



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE PUIGPUNYENT

5726

Bases de la convocatoria que ha de regir el proceso selectivo para constituir, por el procedimiento de concurso-oposición un puesto de trabajo de la escala de administración general, subescala administrativa, grupo C, subgrupo C1

Aprobación Bases de la convocatoria que ha de regir el proceso selectivo para constituir, por el procedimiento de concurso-oposición un puesto de trabajo de la escala de administración general, subescala administrativa, grupo C, subgrupo C1, actualmente vacante en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Puigpunyent y creación de una bolsa de trabajo

Por parte de la Junta de Gobierno en sesión celebrada el día 18 de mayo de 2016, se adoptó entre otros el siguiente acuerdo, el que se hace público de conformidad con el artículo 55 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, mediante el que se aprueba el texto refundido de la ley del estatuto básico del empleado público.

BASES QUE DEBEN REGIR LA CONVOCATORIA PARA PROVEER INTERINAMENTE, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN, UN PUESTO DE TRABAJO DE ADMINISTRATIVO/A DEL AYUNTAMIENTO DE PUIGPUNYENT Y CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO.

Primera.- Objeto

1.- El objeto de las presentes bases es la provisión interina por el procedimiento de concurso-oposición, de un puesto de trabajo de la escala de administración general, subescala administrativa, grupo C, subgrupo C1, actualmente vacante en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Puigpunyent.

2.- La presente convocatoria se justifica en el artículo 10.1.a) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, mediante el que se aprueba el texto refundido de la ley del Estatuto Básico empleado público, que permite el nombramiento de funcionarios interinos, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, para el ejercicio de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé la circunstancia de existencia de plazas vacantes y no sea posible la su cobertura por funcionarios de carrera. Todo ello, en relación con el artículo 20.Dos de la Ley 48/2015, ya que este puesto de trabajo, está enmarcado dentro de los sectores prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios público esenciales para la gestión eficaz de las competencias fundamentales asignadas a esta Entidad Local, ya que le correspondiente principalmente las funciones de contabilidad y gestión económica municipal.

3.- El sistema de selección será el de concurso-oposición, garantizando el cumplimiento de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

Segunda.- Requisitos de los aspirantes

1.- Los aspirantes deberán reunir, en la fecha de expiración del plazo establecido para la presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del TRLEBEP respecto al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

b) Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de Bachillerato o título equivalente. Para esta convocatoria se entenderá como equivalente la acreditación de la superación de las pruebas de acceso universitario para mayores de veinticinco años). En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, el aspirante deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

d) No haber sido separado ni despedido, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de las funciones públicas por resolución judicial. En caso de pertenecer a otro estado, no hallarse inhabilitado / a o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso al servicio público.

e) No padecer enfermedad ni defecto físico o psíquico que impida el ejercicio de las funciones correspondientes.



f) Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado C1, mediante la aportación del certificado o documento entregado por la EBAP o la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Islas Baleares o cualquiera de los certificados o documentos considerados equivalentes para la Administración de acuerdo con la normativa vigente. En caso de no poder acreditar documentalmente los conocimientos correspondientes, se realizará una prueba específica de lengua catalana, que tendrá carácter obligatorio y eliminatorio. La calificación será de apto o no apto. La duración del ejercicio será determinado por el técnico / a de normalización lingüística designado por el presidente de la Corporación para la realización de la prueba.

2.- Antes de tomar posesión de la plaza, el interesado deberá hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe ninguna pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, deberá declararlo en el plazo de diez días naturales, a fin de que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

Tercera.- Presentación de solicitudes

1.- Las solicitudes para tomar parte en la convocatoria se dirigirán al Alcalde, según el modelo normalizado disponible en la página web del Ayuntamiento (anexo 2) y se presentarán en el Registro General de el Ayuntamiento (horario de lunes a viernes de 09: 00h a 14: 00h y martes y jueves de 15: 00h a 19: 00h) o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común (en adelante LRJPAC), en el plazo de 15 días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOIB.

