

## **Sección II. Autoridades y personal**

### **Subsección segunda. Oposiciones y concursos**

#### **AYUNTAMIENTO DE MAÓ**

**6872**

*Bases reguladoras del proceso selectivo, mediante sistema de concurso oposición libre, para la cobertura con carácter interino de la plaza de interventor/a en el Ayuntamiento de Mahón, y la constitución de una bolsa de trabajo para interventor/a*

Visto el expediente de referencia y de conformidad con lo previsto en el artículo 21, 1, g) de la Ley 7/1985, en la redacción dada por la Ley 11/1999, de 21 de abril,

#### **HE RESUELTO:**

Aprobar la convocatoria y las bases del procedimiento para la selección de una persona candidata para proponer a la Comunidad Autónoma que sea nombrada como interventor/a interino/a del Ayuntamiento de Mahón, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 53 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, en los siguientes términos:

#### **BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO, MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN LIBRE, PARA LA COBERTURA CON CARÁCTER INTERINO DE LA PLAZA DE INTERVENTOR/A EN EL AYUNTAMIENTO DE MAHÓN Y LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA INTERVENTOR/A**

##### **PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Es objeto de esta convocatoria la selección de una persona candidata para proponer a la Comunidad Autónoma que sea nombrada como interventor/a interino/a del Ayuntamiento de Mahón, conforme a lo dispuesto en el artículo 53 del Real Decreto 128 / 2018, de 16 de marzo.

La provisión de este puesto resulta necesaria y urgente, ya que no ha sido posible su provisión por funcionario/a de habilitación nacional, de conformidad 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.

Este puesto está dotado con las retribuciones correspondientes al grupo A1, con complemento de destino 29.

Las personas aspirantes que superen el proceso selectivo integrarán de forma automática la bolsa de trabajo. Se respetará el orden de puntuación final derivado del proceso de selección, de manera que puedan ser llamadas para nombramientos interinos, para cubrir eventuales vacantes en el puesto de trabajo de Intervención.

Esta convocatoria deja sin efectos, para la plaza de interventor/a, la anterior bolsa convocada, correspondiente a personal técnico superior (SG2215CP0054, de 29.05.2015); la bolsa generada con esta convocatoria no sustituye a la referida de personal técnico superior, para desempeñar funciones de gestión jurídica, administrativa y/o económica de diferentes áreas del Ayuntamiento de Mahón, a excepción de las funciones de interventor/a.

Una vez constituida la citada bolsa, la formalización de nombramientos temporales, en su caso, se llevará a cabo siguiendo las normas de funcionamiento de la bolsa de trabajo, que se regulan en la base décima de esta convocatoria.

##### **SEGUNDA. CONVOCATORIA**

El proceso de selección se iniciará con la convocatoria, que será publicada, junto con las bases respectivas, en el BOIB, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal, [www.ajmao.org](http://www.ajmao.org). El inicio del plazo de presentación de instancias comenzará al día siguiente de la publicación de la convocatoria en el BOIB.

##### **TERCERA. FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO**

Corresponden al puesto de trabajo, con carácter general, las funciones descritas en el artículo 4 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.

No obstante, dado que se prevé la constitución de la bolsa, las funciones podrán ser las previstas en la relación de puestos de trabajo de la plaza a cubrir.

#### CUARTA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para poder ser admitidas y tomar parte en el proceso selectivo, es necesario que las personas aspirantes reúnan los siguientes requisitos:

- a. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido en el RD 543/2001, de 18 de mayo, sobre acceso a la ocupación pública de la Administración General del Estado y sus organismos autónomos de nacionales de otros estados a los que les es de aplicación el derecho a la libre circulación de trabajadores.
- b. Haber cumplido 16 años de edad y no exceder, en su caso, la edad máxima de jubilación forzosa.
- c. Estar en posesión de la titulación universitaria exigida para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el grupo A, subgrupo A1 —o en condiciones de obtenerla en el momento en que termine el plazo de presentación de instancias—, de conformidad con lo previsto en el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- d. Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero acreditarán que están en posesión de la correspondiente homologación del título. Este requisito no es aplicable a las personas aspirantes que hayan obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho de la Unión Europea.
- e. Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.
- f. No haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para desarrollar empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaba —en el caso de personal laboral—, en el que hubiera sido separada o inhabilitada. En caso de ser persona nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitada o en situación equivalente ni haber sido sometida a sanción disciplinaria o equivalente que le impida, en su Estado, el acceso al empleo público.
- g. 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 Institut d'Estudis Balearics, la Escola Balear d'Administració Pública, la Escola Oficial d'Idiomes (EOI) o equivalentes, según la normativa reguladora de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- h. No encontrarse sometida a ninguna de las causas de incompatibilidad y de incapacidad 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 el tribunal —durante el desarrollo de las fases del proceso selectivo— considerase que existen razones suficientes para hacerlo, podrá solicitar que las personas aspirantes acrediten el cumplimiento de todas o alguna de las condiciones y requisitos exigidos para tomar parte en él, y determinar la continuación o la exclusión de la persona aspirante del proceso, en su caso.

