

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SES SALINES

188

Convocatoria y bases específicas reguladoras del concurso para la selección en régimen de interinidad de una plaza de técnico medio adjunto a intervención y gestión de recursos públicos, escala administración especial, subescala técnica, grado medio

CONVOCATORIA Y BASES ESPECÍFICAS QUE DEBEN REGIR EL PROCESO PARA PROVEER EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD UNA PLAZA DE TÉCNICO MEDIO ADJUNTO DE INTERVENCIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, MEDIANTE CONCURSO POR VACANTE EN LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE SES SALINES.

Se convoca concurso para la selección en régimen de interinidad de una plaza de técnico medio adjunto intervención y gestión de recursos públicos, escala de administración especial, subescala técnica, grado medio.

A continuación se transcriben las bases que regirán la presente convocatoria, que han sido aprobadas por Decreto de Alcaldía en fecha 26 de noviembre de 2015.

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de las presentes bases es la regulación del procedimiento de selección para la provisión en régimen de interinidad de la plaza vacante de Técnico medio adjunto de intervención y gestión de recursos públicos.

La Alcaldía del Excmo. Ayuntamiento de Ses Salines procede a convocar las presentes bases selectivas. La interinidad se creará y extinguirá por las causas previstas en el artículo 10 del Estatuto Básico del Empleado Público.

Las funciones de la plaza son:

- Organizar, supervisar y distribuir entre el personal que integra el departamento de contabilidad las tareas, tanto encomendadas como puntuales correspondientes a funciones propias de intervención, según instrucciones de Secretaría-Intervención. Entre ellas se encuentran:
- Contabilización del presupuesto general y sus modificaciones
- Contabilización autorizaciones y disposiciones de gastos
- Contabilización de retenciones de créditos
- Tramitación de los expedientes de modificación de créditos
- Control y seguimiento de los proyectos de gastos
- Control de conceptos extra-presupuestarios
- Cumplimentar estadísticas, plataformas e informes a instituciones
- Liquidaciones y declaraciones a la Agencia Tributaria
- Previsiones de tesorería y plan de pagos
- Conciliaciones bancarias
- Actas de arqueo
- Pago material de las obligaciones
- Responsable de la recaudación municipal
- Providencias de embargo
- Aplazamientos y fraccionamientos de pagos
- Contabilización de ingresos de ejercicio corriente
- Contabilización de ingresos de ejercicios cerrados
- Preparación de los expedientes de competencia de la Intervención.
- Seguimiento de la ejecución del presupuesto de gastos e ingresos.
- Colaboración en la creación de una oficina de recaudación
- Cualquier otra función de carácter análogo, propias del grupo y nivel del puesto de trabajo, asignadas de forma puntual u ordinaria por la Secretaría-Intervención.





2.- PUBLICACIÓN

Las presentes Bases Específicas de la selección, así como la correspondiente convocatoria se publicará en el BOIB, tablón de anuncios del Ayuntamiento y página web.

3.- PROCESO SELECTIVO

El proceso de selección será el concurso de méritos.

4.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

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

- a. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo que dispone el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del estatuto básico del empleado público.
- b. Haber cumplido dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c. Estar en posesión de la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas.
- d. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para trabajos o cargos públicos por resolución judicial o para el acceso a la escala de funcionarios con habilitación de carácter nacional.
- e. No encontrarse en ninguno de los supuestos de incapacitación, establecidos en la legislación vigente.
- f. Estar en posesión de alguna de las titulaciones siguientes, o en condición de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes: Licenciado en derecho, Licenciado en ciencias políticas y de la administración, Licenciado en sociología, Licenciado en administración y dirección de empresas, Licenciado en ciencias económicas y empresariales, Diplomado en empresariales, Licenciado en ciencias actuariales y financieras y/o equivalente, o el título de grado correspondiente.
- g. Conocimiento de la lengua catalana correspondiente al nivel B2, acreditado mediante certificado, diploma, título o equivalente expedido por el órgano competente en materia de política lingüística del Gobierno de las Islas Baleares o de la Escuela Balear de administración Pública.