2.- Junto con la solicitud deberá acompañar la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del DNI
- Fotocopia compulsada del título exigido para tomar parte en la convocatoria.
- Declaración responsable firmada por el/la solicitante del cumplimiento de los requisitos de las letras d) y e) de la base segunda.
- Fotocopia compulsada de los documentos que sean necesarios para la fase de concurso, ordenados siguiendo el orden establecido en el baremo de méritos de la cláusula séptima, junto con una relación de los documentos que se presentan para ser valorados.
- Resguardo del ingreso de los derechos de examen establecidos en el apartado siguiente o certificado emitido por el SOIB que acredite la condición de paro.
- Fotocopia compulsada del certificado de lengua catalana.

3.- Se establecen unos derechos de examen 20,00 €, que deberán ingresarse en la cuenta corriente siguiente: ES68 0487 2079 7620 0000 1899. La presentación del resguardo del ingreso será requisito imprescindible para aceptar la solicitud .

Se establece una exención en el pago de los derechos de examen en favor de aquellas personas que se encuentren en situación de desempleo y acrediten documentalmente encontrarse inscritas en el SOIB como personas desempleadas en el momento de presentación de solicitudes .

Cuarta.- Admisión de los aspirantes

1.- Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde dictará resolución en la que declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Esta resolución se expondrá en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación para rectificaciones, subsanar errores o posibles reclamaciones.

2.- La lista provisional de personas admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones.

3.- En la misma resolución se fijará la fecha y la hora y lugar de realización de la prueba específica de lengua catalana, para aquellas personas que no hayan acreditado documentalmente estar en posesión del certificado exigido en la base tercera, quedando convocadas las personas aspirantes para la realización del ejercicio con la exposición de la resolución en el tablón de anuncios y / o en la página web del Ayuntamiento. La prueba será calificada de apto o no apto e implicará la eliminación del aspirante. Se concederá un plazo de 3 días hábiles para posibles reclamaciones.

4. Transcurrido el plazo anterior, el Alcalde dictará Resolución declarando aprobada la lista definitiva de admitidos y excluidos, que será publicada en la página web municipal y en el tablón de anuncios.

Quinta.- Tribunal Calificador



1.- El Tribunal Calificador, designado por el Alcalde, estará constituido por:

Presidente / a: Secretaria Interventora de la Corporación

Sustituto: Funcionario de carrera de la Corporación

Vocal 1: Funcionario del Consejo Insular de Mallorca

Sustituto: Funcionario de carrera del CIM

Vocal 2: Funcionario del Consejo Insular de Mallorca

Sustituto: Funcionario de carrera del CIM

Vocal 3: Funcionario de la EBAP

Sustituto: Funcionario de carrera de la EBAP

Secretario: Representante sindical de los funcionarios de la Corporación.

Sustituto: Funcionario de carrera de la Corporación

2.- Junto con la lista provisional de admitidos y excluidos se hará público el nombre de las personas que compondrán el tribunal.

3. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto, y sus decisiones se adoptarán por mayoría simple. En caso de empate, decidirá el Presidente, 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 que figurará el presidente y el secretario o secretaria.

5.- Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, comunicándolo, en su caso, a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren circunstancias previstas en el artículo 28 de la LRJPAC o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria. La actuación del tribunal se ajustará a lo establecido en estas bases y en la legislación que le sea de aplicación.

6.- El tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

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 a la Administración sin perjuicio de que ésta, en su 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 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, de acuerdo a criterios establecidos por el propio tribunal antes de la realización de las pruebas.

c. Elaborar una lista por orden de puntuación, donde figurarán 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.

Sexta. Desarrollo del proceso

1.- La presente convocatoria consta de dos fases: fase de concurso y fase de oposición.

