspirantes para cubrir, como personal funcionario interino, las vacantes que se puedan producir en la plaza de administrativo de contabilidad del Ayuntamiento de Búger.

2. Esta bolsa se convoca con carácter de interinidad y urgencia en aplicación de la excepción establecida por el arte.21.2 de la Ley 22/2013, de 23 de diciembre, de presupuestos generales del estado para 2014, en relación a la posibilidad de nombramiento de personal funcionario interino sólo por causas excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables que se restringirán a los sectores, funciones y categorías profesionales que se consideren prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales, como son la contabilidad, el control presupuestario y la tesorería.

3. Las características del lugar de trabajo son las siguientes:

- a. Escala: administración general, subescala administrativa
- b. Grupo: C1
- c. Nivel de complemento de destino:19
- d. Complemento específico: 467,20
- e. Número de lugares de trabajo: uno
- f. Procedimiento selectivo: concurso oposición

4. Estas pruebas selectivas se rigen por la siguiente normativa:

- a. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local.
- b. Real decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el cual se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles del Estado
- c. Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto básico del empleado público
- d. Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares
- e. y el resto de legislación vigente aplicable a la materia.

Segunda. Requisitos de las personas aspirantes

1. Para tomar parte en la convocatoria, las personas interesadas han de cumplir, en la fecha de expiración del plazo establecido para presentar solicitudes, los requisitos que se detallan a continuación:

- a. Tener la nacionalidad española o la de alguno de los estados miembros de la Unión Europea o la de alguno de los países que hayan suscrito un tratado internacional en los términos establecidos en la disposición adicional única de la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, de acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales del resto de estados miembros de la Unión Europea.
- b. Tener 16 años cumplidos o no haber llegado a la edad de jubilación forzosa.





- c. Estar en posesión del título de bachiller superior o de técnico administrativo (FP de 2º grado), o la titulación equivalente a esta especialidad certificada por el Ministerio de Educación y Ciencia o entidad competente.
- d. No tener ninguna enfermedad ni defecto físico o psíquico que impida el ejercicio de las funciones correspondientes.
- e. No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública, ni encontrarse inhabilitado para ejercer las funciones públicas.
- f. Manifestar en la solicitud, que se reúnen todos y cada uno de los requisitos establecidos en la base segunda.
- g. Adjuntar, inexcusablemente, los documentos originales o compulsados acreditativos de los requisitos exigidos en las bases específicas de esta convocatoria.

2. Antes de tomar posesión del cargo, la persona interesada debe hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el art. 1 de la Ley 53/1984 y que no percibe pensión de jubilación u orfandad. Si realiza una actividad privada, debe declararlo en el plazo de diez días, contadores a partir del día de la toma de posesión, para que el Ayuntamiento pueda adoptar el acuerdo de compatibilidad o de incompatibilidad.

Tercera. Presentación de solicitudes

1. Las solicitudes para tomar parte en la convocatoria han de dirigirse a la alcaldía y deben presentarse en el Registro del Ayuntamiento en el plazo de quince días naturales, contadores a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el BOIB.

2. Las solicitudes también se pueden presentar en la forma que indica el art. 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

3. Para ser admitidas y tomar parte en la convocatoria, las personas aspirantes han de manifestar en la solicitud, que reúnen todas las condiciones exigidas en la base segunda.

4. La solicitud se tendrá que acompañar con los siguientes documentos:

- a. Fotocopia del documento nacional de identidad.
- b. Fotocopia cotejada del título académico de bachiller o titulación equivalente.
- c. Relación de los méritos de que dispongan y que quieran que se tengan en cuenta en la fase de concurso, siguiendo el mismo orden de exposición que consta en la base octava de valoración de méritos. Estos méritos se tendrán que acreditar documentalmente mediante certificados, diplomas, títulos, etc. por medio de originales o fotocopias cotejadas. Los méritos alegados y no justificados en la forma indicada, no serán valorados.
- d. Resguardo del ingreso de los derechos de examen establecidos en el apartado siguiente.

