



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANTA EUGÈNIA

8190***Bases que han de regir el proceso selectivo para la contratación de un/a técnico/a superior en gestión económica***

La Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Santa Eugènia en sesión ordinaria celebrada el día 31 de julio de 2019, aprobó las bases que han de regir el proceso selectivo para la contratación de un/a técnico/a superior en gestión económica por el Ayuntamiento de Santa Eugènia, así como su publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares que a continuación se transcriben:

Convocatoria y bases que deben regir el proceso selectivo para la contratación de un / a técnico / a superior en gestión económica por el Ayuntamiento de Santa Eugenia.

Primera. Objeto

1. El objeto de esta convocatoria es crear y contratar un/a técnico/a en gestión económica para poder mejorar la gestión económica del Ayuntamiento de Santa Eugenia.

2. Esta plaza se convoca en aplicación de la excepción establecida por el art. 21.2 de la Ley 22/2018, de 23 de diciembre, de presupuestos generales del estado para 2018, en relación a la posibilidad de nombramiento de personal laboral sólo por causas excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables que se restringirán a los sectores, funciones y categorías profesionales que se consideren prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales, como son la contabilidad, el control presupuestario, facturación y la tesorería.

3. Las características del puesto de trabajo son las siguientes:

a. Escala: Administración General, subescala técnico. Grupo: A

Retribuciones: 38.883,60 euros anuales

Número de puestos de trabajo: uno

Procedimiento selectivo: concurso oposición

4. Estas pruebas selectivas se rigen por la siguiente normativa:

a. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local.

b. Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles del Estado.

c. Real Decreto 5/2015 por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto básico del empleado público.

d. Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares y demás legislación vigente aplicable a la materia.

Segunda. Requisitos de los aspirantes

1.-Para tomar parte en la convocatoria, las personas interesadas deben cumplir, en la fecha de aspiración del plazo establecido para presentar solicitudes, los requisitos que se detallan a continuación:

a. Tener la nacionalidad española o la de alguno de los estados miembros de la Unión Europea o la de alguno de los países que hayan suscrito un tratado internacional en los términos establecidos en la disposición adicional única de la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, de acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás estados miembros de la Unión Europea.

b. Tener 16 años cumplidos o no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.



- c. Estar en posesión del título de licenciado en Económicas, ADE o la titulación equivalente a ésta.
 - d. No padecer enfermedad ni defecto físico o psíquico que impida el ejercicio de las funciones correspondientes.
 - e. No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública, ni encontrarse inhabilitado para ejercer las funciones públicas.
 - f. Manifestar, en la solicitud, que se reúnen todos y cada uno de los requisitos establecidos en la base segunda.
 - g. Adjuntar, inexcusablemente, los documentos originales o compulsados acreditativos de los requisitos exigidos en las bases específicas de esta convocatoria.
2. Antes de tomar posesión del cargo, el interesado debe hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el art. 1 de la Ley 53/1984 y que no percibe pensión de jubilación o orfandad. Si realiza una actividad privada, lo declarará en el plazo de diez días contados a partir del día de la toma de posesión, para que el Ayuntamiento pueda adoptar el acuerdo de compatibilidad o incompatibilidad.

Tercera. Presentación de solicitudes

- 1. Las solicitudes para tomar parte en la convocatoria se dirigirán a la Alcaldía y se presentarán en el Registro del Ayuntamiento en el plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE.
- 2. Las solicitudes también se pueden presentar en la forma que indica el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.
- 3. Para ser admitidas y tomar parte en la convocatoria, los aspirantes deberán manifestar, en la solicitud, que reúnen todas las condiciones exigidas en la base segunda.

4. La solicitud deberá acompañar los siguientes documentos:

- a. Fotocopia del documento nacional de identidad.
- b. Fotocopia compulsada del título universitario o titulación equivalente.
- c. Relación de los méritos de que dispongan y que quieran que se les tengan en cuenta en la fase de concurso, siguiendo el mismo orden de exposición que consta en la base octava de valoración de méritos. Estos méritos deberán acreditarse documentalmentemente mediante certificados, diplomas, títulos, etc. mediante originales o fotocopias compulsadas.