A) Fase de concurso

Únicamente se valorarán los méritos que se relacionan a continuación y que hayan sido debidamente documentados y justificados por los



aspirantes en la fecha de finalización del plazo para la presentación de solicitudes.

La puntuación máxima de la fase de concurso es de 50 puntos, de conformidad con el siguiente baremo de méritos:

1.- Experiencia profesional (máximo 30 puntos)

En este apartado se valorará la experiencia por mes de servicios prestados y reconocidos en las tareas propias del puesto a cubrir, de conformidad con lo dispuesto a continuación:

- a) Por los servicios prestados en tareas de contabilidad, tesorería y gestión presupuestaria en la administración local: 0,30 puntos por mes.
- b) Por los servicios prestados en tareas de contabilidad, tesorería y gestión presupuestaria en cualquier administración pública que no sea una administración local: 0,15 puntos por mes.
- c) Por los servicios prestados en tareas de contabilidad, tesorería y gestión presupuestaria cualquier empresa privada: 0,05 puntos por mes

Estos servicios se acreditarán mediante un certificado expedido por el órgano competente de la Administración de que se trate. En el caso de la experiencia en el ámbito privado, se debe acreditar con certificado de empresa y copia de la vida laboral emitida por la TGSS. En ambos supuestos deberá constar la categoría y las funciones realizadas.

2.- Conocimientos de la lengua catalana (máximo 3 puntos):

Este apartado será valorado según el baremo:

Certificado nivel C2 2 puntos.

Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo 1 puntos.

En el supuesto que el aspirante acredite la posesión de más de un certificado, sólo es objeto de valoración el certificado que acredita un nivel de conocimiento más alto, excepto cuando se posea certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, que será acumulativo en el otro.

Estos méritos se acreditarán formalmente mediante el original o fotocopia compulsada 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 que 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.

3.- Formación académica (máximo 4 puntos)

Se valorará la formación académica superior a la exigida en la convocatoria, siempre que esté vinculada a las tareas de contabilidad, tesorería y gestión presupuestaria.

Para licenciatura o grado 3 puntos
Por diplomatura 2 puntos
Por título de formación profesional de grado superior 1 punto
Por máster 1 punto

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

Estos méritos se acreditarán formalmente mediante el original o fotocopia compulsada de los títulos.

4.- Acciones formativas (máximo 8 puntos):

Se valorará 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, siempre y cuando su contenido estén directamente relacionado con las funciones del puesto de trabajo a cubrir y que son los siguientes, sin perjuicio de que el tribunal pueda valorar, de forma justificada, otros cursos que considere que también se encuentran directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo.

- Cursos del área de gestión económica de las administraciones públicas.
- Cursos del área jurídica administrativa de las administraciones públicas.

Cuando los certificados de los cursos acrediten aprovechamiento, se valorarán a razón de 0,5 puntos por cada 5 horas.





Cuando los certificados de los cursos acrediten asistencia, se valorarán a razón de 0,3 puntos por cada 5 horas.

Estos méritos se acreditarán documentalmente mediante certificaciones o documentos oficiales emitidos por las administraciones públicas y / o organismos competentes y deben incluir las horas de duración.

5.- Entrevista personal (máximo 5 puntos)

Se realizará una entrevista personal con los candidatos sobre cuestiones y conocimientos relacionados con las características del puesto a cubrir, con una puntuación máxima de 5 puntos.

B) Fase de oposición

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

Las fechas, horas y lugares de realización de las pruebas, así como las relaciones de personas que superen las pruebas se publicarán en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento de Puigpunyent.

1.- 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 estipuladas en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas de mínimos que rigen esta convocatoria.

Todos los aspirantes convocados 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 valoran 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.

2.- Segundo ejercicio: Supuesto práctico

Consiste en la resolución de un supuesto práctico de carácter económico que el tribunal determinará, referente a las funciones propias de un responsable de la contabilidad municipal, durante un plazo de una hora, y que debe estar 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.

