

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE CAPDEPERA

400

Aprobación de la convocatoria de la oposición para cubrir como funcionario interino una plaza de tesorero/tesorera reservada a funcionarios con habilitación de carácter nacional en el Ajuntament de Capdepera. Exp 4685-18

El Ajuntament de Capdepera, a fin de cubrir la plaza de Tesorería, reservada a funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional, con fecha de 16/04/2018, solicitó al Colegio Oficial de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Administración Local y a la Dirección General de Función Pública y Administraciones Públicas la existencia de algún funcionario o funcionaria de Administración local interesado en cubrir dicha plaza, mediante las formas de provisión de nombramiento provisional o en comisión de servicios.

Tanto el Colegio Oficial de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Administración Local como la Dirección General de Función Pública y Administraciones Públicas han manifestado no haber recibido ninguna solicitud.

Mediante registro de entrada 2018-E-RE-241 presentó solicitud la señora Elena Palacio Tuñón, mediante la cual manifestaba su interés en cubrir la plaza de manera acumulada, la cual fue desestimada al considerarse imprescindible disponer de un tesorero a jornada completa.

Por todo lo anteriormente expuesto, y con arreglo al artículo 53 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,

LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDA:

Primero.- Aprobar la convocatoria de la oposición para cubrir como funcionario interino una plaza de tesorero/tesorera reservada a funcionarios con habilitación de carácter nacional en el Ajuntament de Capdepera.

BASES REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO DE UNA PLAZA DE TESORERO/TESORERA RESERVADA A FUNCIONARIOS CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL EN EL AJUNTAMENT DE CAPDEPERA

Primera.- Objeto de la convocatoria

El objeto de la presente convocatoria es la provisión como funcionario interino, mediante oposición, de una plaza de tesorero/tesorera reservada a funcionarios con habilitación de carácter nacional en el Ajuntament de Capdepera.

Clasificación: Grupo A

Subgrupo: A1

Escala: Habilitación nacional

Subescala: Intervención-Tesorería

Sistema de selección: Oposición

La interinidad se creará y se extinguirá por las causas previstas en el artículo 54 del Real Decreto 128/2018.

Segunda.- Publicidad

Las presentes bases se publicarán en la sede electrónica municipal y en el BOIB.

Los sucesivos anuncios relativos a las pruebas que se convoquen se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Tercera.- Condiciones de los aspirantes

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:



a) Tener la nacionalidad española, conforme a lo dispuesto en el art. 4 del Real decreto 543/2001, de 18 de mayo, sobre el acceso a la ocupación pública de la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos de nacionales de otros Estados, a los que se aplica el derecho a la libre circulación de trabajadores.

b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión de titulación universitaria de grado, o en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes estar en condiciones de obtenerla.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que, en todo caso, acredite su homologación.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impidan o menoscaben el desempeño de sus funciones.

e) No haber sido separados del servicio de la Administración del Estado, de las comunidades autónomas o de la Administración Local, ni haber sido inhabilitados para el ejercicio de la función pública.

f) No estar incurso en ninguna de las causas de incapacidad previstas en la legislación para el desempeño del cargo.

Antes de la toma de posesión del puesto de trabajo, el interesado deberá hacer constar que no está sometido a ninguno de los motivos de incompatibilidad establecidos por la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas o, en todo caso, se comprometerá a ejercer la oportuna opción en el plazo previsto en el artículo 10 de la Ley antes mencionada, y a no percibir pensión de jubilación, retiro u orfandad.

g) Acreditar el nivel B2 de lengua catalana o equivalente, conforme a la Orden del conseller 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 conocimiento de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud, al considerar que la atención al público es fundamental en el ejercicio de las funciones de las plazas a cubrir.

El cumplimiento de las condiciones y requisitos exigidos de participación en este proceso selectivo se producirá desde la expiración del plazo de presentación de solicitudes y se mantendrá hasta la toma de posesión como persona funcionaria interina.

Cuarta.- Solicitudes

1. Las solicitudes para participar en el procedimiento selectivo se formalizarán conforme al modelo que figura en el anexo II de las presentes bases y deberán presentarse en el Registro General del Ajuntament de Capdepera, directamente, o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días naturales a contar a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOIB. Si el último día del plazo de presentación de solicitudes fuera inhábil o sábado, dicho plazo se entenderá ampliado hasta el primer día hábil siguiente.

