



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE CIUTADELLA

2698

Bases de la convocatoria para cubrir de forma interina la plaza de intervención de clase primera del Ajuntament de Ciutadella, mediante concurso oposición

Las siguientes bases, fueron aprobadas por resolución del área de Organización y Seguridad Ciudadana nº 591/2016 de 8 de Marzo:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR DE FORMA INTERINA LA PLAZA DE INTERVENCIÓN DE CLASE PRIMERA DEL AJUNTAMENT DE CIUTADELLA, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de esta convocatoria la provisión, con carácter interino, de la plaza de intervención de clase primera de este ayuntamiento, reservada a personal funcionario de Administración local con habilitación de carácter nacional de la subescala de intervención tesorería, categoría superior, actualmente vacante.

Ha quedado acreditada en el expediente la imposibilidad de cubrir la plaza mediante una persona funcionaria de carrera perteneciente a la escala de personal funcionario con habilitación de carácter nacional.

2. PROCEDIMIENTO SELECTIVO

El procedimiento de selección será el de concurso oposición.

3. REQUISITOS Y CONDICIONES DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para ser admitidas en esta convocatoria, las personas aspirantes deberán cumplir en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes los siguientes requisitos:

1. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público.
2. Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas que se derivan del puesto a desarrollar.
3. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa.
4. No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública, de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse inhabilitado de manera absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial para el acceso a la escala de personal funcionario con habilitación de carácter nacional. En el caso de nacionales de otro estado, no encontrarse inhabilitadas ni en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado y en los mismos términos, el acceso a un empleo público.
5. Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones o en condiciones de obtenerla en la fecha en que acabe el plazo de presentación de las solicitudes: licenciado en derecho, licenciado en ciencias políticas y de la administración, licenciado en sociología, licenciado en administración y dirección de empresas, licenciado en economía, licenciado en ciencias actuariales y financieras, o el título de grado correspondiente.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deben acreditar que están en posesión de la convalidación correspondiente o de la credencial que acredite, si procede, la homologación.

4. SOLICITUDES

- 4.1 Las solicitudes para tomar parte en esta convocatoria, en las que las personas aspirantes deben declarar bajo su responsabilidad que tienen todos los requisitos exigidos en la base tercera, se deberán dirigir a la alcaldesa y se deberán presentar en el Registro General de este



ayuntamiento o bien en cualquier otro lugar y en la forma previstos en el artículo 38 de la Ley 30/1992 de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

4.2 El plazo para presentar solicitudes es de 15 días hábiles contadores a partir del día siguiente al día en que se haya publicado esta convocatoria en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*.

4.3 Si el último día del plazo fuera inhábil, se prorrogará el plazo hasta el primer día hábil posterior.

4. Las personas aspirantes deben adjuntar a la solicitud:

- a) Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad o, en el caso de no ser español, del documento oficial acreditativo de la personalidad (NIE, pasaporte o tarjeta de residencia).
- b) Fotocopia compulsada del título académico exigido (anverso y reverso).
- c) Una declaración responsable de cumplimiento del requisito de tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones.
- d) La indicación de un teléfono y una dirección electrónico al efecto de facilitar los medios de comunicación con el Ajuntament de Ciutadella.
- e) La documentación acreditativa de los méritos que se alegan, en la forma que establece la base 13ª de esta convocatoria. No se puede valorar ningún mérito que no se haya acreditado con la aportación de la documentación correspondiente dentro del plazo de presentación de solicitudes.

5. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

5.1 Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes y comprobada la documentación relativa a los requisitos para participar en el procedimiento que han presentado las personas interesadas, la alcaldesa dictará una resolución en el plazo máximo de diez días, y aprobará la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, con indicación de las causas de la exclusión. La resolución se publicará en el tablón de anuncios del Ajuntament y en la web del Ajuntament.