Séptima.- Desarrollo de las pruebas

1.- En cualquier momento, los órganos competentes de selección pueden requerir los aspirantes para que acrediten su identidad.

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

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

4.- Mediante acuerdo del tribunal indicará con una antelación mínima de tres días, la fecha, la hora y el lugar de las pruebas. En la página web del Ayuntamiento (www.puigpunyent.net), se facilitará información sobre la convocatoria del proceso selectivo y de todos los actos que se deriven.

5.- Las calificaciones del primer examen se expondrán al público con expresión del número de puntos conseguidos por cada persona aspirante apta, sin hacer mención de los aspirantes no presentados o que no han sido declaradas aptas en la prueba.

6.- Los aptos para poder formar parte del proceso selectivo, deberán estar pendiente de la publicación en la página web del Ayuntamiento de su convocatoria para realizar el segundo ejercicio, a la que se concretará el lugar, la fecha y hora.





7.- Una vez realizado el segundo ejercicio, se expondrán al público las calificaciones con expresión del número de puntos conseguidos por cada persona aspirante apta, sin hacer mención de los aspirantes no presentados o que no han sido declaradas aptas en la prueba.

8.- Las calificaciones finales se expondrán al público con expresión del número de puntos conseguidos por cada aspirante apta.

9.- A los efectos de comunicaciones y demás incidencias, se podrán dirigir al Ayuntamiento de Puigpunyent.

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

Octava. 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% en 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 tendrá 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 en la página web municipal.

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

1.- Una vez determinadas las calificaciones, el tribunal hará pública la relación provisional de los aspirantes que hayan resultado aptos para formar parte de la bolsa, ordenadas según la puntuación total obtenida.

2.- Los 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, debe hacer pública la lista definitiva de aprobados, por orden de puntuación. Si no se presentan reclamaciones, la lista provisional se convertirá en definitiva.

4.- En caso de empate en el orden de prelación, se deberá 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 "experiencia profesional y, en caso de persistir, finalmente se resolverá por sorteo.

Décima. 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 padece enfermedad o defecto físico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones dentro del plazo de cinco días hábiles desde la notificación.

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

Undécima. 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.- A tal efecto, el Ayuntamiento se pondrá en contacto con la persona seleccionada mediante el correo electrónico facilitado en la solicitud, comunicando el puesto a cubrir y el plazo en el que hay que se incorpore al puesto de trabajo.



4.- La persona propuesta por la contratación deberá manifestar, por el mismo medio, su interés o no con la propuesta de contratación en el plazo de los dos días hábiles posteriores al del envío por parte del Ayuntamiento del correo electrónico.

5.- Si en este plazo no manifiesta la conformidad, renuncia expresamente a la contratación, no responde al correo enviado o otra circunstancia que impida su incorporación, quedará excluido de la bolsa de trabajo y se avisará al siguiente de la lista.

6.- No obstante el apartado anterior, no se excluirá de la bolsa a aquellas personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita y que aleguen y justifiquen documentalmente en el plazo de tres días hábiles a contar desde el envío por correo electrónico de la propuesta de nombramiento, la concurrencia de alguna de las circunstancias establecidas en el artículo 5.5 del Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el que se aprueba el procedimiento para la selección del personal funcionario interino al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, siempre en términos referidos en el Ayuntamiento de Puigpunyent.

7.- 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. 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.

8.- Cuando la persona seleccionada cese en el puesto de trabajo, a menos que sea por renuncia voluntaria, se reincorporará nuevamente a la bolsa de trabajo correspondiente con el mismo orden de prelación que tenía.

Décimo Presentación de documentos y contratación

1.- El aspirante seleccionado y que haya dado su conformidad al nombramiento deberá presentar, en el plazo máximo de tres hábiles a contar desde el día siguiente a que manifieste la conformidad, los siguientes documentos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo para presentar las solicitudes:

a) Declaración jurada de no haber sido separado / a, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las comunidades autónomas, ni entidades locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

b) Declaración jurada de que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad.

c) Declaración de si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, a fin de que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

d) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico o psíquico que impida el ejercicio de las funciones correspondientes.

