



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ES CASTELL

9786***Convocatoria concurso oposición libre plaza Tesorero/a de l'Ajuntament des Castell***

Convocatoria proceso selectivo, por sistema concurso oposición libre, para cubrir con carácter interino la plaza de Tesorero/a del Ayuntamiento des Castell y constitución de bolsa de trabajo.

Habiéndose aprobado, por Decreto de Alcaldía, con fecha 20 de septiembre de 2018, las Bases que tienen que regir la convocatoria proceso selectivo, por sistema concurso oposición libre, para cubrir con carácter interino la plaza de Tesorero/a del Ayuntamiento des Castell y constitución de bolsa de trabajo; se publican las mismas a continuación, en los efectos oportunos.

Es Castell, 20 de setembre de 2018

El Alcalde

Jose Luis Camps Pons

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO, POR SISTEMA CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, PARA CUBRIR CON CARÁCTER INTERINO LA PLAZA DE TESORERO/A DEL AYUNTAMIENTO DES CASTELL, Y CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO.

1.- Objeto de la convocatoria.

El objeto de esta convocatoria es la selección de personal, mediante sistema concurso oposición libre, para cubrir con carácter interino la plaza de Tesorero, formular propuesta de nombramiento a la Dirección general de Función Pública y Administraciones Públicas de las Islas Baleares y proveer interinamente el puesto de trabajo, reservado a funcionarios/arias con habilitación nacional de la sub-escala de Intervención-Tesorería, del Ayuntamiento des Castell. La provisión de este puesto de trabajo resulta necesaria y urgente, puesto que no ha sido posible su provisión por funcionario de habilitación nacional de acuerdo con los procedimientos de los artículos 49 a 51 del Real decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional. Los aspirantes que superen el proceso selectivo se integrarán de forma automática en la bolsa de trabajo respetando el orden de puntuación final del proceso de selección, de forma que puedan ser llamados por sucesivos nombramientos interinos para cubrir las necesidades de personal del mismo grupo de la plaza objeto del presente proceso y para realizar funciones relacionadas con el área de Servicios Económicos del Ayuntamiento, según normativa vigente aplicable.

Una vez constituida la mencionada bolsa, los nombramientos temporales que deban formalizarse, se realizarán siguiendo las normas de funcionamiento de la bolsa de trabajo que se regulan en la base décima de esta convocatoria. **2.- Convocatoria.**

El proceso de selección se iniciará con la convocatoria, que será publicada, junto con las Bases, en el BOIB, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal www.aj-escastell.org. El inicio del plazo de presentación de instancias empezará el día siguiente de la publicación de la convocatoria en el BOIB.

3.- Definición y funciones del puesto de trabajo.

La ocupación interina de esta plaza da derecho a la provisión del puesto de trabajo de tesorero, cuyas características y funciones se exponen a continuación:

Tesorero Funcionario Grupo de titulación: A1.

Nivel de complemento de destino: 22.

Complemento específico: 11.456,65 €/año (12 mensualidades).

Jornada: Tiempo completo (37,5 horas semanales).

Funciones: Le corresponden, a todos los efectos, las funciones descritas al artículo 5 del Real decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se



regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional:

1. La función de tesorería comprende:

a) La titularidad y dirección del órgano correspondiente de la Entidad Local.

b) El manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes y, en particular:

1.º La formación de los planes, calendarios y presupuestos de Tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a los acuerdos adoptados por la Corporación, que incluirán información relativa a la previsión de pago a proveedores de forma que se garantice el cumplimiento del plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad.

2.º La organización de la custodia de fondos, valores y efectos, de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia.

3.º La realización de los cobros y los pagos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, el Plan de Disposición de Fondos y las directrices señaladas por la Presidencia, autorizando junto con el ordenador de pagos y el interventor los pagos materiales contra las cuentas bancarias correspondientes.

4.º La suscripción de las actas de arqueo.

c) La elaboración de los informes que determine la normativa sobre morosidad relativa al cumplimiento de los plazos previstos legalmente para el pago de las obligaciones de cada Entidad Local.

d) La dirección de los servicios de gestión financiera de la Entidad Local y la propuesta de concertación o modificación de operaciones de endeudamiento y su gestión de acuerdo con las directrices de los órganos competentes de la Corporación.

e) La elaboración y acreditación del periodo medio de pago a proveedores de la Entidad Local, otros datos estadísticos e indicadores de gestión que, en cumplimiento de la legislación sobre transparencia y de los objetivos de estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera, gasto público y morosidad, deban ser suministrados a otras administraciones o publicados en la web u otros medios de comunicación de la Entidad, siempre que se refieran a funciones propias de la tesorería.