5.2 Las personas aspirantes excluidas u omitidas dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente al día en que se haya publicado la resolución, para enmendar el defecto o adjuntar el documento que sea preceptivo. En la publicación de esta resolución se debe advertir que el Ajuntament considerará que desisten de la solicitud si no cumplen el requerimiento.

5.3 Acabado el plazo al que se refiere el párrafo anterior y enmendadas, en su caso, las solicitudes, la alcaldesa dictará una resolución por la que se aprueba la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. Esta resolución se hará pública en el tablón de anuncios del Ajuntament y en la web del Ajuntament:

- <http://www.ajciutadella.org/tauler/edictes.aspx?TIPO=01&HISTORIC=1>

6. ÓRGANO DE SELECCIÓN

6.1 El Tribunal Calificador de las pruebas será designado por el alcalde presidente, entre funcionarios de carrera que tengan la titulación académica igual o superior a la exigida a las personas aspirantes, y que sean del área de conocimiento necesaria para enjuiciar a las personas candidatas, y no podrán formar parte del Tribunal el personal de elección ni de designación política, ni los funcionarios interinos ni el personal eventual.

Estará formado por un número impar de miembros, funcionarios de carrera, no inferior a cinco, se designará el mismo número de suplentes, y en su composición se velará por el cumplimiento del principio de especialidad.

6.2 La abstención y la recusación de los miembros del órgano de selección se harán efectivas de acuerdo con lo que disponen los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

6.3 Las indemnizaciones por asistencias que deban percibir los miembros del órgano de valoración se registrarán por lo que dispone el artículo 23 del Decreto 54/2002, de 12 de abril, regulador de las indemnizaciones por razón del servicio del personal al servicio de la administración de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

6.4 El órgano de valoración queda facultado para resolver las dudas o las incidencias que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento de selección en todo lo que no esté previsto en las presentes bases.

7. FASE DE OPOSICIÓN

7.1 En la resolución que apruebe la lista de personas admitidas y excluidas se determinarán el día, la hora y el lugar de las pruebas prácticas que deberán realizar las personas aspirantes.



7.2 El procedimiento para la realización de las pruebas prácticas será el siguiente:

- a) El Tribunal propondrá a las personas aspirantes la realización de cuatro pruebas prácticas relacionadas con el temario que hay en el anexo I de estas bases, de las que cada uno deberá elegir dos. Se dispondrá de un plazo máximo de dos horas para realizar las dos pruebas.
- b) Cada una de las dos pruebas será puntuable de 0 a 30 puntos (máximo 60 puntos para las dos pruebas). Para superar la fase de oposición será necesario obtener un mínimo de 15 puntos de cada una de las dos pruebas.
- c) Solo las personas aspirantes que hayan obtenido un mínimo de 15 puntos en cada una de las dos pruebas prácticas podrán pasar a la fase de concurso. Las demás personas aspirantes serán eliminadas.

8. FASE DE CONCURSO

8.1 El Tribunal, una vez haya valorado la fase de oposición, y solo por lo que respecta a aquellas personas aspirantes que no hayan sido eliminadas en esta, procederán a contabilizar los méritos descritos en el apartado 13 (fase de concurso). La suma de los méritos de la fase de concurso se sumará a los obtenidos en la fase de oposición.

9. PUBLICACIÓN DE LAS VALORACIONES

9.1 Concluidas las pruebas y las valoraciones, el órgano de selección hará pública, en el tablón de anuncios del Ajuntament y en la web, una lista provisional con las puntuaciones que han obtenido las personas aspirantes, con indicación del número del documento nacional de identidad.

9.2 Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contadores a partir del día siguiente al de su publicación de la lista, para alegar las rectificaciones que consideren pertinentes sobre la valoración provisional de los méritos del concurso.

10. ORDEN DE PRELACIÓN Y DESEMPATES

10.1 El orden de prelación lo determina la calificación obtenida en la suma de la valoración de los méritos y de la fase de oposición.

