

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SELVA

2328

Convocatoria y bases que rigen 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 Responsable de Tesorería del Ayuntamiento de Selva

La Junta de Gobierno Local, de acuerdo con el Decreto 34/2011, de 29 de junio, en fecha 30 de enero de 2015, y en relación con el expediente 7/2015, RESUELVE:

Primero.- Aprobar el carácter excepcional para cubrir de forma interina y mediante una bolsa de trabajo la plaza de Responsable de Tesorería, de acuerdo con las necesidades urgentes e improrrogables que se restringen al sector en cuestión, y a las funciones y cargo considerado prioritario y que afecta al funcionamiento de los servicios públicos esenciales, no existiendo a día de hoy esta figura en el Ayuntamiento de Selva, y que por tanto, cumpla los requisitos legales que exige la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración local, entre ellos, la necesidad de la figura del Tesorero con condición de funcionario de la Corporación en los municipios de menos de cinco mil habitantes y no un miembro electo, y así dar cobertura a las necesidades que puedan subvenir por las necesidades del servicio.

Segundo.- Aprobar la convocatoria, por el sistema de concurso-oposición, de una bolsa de trabajo de RESPONSABLE DE TESORERÍA del Ayuntamiento de Selva, para cubrir de forma interina la plaza por razón de las necesidades del servicio.

Tercero.- Aprobar las bases que tienen que regir esta convocatoria y que se adjuntan a esta Resolución.

Cuarto.- Ordenar la publicación de esta Resolución en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, en el tablón de anuncios de la corporación y en la página web del Ayuntamiento de Selva (www.ajselva.net), así como dar cuenta a la Junta de personal del mismo.

Quinto.- Publicar el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Contra esta resolución, que agota la vía administrativa, se pueden interponer, alternativamente, los recursos siguientes: Se podrá interponer el recurso potestativo de reposición dirigido a la Junta de Gobierno Local como órgano que ha dictado el acuerdo de aprobación de la convocatoria y bases o mediante escrito dirigido al Alcalde, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de la publicación en el BOIB. Contra la desestimación por silencio del recurso de reposición, que se producirá por el transcurso de un mes desde su presentación sin que se haya resuelto expresamente ni se haya notificado, podrá interponerse el recurso contencioso administrativo, en el plazo de seis meses, desde el día siguiente a la desestimación presunta. También se podrá impugnar, directamente, ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de la publicación en el BOIB.

No obstante, se puede ejercitar, en su caso, cualquiera otro recurso que se estime pertinente. Todo ello de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa y la Ley 4/1999, de 13 de enero, de modificación de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

Selva, 10 de febrero de 2015

El Alcalde
Joan Rotger Seguí





CONVOCATORIA Y BASES QUE RIGEN 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 RESPONSABLE DE TESORERÍA DEL AYUNTAMIENTO DE SELVA

Primera. Objeto

1. El objeto de esta convocatoria es constituir, por el procedimiento de concurso-oposición, una bolsa de aspirantes para cubrir, como personal funcionario interino, la plaza vacante de administrativo Responsable de Tesorería del Ayuntamiento de Selva.

2. Esta bolsa se convoca con carácter de interinidad y urgencia, justificada la excepcionalidad de conformidad con el art. 21.2 de la Ley 36/2014, de 26 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2015, para cubrir mediante una bolsa de trabajo, la plaza de Responsable de Tesorería, de acuerdo con las necesidades urgentes e inaplazables que se restringen al sector en cuestión, y a las funciones y cargo considerado prioritario y que afecta al funcionamiento de los servicios públicos esenciales, careciendo a día de hoy de un tesorero en el Ayuntamiento de Selva que cumpla los requisitos legales que exige la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración local, entre ellos, que el tesorero tiene que ser un funcionario en los municipios de menos de 5.000 habitantes y no un miembro de la corporación.