2.- Si no se presenta la documentación dentro del plazo establecido, excepto en casos de fuerza mayor, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas las actuaciones anteriores, con exclusión de la bolsa, sin perjuicio de la responsabilidad en que puedan haber incurrido por falsedad en la solicitud.

3.- Una vez presentados los documentos dentro del plazo establecido, el Alcalde efectuará el nombramiento de la persona propuesta y deberá incorporarse al puesto de trabajo en el plazo máximo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación de la contratación.

Decimotercera. Impugnación y recursos

La convocatoria, las presentes bases y los actos administrativos que se deriven de las actuaciones del tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados 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, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su publicación en el BOIB.

También se podrá impugnar directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo 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 a contar desde el día siguiente a la desestimación presunta.

Puigpunyent, 5 de mayo de 2016

El Alcalde,

Gabriel Ferrà Martorell

ANEXO I

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

Tema 1. 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 2. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica.

Tema 3. Las modificaciones de crédito: concepto, clases, financiación y tramitación.

Tema 4. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases.

Tema 5. 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 6. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito.

Tema 7. El resultado presupuestario. El remanente de tesorería.

Tema 8. Régimen jurídico de la tesorería. Concepto y funciones. Organización. La planificación financiera.

Tema 9. El sistema de contabilidad de la Administración local: principios, competencias y fines de la contabilidad. Las instrucciones de contabilidad. Documentos contables y libros de contabilidad.

Tema 10. La cuenta general de las entidades locales. Los estados y cuentas anuales anexos de la entidad local: contenido y justificación.

Tema 11. Los recursos de las haciendas locales municipales en el marco del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales.

Tema 12. 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 13. La recaudación de tributos. Órganos de recaudación. El procedimiento de recaudación en período voluntario y en vía de apremio: desarrollo del procedimiento de apremio. Los créditos incobrables y fallidos. La prescripción.

Tema 14. 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 15. El impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo.

Tema 16. El impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y período impositivo.

Tema 17. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

Tema 18. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.

Tema 19. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 20. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales.



Tema 21. 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.

ANEXO II. MODELO DE INSTANCIA

....., mayor de edad, con DNI núm., Domicilio a efectos de notificaciones y comunicaciones a y teléfono núm., Correo electrónico

EXPONE:

1. - Que he tenido conocimiento de la convocatoria y bases del procedimiento selectivo para la creación de una plaza de personal interino administrativo / a y bolsa de trabajo del Ayuntamiento de Puigpunyent, los cuales han sido publicado en el BOIB núm. De fecha

2. - Que declaro estar en posesión de todas y cada una de las condiciones o requisitos que se exigen en la Base segunda de la convocatoria.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

- Fotocopia autenticada del DNI.
- Fotocopia compulsada del título exigido para tomar parte en la convocatoria
- Resguardo del ingreso de los derechos de participación o certificado emitido por el SOIB que acredite estar inscrito como desempleado.
- Fotocopia compulsada del certificado de lengua catalana
- Declaración responsable firmada por el/la solicitante del cumplimiento de los requisitos de las letras d) y e) de la base segunda.
- Documentos acreditativos de los méritos: fotocopia compulsada de los documentos que sean necesarios para la fase de concurso, ordenados siguiendo el orden establecido en el baremo de méritos de la cláusula séptima. Relacionar los documentos presentados a continuación:

-
-

Por todo lo expuesto,

SOLICITA:

Ser admitido y poder tomar parte en el procedimiento selectivo para la creación de una plaza de personal interino administrativo / a y bolsa de trabajo del Ayuntamiento de Puigpunyent.

Puigpunyent, ____ de _____ 2016

(Firma)

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE PUIGPUNYENT