10.2. En caso de que se produzcan empates, se deben resolver atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- a) Acreditar más tiempo de servicios prestados como personal funcionario interino o accidental en la escala de funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional.
- b) Ser mayor de 45 años.
- c) Tener más cargas familiares.
- d) Ser una mujer víctima de violencia de género.
- e) No haber sido objeto de remoción de un puesto de trabajo de la misma escala.

11. RESOLUCIÓN DE LA CONVOCATORIA, PUBLICACIÓN Y PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO

11.1 El órgano de selección debe elaborar una lista definitiva general de todas las personas aspirantes por orden de puntuación obtenida y debe elevar a la alcaldesa una propuesta de nombramiento a favor de la persona que haya obtenido la puntuación más alta.

11.2 La resolución se debe hacer pública en el tablón de anuncios y en la web del Ajuntament de Ciutadella.

11.3 La persona aspirante que haya quedado en primer lugar deberá presentar, dentro del plazo de los diez días siguientes a la exposición en el tablón de anuncios y en la web, los documentos que acrediten que tiene los requisitos establecidos en la base tercera.

11.4 Si, dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, la persona aspirante propuesta no presentara la documentación o no tuviese los requisitos exigidos, no podría ser nombrada y el órgano de selección propondría el nombramiento a favor de la persona aspirante siguiente según el orden de puntuación obtenido.

11.5 La competencia para realizar el nombramiento como interventor de carácter interino corresponde a la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 92 bis 7 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local.

12. BOLSA DE TRABAJO

12.1 Se creará una bolsa de trabajo con las demás personas aspirantes, las cuales ocuparán los puestos de esta bolsa por orden de mayor puntuación, para cubrir de forma interina esta plaza en el supuesto de renuncia o baja de la persona titular.

12.2 El orden de oferta de incorporación seguirá estrictamente el de la puntuación obtenida en la selección realizada.





12.3 En caso de que, comunicada a una persona integrante de esta bolsa la existencia de la vacante, esta no manifieste por escrito registrado de entrada en el Ajuntament la voluntad de ocuparla dentro del plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente hábil al de la recepción de la correspondiente comunicación municipal, se considerará que ha desistido, causará baja en la bolsa y ocupará su lugar la persona siguiente de la lista. La renuncia expresa también implicará la baja de la bolsa de trabajo.

12.4 En todo caso, la existencia de esta bolsa de trabajo no enerva la potestad del Ajuntament de convocar un nuevo proceso selectivo para cubrir la posible vacante.

12.5 La bolsa de personal interino tiene una vigencia indefinida hasta que se convoque otra, momento en que esta quedará derogada. Una vez transcurrido este período, la bolsa pierde la vigencia y no se puede reactivar.

13. MÉRITOS DE LA FASE DE CONCURSO

13.1 Se valorarán los siguientes méritos:

1. Experiencia profesional:

1. Haber prestado servicios a la administración local ocupando plaza de intervención:

-0,50 puntos por mes.

2. Haber prestado servicios a la administración local ocupando plaza de secretaría intervención:

-0,25 puntos por mes.

3. Realización de tareas de carácter económico y financiero o contable en la administración pública mediante relación funcional o contrato laboral, ocupando puesto de trabajo del grupo A1 o A2 (o asimilado):

-0,15 puntos por mes.

4. Realización de tareas de carácter económico y financiero o contable en la empresa privada a nivel de licenciado o diplomado universitario:

- 0,05 puntos por mes, con un máximo de 2 puntos.

Puntuación máxima en este apartado primero: 25 puntos.

Para poder valorar este mérito será necesario que la persona aspirante presente un certificado de la administración pública correspondiente donde se especifiquen las fechas de alta y de baja en esta y los servicios prestados. Y, en el caso de la empresa privada, certificado de empresa donde se especifiquen las fechas de alta y de baja en esta y los servicios prestados, o los contratos laborales en los que consten las tareas a desarrollar, acompañados del certificado de vida laboral emitido por la Seguridad Social.