Los méritos alegados y no justificados en la forma indicada, no serán valorados.

- d. Resguardo del ingreso de los derechos de examen establecidos en el apartado siguiente.
5. Se establecen unos derechos de examen de 30,00 €, que deberán ingresarse en la cuenta corriente municipal número ES92 2.038 3414 2364 0000 0257. La presentación del resguardo de ingreso será requisito imprescindible para aceptar la solicitud.
6. Los méritos y condiciones personales a valorar en la fase de concurso se deben justificar con los documentos compulsados de la manera correspondiente, los cuales se deben adjuntar en la solicitud. Por lo tanto, hay que tener en cuenta que no se valorarán los méritos y las condiciones que no se acrediten correctamente.
7. Una vez finalizado el plazo de admisión de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobados los listados de personas admitidas y excluidas. Asimismo, también se han de publicar los anuncios del lugar, la fecha y la hora de los distintos ejercicios y cualquier otra información relacionada con este procedimiento.
8. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, tanto de oficio como a petición de la persona interesada.
9. Los aspirantes excluidos pueden alegar lo que estimen conveniente en el plazo de siete días naturales, a contar desde el día de la publicación del listado de aspirantes admitidos y excluidos.
10. Todos los anuncios de esta convocatoria se publicarán en el tablón de anuncios municipal y en la página web del Ayuntamiento.

Cuarta. Tribunal calificador





1. El tribunal estará constituido por tres personas, con titulación académica igual o superior a la exigida por el grupo A1, designadas por el Alcalde, entre personal de los departamentos de contabilidad, tesorería o gestión económica de ayuntamientos de Mallorca o entidades supramunicipales.
2. Junto con la lista provisional de admitidos y excluidos se hará público el nombre de las personas que componen el tribunal, incluyendo los miembros suplentes.
3. La presidencia la ostentará la persona de mayor edad de los miembros del tribunal, y la secretaria la persona más joven.
4. 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 un voto de calidad.
5. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, sean titulares o suplentes, entre los cuales figurará el presidente y el secretario o secretaria o quien legalmente los sustituya.
6. El tribunal queda facultado para interpretar estas bases, resolver dudas que se planteen y para tomar los acuerdos necesarios para asegurar el correcto desarrollo de la convocatoria.
7. La actuación del tribunal se ajustará en lo establecido en estas bases y en la legislación supletoria que sea de aplicación. Sus resoluciones vinculen la Administración sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda revisarles de acuerdo con las previsiones de la Ley 39/2015, 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.
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 deben figurar todos los aspirantes y las puntuaciones finales obtenidas por cada uno, así como el aspirante propuesto de acuerdo con la puntuación obtenida.
 - d. Confeccionar una bolsa de trabajo de la categoría objeto de esta convocatoria, por orden de puntuación.
9. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, comunicándolo, en su caso, a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 39/2015 o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.
10. A los efectos previstos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, relativo a indemnizaciones por razón de servicio, este tribunal queda clasificado con la categoría primera.

Quinta. Desarrollo del concurso oposición.

El concurso oposición tiene dos fases: fase de concurso y fase de oposición.

Sexta. Fase de concurso

1. Se valorarán exclusivamente los méritos que se relacionan a continuación, los cuales deben haber sido documentados y justificados en la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes.
2. La puntuación máxima de la valoración de los méritos es de 65 puntos.
3. Valoración de la experiencia profesional: Con un máximo 30 puntos, se valora la experiencia por cada mes de servicios prestados y reconocidos en las tareas propias de la plaza, según lo dispuesto a continuación:
 - a. Por los servicios prestados en tareas de contabilidad, tesorería, facturación, gestión presupuestaria, elaboración cuentas especiales y cálculo de las reglas fiscales (ej: cálculo equilibrio presupuestario, regla gasto, deuda pública ...) como personal funcionario o laboral de subescala técnico administrativo en ayuntamientos de las Islas Baleares: 0,30 puntos por mes.