2. La función de gestión y recaudación comprende:

a) La jefatura de los servicios de gestión de ingresos y recaudación.

b) El impulso y dirección de los procedimientos de gestión y recaudación.

c) La autorización de los pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores, agentes ejecutivos y jefes de unidades administrativas de recaudación, así como la entrega y recepción de valores a otros entes públicos colaboradores en la recaudación.

d) Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y, en todo caso, resolver los recursos contra la misma y autorizar la subasta de bienes embargados.

e) La tramitación de los expedientes de responsabilidad que procedan en la gestión recaudatoria.

Todo ello sin perjuicio de todas aquellas funciones que se le puedan asignar por la Corporación relacionadas con el puesto de trabajo.

4.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido y formar parte en el proceso selectivo es necesario que los aspirantes reúnan los requisitos siguientes:

- Tener la nacionalidad española conforme a lo establecido en el anexo del Real decreto 543/2001, de 18 de mayo, sobre el acceso al empleo público de la Administración General del Estado y sus Organismos públicos de nacionales otros Estados a los que es de aplicación el derecho a la libre circulación de trabajadores.
- Haber cumplido 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión, o en condiciones de obtener en el momento en que acabe el plazo de presentación de instancias, la titulación universitaria exigida para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el grupo A, subgrupo A1, de acuerdo con lo que prevé el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.





Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente homologación del título. Este requisito no es aplicable a los aspirantes que hayan obtenido el reconocimiento de su calificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho de la Unión Europea.

- Estar en posesión de conocimientos de nivel de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado B2, mediante la aportación del título o certificado oficial correspondiente, expedido por el Instituto de Estudios Baleáricos, la Escuela Balear de Administración Pública, la Escuela Oficial de Idiomas (EOI) o equivalentes según la normativa reguladora de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.
- Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.
- 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 hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.
- No hallarse incurso en ninguna causa de incapacidad o incompatibilidad para el ejercicio de funciones públicas legalmente establecidas.

El cumplimiento de las condiciones y requisitos exigidos para poder participar en el proceso selectivo se entenderá que debe producirse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la fecha del nombramiento. Si durante el desarrollo del proceso selectivo el tribunal considera que existen razones suficientes para ello, podrá solicitar a los aspirantes que acrediten el cumplimiento de todas o alguna de las condiciones y requisitos exigidos, y, si procede, determinar la continuación o la exclusión del aspirante.

5.- Presentación de solicitudes y plazo.

Las instancias para formar parte en el proceso selectivo, en las que los aspirantes deberán manifestar expresamente que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base cuarta de la presente convocatoria, se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento en horario de atención al público (Pl. Explanada, 5- de lunes a viernes no festivos de 9h a 14h), dirigidas a la alcaldía de acuerdo con el “modelo del anexo II” que encontrarán en la página web municipal <http://www.aj-escastell.org>. Las instancias también podrán presentarse en cualquiera de las formas que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas.

En caso de utilizar la oficina de correos o el registro de cualquier otro órgano administrativo que no sea el Ayuntamiento des Castell se deberá remitir copia de la instancia, debidamente registrada, al fax núm. 971 365 412 y dirigido al Registro de entrada del Ayuntamiento des Castell, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de instancias será de 15 días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOIB.

Las posteriores publicaciones se harán en el tablón de anuncios municipal y en la página web municipal.

Junto con la instancia se adjuntarán copias de los siguientes documentos:

1. Currículum del aspirante.
2. Documento nacional de identidad o pasaporte.
3. Certificación acreditativa de la titulación exigida para participar en el proceso selectivo.
4. Certificación acreditativa del nivel B2 de catalán.
5. Acreditación documental de los méritos que se aleguen para su valoración en la fase concurso. El tribunal calificador no podrá tener en cuenta otros méritos que los que se presenten y justifiquen en este trámite, acreditados hasta el último día de presentación de instancias. Se deberá aportar informe de vida laboral expedido por la Tesorería de la Seguridad Social, fotocopia de contratos, certificados de empresa y certificados de servicios prestados en caso de experiencia en la administración pública.
6. Anexo III, cuadro resumen de los méritos a valorar debidamente cumplimentado, que podrá descargarse en la dirección: <http://www.aj-escastell.org>.

Con la formalización y presentación de la solicitud, los/las aspirantes dan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para formar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente y, especialmente, la Ley orgánica de protección de datos.



6.- Admisión de aspirantes.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, la alcaldía, dictará una resolución, en el plazo máximo de 15 días, y declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que será anunciada y publicada en el tablón de anuncios y en la página web de la corporación.

En la misma resolución se concederá un plazo de 10 días para, si procede, presentar alegaciones; se indicará la composición del tribunal calificador y se señalará día, hora y lugar de realización de las pruebas.