El cumplimiento de las condiciones y los requisitos exigidos para poder participar en este proceso selectivo se debe producir en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión como personal funcionaria interina.

5.- SOLICITUDES

5.1.- Las solicitudes para participar en el proceso selectivo se ajustarán al modelo que figura en el anexo 1 de las presentes bases, dirigido al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Ses Salines, y se presentarán en el registro general de este Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

5.2.- Las personas aspirantes adjuntarán a la instancia presentada, en la cual habrán de hacer constar expresamente que cumplen todas las condiciones exigidas a la base 4, la documentación siguiente:

- a.- Fotocopia del DNI del aspirante.
- b.- Copia compulsada del título académico de la persona aspirante, de acuerdo con el punto f) de la base 4.
- c.- Documentación acreditativa del nivel de conocimiento de lengua catalana exigido.
- d.- Curriculum Vitae, al que se adjuntarán los documentos acreditativos de los méritos a tener cuenta de acuerdo con los subapartados de la base 8, habiendo de enumerarlos en la solicitud. Los documentos habrán de ser originales o copias compulsadas. No se admitirá ningún documento referido a méritos una vez finalizado el plazo de presentación de las solicitudes. El tribunal podrá solicitar aclaraciones respecto a la documentación que ofrezca dudas, sin que se permita presentar nueva documentación para subsanar el defecto de acreditación.
- e.- Derechos de examen (incluye compulsas de documentos requeridos por la Administración): 20.- €

5.3.- El plazo de presentación de las solicitudes será de 15 días naturales contados a partir del día siguiente a la publicación de la correspondiente convocatoria en el BOIB. Los sucesivos anuncios se publicarán en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento.

5.4.- Si alguna de las solicitudes tiene algún defecto subsanable, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días hábiles enmiende la falta o, si procede, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará a tal efecto, en conformidad con lo establecido en el art. 42.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, ya citada.



6.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, por la Presidencia se dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de las personas admitidas y excluidas, que será publicada en el tablón de edictos y página web del Ayuntamiento, y se concederá un plazo máximo de 3 días hábiles para la presentación de la subsanación o de las reclamaciones. Una vez examinadas, si procede, se publicará la relación definitiva de admitidos en el tablón y página web del Ayuntamiento.

La resolución definitiva de admitidos y excluidos contendrá, además de los datos anteriores, la composición nominativa del tribunal calificador así como el lugar, fecha y hora de constitución del mismo.

7.- TRIBUNAL CALIFICADOR

Los miembros del tribunal deben ser funcionarios y poseer una titulación académica igual o de superior nivel exigido a los aspirantes para el ingreso.

El tribunal calificador será nombrado por el Alcalde y estará formado por:

- Un presidente.
- Cuatro vocales, uno de los cuales será designado como secretario con voz y voto.

Podrá asistir un observador designado por la Junta de Personal, las funciones del cual serán observar el normal desarrollo de todo el proceso.

Cada miembro del tribunal tendrá su correspondiente suplente, con el fin de cubrir las posibles ausencias que se puedan dar.

El tribunal no se podrá constituir ni actuar sin la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, y las decisiones se adoptarán por mayoría. Siempre será necesaria la presencia del presidente y del secretario.

El tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas, con la finalidad de asesoramiento, con voz pero sin voto.

8.- MÉRITOS DEL CONCURSO

1. Experiencia profesional:

a) Haber prestado servicios en la administración municipal ocupando plaza de intervención:

> 0'40 puntos por mes, con un máximo de 9 puntos.

b) Haber prestado servicios en la administración municipal ocupando plaza de secretaria- intervención:

> 0'20 puntos por mes, con un máximo de 7 puntos.

c) Realización de tareas de carácter económico- financiero o contable en la administración pública mediante relación funcional, ocupando puesto de trabajo del grupo A1 o A2:

> 0'10 puntos por mes, con un máximo de 5 puntos.

d) Realización de tareas de carácter económico- financiero o contable en la administración pública mediante contrato laboral, ocupando puesto de trabajo asimilado al grupo A1 o A2:

> 0'7 puntos por mes, con un máximo de 5 puntos.

e) Realización de tareas de asesoramiento de carácter económico- financiero o contable en la administración pública mediante un contrato de servicios regulado al RDL 3/2011, a nivel de licenciado o diplomado universitario:

> 0'5 puntos por año completo de trabajo, con un máximo de 4 puntos.