2. Superación de las pruebas de oposición:

1. Por haber superado alguna prueba en las pruebas selectivas de acceso a la subescala de intervención tesorería, categoría de entrada: 3 puntos por prueba.

2. Por haber superado alguna prueba en las pruebas selectivas de acceso a la subescala de secretaría intervención: 2 puntos por prueba.

Puntuación máxima en este apartado segundo: 10 puntos.

Para valorarse este mérito, será necesario que se presente el correspondiente certificado o documento público acreditativo.

3. Cursos, titulaciones adicionales, jornadas o seminarios:

1. Másteres universitarios, cursos de especialista universitario o cursos de postgrado en materia de derecho local o de hacienda pública: 3 puntos por curso.

2. Por tener alguna titulación universitaria (licenciatura o grado) adicional de las requeridas para ser admitido a estas pruebas:

- 1 punto más por cada título, a partir del segundo.

3. Cursos, jornadas o seminarios sobre materias de hacienda pública, económicas y financieras o contables:



- 0,10 puntos por cada 20 horas, con un máximo de 5 puntos.

4. Cursos de formación y perfeccionamiento del área jurídica administrativa, de informática a nivel de usuario, curso básico de prevención de riesgos laborales y del área de calidad:

- 0,5 puntos por cada 20 horas, con un máximo de 2 puntos.

La puntuación máxima para este apartado tercero: 12 puntos.

Estos méritos se valorarán mediante la presentación de certificado, título o diploma expedido por la entidad correspondiente.

En caso de que los certificados no especifiquen las horas sino los créditos que representan, cada crédito será contabilizado como 10 horas de curso.

4. Conocimiento de la lengua catalana:

- Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo (nivel E): 0,25 puntos.
- Certificado de nivel C2: 1,25 puntos.
- Certificado de nivel C1: 1 punto.
- Certificado de nivel B2: 0,75 puntos.
- Certificado de nivel B1: 0,50 puntos.
- Certificado de nivel A2: 0,25 puntos.

Solo se valorará el certificado del nivel más alto que se acredite; además del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, cuya puntuación se acumulará a la del otro certificado que se acredite.

Puntuación máxima en este apartado: 1,50 puntos.

Este mérito se valorará mediante la presentación de una copia compulsada de certificados expedidos por la Escola Balear d'Administració Pública o expedidos u homologados por el órgano competente de la Conselleria d'Educació i Universitat.

No se valorarán los méritos que no se acrediten documentalmente mediante la presentación de los documentos que se especifican en los párrafos anteriores (originales o fotocopias compulsadas). Estos documentos se deberán presentar dentro del plazo de presentación de solicitudes, sin que se puedan valorar si se presentan fuera de este plazo.

El Tribunal podrá pedir a las personas interesadas las aclaraciones o, si procede, la documentación adicional que estime oportuna, con la única finalidad de comprobar la veracidad de los méritos aportados con la solicitud para participar en este proceso selectivo.

ANEXO I

Tema 1. Sistema vigente de recursos administrativos en el llamado procedimiento administrativo común. Diferentes clases de recursos. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos.

Tema 2. El poder financiero: significado y estructura. El poder financiero del Estado. El poder financiero de las comunidades autónomas. El poder financiero de las entidades locales.

Tema 3. Los principios presupuestarios y la clasificación. El principio de competencia: la reserva de ley presupuestaria. Los principios de unidad, universalidad y no afectación. El principio de especialidad. El principio de estabilidad presupuestaria. El principio de sostenibilidad financiera.

Tema 4. La gestión presupuestaria. Gestión del presupuesto de ingresos públicos. Gestión del presupuesto de gastos públicos. El tesoro público: definición y funciones. La contabilidad pública: concepto y finalidades.

Tema 5. El régimen tributario español. Los diferentes tributos y clases. Los precios públicos. El nacimiento de la obligación de tributar. El hecho imponible. Las exenciones tributarias y los supuestos de no sujeción.