La lista provisional se elevará a definitiva, sin necesidad de una nueva publicación, si en el plazo de los 10 días establecidos no se presentan reclamaciones.

La Alcaldía, estimará o desestimará las reclamaciones formuladas en la resolución en la que se apruebe la lista definitiva, que se publicará en el tablón de anuncios de la corporación y en la página web municipal. Esta publicación sustituye la notificación personal.

Si el Tribunal tuviera conocimiento, que alguno de los aspirantes no reúne íntegramente los requisitos para participar en la convocatoria, en cualquier momento del proceso selectivo, podrá proponer, con audiencia previa del interesado/da, su exclusión y, si procede, dará conocimiento a las autoridades pertinentes de las inexactitudes o falsedades comprobadas a los efectos oportunos.

7.- Tribunal Calificador.

7.1.- El tribunal calificador de los ejercicios y méritos de los aspirantes se designará según lo que disponen el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, de procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares y el artículo 60 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, y estará constituido de la siguiente manera: Presidencia:

- Titular y suplente, un funcionario de carrera habilitado de carácter nacional.

Vocales:

- Titular y suplente, un funcionario de carrera habilitado de carácter nacional.

- Titular y suplente, un técnico superior A1.

En la sesión constitutiva los miembros del órgano de selección deberán designar un secretario de entre los vocales.

Todos los miembros del tribunal deberán contar con titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

La abstención y la recusación de los miembros del tribunal debe ajustarse a lo que se prevé en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

Todos los miembros del Tribunal Calificador, tendrán voz y voto. En caso de empate en las decisiones del Tribunal, el presidente hará uso del voto de calidad para deshacerlo. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros con derecho a voto, entre ellos el Presidente, ya sean titulares o suplentes, e igualmente, la asistencia del secretario, y las decisiones se adoptarán por mayoría.

El tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas, con voz y sin voto, en cada una de las pruebas del proceso.

También podrá asistir, con voz pero sin voto, un representante del personal funcionario del Ayuntamiento des Castell.

El Tribunal está facultado para resolver las dudas que se presenten y para tomar, en todo el que no se prevea en estas bases, los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento de las pruebas, y, además, resolverá las alegaciones que le sean planteadas.

A efectos de comunicaciones y otras incidencias, el Tribunal tiene su sede en el Ayuntamiento des Castell. A los efectos previstos en el Real decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el Tribunal calificador se clasifica en la categoría primera.

8.- Proceso selectivo.

Todos los candidatos deberán comparecer provistos de su DNI-NIE. La falta de presentación de este documento determinará la exclusión automática del aspirante del proceso selectivo.

Los aspirantes que no comparezcan en el lugar, fecha y hora señalados, incluso por razones de fuerza mayor, serán definitivamente excluidos





del proceso selectivo. El orden de actuación de los aspirantes, en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, será por orden de presentación de instancias.

El proceso selectivo se regirá por la modalidad de concurso-oposición libre y constará de las siguientes fases:

A) Fase oposición.

- Primer ejercicio: prueba conocimientos teóricos.
- Segundo ejercicio: prueba conocimientos prácticos.

B) Fase concurso:

- Valoración de méritos.
- Entrevista personal.

A) Fase oposición.

La puntuación máxima de esta fase será de **20 puntos**. Los ejercicios tendrán carácter obligatorio y eliminatorio.

1. Primer ejercicio. Conocimientos teóricos: De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en desarrollar por escrito, durante un plazo máximo de 90 minutos, un tema sobre los dos propuestos por el tribunal del temario que consta en el anexo I de estas bases.

Se valorarán los conocimientos expuestos, la claridad y el orden de las ideas y la capacidad de redacción.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos. Para superarlo deberá obtenerse un mínimo de 5 puntos.

2. Segundo ejercicio. Conocimientos prácticos: De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en resolver algún caso o casos, a criterio del tribunal, relacionado/s directamente con las funciones a desarrollar, con la finalidad de evaluar la competencia técnica de la persona candidata. La duración máxima de la prueba será de 90 minutos.

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

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos. Para superarlo deberá obtenerse un mínimo de 5 puntos.

B) Fase concurso:

Esta fase tendrá una puntuación máxima de **10 puntos**.