Asimismo, el anuncio de la convocatoria y las bases deberán publicarse en la sede electrónica del Ajuntament de Capdepera.

2. Para ser admitidas y, en todo caso, tomar parte en el procedimiento selectivo, será suficiente en la solicitud que las personas aspirantes manifiesten reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera, siempre en base a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes. La solicitud deberá acompañarse de la siguiente documentación:

- Copia del DNI o documento de identificación personal legalmente procedente, en caso de personas nacionales de estados diferentes al estado español.
- Copia de la titulación exigida para tomar parte en esta convocatoria.
- Copia de la documentación acreditativa del nivel de conocimientos de lengua catalana exigido.
- Justificante de pago de 41,53 euros en concepto de derecho de examen, a ingresar en la cuenta municipal nº. ES47 2100 0093 5602 0001 0120.

Quinta.- Admisión de los aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el alcalde, en el plazo máximo de un mes, aprobará la relación provisional de admitidos y excluidos, que será publicada en la sede electrónica del Ajuntament de Capdepera, concediéndose un plazo máximo de 3 días hábiles para presentar subsanaciones o reclamaciones. Una vez examinadas, la relación definitiva de admitidos se publicará en la sede electrónica.

La resolución definitiva de admitidos y excluidos, además de los datos antes indicados, deberá contener la composición nominativa del tribunal calificador, indicando el lugar, fecha y hora de constitución; asimismo, podrá determinar el lugar, fecha y hora de realización de la



prueba previa de conocimientos de lengua catalana.

Sexta.- Tribunal calificador

Presidente:

Titular: Antoni Crespi Serra (interventor)

Suplente: Josep Lluís Obrador Esteva (secretario del Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar)

Vocales:

Titular: Maria Massanet Gili (archivera municipal)

Suplente: Agustí Buades Mayol (arquitecto de Sant Llorenç des Cardassar)

Titular: Celia Martínez Piñeiro (secretaria del Ajuntament d'Arta)

Suplente: Josep Melià Ques (asesor jurídico del Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar)

Titular: Joana Sureda Rosselló (psicóloga del Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar)

Suplente: Joana Cardell Vich (psicóloga del Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar)

Secretario:

Titular: Maria del Mar Terol Andrés (secretaria municipal)

Suplente: Joan Seguí Serra (secretario del Ajuntament d'Alcúdia)

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad 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 a fin de prestar asesoramiento, los cuales actuarán con voz y sin voto.

En todo caso, tanto la abstención como la recusación de los miembros del Tribunal Calificador se atenderán a lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Séptima.- Procedimiento de selección

Una vez iniciado el proceso selectivo, los sucesivos anuncios relativos a la realización del procedimiento selectivo se publicarán en la sede electrónica del Ajuntament de Capdepera.

Entre la finalización de una prueba y el inicio de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de tres días hábiles y un máximo de dos meses. No obstante, mediante resolución motivada de la Presidencia del Tribunal Calificador, dicho plazo podrá modificarse.

El procedimiento de selección será el de oposición.

FASE DE OPOSICIÓN:

Primer. Ejercicio teórico. De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en responder un cuestionario tipo test de cuarenta preguntas relativas al temario recogido en las presentes bases.

Las preguntas acertadas se valorarán con 1 punto; las erróneas, con -0,20 puntos.

Duración del ejercicio: una hora. Para aprobar deberá obtenerse una puntuación mínima de 20 puntos sobre el máximo posible de 40.

Segundo. Ejercicio práctico. De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la realización de una prueba, planteada por el tribunal y relacionada con el temario o con el puesto de trabajo a desempeñar. El plazo para desarrollar dicho ejercicio será señalado por el tribunal. Podrán utilizarse máquinas calculadoras y se valorará de 0 a 40 puntos. Para superarlo deberá obtenerse una calificación mínima de 20 puntos.



Se valorará la capacidad del aspirante y la aplicación de sus conocimientos teóricos a la prueba planteada.

Octava. Relación de aprobados, presentación de documentación y nombramiento

Una vez finalizada la calificación de los aspirantes, el Tribunal Calificador publicará en la sede electrónica de la corporación la relación de personas aprobadas por orden de puntuación final, haciendo constar las calificaciones de cada uno de los ejercicios y la suma total. Dicha relación, que no podrá contener mayor número de aspirantes que de plazas convocadas, será elevada a la Alcaldía para su posterior nombramiento.