5. Se establecen unos derechos de examen de 20,00 €, que se tendrán que ingresar en la cuenta corriendo municipal número SE58-0487-2066-6420-0000-1474. La presentación del resguardo de ingreso será requisito imprescindible para aceptar la solicitud.

6. Los méritos y las condiciones personales a valorar en la fase de concurso han de justificarse con los documentos compulsados de la manera correspondiente, los cuales se tienen que adjuntar a la solicitud. Por lo tanto, hay que tener en cuenta que no se valorarán los méritos y las condiciones que no se acrediten correctamente.

7. Una vez expirado el plazo de admisión de solicitudes, la Alcaldía ha de dictar una resolución declarando aprobados los listados de personas admitidas y excluidas. Así mismo, también han de publicarse los anuncios del lugar, la fecha y la hora de los distintos ejercicios y cualquier otra información relacionada con este procedimiento.

8. Los errores de hecho se pueden resolver en cualquier momento, tanto de oficio como a petición de la persona interesada.

9. Las personas aspirantes excluidas pueden alegar lo que estimen conveniente en el plazo de siete días naturales, contadores desde el día de publicación del listado de aspirantes admitidos y excluidos.

10. Todos los anuncios de esta convocatoria se publicarán en el tablón de anuncios municipal y en la página web del Ayuntamiento (www.ajbuger.net).

Cuarta. Tribunal calificador

1. El tribunal estará constituido por cinco personas, con titulación académica igual o superior a la exigida por el grupo C1, designadas por el Alcalde, entre el personal de los departamentos de contabilidad, tesorería o gestión económica de ayuntamientos de Mallorca.

2. Junto con la lista provisional de admitidos y excluidos se hará público el nombre de las personas que componen el tribunal, incluyendo los miembros suplentes.



3. La presidencia lo ostentará la persona de mayor edad de los miembros del tribunal, y la secretaria la persona más joven.
4. Todos los miembros del tribunal tienen voz y voto, y sus decisiones se adoptarán por mayoría simple. En caso de empate, decidirá el presidente o presidenta, con un voto de calidad.
5. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, sean titulares o suplentes, entre los cuales figurará el presidente o presidenta y el secretario o secretaria o quien legalmente los sustituya.
6. El tribunal queda facultado para interpretar estas bases, resolver dudas que se planteen y para tomar los acuerdos necesarios para asegurar el correcto desarrollo de la convocatoria.
7. La actuación del tribunal se ajustará a lo establecido en estas bases y en la legislación supletoria que sea de aplicación. Sus resoluciones vinculan la Administración sin perjuicio que esta, si es el caso, pueda revisarlas de acuerdo con las previsiones de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.
8. Las funciones básicas del tribunal son las siguientes:
 - a. Valorar los méritos a alegados y acreditados en forma por cada uno de los participantes, desglosados por los diferentes apartados del baremo que se detalla en la base octava.
 - b. Puntuar objetivamente las pruebas de la fase de oposición, según criterios establecidos por el propio tribunal antes de la realización de las pruebas.
 - c. Elaborar una lista por orden de puntuación, donde han de figurar todas las personas aspirantes y las puntuaciones finales obtenidas por cada uno, así como la persona aspirante propuesta de acuerdo con la puntuación obtenida.
 - d. Confeccionar una bolsa de trabajo de la categoría objeto de esta convocatoria, por orden de puntuación.
9. Los miembros del tribunal tendrán que abstenerse de intervenir, comunicándolo, en su caso, a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común o si se hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.
10. A los efectos previstos al Real decreto 462/2002, de 24 de mayo, relativo a indemnizaciones por razón de servicio, este tribunal queda clasificado con la categoría segunda.

Quinta. Desarrollo del concurso oposición

El concurso oposición tiene dos fases: fase de concurso y fase de oposición.