- Valoración de méritos:

La valoración de los méritos de los aspirantes se realizará de acuerdo con el siguiente baremo y siempre sobre la documentación acreditativa que se habrá aportado dentro del plazo de presentación de solicitudes (la puntuación máxima es de **9 puntos**): 1.- Experiencia profesional (hasta un máximo de 5 puntos):

- a) Por experiencia profesional en la administración pública en lugares de trabajo de categoría profesional equivalente y de contenido funcional coincidente o análogo al de la plaza a proveer: 0,10 puntos por mes trabajado o fracción, hasta un máximo de 3,00 puntos.
- b) Por experiencia profesional en la administración pública, en lugares de trabajo diferentes del mencionado en el punto anterior, correspondientes a Técnico de Administración General (TAG) o Técnico de Administración Especial (TAE), relacionados en el ámbito económico: 0,05 puntos por mes trabajado o fracción, hasta un máximo de 1,50 puntos.
- c) Por experiencia profesional en el sector privado o como profesional libre o autónomo desarrollando funciones de categoría profesional equivalente y de contenido coincidente o análogo al de la plaza a proveer: 0,02 puntos por mes trabajado o fracción, hasta un máximo de 0,50 puntos.

La experiencia profesional en administraciones públicas se acreditará mediante un certificado expedido por la administración correspondiente donde conste la relación, la categoría profesional, el servicio prestado y la fecha de inicio y la de fin.

La experiencia profesional en el sector privado se acreditará mediante fotocopias de contratos de trabajo, certificado de empresa o certificado de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

2.- Por formación complementaria (hasta un máximo de 4 puntos):

- a) Por titulación universitaria adicional de nivel equivalente o superior a la requerida para participar en el proceso y que esté relacionada directamente con la plaza: 1,00 puntos por titulación, hasta un máximo de 2,00 puntos.
- b) Por estar en posesión de un máster y/o posgrado relacionado con la plaza a proveer: 0,50 puntos por máster y 0,25 puntos por posgrado, hasta un máximo de 1,00 punto.
- c) Por la asistencia a otros cursos, seminarios, acciones formativas y de perfeccionamiento y/o jornadas que traten sobre la organización del ayuntamiento, habilitados profesionales propias del personal técnico en temas presupuestarios y económicos, ofimática especializada, contabilidad y presupuestos, análisis de costes y control de gestión, normativa fiscal tributaria, normativa procesal, régimen jurídico de las administraciones públicas y procedimiento administrativo común, contratación pública, gestión de proyectos, en ámbitos presupuestarios y económicos, y otros análogos y directamente vinculados a las funciones del puesto de trabajo, directamente relacionados con la plaza a proveer, obtenidos en los últimos 10 años, hasta un máximo de 1 punto de acuerdo con la siguiente escala:

Duración entre 5 y 20 horas: 0,20 puntos por curso.

Duración entre 21 y 40 horas: 0,40 puntos por curso.

Duración entre 41 y 100 horas: 0,60 puntos por curso.

Duración superior a 100 horas: 0,80 punto por curso.

Sólo se valorarán los cursos impartidos por las universidades, diputaciones, institutos, escuelas oficiales, colegios profesionales y otras entidades homologadas, deberá constar la duración en horas y la asistencia y, en su caso, el aprovechamiento. Si no se especifica la duración, no se valorará el curso.

No se valorarán las prácticas realizadas en el marco de convenios de cooperación educativa o análogos.

No se contabilizará ningún mérito que no esté debidamente acreditado.

· Entrevista personal (hasta un **máximo de 1 punto**):

En la fase concurso se realizará una entrevista personal que constará de una exposición curricular de los candidatos y que consistirá en mantener un diálogo con el Tribunal sobre cuestiones vinculadas a las funciones a desarrollar, la experiencia, formación y condiciones de los aspirantes. La calificación máxima en esta prueba será de 1 punto y no será eliminatoria, y se valorará de la siguiente forma para cada uno de los candidatos/as:

- Muy adecuado: 1,00 punto.
- Bastante adecuado: 0,75 puntos.
- Adecuado: 0,50 puntos.
- No muy adecuado: 0,25 puntos.
- Nada adecuado: 0,00 puntos.

La fase de concurso incrementará la puntuación obtenida en la fase de oposición.

En caso de empate en la puntuación global, el órgano de selección propondrá el nombramiento de la persona que haya obtenido la puntuación más alta en la fase oposición y, en caso de que el empate persista, se propondrá a la persona que haya obtenido más puntos en la prueba práctica. En caso que persista el empate, el nombramiento será a favor del candidato que haya obtenido una puntuación más elevada en la fase de concurso.

9.- Calificación y lista de aprobados.

Acabada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará, en el Tablón de anuncios y en la página web de la Corporación, la lista con la relación de aprobados provisionales por orden de puntuación, y en el plazo de 5 días naturales los aspirantes podrán formular alegaciones a la misma. Pasado este plazo, y de no haberse formulado alegaciones, esta lista provisional pasará a ser definitiva, y se elevará al Alcalde para su aprobación, junto con la propuesta de nombramiento con carácter interino de la plaza de tesorería a favor de la persona que haya obtenido la mayor puntuación. El aspirante propuesto para su nombramiento presentará ante la Corporación, en el plazo de 10 días desde que se hagan públicos los resultados y el orden establecido para la bolsa de trabajo, todos los documentos originales correspondientes a las fotocopias presentadas junto con la instancia para formar parte del proceso de selección, así como, certificación médica de tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.