3. De conformidad con la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Selva, aprobada en fecha 13 de septiembre de 2011, previas negociaciones y firmada por parte de la representante de funcionarios en representación de l'Stei-i y por parte de los representantes de Personal Laboral en representación de CCOO, las características y las funciones del puesto de trabajo son las siguientes:

- a. Escala: administración general, subescala administrativa
- b. Grupo: C1
- c. Nivel de complemento de destino: 18
- d. Complemento específico: 5.994,00
- e. Número de plazas de trabajo: 1
- f. Procedimiento selectivo: concurso-oposición

Funciones del lugar de trabajo objeto de la convocatoria, de conformidad con la Relación de Puestos de Trabajo aprobada por la Corporación y firmada por los representantes sindicales el mes de julio de 2011:

- Contabilidad pública
- Participación en la elaboración del presupuesto
- Supervisión de ingresos y relaciones con la ATIB respecto a sus funciones de recaudación y colaboración con la Intervención local respecto a la distribución de la recaudación municipal
- Recepción, comprobación y liquidación de las certificaciones de obra y facturas
- Colaboración en la gestión presupuestaria y modificaciones de crédito
- Colaboración con la Intervención en la liquidación del presupuesto, en la formación de la cuenta general y rendición de cuentas
- Liquidaciones de tributos con el resto de administraciones (IVA, IRPF, cotizaciones a la Seguridad Social y análogos)
- Colaboración en el control de la ejecución del presupuesto y de la situación de los fondos municipales
- Comunicaciones con la gestoría para cuestiones de la confección de nóminas, control de anticipos y retenciones
- Actuaciones para el mantenimiento de software de la corporación en coordinación con el consorcio de informática local
- Cualquier otra actividad propia de la escala otorgada por una disposición legal o encomendada.

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

- a) La Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) La Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la cual se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino.
- c) Los artículos 128.2 y 136.2 del Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el cual se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local.
- d) La Disposición adicional primera del Real decreto 896/1991, de 7 de junio, por el cual se establecen las reglas básicas y los programas mínimos en el hecho que tiene que ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- e) El artículo 27 del 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 de la Administración General del Estado.
- f) El artículo 21.1 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- g) La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.
- h) Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares.
- i) 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 tienen que cumplir, en la fecha de finalización 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 o titulación equivalente (acceso universitario por mayores de veinticinco años).
- d. Nivel B2 de catalán.
- e. No tener ninguna enfermedad ni defecto físico o psíquico que impida el ejercicio de las funciones correspondientes.
- f. No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, de los servicios de ninguna administración pública, ni encontrarse inhabilitado para ejercer las funciones públicas.

2. Manifiestar, en la solicitud, que se reúnen todos y cada uno de los requisitos establecidos en esta base y adjuntar, inexcusablemente, los documentos originales o compulsados acreditativos de los requisitos exigidos a las bases específicas de esta convocatoria.

3. Antes de tomar posesión del cargo, la persona interesada tiene que 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, lo tiene que declarar antes 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 se tienen que dirigir al alcalde y se tienen que presentar en el Registro del Ayuntamiento en el plazo de diez días hábiles desde el día siguiente al 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 admitidos y tomar parte en la convocatoria, las personas aspirantes tienen que manifiestar, en la solicitud, que reúnen todas las condiciones exigidas en la base segunda, además de los documentos que se detallan en el siguiente punto.

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

- a. Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- b. Fotocopia compulsada del título académico de bachiller o titulación equivalente.
- c. Certificado compulsado del requisito del nivel de catalán exigido.
- d. Declaración responsable firmada por el solicitante, del cumplimiento de los requisitos de las letras e y f de la base segunda.
- e. Relación de méritos de los cuales dispongan y que quieran que se los tengan en cuenta en la fase de concurso, siguiendo el mismo orden de exposición que consta en la base quinta de valoración de méritos.
- f. Resguardo del ingreso de los derechos de examen establecidos al apartado siguiente.

Por lo tanto, los méritos se tendrán que acreditar documentalmente mediante certificados, diplomas, títulos, etc. por medio de originales o fotocopias compulsadas. Los méritos alegados y no justificados en la forma indicada, no serán valorados.

5. Se establece unos derechos de examen de 10,00 €, que se tendrán que ingresar a la cuenta corriente municipal número SE1621000232470200033366. La presentación del resguardo de ingreso será requisito imprescindible para aceptar la solicitud.