Sexta. Fase de concurso

1. Se han de valorar, exclusivamente, los méritos que se relacionan a continuación, los cuales tienen que haber sido documentados y justificados en la fecha de fin del plazo de admisión de solicitudes.
2. La puntuación máxima de la valoración de los méritos es de 50 puntos.
3. Valoración de la experiencia profesional: Con un máximo 30 puntos, se valora la experiencia por cada mes de servicios prestados y reconocidos en las tareas propias de la plaza, según lo dispuesto a continuación:
 - a. Por los servicios prestados en tareas de contabilidad, tesorería y gestión presupuestaria, como personal funcionario o laboral de la subescala administrativa en ayuntamientos de las Islas Baleares: 0,30 puntos por mes
 - b. Por los servicios prestados en tareas de contabilidad, tesorería y gestión presupuestaria como personal funcionario o laboral de la subescala administrativa en cualquier administración pública de las Islas Baleares: 0,20 puntos por mes
 - c. Por los servicios prestados en tareas de contabilidad, tesorería y gestión presupuestaria como cualquier administración privada: 0,10 puntos por mes
 - d. Por los servicios prestados como personal funcionario o laboral de las subescalas secretaría-intervención o intervención en ayuntamientos de las Islas Baleares: 0,60 puntos por mes
 - e. Estos servicios se tienen que acreditar mediante un certificado expedido por el órgano competente de la Administración de que se trate. En el caso de la experiencia en administraciones privadas, se tiene que acreditar con certificado de la empresa y copia de la vida laboral del aspirante.
4. Conocimientos de lengua catalana: Con un máximo de 8 puntos se valoran los conocimientos de lengua catalana superiores al nivel requerido en la base segunda.





- a. Por el título de nivel A1: 0,50 puntos
- b. Por el título de nivel A2: 1 punto
- c. Por el título de nivel B1: 2 puntos
- d. Por el título de nivel B2: 3 puntos
- e. Por el título de nivel C1: 4 puntos
- f. Por el título de nivel C2: 5 puntos
- g. Por el título de nivel LA (lenguaje administrativo): 3 punto
- h. Se podrán acumular los niveles C1+LA o C2+LA y.
- i. Estos méritos se han de acreditar formalmente mediante el original o fotocopia confrontada del certificado expedido por un órgano competente en conformidad con la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la cual se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección general de Cultura y Juventud, o documentación equivalente.

5. Formación académica: Con un máximo de 1 punto, se valora la formación académica superior a la exigida a la convocatoria, vinculada a las tareas de contabilidad pública, tesorería y gestión presupuestaria local.

6. Formación técnica: Con un máximo de 6 puntos, se valora la formación técnica y de perfeccionamiento en cursos impartidos por centros oficiales, administraciones públicas y centros acogidos al Plan de formación continua de las administraciones públicas.

a. Sólo se valoran los cursos en materias directamente relacionadas con las funciones de la plaza:

- i. Cursos del área de calidad
- ii. Cursos del área de gestión económica
- iii. Cursos del área de informática referidos a aplicaciones de ofimática a nivel de usuario.
- iv. Cursos del área jurídica administrativa
- v. Cursos referentes a la gestión económica municipal

b. Cuando los certificados de los cursos acrediten aprovechamiento, se tienen que valorar a razón de 0,1 puntos por cada 10 horas.

c. Cuando los certificados de los cursos acrediten asistencia, se tienen que valorar a razón de 0,03 puntos por cada 10 horas.

d. Cuando los certificados no acrediten horario de realización se valorarán a razón de 0,05 puntos por día de duración.

7. Entrevista personal: Se tiene que realizar una entrevista personal con los candidatos sobre cuestiones y conocimientos relacionados con las características del lugar a cubrir, con una puntuación máxima de 5 puntos.