Si, agotado el plazo de presentación de documentos, salvo casos de fuerza mayor, no se presenta la documentación o no se reúnen los



requisitos exigidos, quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que se pueda haber incurrido por falsedad en la presentación de la solicitud.

Una vez agotado dicho plazo de presentación de documentos, la alcaldía, de acuerdo con la propuesta de nombramiento, solicitará a la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares el correspondiente nombramiento interino en favor del aspirante que figure en primer lugar, que deberá tomar posesión del puesto de trabajo previa prestación de juramento o promesa conforme el Real decreto 707/1979, de 5 de abril, y el art. 62 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.

10.- Bolsa de trabajo.

10.1. Objeto de la bolsa de trabajo.

Los aspirantes que superen favorablemente todas las pruebas que las bases de selección han establecido para la constitución de la bolsa, pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo, por orden de puntuación obtenida, de mayor a menor número de puntos, para cubrir sustituciones derivadas de cualquier incidencia, ya sea para cubrir posibles suplencias derivadas de bajas por incapacidad temporal de larga duración, maternidad, vacaciones, suspensiones de contratos y otras situaciones que pongan de manifiesto la necesidad de contratar personal temporal.

10.2. Funcionamiento de la bolsa de trabajo.

Los integrantes de la bolsa, restarán a la espera de ser llamados por el Ayuntamiento, por orden de puntuación, cuando se produzca una necesidad de contratación temporal. En función de la urgencia y del servicio a cubrir, el procedimiento podrá ser:

Cobertura ordinaria: Se intentará la comunicación hasta un máximo de tres veces en diferentes momentos del día, al número de teléfono que se haya facilitado, o en su caso en la dirección de correo electrónico facilitado como medio preferente de contacto. Una vez se comunique a la persona la oferta de trabajo, ésta tendrá un máximo de 24 horas para aceptarla. La renuncia a la oferta de trabajo habilita al gestor de la bolsa al llamamiento del siguiente candidato.

Cobertura urgente: Para aquellas ofertas de trabajo que se refieran a servicios que por sus características especiales necesiten la cobertura de un puesto de trabajo temporal de forma urgente, se intentará la comunicación telefónica una única vez, o en su caso a la dirección de correo electrónico que se haya facilitado como medio preferente de contacto. Si no se obtiene respuesta de la persona en el plazo de una hora se pasará a contactar con el siguiente aspirante, y el primero quedará en el mismo orden de puntuación de la bolsa en el que estaba antes de realizar el llamamiento, y así sucesivamente.

Sistema de comunicación para recibir ofertas: El sistema ordinario de comunicación de las ofertas de trabajo será a través de llamada telefónica a los teléfonos facilitados por las personas integrantes de la bolsa. No obstante, estas podrán solicitar expresamente que las comunicaciones de las ofertas de trabajo sean recibidas a través de un correo electrónico que deberán facilitar. Para ello, deberán presentar una instancia dirigida al departamento de recursos humanos o bien a través del correo electrónico personal@aj-escastell.org, manifestando esta opción e indicando la dirección de correo electrónico a efectos de comunicaciones.

El funcionamiento de la bolsa será dinámico, de acuerdo con los siguientes supuestos:

· Si una persona rechaza una oferta de trabajo perderá la prioridad que le otorgaba la puntuación y pasará a ocupar el último lugar de la lista. En este caso, se propondrá la oferta a la persona siguiente en orden de puntuación, y así sucesivamente.

Se exceptúan, de lo establecido en el párrafo anterior, las personas que acrediten fehacientemente encontrarse en alguna de las siguientes situaciones:

- Enfermedad por incapacidad temporal, mientras dure esta situación.
- Embarazo, parto o adopción, si estuvieran en situación de poder pedir la licencia por maternidad, ya sea antes o después del parto.

En estos supuestos, restarán en situación de baja temporal en la bolsa y no recibirán ofertas de trabajo mientras estén en dicha situación, sin perder su lugar en la bolsa de trabajo. Cuando finalice esta situación deberán comunicarlo al gestor de la bolsa, y esto supondrá la reactivación automática.

· Cuando el integrante de la bolsa finalice la sustitución/contratación temporal para la que fue llamado, volverá a ocupar el lugar obtenido en el momento del proceso selectivo.

· En caso de que una de las personas que forma parte de la bolsa haya sido contratada por el Ayuntamiento y cause baja voluntaria de su contrato de trabajo, perderá la prioridad que le otorgaba la puntuación y pasará a ocupar el último lugar de la lista.