Tema 6. La deuda tributaria y la cuantificación. La base del tributo. El tipo de gravamen. La cuota tributaria y la deuda tributaria final.

Tema 7. Los contratos del sector público y tipología. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos



administrativos y de los de derecho privado. Los actos separables. Los principios generales de la contratación del sector público. El recurso especial en materia de contratación.

Tema 8. Las fuentes del derecho local. Regulación básica del Estado y normativa de las comunidades autónomas en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre régimen local. La potestad normativa de las entidades locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los bandos.

Tema 9. La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 10. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias diferentes de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre el ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Tema 11. La iniciativa económica de las entidades locales y la reserva de servicios a favor de las entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales. Las formas de gestión directa.

Tema 12. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Las montes vecinales en mano común.

Tema 13. El personal al servicio de las entidades locales: clases y régimen jurídico. Los sistemas de selección y provisión. Los derechos de los funcionarios locales. El régimen de Seguridad Social.

Tema 14. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. La elaboración y la aprobación del presupuesto general. La consolidación presupuestaria. La prórroga presupuestaria. Las diferentes tipologías de modificaciones presupuestarias.

Tema 15. Especialidades de la ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos de las entidades locales. Sus fases. Los pagos a justificar. Los adelantos de la caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 16. Las liquidaciones del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales.

Tema 17. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera de las entidades locales. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, deuda pública y de la regla de gasto para las corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento.

Tema 18. La contabilidad de las entidades locales y de los organismos autónomos: los modelos normal, simplificado y básico. Las instrucciones de los modelos normal y simplificado de contabilidad local: estructura y contenido.

Tema 19. La cuenta general de las entidades locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar en el Pleno, en los órganos de gestión, en los órganos de control interno y en otras administraciones públicas.

Tema 20. El control interno de la actividad económica y financiera de las entidades locales y de los entes que dependen de estas. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a las objeciones, discrepancias y resoluciones de estas. La omisión de fiscalización y la convalidación de gastos. El reconocimiento extrajudicial de créditos.

Tema 21. Los controles financieros, de eficacia y de eficiencia: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimientos e informes. Clases y controles financieros. Especial referencia al control financiero de subvenciones, y ayudas públicas y de la gestión indirecta. La auditoría como manera de ejercicio de control financiero. Las normas de auditoría del sector público.

Tema 22. El control externo de la actividad económica y financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las comunidades autónomas. Función jurisdiccional del Tribunal de Cuentas. Compatibilidad con otras jurisdicciones.

Tema 23. Los recursos de las haciendas locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación. El establecimiento de los recursos no tributarios.

Tema 24. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria. Procedimientos especiales de revisión. El recurso de reposición.





Las reclamaciones económicas y administrativas. Especial referencia a la revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las entidades locales, en municipios de régimen común.

Tema 25. Sistema tributario local. Impuestos obligatorios e impuestos potestativos. Tasas y precios públicos: diferencias. Contribuciones especiales.

Tema 26. La recaudación de los tributos locales: en período voluntario; en vía de apremio. Aplazamiento y fraccionamiento del pago. Desarrollo del procedimiento de apremio: el embargo de bienes; alienación, aplicación e imputación de la suma obtenida. Finalización del procedimiento. Impugnación del procedimiento. Las garantías tributarias.

Tema 27. El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo: finalidad y duración; competencia, limitaciones y requisitos para la concertación de las operaciones. Las operaciones de crédito a corto plazo: requisitos y condiciones. La concesión de avales por las entidades locales.

Tema 28. Contrato de cuenta corriente. Compraventa mercantil. Contrato por comisión. El leasing. Contratos bancarios. Clasificación. El depósito bancario. Los préstamos bancarios. La apertura de crédito: concepto, naturaleza y clases. Régimen de los contratos de apertura de crédito. El descuento bancario.

Ciudadella de Menorca, 09 de marzo de 2016

La Alcaldesa

Joana Gomila Lluch