El aspirante seleccionado, en un plazo de 10 días naturales a contar a partir del día siguiente a la exposición de la lista de aprobados, deberá presentar ante la Secretaría de la Corporación los documentos exigidos en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes acreditativos de reunir los requisitos exigidos en la base tercera.

El aspirante que, salvo caso de fuerza mayor, no presente la documentación en el plazo establecido o si al examinarla se comprobara que no cumple alguno de los requisitos señalados en las bases, no podrá ser nombrado, quedando anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pueda incurrir por falsedad en su instancia.

El aspirante propuesto que tenga la condición de funcionario público o de personal laboral fijo estará exento de justificar documentalmente las condiciones y otros requisitos ya demostrados para su nombramiento, debiendo presentar una certificación de la administración pública de que dependan que acredite su condición y aquellas circunstancias que consten en su hoja de servicio.

Una vez 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 3 días naturales, a contar a partir del día siguiente a la notificación de su nombramiento.

Novena. Bolsa de trabajo

El resto de aspirantes que haya superado la oposición pasará a formar parte de una bolsa de trabajo, por orden de puntuación.

Dicha bolsa sustituirá los bolsines vigentes hasta el momento.

Quienes formen parte de la misma, a efectos de ofrecerles un puesto de trabajo, podrán estar en situación de “disponible” o de “no disponible”.

Estarán en situación de “no disponible” aquellas personas integrantes de la bolsa de trabajo que estén prestando servicios en el mismo puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, aquellas que estén realizando sustituciones diversas (por IT, licencias por maternidad...) o cubriendo acumulaciones o exceso de tareas, o aquellas que, por concurrir alguna de las causas previstas en los apartados *a)*, *b)*, *c)* y *d)* abajo indicados, no hayan aceptado el puesto ofrecido.

Mientras la persona aspirante permanezca en la situación de “no disponible” en la bolsa no será llamada para ofrecerle un puesto de trabajo correspondiente al mismo puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, salvo en el caso de ofrecimiento de vacante en la plantilla que deba cubrirse con carácter de interinidad hasta cubrirse de forma definitiva, por el procedimiento reglamentario.

Estarán en situación de “disponible” el resto de personas aspirantes de la bolsa, con la consecuencia de que se las podrá llamar para ofrecerles un puesto de trabajo, conforme a su posición en la bolsa.

A este efecto, el departamento de Recursos Humanos se pondrá en contacto telefónico con un máximo de tres intentos o por medios telemáticos (correo electrónico o SMS) con la persona que corresponda comunicándole el puesto a cubrir y plazo en que debería incorporarse al mismo, que, si la persona interesada solicitara, no podrá ser inferior a 2 días hábiles, a contar desde la comunicación. Quedará constancia en el expediente, mediante una diligencia, de que esta persona ha recibido la comunicación, además de los intentos realizados.

Dentro del plazo máximo de un día hábil, a contar desde la comunicación, o dos días, si el llamamiento se realizara en viernes, la persona integrante de la bolsa deberá manifestar su interés en el nombramiento.

Si dentro de este plazo no manifestara su conformidad, renunciara expresamente al nombramiento, no respondiera al teléfono de contacto facilitado u otra circunstancia que impida su incorporación, quedará excluido de la bolsa de trabajo, y se avisará al siguiente de la lista.

Las personas aspirantes que renuncien al mismo de forma expresa o tácita serán excluidas de la bolsa de trabajo, salvo que, dentro del plazo establecido, aleguen la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que deberán justificarse documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- a) Estar en período de embarazo, maternidad o paternidad, adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluido el período en que proceda la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.



- b) Estar trabajando.
- c) Padecer enfermedad o incapacidad temporal.
- d) Estar, al recibir el llamamiento, ejerciendo funciones sindicales.

La justificación documentada de las circunstancias anteriores otorga derecho a mantener la posición que se venía ocupando dentro de la bolsa siguiendo el orden de prelación.

Tales personas estarán obligadas a comunicar por escrito al departamento de Recursos Humanos la finalización de las situaciones anteriormente previstas en un plazo máximo de diez (10) días hábiles desde que se produzca un cambio en la situación. La no comunicación en el plazo establecido determinará la exclusión de la bolsa.

Esta bolsa extraordinaria tendrá una vigencia máxima de 3 años desde la publicación de la resolución de constitución en el BOIB, conforme al artículo 12 del Decreto 30/2009, de 22 de mayo. Una vez transcurrido este periodo la bolsa perderá su vigencia y no podrá reactivarse.