b. Por los servicios prestados en tareas de contabilidad, tesorería y gestión presupuestaria como personal funcionario o laboral de la subescala técnico administrativo en cualquier administración pública de las Islas Baleares o empresas privadas que se dediquen a la gestión económica de los Ayuntamientos: 0,20 puntos por mes.

c. Por los servicios prestados en tareas de contabilidad, tesorería y gestión presupuestaria como empresa privada: 0,10 puntos por mes.

d. Por los servicios prestados como personal funcionario o laboral de las subescalas secretaria-intervención o intervención en ayuntamientos de las Islas Baleares: 0,60 puntos por mes.

e. 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 empresas privadas, se debe acreditar con certificado de la empresa y copia de la vida laboral del aspirante. También deberá adjuntar información pública sobre la actividad de la empresa.

4. Conocimientos de lengua catalana: Con un máximo de 6 puntos se valoran los conocimientos de lengua catalana superiores al nivel requerido en la base segunda.

a. Por el título de nivel A1: 0,50 puntos

b. Por el título de nivel A2: 1 punto

c. Por el título de nivel B1: 1,5 puntos

d. Por el título de nivel B2: 2 puntos

e. Por el título de nivel C1: 2,5 puntos

f. Por el título de nivel C2: 3 puntos

g. Por el título de nivel LA (lenguaje administrativo): 3 puntos

Se podrá sumar el nivel LA con cualquier nivel con un máximo de 6 puntos.

Estos méritos deben acreditarse 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.

5. Formación académica: Con un máximo de 10 puntos, se valora la formación académica superior a la exigida en la convocatoria, vinculada a las tareas de contabilidad pública, tesorería y gestión presupuestaria local (0,16 puntos por cada 10 ETCS).

6. Formación técnica: Con un máximo de 4 puntos, se valora la formación técnica y de perfeccionamiento en cursos impartidos por centros oficiales, administraciones públicas y centros acogidos a Plan de formación continua de las administraciones públicas. a. Sólo se valorarán los cursos en materias directamente relacionadas con las funciones de la plaza:

I. Cursos del área de calidad

II. Cursos del área de gestión económica

III. Cursos del área de informática referidos a aplicaciones de ofimática a nivel de usuario.

IV. Cursos del área jurídica administrativa

V. Cursos referentes a la gestión económica municipal

b. Cuando los certificados de los cursos acrediten aprovechamiento, se valorarán a razón de 0,1 puntos por cada 10 horas

c. Cuando los certificados de los cursos acrediten asistencia, se valorarán a razón de 0,03 puntos por cada 10 horas.

d. Cuando los certificados no acrediten horario de realización se valorarán a razón de 0,05 puntos por día de duración.

7. Entrevista personal: Se debe realizar una entrevista personal con los candidatos sobre cuestiones y conocimientos relacionados con las características del puesto a cubrir, con una puntuación máxima de 15 puntos.



Séptima. Fase de oposición

1. La fase de oposición consiste en la realización de tres ejercicios obligatorios y eliminatorios.
2. Las pruebas se realizarán en el Ayuntamiento de Santa Eugenia.
- 3.- El primer ejercicio consistirá en un ejercicio práctico sobre la gestión presupuestaria y reglas fiscales (ej: liquidación presupuesto). El ejercicio se valorará de 0 a 65 puntos y la puntuación mínima para aprobarlo es de 32,5 puntos.
- 4.- El segundo ejercicio consistirá en la confección de tablas dinámicas de Excel a partir de una base de datos y análisis de los resultados. El ejercicio se valorará de 0 a 25 puntos y la puntuación mínima para aprobarlos de 12,5 puntos.
- 5.- El tercer y último ejercicio consiste en efectuar operaciones de tesorería y gestión presupuestaria con el software de ABSIS.

a. A propuesta del tribunal, se realizarán en el programa ÁBSIS cuatro de las siguientes operaciones:

- I. Registro de facturas.
- II. Obtención de informes de morosidad.
- III. Consultas de operaciones y / o terceros.
- IV. Creación de aplicaciones presupuestarias.
- V. Obtención de estados contables y exportación a diferentes formatos. vino. Operaciones de gasto ADO y ADOP-MP
- VI. Operaciones de tesorería P y P-MP.
- VII. Operaciones de ingresos RD y RD-I.
- VIII. Operaciones de devolución de ingresos.
- IX Operaciones de modificación de créditos.
- XI. Obtención de libros mayores.
- XII. Operaciones no presupuestarias y pendientes de aplicación.