De acuerdo con el ordenanza municipal correspondiente, estarán exentos de pago de la tasa los aspirantes a procesos selectivos que acrediten estar en situación de paro, mediante la presentación de la fotocopia compulsada de la tarjeta de paro oficial conjuntamente con la solicitud de participar en el proceso selectivo.

6. Los méritos y las condiciones personales a valorar en la fase de concurso se tienen que justificar 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. Un vez expirado el plazo de admisión de solicitudes, el Alcalde dictará una resolución por la cual declarará aprobados provisionalmente el





listado de personas admitidas y excluidas. Así mismo, también se publicará el lugar, la fecha y la hora del primer ejercicio 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 el que estimen conveniente o subsanar deficiencias en el plazo de cinco días naturales desde el día siguiente al de la publicación del listado provisional de aspirantes admitidos y excluidos. El tribunal resolverá las alegaciones y enmiendas en el plazo de dos días hábiles y publicará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

Si no se presentan alegaciones ni enmiendas la lista provisional devendrá automáticamente definitiva.

10. Todas las resoluciones y los anuncios de esta convocatoria se publicarán en el tablón de anuncios municipal y en la página web del Ayuntamiento (www.ajselva.net) en el apartado TRABAJO PUBLICO.

Cuarta. Tribunal

1. El tribunal estará constituido por cinco personas, con titulación académica igual o superior a la exigida para el grupo C1, designadas por el Alcalde, entre funcionarios de carrera de los departamentos de contabilidad, tesorería, intervención o gestión económica de ayuntamientos de Mallorca y de acuerdo con el artículo 4 del Real decreto 896/1991, de 7 de junio.

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. 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 voto de calidad.

4. 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.

5. El tribunal queda facultado para interpretar estas bases, resolver las dudas que se planteen y para tomar los acuerdos necesarios para asegurar el correcto desarrollo de la convocatoria.

6. La actuación del tribunal se ajustará a lo establecido en estas bases y en la legislación supletoria que sea de aplicación. Sus resoluciones vinculan a la Administración sin perjuicio que ésta, 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.

7. Las funciones básicas del tribunal son las siguientes:

- Valorar los méritos 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.
- Puntuar objetivamente las pruebas de la fase de oposición, según criterios establecidos por el propio tribunal antes de la realización de las pruebas.
- Elaborar una lista por orden de puntuación, donde tienen que figurar todas las personas aspirantes y las puntuaciones finales obtenidas, así como el aspirante propuesto de acuerdo con la puntuación obtenida.
- Confeccionar una bolsa de trabajo de la categoría objeto de esta convocatoria, por orden de puntuación.

8. Los miembros del tribunal tendrán que abstenerse de intervenir, comunicándolo, en su caso, a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurran 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.

9. A los efectos previstos en el Real decreto 462/2002, de 24 de mayo, relativo a indemnizaciones por razón de servicio, este tribunal queda clasificado de categoría segunda.

Quinta. Desarrollo del concurso-oposición

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

Fase de concurso

1. Se tienen que valorar, exclusivamente, los méritos que se relacionan a continuación, los cuales tienen que haber sido documentados y justificados en la fecha de finalización 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 de 30 puntos, se valorará 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: 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 que no sea un ayuntamiento: 0,20 puntos por mes.
- c. Por los servicios prestados en tareas de contabilidad, tesorería y gestión presupuestaria a cualquier empresa privada: 0,10 puntos por mes.
- d. Por los servicios prestados como personal funcionario de las subescalas secretaría-intervención en ayuntamientos: 0,60 puntos por mes.

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 privada, se tiene que acreditar con certificado de empresa y copia de la vida laboral emitida por la TGSS.

4. Conocimientos de lengua catalana: Con un máximo de 5 puntos se valoran los conocimientos de lengua catalana superiores al nivel requerido en la base segunda.

- a. Por el título de nivel C2: 3 puntos
- b. Por el título de nivel LA (lenguaje administrativo): 2 puntos
- c. Por el título de nivel C1: 1,5 puntos
- d. Sólo se podrá acumular la puntuación de los niveles C2+LA y C1+C2.