En todo aquello no regulado en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de les Illes Balears y demás normativa vigente.

Décima. Incidencias, publicidad, régimen normativo y recursos

En lo que se refiere a la tramitación del proceso selectivo, el Tribunal Calificador quedará facultado para resolver las dudas que se presenten en la interpretación de las presentes bases y adoptar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo de esta convocatoria.

Todos los actos de esta convocatoria sometidos a información pública serán publicados en la sede electrónica del Ajuntament de Capdepera, sin perjuicio de la su publicación en el BOIB cuando sea preceptivo.

En todo aquello no previsto en estas bases será de aplicación la normativa reguladora de función pública en el orden establecido en el artículo 190 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de les Illes Balears.

La convocatoria, las presentes bases y los actos administrativos que se deriven de las actuaciones del Tribunal Calificador podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I TEMARIO

TEMARIO GENERAL:

Tema 1. La Constitución española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución. El modelo económico de la Constitución española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2. La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales. El Poder Judicial.

Tema 3. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los estatutos de autonomía. La Administración local. La Administración institucional.

Tema 4. El régimen local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre entes territoriales. La autonomía local.

Tema 5. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales. Otras entidades locales.

Tema 6. Organización municipal. Los órganos municipales de gobierno y sus competencias. El régimen de sesiones. Los miembros de los Ayuntamientos y su estatuto jurídico.

Tema 7. Las competencias municipales en el régimen local español.

Tema 8. Sumisión de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la ley i a los





reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local; ordenanzas, reglamentos y bandos; procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 9. La relación jurídicoadministrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 10. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo.

Tema 11. El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 12. Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actos y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del presidente de la Corporación.

Tema 13. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración local. La actividad de fomento. La actividad de policía: les licencias. El servicio público local. La responsabilidad de la Administración.

Tema 14. Los bienes de las entidades locales. El dominio público. El patrimonio privado de las entidades locales.

Tema 15. La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 16. El personal al servicio de las entidades locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades. El Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración local.

Tema 17. El personal al servicio de las entidades locales: Selección. El Real decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal de la Administración, Provisión de Puestos y Promoción.

Tema 18. Las haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 19. Estudio especial de los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

Tema 20. Los presupuestos de las entidades locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local. Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del presupuesto.

Tema 21. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos.

Tema 22. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

Tema 23. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla del gasto para las corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las Entidades Locales.

Tema 24. La tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.

Tema 25. La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición de fondos. La rentabilización de excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería. El riesgo de tipo de interés y de cambio en las operaciones financieras.

Tema 26. La contabilidad de las entidades locales y sus organismos autónomos: los modelos normales, simplificados y básicos. Las Instrucciones de los modelos normales y simplificados de contabilidad local: estructura y contenido. Particularidades del modelo básico.

Tema 27. La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y entrega. Otra información a suministrar al Pleno, órganos de gestión, órganos de control interno y a otras Administraciones Públicas.



**ANEXO II
MODELO DE INSTANCIA**

....., mayor de edad, con DNI nº....., y domicilio a efectos de notificaciones en, teléfono.....y c/e.....

EXPONGO:

1.- Que he tenido conocimiento de la convocatoria de la oposición para la provisión como funcionario interino, mediante oposición, de una plaza de tesorero/tesorera reservada a funcionarios con habilitación de carácter nacional en el Ajuntament de Capdepera.

2.- Que declaro estar en posesión de todas y cada una de las condiciones o requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria.

3.- Que adjunto la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia compulsada del título académico.
- Documentación acreditativa del nivel de conocimientos de la lengua catalana exigido (B2). De no acreditarse deberá realizarse la prueba de nivel preceptiva.
- Currículum Vitae
- Justificante del pago de 41,53 euros en concepto de derecho de examen, a ingresar en la cuenta municipal nº. ES47 2100 0093 5602 0001 0120.

Por todo lo anteriormente expuesto,

SOLICITO:

Ser admitido y poder participar en el procedimiento selectivo para la provisión como funcionario interino, mediante oposición, de una plaza de tesorero/tesorera reservada a funcionarios con habilitación de carácter nacional en el Ajuntament de Capdepera.

Capdepera, (Fecha firma electrónica: 15/01/19)

El Alcalde

Rafel Fernández Mallol