Séptima. Fase de oposición

1. La fase de oposición consiste en la realización de un ejercicio obligatorio y eliminatorio.

2. Las pruebas se realizarán en el Ayuntamiento de Búger.

3. El ejercicio consiste al efectuar operaciones de tesorería y gestión presupuestaria con el software de ÁBSIDE.

a. A propuesta del tribunal, se realizarán al programa ÁBSIDE cuatro de las siguientes operaciones:

- i. Registro de facturas.
- ii. Obtención de informes de morosidad.
- iii. Consultas de operaciones y/o terceros.
- iv. Creación de aplicaciones presupuestarias.
- v. Obtención de estados contables y exportación a diferentes formatos.
- vi. Operaciones de gasto *ADO y *ADOP.*MP
- vii. Operaciones de tesorería P y P.*MP.
- viii. Operaciones de ingresos RD y RD-I.
- ix. Operaciones de devolución de ingresos.
- x. Operaciones de modificación de créditos.
- xi. Obtención de libros mayores.
- xii. Operaciones no presupuestarias y pendientes de aplicación.

b. El tiempo para hacer este ejercicio es de 30 minutos.

c. El ejercicio se tiene que valorar de 0 a 100 puntos y la puntuación mínima para aprobarlo es de 50 puntos.

d. La valoración se tiene que hacer de acuerdo con los criterios objetivos que haya acordado, previamente, el tribunal calificador.

e. Los aspirantes que no superen la puntuación mínima no quedarán incluidos en la clasificación definitiva de la bolsa.

f. La prueba se realizará el segundo lunes hábil posterior a la publicación de la lista de admitidos y excluidos en la página web municipal (www.ajbuger.net).



**Octava. Valoraciones y calificaciones**

1. La puntuación máxima total de la convocatoria es de 150 puntos, de los cuales el 67% corresponden a la fase de oposición, y el 33% a la fase de concurso.
2. Sólo se valorarán los méritos de las personas que hayan superado la fase de oposición, puntuando, exclusivamente, los méritos que figuran en las bases y que se han justificado en la fecha de fin del plazo de admisión de solicitudes.
3. Las calificaciones del ejercicio de la fase de oposición se han de exponer en el tablero de edictos y en la página web municipal (www.ajbuger.net).
4. El orden de clasificación definitiva se determinará por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y las de oposición.

Novena. Listado de personas aprobadas y toma de posesión.

1. Una vez determinadas las calificaciones, el tribunal tiene que hacer pública la relación provisional de las personas aspirantes que hayan resultado aptas para formar parte de la bolsa, ordenadas según la puntuación total obtenida.
2. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde la publicación, para efectuar las reclamaciones oportunas o solicitar la revisión de su puntuación ante el tribunal. A la revisión podrán asistir acompañados de un asesor.
3. El tribunal tiene un plazo de tres días hábiles para resolver las reclamaciones que se presenten y, a continuación, tiene que hacer pública la lista definitiva de aprobados, por orden de puntuación.
4. En caso de empate en la orden de prelación se tendrá que atender, en primer lugar, a la puntuación total obtenida en la fase de oposición. Si el empate persiste, se estará a la mayor puntuación obtenida en la valoración del criterio "Valoración de la experiencia profesional" y, en caso de persistir la igualdad, finalmente se resolverá por sorteo.