Estos méritos se tienen que acreditar mediante el título o certificado original o fotocopia compulsada del título o del certificado expedido por un órgano competente de 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 4 puntos, se valora la formación académica superior a la exigida a la convocatoria, siempre que esté vinculada a las tareas de contabilidad, tesorería y gestión presupuestaria.

- Por máster --> 1,5 puntos
- Por licenciatura o grado --> 2,5 puntos
- Por diplomatura --> 2 puntos
- Por FP --> 0,5 puntos

Sólo se podrá acumular la puntuación de los títulos de máster+licenciatura o grado. Por el resto de títulos se valorará sólo el de mayor puntuación.

Estos méritos se tienen que acreditar formalmente mediante el original o fotocopia compulsada de los títulos.

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 relacionados 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 0,2 puntos por cada 10 horas.
- c. Cuando los certificados de los cursos acrediten asistencia, se tienen que valorar a razón de 0,1 puntos por cada 10 horas.

Estos méritos se tienen que acreditar documentalmente mediante el original o fotocopia compulsada.

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





Fase de oposición

1. La fase de oposición consiste en la realización de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios.

2. Las pruebas se realizarán en el Ayuntamiento de Selva o en dependencias municipales. Las fechas, horas y lugares de realización de las pruebas, así como la relación de personas que superen las pruebas se publicará en el tablón de anuncios de la corporación y en la página web del Ayuntamiento de Selva, apartado "TRABAJO PÚBLICO".

3. PRIMER EJERCICIO: Exposición escrita de conocimientos

Consiste en exponer de forma escrita, durante un tiempo máximo de una hora, un tema del temario de los dos que se propondrán por el Tribunal.

El temario será publicado conjuntamente con la convocatoria como anexo I y su contenido se adapta a las exigencias que estipula el Real decreto 896/1991, de 7 de junio, por el cual se establecen las reglas básicas y los programas de mínimos que rigen esta convocatoria.

Todas las personas aspirantes convocadas que no estén presentes en el momento de inicio de la prueba figurarán como no presentadas y serán excluidas definitivamente del proceso selectivo.

En esta prueba se valora el volumen y la comprensión de los conocimientos, la claridad de la exposición y la capacidad de expresión escrita.

La calificación de la prueba es de 0 a 50 puntos y para aprobar será necesario obtener una calificación mínima de 25 puntos.

4. SEGUNDO EJERCICIO: Supuesto práctico

Consiste en la resolución de un supuesto práctico de carácter económico que el tribunal determinará, en relación con las funciones propias de un responsable de tesorería, para resolverlo en el plazo de una hora, cuyo contenido estará relacionado con las materias del temario.

Se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos en la resolución de los problemas prácticos planteados.

La calificación de la prueba es de 0 a 50 puntos y para aprobar será necesario obtener una calificación mínima de 25 puntos.

Sexta. Desarrollo de las pruebas

En cualquier momento, los órganos competentes de selección pueden requerir a las personas aspirantes que acrediten su identidad.

Las personas aspirantes serán convocadas para las dos pruebas en un llamamiento único mediante su convocatoria publicada en la página web del Ayuntamiento de Selva y exposición en el tablón de anuncios de la corporación, y las que no comparezcan a realizarla perderán su derecho, excepto en los casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el tribunal.

La primera prueba se realizará un día diferente al de la segunda prueba.

Mediante acuerdo del tribunal se indicará con una antelación mínima de tres días, la fecha, la hora y el lugar de las pruebas. La primera será a partir del 10 de marzo de 2015.

En la página web del Ayuntamiento (www.ajselta.es), se facilitará información sobre la convocatoria del proceso selectivo y de todos los actos que deriven.

Las calificaciones del primer examen se expondrán al público con expresión del número de puntos logrados por cada persona aspirante apta, sin hacer mención a las personas aspirantes no presentadas o que no han sido declaradas aptas en la prueba.

Los aptos para poder realizar la segunda prueba del proceso selectivo, tendrán que estar pendientes de la publicación en la página web del Ayuntamiento de su convocatoria para realizar el segundo ejercicio, en la cual se concretará el lugar, la fecha y la hora del mismo.