Puntuación máxima en este apartado primero: **30 puntos.**

Para poder valorarse estos méritos será necesario que se presente certificado de la administración pública correspondiente en el que se especifique las fechas de alta y baja en la misma y los servicios prestados; y en el caso de la empresa privada, certificado de empresa en el que se especifiquen las fechas de alta y baja en la misma y servicios prestados o contratos laborales en los que se especifiquen las tareas a desarrollar acompañados del certificado de vida laboral emitido por la Seguridad Social.



2.-Superación pruebas oposición:

Por haber superado alguna prueba en los procedimientos selectivos de la Escala de funcionarios con habilitación de carácter nacional en las subescalas de Secretaría- Intervención y de intervención- Tesorería: 2 puntos por prueba.

Puntuación máxima en este apartado segundo: **6 puntos**.

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

3.-Cursos, jornadas o seminarios:

- a) Másteres universitarios, cursos de especialista universitario o cursos de postgrado en materia de hacienda pública o de derecho local: 0'20 puntos por cada 20 h., hasta un máximo de **8 puntos**.
- b) Másteres universitarios, cursos de especialista universitario o cursos de postgrado en materia de derecho laboral o seguridad social: 0'10 puntos por cada 20 h., hasta un máximo de **6 puntos**.
- c) Cursos, jornadas o seminarios sobre materias de hacienda pública, económico-financieras o contables: 0'05 puntos por cada 20 h., hasta un máximo de **3 puntos**.
- d) Cursos de formación y perfeccionamiento del área jurídica administrativa: 0'005 puntos por cada 20 h., hasta un máximo de **2 puntos**.
- e) Publicaciones sobre estudios o trabajos sobre materias o temas relacionados con las funciones de la especialidad objeto de la convocatoria: hasta un máximo de **1 punto**.

Estos méritos se valorarán mediante la presentación de certificado, título o diploma expedido por la entidad correspondiente; para la valoración de las publicaciones se deberá presentar un ejemplar.

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

Puntuación máxima global para este apartado tercero: **20 puntos**.

4.-Conocimiento de la lengua catalana:

- Nivel C1: 0'50 puntos.
- Nivel C2: 0'60 puntos.
- Nivel LA: 0'70 puntos.

Se puntuará el nivel máximo, sin que en caso alguno se pueda acumular la puntuación correspondiente a diferentes niveles.

Puntuación máxima en este apartado: 0'70 puntos.

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 habrán de presentar dentro el plazo de presentación de las solicitudes, sin que se puedan valorar si se presentan fuera de este plazo.

El tribunal podrá pedir a los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime oportuna, con la única finalidad de comprobar la veracidad de los méritos aportados en la solicitud para participar en este proceso selectivo.

9.- PROCEDIMIENTO DE NOMBRAMIENTO

Finalizada la calificación de los aspirantes, el tribunal hará pública en el tablón de anuncios de la Corporación la relación de las personas por orden de puntuación final, haciendo constar, las calificaciones por separado y la suma total.

El aspirante seleccionado deberá presentar en la Secretaría de la Corporación en el plazo de 10 días naturales contados a partir del siguiente al de la exposición de la lista, los documentos acreditativos que, en la fecha de finalización del plazo de solicitudes, reúne los requisitos exigidos en su punto 4.