Décima. Gestión de la bolsa de trabajo

1. La bolsa tendrá vigencia hasta la convocatoria definitiva de la plaza de administrativo de contabilidad, funcionario de carrera, y, como máximo, tres años desde su aprobación definitiva.
2. Cuando sea necesario acudir a la bolsa de trabajo para cubrir interinamente la plaza vacante de administrativo de contabilidad, se ofrecerá a los aspirantes por orden estricto de la puntuación obtenida en la selección realizada.
3. La posibilidad de ocupar la plaza de la selección, se notificará por escrito al correo electrónico que conste en la solicitud a todos los integrantes de la bolsa de trabajo, adjuntando la orden de puntuación definitiva.
4. En el plazo máximo de cinco días naturales contadores desde la fecha de envío del correo del punto anterior, los aspirantes tendrán que manifestar su interés al incorporarse a la plaza por escrito, mediante correo electrónico dirigido a ajuntament@ajbuger.net.
5. En el supuesto de que haya más de una persona que manifieste interés en la incorporación, será seleccionada la que esté situada en el lugar más alto de la orden de prelación de la bolsa.
6. Si pasado el plazo no manifiestan su interés, o la causa por la cual no pueden ocupar la plaza en aquel momento, se darán por desistidos y serán baja de la bolsa de trabajo.
7. Son causas de imposibilidad de ocupación de la plaza que no darán lugar a la baja de la bolsa de trabajo las establecidas al artículo 5.5 del Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el cual se aprueba el procedimiento para la selección del personal funcionario interino al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares. La renuncia no implicará baja de la bolsa de trabajo si la plaza a cubrir no es la que inicialmente dio lugar al proceso de selección.
8. Una vez superado el plazo de presentación del escrito de interés, el Alcalde emitirá una propuesta de nombramiento de la persona o personas seleccionadas según el apartado sexto anterior. La propuesta se comunicará por correo electrónico a todas las personas aspirantes que hayan manifestado interés.
9. En el supuesto de que no la hubieran presentado con la solicitud de participación en la convocatoria, la persona seleccionada tendrá que presentar en el Registro General del Ayuntamiento, en el plazo de siete días hábiles desde el día siguiente de la comunicación de la propuesta de nombramiento, los documentos siguientes, referidos siempre a la fecha de acabamiento del plazo de presentación de solicitudes:

- a. Certificado médico, en modelo oficial, donde conste que la persona aspirante no sufre enfermedad o defecto físico que impida el



desarrollo de las correspondientes funciones.

b. Copia cotejada del título académico exigido en las bases o certificado académico que acredite haber realizado todos los estudios para la obtención del título y haber abonado las tasas de solicitud de su expedición.

c. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, de ninguna administración pública, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

d. Declaración jurada o promesa de no estar ejerciendo ningún trabajo o actividad en el sector público o privado delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, ni de recibir pensión de jubilación, retiro u orfandad, indicando, así mismo, que no realiza ninguna actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.

e. Fotocopia cotejada del DNI.

10. Las personas que no presenten la documentación dentro del plazo establecido, excepto en casos de fuerza mayor, no podrán ser nombradas y quedarán anuladas todas las actuaciones concernientes a estos aspirantes, sin perjuicio de la responsabilidad en qué puedan haber incurrido por falsedad en la solicitud.

11. Las personas aspirantes propuestas que ya tengan la condición de funcionarios de carrera estarán exentas de justificar documentalmente las condiciones y otros requisitos ya acreditados para obtener el anterior nombramiento, y tendrán que presentar únicamente una certificación de la administración pública de la cual dependen para acreditar su condición y aquellas circunstancias que se encuentran en su hoja de servicio.

Undécima. Nombramiento y toma de posesión

1. El Alcalde efectuará el nombramiento de la persona propuesta, una vez que el aspirante haya presentado la documentación requerida de conformidad.

2. La persona nombrada efectuará el juramento o la promesa y tomará posesión en el plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación. Quien injustificadamente no tome posesión de su plaza o puesto de trabajo, será declarado cesado, con la pérdida de todos los derechos derivados del concurso oposición y del posterior nombramiento. El nombramiento como funcionario interino se publicará al BOIB.

3. En caso de llevar a cabo una actividad privada, lo tendrá que declarar en el plazo de diez días desde la toma de posesión, con el fin de que la corporación pueda adoptar un acuerdo de compatibilidad o incompatibilidad.

Docena. Impugnación y recursos

La convocatoria, las presentes bases y los actos administrativos que se deriven de las actuaciones del tribunal, podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos y en la forma establecida por la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

Lo que se hace público a los efectos oportunos,

Búger, 4 de agosto de 2014

El Alcalde

Bartolomé Alemany Bennàsar