Un vez realizado el segundo ejercicio, las calificaciones se expondrá al público con expresión del número de puntos logrados por cada persona aspirante apta, sin hacer mención de las personas aspirantes no presentadas o que no han sido declaradas aptas en la prueba.

Las calificaciones finales se expondrán al público con expresión del número de puntos logrados por cada persona aspirante apta.

A los efectos de comunicaciones y otras incidencias, la secretaria del tribunal se encuentra en el Ayuntamiento de Selva, calle Plaza Mayor número 1.

Todos los anuncios, convocatorias y publicaciones del tribunal se realizarán en la página web del Ayuntamiento (www.ajselva.net).

Séptima. Valoraciones y calificaciones

1. La puntuación máxima total de la convocatoria es de 150 puntos, de los cuales el 66,66% corresponde a la fase de oposición, y el 33,33% a la fase de concurso.
2. La valoración de los méritos de los aspirantes tendrá lugar previamente al inicio de la fase oposición y se publicará conjuntamente con el anuncio de la fecha, hora y lugar de la primera prueba. La fase de concurso no tiene carácter eliminatorio ni se tendrá en cuenta para superar las pruebas de la fase oposición.
3. Las calificaciones de los ejercicios de la fase de oposición se expondrán en el tablón de anuncios y a la página web municipal.
4. El orden de clasificación definitiva se determinará por la suma de las puntuaciones obtenidas a las fases de concurso y las de oposición.

Octava. Listado de personas aprobadas

1. Un 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 el día siguiente a la publicación, para efectuar las reclamaciones oportunas o solicitar la revisión de su puntuación ante el tribunal.
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. Si no se presentan reclamaciones, la lista provisional devendrá automáticamente definitiva.
4. En caso de empate en la relación de personas que han superado el proceso selectivo, se resolverá, en primer lugar, de acuerdo con 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, finalmente se resolverá por sorteo.

Novena. Toma de posesión

1. El candidato que haya quedado en primer lugar de la lista definitiva de personas aprobadas, previa notificación mediante correo electrónico, presentará un 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 dentro del plazo de cinco días hábiles desde la notificación mencionada.
2. El Alcalde efectuará el nombramiento de la persona propuesta, una vez que el aspirante haya presentado la documentación requerida de conformidad con lo dispuesto en el apartado anterior, el cual efectuará el juramento o la promesa y tomará posesión.

El candidato que 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 en el BOIB.

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

Decena. Gestión de la bolsa de trabajo

1. La bolsa tendrá vigencia hasta la convocatoria definitiva de la plaza como 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, se ofrecerá a los aspirantes por orden estricto de la puntuación obtenida en la selección realizada.

3. La posibilidad de ocupar la plaza, se notificará a todos los integrantes de la bolsa. La notificación se hará por correo electrónico que conste en la solicitud a todos los integrantes de la bolsa de trabajo, adjuntando el orden de puntuación definitiva.

4. En el plazo máximo de cinco días naturales desde la fecha de envío del correo del punto anterior, los aspirantes tendrán que manifestar su interés por incorporarse a la plaza por escrito, mediante correo electrónico dirigido a secretaria@ajselva.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 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.

8. 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.

9. Una vez superado el plazo de presentación del escrito de interés, el Alcalde emitirá una propuesta de nombramiento de la persona o personas seleccionadas de acuerdo con los apartados anteriores.

10. La persona seleccionada tendrá que presentar en el Registro General del Ayuntamiento, en el plazo de siete días hábiles desde el día siguiente al de la comunicación de la propuesta de nombramiento, los documentos siguientes:

a. Certificado médico, en modelo oficial, donde conste que la persona aspirando no sufre enfermedad o defecto físico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones.

b. 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.

c. Declaración jurada o promesa de no estar ejerciendo ningún lugar 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.

11. 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 para falsear la solicitud.

12. 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. 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.

Se podrá interponer el recurso potestativo de reposición dirigido a la Junta de Gobierno Local como órgano que ha dictado el acuerdo de aprobación de la convocatoria y bases o mediante escrito dirigido al Alcalde, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de la publicación en el BOIB.