Los aspirantes que dentro del plazo fijado, excepto en caso de fuerza mayor, no presenten la documentación o si al comprobarla, se comprueba que no cumple alguno de los requisitos señalados en las bases, no podrán ser nombrados y quedará anulada su puntuación sin perjuicio de la responsabilidad en qué puedan incurrir por falsedad en su solicitud.

Los aspirantes propuestos que tengan la condición de funcionarios públicos o personal laboral fijo, estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y otros requisitos ya demostrados para obtener en su día el nombramiento, debiendo presentar una



certificación de la Administración Pública de la cual dependen para acreditar su condición y aquellas circunstancias que obren en su acta de servicio.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía efectuará el nombramiento del aspirante propuesto, el cual deberá tomar posesión del cargo en un plazo máximo de tres días naturales contados a partir del día siguiente al de la notificación de su nombramiento.

En cualquier caso, el Alcalde-Presidente podrá cubrir la plaza a tiempo completo o bien a tiempo parcial según las necesidades del servicio.

10.- BOLSA DE TRABAJO

Se creará una bolsa de trabajo con los aspirantes admitidos, ocupando los lugares de esta bolsa por orden de mayor puntuación, con tal de cubrir de forma interina esta plaza en el supuesto de renuncia o baja del titular.

El orden de las ofertas de incorporación seguirá estrictamente el de la puntuación obtenida en la selección realizada, siendo la comunicación vía telefónica o mail y dejando constancia vía mail de la posible renuncia dentro el plazo de 24 horas desde la comunicación, entendiéndose que la falta de comunicación de la misma supone renuncia a tomar posesión.

En cualquier caso, el aspirante propuesto puede renunciar a la plaza en cualquier momento, quedando en este caso al último lugar de la bolsa.

La bolsa tendrá una vigencia de tres años, desde que se publique en el tablón de anuncios y a la página web municipal.

Serán de aplicación las disposiciones previstas en el art. 5 del Decreto 30/2009, de 22 de mayo por el que se aprueba el procedimiento de personal funcionario interino al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

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

11.- INCIDENCIAS, PUBLICIDAD, RÉGIMEN DE NOMBRAMIENTOS Y RECURSOS

El tribunal quedará facultado para resolver las dudas que se presenten en la interpretación de estas bases y tomar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento de esta convocatoria.

Todos los aspectos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán insertados en la página web del Ayuntamiento de Ses Salines (www.ajsessalines.net). Al margen de su publicación en el BOIB o en el tablón de anuncios cuando sea preceptivo.

En lo no previsto en estas bases será aplicable la normativa reguladora de función pública definida en el art. 190 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares.

La convocatoria de las bases selectivas, la aprobación de estas y todos los actos administrativos que se deriven de ellas podrán ser impugnados por los interesados en los casos y forma establecidas por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Ses Salines, XX de octubre de 2015.

El Alcalde,
Bernat Roig Galmés





ANEXO 1. MODELO DE SOLICITUD

_____, mayor de edad, con DNI número y domicilio a efecto de notificaciones en _____,
teléfono _____ y correo electrónico _____

EXPONE:

- 1.- Que ha tenido conocimiento de la convocatoria del concurso-oposición para la provisión de una plaza de TAE grado medio adjunto a intervención y gestión de recursos públicos, con carácter de funcionario interino.
- 2.- Que declaro estar en posesión de todas y cada una de las condiciones o requisitos exigidos a la base tercera de la convocatoria.
- 3.- Que adjunta la siguiente documentación:
 - Fotocopia cotejada del DNI.
 - Fotocopia compulsada del título académico.
 - Documentación acreditativa de los conocimientos de lengua catalana de nivel C1
 - Curriculum Vitae.
 - Documentación acreditativa de los méritos (enumerados por orden en una hoja adjunta).

Motivo por el cual, SOLICITA:

Ser admitido y poder participar en el procedimiento selectivo para la provisión de forma interina de una plaza de TAE grado medio adjunto a intervención y gestión de recursos públicos.

_____, a día _____ de _____ de 2.015.

FIRMA

Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Ses Salines