**10.3.- Duración de la bolsa de trabajo:**

La duración de esta bolsa será de tres años, y podrá prorrogarse en el caso que no se haya procedido a la constitución de una de nueva.

10.4.- Renuncias:

Cualquier persona incluida en la bolsa trabajo podrá renunciar voluntariamente a formar parte de ésta mediante escrito dirigido a la sección de recursos humanos, quedando excluido definitivamente de la misma.

10.5.- Exclusión de la bolsa de trabajo:

Cuando la Sección de Recursos Humanos reciba, por parte del Jefe de área en la que se encuentre o se haya encontrado adscrita cualquier persona que forme parte de una bolsa, un informe desfavorable en relación a su comportamiento o a su profesionalidad, respecto de los compañeros o cualquier otra persona con la que tenga que tratar, o bien, un informe que haya generado una extinción de su contrato por la no superación del periodo de prueba establecido, supondrá que perderá la prioridad que le otorgaba la puntuación y pasará a ocupar el último lugar de la lista. En el caso de dos informes desfavorables supondrá la exclusión definitiva de la bolsa.

10.6.- Comunicación con los gestores de la bolsa:

Todas las comunicaciones referidas a las situaciones de la bolsa de trabajo se tendrán que comunicar al gestor de la bolsa mediante instancia dirigida a la sección de recursos humanos presentada en el registro de entrada del Ayuntamiento o bien a través del correo electrónico personal@aj-escastell.org.

11.- Cese.

La persona funcionaria nombrada cesará por cualquiera de las causas del artículo 16 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares, que resulten aplicables y, en todo caso, por cualquiera de los supuestos previstos en el artículo 54 del Real decreto 128/2018, de 16 de marzo, sobre provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional.

12.- Protección de datos.

Las personas aspirantes dan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para formar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente y, especialmente la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

13.- Legislación aplicable.

En lo no previsto en las bases, se procederá según lo que determine la Ley estatal 7/1985, de 2 de abril, de bases del régimen local; el 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; Real decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional; la Ley estatal 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública; los artículos 189 y siguientes de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares; Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares; el Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público y otra normativa de referencia.

14.- Recursos.

La convocatoria y estas bases podrán ser impugnadas por los interesados, mediante la interposición de un recurso contencioso administrativo ante los Tribunales Contencioso-Administrativos de las Islas Baleares, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de la publicación del anuncio en el BOIB.

Potestativamente podrá interponerse, previamente, recurso de reposición ante la Alcaldía en el plazo de 1 mes a contar desde el día siguiente de la publicación del anuncio en el BOIB.

Si transcurre el plazo de 1 mes, desde el día siguiente al de la fecha de interposición del recurso de reposición, sin que haya sido dictada y notificada resolución expresa, el recurso de reposición se entenderá desestimado, y en este caso, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de 6 meses a contar desde el siguiente al de la fecha en que presuntamente se haya desestimado el recurso de reposición. Todo ello sin perjuicio de poder interponer cualquier otro recurso que se estime conveniente.



Así mismo, contra las resoluciones definitivas y actos de trámite del Tribunal, si estos últimos deciden directa o indirectamente sobre el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el proceso selectivo, o producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante el Alcalde en el plazo de un mes a partir del día siguiente de su publicación o notificación.

Igualmente los interesados podrán interponer cualquier otro recurso que consideren conveniente para la defensa de sus intereses.

Es Castell, de 2018

El Alcalde,

José Luis Camps Pons

ANEXO I

1. El municipio. Líneas generales de la organización y funcionamiento municipal: órganos necesarios y complementarios. Competencias del Pleno, de la alcaldía y de la Junta de gobierno local. La Comisión Especial de Cuentas.

2. El acto administrativo: Concepto y clases. El silencio administrativo. La eficacia y la ejecutividad del acto administrativo. La notificación y la publicación. Invalidez de los actos: nulidad y anulabilidad. Convalidación, revocación y rectificación de errores. 3. El procedimiento administrativo. Iniciación de oficio por la administración y a solicitud del interesado. Ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento. Informes. Participación de los interesados. Finalización del procedimiento.

4. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público: delimitación de los tipos contractuales, contratos sujetos a una regulación armonizada y contratos administrativos y contratos privados.

5. Las garantías exigibles en la contratación del sector público: las garantías provisionales y definitivas. Las garantías urbanísticas y otras a favor del ayuntamiento. Fianzas y avales. Casos de ejecución de avales y garantías. Prestación de garantía por la entidad local.

6. Las subvenciones. Tramitación del otorgamiento de subvenciones: procedimientos de concurrencia competitiva y nominativas. La justificación y el reintegro.

7. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las bases de ejecución del presupuesto. 8. Tramitación del presupuesto general. La prórroga presupuestaria. Las modificaciones de crédito: créditos extraordinarios, suplementos de crédito, transferencias, ampliaciones y generación de créditos, incorporación de remanentes y bajas por anulación.

9. La ejecución del presupuesto de gastos; sus fases: autorización, disposición, reconocimiento de la obligación y el pago. La ejecución del presupuesto de ingresos; sus fases: reconocimiento del derecho e ingreso.

10. Los abonos anticipados: anticipos de caja fija y pago a justificar. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos.

11. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: Concepto, cálculo y ajustes.

12. El remanente de tesorería: Concepto, cálculo y ajustes. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. Aplicación del remanente.

13. La cuenta general de las entidades locales. Los estados y cuentas anuales y anexos de la entidad local y sus organismos autónomos: contenido y justificación. Las cuentas de las sociedades mercantiles. Tramitación de la cuenta general. Otra información a suministrar en el Pleno, a los órganos de gestión y a otras administraciones publicas.

14. La Tesorería de las entidades locales. Funciones. Régimen jurídico. Organización. El principio de unidad de caja. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. El acta de arqueo y el estado de conciliación. La realización de gastos: prelación y medios de pago.

15. La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición de fondo. Las operaciones de tesorería. Los anticipos de tributos. Rentabilidad de excedentes de tesorería. Periodo medio de pago a proveedores e informes de morosidad.

16. El sistema de contabilidad de la administración local. Principios generales. Finalidad de la contabilidad. La instrucción de contabilidad para la administración local: Estructura y contenido. Documentos contables. Libros de contabilidad.





17. El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades Locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a las objeciones. El control financiero, de eficacia y de eficiencia: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimientos e informes. La auditoría como forma de ejercicio de control financiero.

18. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las comunidades autónomas. Las relaciones del Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las comunidades autónomas.

19. Los recursos de los entes locales. Ingresos de derecho público. Ingresos patrimoniales. 20. La relación jurídica tributaria: Concepto y elementos. Hecho imponible. Devengo. Exenciones. Sujeto activo. Sujeto pasivo. Responsables. La solidaridad. El domicilio fiscal. La representación. La transmisión de la deuda. Las bases imponible y liquidable. El tipo de gravamen. La cuota y la deuda tributaria.

21. El procedimiento de gestión tributaria. La liquidación de los tributos. La declaración tributaria. Los actos de liquidación: Clases y régimen jurídico. La consulta tributaria. 22. La gestión tributaria de las entidades locales; gestión por recibo e ingreso directo; liquidaciones y autoliquidaciones. Delegación de la gestión, liquidación, inspección y recaudación tributaria local. Colaboración interadministrativa.

23. La extinción de la obligación tributaria. El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. La imputación de pagos. Consecuencias de la falta de pago y consignación. Otras formas de extinción: La prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.

24. El procedimiento de recaudación en periodo voluntario. El procedimiento de recaudación en vía de apremio. Aplazamiento y fraccionamiento del pago. Desarrollo del procedimiento de apremio: el embargo de bienes, alienación y aplicación e imputación de la suma obtenida. Fin del procedimiento. Impugnación del procedimiento. 25. Las garantías tributarias. Los tributos locales: Principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: Contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

26. El impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y periodo impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral.

27. El impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: Las tarifas. Importe y periodo impositivo. Gestión censal. Gestión tributaria. Inspección censal.

28. El impuesto de vehículos de tracción mecánica. Naturaleza y hecho imponible. Sujeto pasivo. Base imponible, cuota e importe. Gestión. El importe sobre construcciones, instalaciones y obras. Naturaleza y hecho imponible. Sujeto pasivo. Base imponible. Cuota e importe. Gestión. El importe sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana. Naturaleza y hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Base imponible. Cuota. Devengo. Gestión.

29. Tasas y precios públicos: Principales diferencias. Las contribuciones especiales. Las cuotas de urbanización.

30. El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Operaciones de crédito a corto plazo: finalidades, competencia y tramitación. Las operaciones a largo plazo: finalidades, competencia y tramitación. Límites y requisitos para la concertación de operaciones a largo plazo. Refinanciación. La concesión de avales por las entidades locales.

ANNEX II

1. SOLICITANTE

Nombre y apellidos o razón social:....., DNI/CIF:
 Dirección:..... Código postal:.....
 Municipio:..... Provincia:....., Tlf. fijo: Tlf. móvil:
 @ de contacto:

2. DATOS PARA LA NOTIFICACIÓN

Medio preferente de notificación: () Notificación en papel () * Notificación telemática a la @ :

* Recordar que para recoger las notificaciones telemáticas debe disponerse de un certificado digital instalado en el navegador.