También se podrá impugnar, directamente, ante la Jurisdicción Contencioso-administrativa en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de la publicación en el BOIB.

No se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

Si el recurso de reposición se resuelve mediante acto expreso, el plazo para interponer el recurso contencioso-administrativo es de dos meses desde el día siguiente a la notificación.

Si se desestima el recurso de reposición por silencio administrativo, el plazo para interponerlo será de seis meses desde el día siguiente a la desestimación presunta.

Selva, 30 de enero de 2015

El Alcalde
Joan Rotger Seguí



ANEXO I

TEMARIO DE MINIMOS PARA EL INGRESO A LA SUBESCALA DEL GRUPO C PARA CUBRIR DE FORMA INTERINA LA PLAZA DE RESPONSABLE DE TESORERÍA

- Tema 1. La Constitución española de 1978. Estructura y contenido esencial. La reforma constitucional.
- Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y la suspensión de los derechos fundamentales.
- Tema 3. La Corona. Atribuciones según la Constitución.
- Tema 4. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Regulación y funcionamiento de las cámaras: los reglamentos parlamentarios.
- Tema 5. El Gobierno en el sistema constitucional español. El presidente del Gobierno. La Ley del Gobierno.
- Tema 6. El Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares. Estructura y contenido esencial.
- Tema 7. La Administración pública en la Constitución. La regulación de la Administración en la Ley de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.
- Tema 8. El ordenamiento jurídico administrativo: el derecho comunitario. La Constitución. La Ley. Clases de leyes. Los tratados internacionales. El reglamento: concepto y clases.
- Tema 9. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y la forma.
- Tema 10. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los diferentes procedimientos. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los administrados.
- Tema 11. La iniciación del procedimiento: clases, enmienda y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.
- Tema 12. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.
- Tema 13. Finalización del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial.
- Tema 14. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.
- Tema 15. El régimen local: clases de entidades locales. La Administración local en la Constitución.
- Tema 16. El sistema de fuentes del derecho local. La potestad normativa de las entidades locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los bandos.
- Tema 17. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población municipal. El padrón de habitantes.
- Tema 18. La organización municipal. Los municipios de régimen común. Órganos necesarios: el alcalde, los tenientes de alcalde, el Pleno, y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios de la organización municipal: comisiones informativas y otros órganos.
- Tema 19. El derecho financiero: contenido. La hacienda local a la Constitución. Principios presupuestarios.
- Tema 20. El presupuesto general de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto.
- Tema 21. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica.
- Tema 22. Las modificaciones de crédito: concepto, clases, financiación y tramitación.
- Tema 23. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases.
- Tema 24. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.



Tema 25. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito.

Tema 26. El resultado presupuestario. El remanente de tesorería.

Tema 27. Régimen jurídico de la tesorería. Concepto y funciones. Organización. La planificación financiera.

Tema 28. El sistema de contabilidad de la Administración local: principios, competencias y finalidades de la contabilidad. Las instrucciones de contabilidad. Documentos contables y libros de contabilidad.

Tema 29. La cuenta general de las entidades locales. Los estados y cuentas anuales anexos de la entidad local: contenido y justificación.

Tema 30. Los recursos de las haciendas locales municipales en el marco del Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el cual se aprueba el Texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales.

Tema 31. La extinción de la obligación tributaria. El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. Consecuencias de la falta de pago y consignación.

Tema 32. La recaudación de tributos. Órganos de recaudación. El procedimiento de recaudación en plazo voluntario y en vía de apremio: desarrollo del procedimiento de apremio. Los créditos incobrables y fallidos. La prescripción.

Tema 33. La gestión y liquidación de recursos. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión dictados en materia de haciendas locales. La devolución de ingresos indebidos.

Tema 34. El impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y periodo impositivo.

Tema 35. El impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y periodo impositivo.

Tema 36. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

Tema 37. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.

Tema 38. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 39. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales.

Tema 40. El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Las operaciones de crédito a largo plazo. Finalidad y duración. Competencia. Límites y requisitos para la concertación de operaciones de crédito a largo plazo.