- b. El tiempo para realizar este ejercicio es de 30 minutos.
- c. El ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos y la puntuación mínima para aprobar es de 5 puntos.
6. La valoración se realizará de acuerdo con los criterios objetivos que haya acordado, previamente, el tribunal calificador.
- 7.- Los aspirantes que no superen la puntuación mínima no se valorará la fase concurso.
- 8.- La prueba se convocará a través del anuncio página web (www.ajsantauegenia.net).

Octava. Valoraciones y calificaciones

1. La puntuación máxima total de la convocatoria es de 165 puntos, de los cuales el 60,60% de corresponden a la fase de oposición, y el 39,40% en la fase de concurso.
2. Sólo se valorarán los méritos de las personas que hayan superado la fase de oposición, puntuando, exclusivamente, los méritos que figuran en las bases y que se han justificado en la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes.

3. Las calificaciones del ejercicio de la fase de oposición se expondrán en el tablón de edictos y en la página web municipal (www.ajsantauegenia.net).

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 y toma de posesión



1. Una vez determinadas las calificaciones, el tribunal hará pública la relación provisional de los aspirantes que hayan resultado aptos, ordenadas según la puntuación total obtenida.
2. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde la publicación, para efectuar las reclamaciones oportunas solicitar la revisión de su puntuación ante el tribunal. En la revisión podrán asistir acompañados de un asesor.
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.
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 "Valoración de la experiencia profesional" y, en caso de persistir la igualdad, finalmente se resolverá por sorteo.

El aspirante debe presentar en el Registro del Ayuntamiento en un plazo de 10 días hábiles:

- a. Certificado médico, en modelo oficial, donde conste que el aspirante no padece enfermedad o defecto físico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones.
 - b. Copia compulsada del título académico exigido en las bases o certificado académico que acredite haber realizado todos los estudios para la obtención del título y haber abonado las tasas de solicitud de su expedición.
 - c. Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, de ninguna administración pública, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
 - d. Declaración jurada o promesa de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público o privado delimitado por el artículo 1 de la Llei 53/1984, ni de recibir pensión de jubilación, retiro u orfandad, indicando asimismo que no realiza ningún actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.
 - e. Fotocopia cotejada del DNI.
5. Las personas que no presenten la documentación dentro del plazo establecido, salvo en casos de fuerza mayor, no podrán ser nombradas y quedaran anuladas todas las actuaciones concernientes a este aspirante, sin perjuicio de la responsabilidad en que puedan haber incurrido por falsedad en la solicitud.
 6. Las personas aspirantes propuestas que ya tengan la condición de funcionarios de carrera estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya acreditados para obtener el anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente una certificación de la administración pública de la que dependen para acreditar su condición y aquellas circunstancias que se encuentran en su hoja de servicio.

Undécima. Nombramiento y toma de posesión

1. El Alcalde efectuará el nombramiento de la persona propuesta, una vez que el aspirante haya presentado la documentación requerida de conformidad.
2. La persona nombrada efectuará el juramento o la promesa y tomará posesión en el plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación. El 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 personal laboral se publicará en el BOIB.
3. En caso de llevar a cabo una actividad privada, deberá declararlo en el plazo de diez días desde la toma de posesión, con el fin que la corporación pueda adoptar un acuerdo de compatibilidad o incompatibilidad.

Duodécima. Impugnación y recursos La convocatoria, las presentes bases y los actos administrativos que se deriven de las actuaciones del tribunal, podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015.

Santa Eugenia, 31 de julio de 2019

El Alcalde,
José Luis Urraca Martín