3. DECLARO:



- Que reúno las condiciones exigidas para el ingreso en la administración pública y, especialmente, las señaladas en la convocatoria a la que hace referencia este proceso selectivo:

- Que no he sido separado o despedido, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración pública, ni me encuentro en situación de inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

- Que tengo conocimiento de las obligaciones que se derivan de la normativa de incompatibilidades establecidas en la Ley 53/1981, de 26 de diciembre.

- Que son ciertos todos y cada uno de los datos que figuran en esta solicitud.

4. SOLICITO:

Ser admitido en la convocatoria.

5. DOCUMENTACIÓN:

Con esta solicitud, adjunto la documentación que detallo a continuación:

☐ Currículum VITAE

☐ Original o copia del DNI

☐ Informe de vida laboral (lo más actualizado posible)

☐ Cuadro resumen de los méritos a valorar, Anexo III

☐ Justificación de los méritos (contratos de trabajo, certificados de empresa, títulos, etc.)

☐ Titulación oficial requerida (original o copia auténtica)

☐ Titulación acreditativa del nivel de catalán exigido.

* En caso de existir cualquier duda en relación a las copias presentadas de estos documentos, se solicitará al aspirante el documento original a efectos de su comprobación.

6. AVISO LEGAL

Conforme la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de marzo, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa de lo siguiente:

- Los datos de carácter personal que se obtengan de vuestra solicitud serán incorporados y tratados de forma confidencial en un fichero propiedad de este Ayuntamiento.

- Los datos obtenidos con esta instancia podrán ser utilizados, salvaguardando vuestra identidad, para elaborar estadísticas internas.

- Tendréis la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos que hayáis facilitado y a solicitar, si procede, la rectificación, oposición, o cancelación de éstos, dirigiendo una comunicación escrita, junto con la documentación acreditativa de vuestra identidad, a este Ayuntamiento.

Es Castell a, de de 20__ .

SR. ALCALDE





ANEXO III

CUADRO RESUMEN. AUTO VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS.

1. SOLICITANTE

Nombre y apellidos o razón social:....., DNI/CIF:,
 Dirección:..... Código postal.....
 Municipio:..... Provincia....., Tlf. fijo:, Tlf. móvil:
, @ de contacto:

A continuación relaciono los méritos que deben ser puntuados en la presente convocatoria con indicación del número de página del documento que se adjunta al que hace referencia, y la puntuación que creo que resulta de la valoración de mis méritos según lo dispuesto en las bases**.

Base 8.B.1: Experiencia profesional (puntuación máxima posible: 5 puntos):

- Base 8.B.1.a: Experiencia profesional en la administración pública contenido funcional análogo (máximo 3 puntos).

Pág. Administración Especialidad fecha inicio fecha fin Puntuación

1.
2.
3.
4.
- (...).....

- Base 8.B.1.b: Experiencia profesional en la administración pública en puestos diferentes correspondientes a TAG o TAE, relacionados con el puesto de trabajo (máximo 1,5 puntos).

Pág. Administración Especialidad fecha inicio fecha fin Puntuación

1.
2.
3.
4.
- (...).....

- Base 8.B.1.c: Experiencia profesional en el sector privado/autónomo desarrollando funciones de categoría profesional equivalente (máximo 0,5 puntos).

Pág. Empresa Especialidad fecha inicio fecha fin Puntuación

1.
2.
3.
4.
- (...).....

Base 8.B.2: Formación complementaria (puntuación máxima posible: 4 puntos):

- Base 8.B.2.a: Titulación universitaria adicional nivel equivalente o superior (puntuación máxima posible: 2 puntos):

Pág. Organismo impartidor Título Año fin. Puntuación

1.
2.
3.
4.
- (...).....





- Base 8.B.2.b: Máster y/o postgrado relacionado con la plaza (puntuación máxima posible: 1 punto):

Pág. Organismo impartidor Título Año fin. Puntuación

1.
2.
3.
4.
- (...)

- Base 8.B.2.c: Otros cursos, seminarios ... (puntuación máxima posible: 1 punto):

Pág. Organismo impartidor Título Año fin. Puntuación

1.
2.
3.
4.
- (...)

(i) Cualquier mérito que no se acredite documentalmente o que no tenga relación con la convocatoria no será tomado en cuenta.

(ii) Deben presentarse los contratos de trabajo, certificados de empresa y, en cualquier caso, la vida laboral.

(iii) Toda la documentación en relación a la experiencia profesional y la formación académica que se adjunta debe ir foliada, e incluir dicha referencia en la columna correspondiente en forma de índice.

Es Castell, de....., de 20__.

EL ALCALDE