#### QUINTA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y PLAZOS

En las instancias donde soliciten tomar parte en el proceso selectivo, las personas aspirantes deberán manifestar expresamente que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base cuarta de la presente convocatoria.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, en horario de atención al público, dirigidas a la Alcaldía, de conformidad con el **modelo del anexo II**, que encontrarán en la web municipal, [www.ajmao.org](http://www.ajmao.org). A los efectos del correcto funcionamiento de la bolsa, las personas aspirantes necesariamente deben indicar un teléfono (o varios) y la dirección electrónica (d/e) de contacto.

Las instancias también podrán presentarse en cualesquiera 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 del Ayuntamiento de Mahón, se remitirá copia de la instancia, debidamente registrada, a la dirección electrónica (d/e) [ajuntament@ajmao.org](mailto:ajuntament@ajmao.org), dirigida a la Alcaldía del Ayuntamiento, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de instancias será de 20 días hábiles, a contar a partir del día siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma (BOIB). Si la última jornada de presentación cae en día inhábil, el plazo se entenderá ampliado hasta el día hábil siguiente.

Para ser admitidas y tomar parte en el proceso selectivo de la bolsa, es necesario que las personas aspirantes manifiesten en la instancia que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda.

Las personas aspirantes acompañarán su instancia con los justificantes —originales o copias compulsadas— los méritos a evaluar en la fase de concurso.

Los méritos aducidos y no justificados en la forma indicada por las personas aspirantes **no serán valorados**.

Tanto los requisitos para la admisión de la persona aspirante como los méritos para su valoración se entenderán cumplidos y completados el último día del plazo de presentación de solicitudes.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, **no se admitirá ninguna documentación referida a méritos**.

Todos los documentos presentados en otro idioma deben adjuntar la traducción al castellano o catalán, acreditada mediante una traducción jurada. Todos los documentos expedidos en el extranjero deben presentarse, en su caso, debidamente legalizados o apostillados.

La falsedad en los datos que se hagan constar en la solicitud o en la documentación anexa determinará la exclusión inmediata de la persona solicitante, sin perjuicio de las medidas legales que correspondan.

Con la formalización y presentación de la solicitud, las personas aspirantes dan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en la convocatoria, así como el resto de tramitación del proceso selectivo, de conformidad con la normativa vigente y —especialmente— de conformidad con la Ley Orgánica de Protección de Datos.

#### **SEXTA. ADMISIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES**

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el alcalde aprobará mediante resolución la relación provisional de personas admitidas y excluidas, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web, [www.ajmao.org](http://www.ajmao.org).

En su caso, se concederá un plazo de **5 días hábiles** para poder subsanar el defecto/s que haya/n motivado la exclusión.

Una vez examinadas las reclamaciones que se hubieran presentado, se publicará la relación definitiva de personas admitidas a través de los medios citados. Si no se presenta ninguna reclamación a la citada relación, se considerará definitiva la inicialmente publicada.

En la misma resolución se comunicará la composición del tribunal y la fecha de inicio de los ejercicios, así como el lugar y la hora.

Las posibles reclamaciones o alegaciones —si las hay— serán aceptadas o rechazadas en la resolución que apruebe la relación definitiva de personas admitidas y excluidas, que se hará pública de la misma manera que la relación anterior. Los sucesivos anuncios del procedimiento selectivo se publicarán en el tablón de electrónico edictos del sitio web del Ayuntamiento, [www.ajmao.org](http://www.ajmao.org).

En caso de que no se produzcan reclamaciones a la lista provisional, esta se entenderá elevada a definitiva, sin necesidad de nueva resolución, circunstancia que se hará pública en el tablón electrónico de anuncios del sitio web del Ayuntamiento, [www.ajmao.org](http://www.ajmao.org).

#### **SÉPTIMA. TRIBUNAL CALIFICADOR**

Los órganos de selección serán colegiados. Su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. Asimismo, se tenderá a la paridad entre mujer y hombre. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual y no podrá ostentarse en representación o por cuenta de nadie.

El tribunal estará formado por tres miembros nombrados por el alcalde —y por las personas designadas para las respectivas suplencias, para cubrir las ausencias que se puedan producir.

Todos los miembros del tribunal serán funcionarios de carrera, de igual o superior categoría a la de la plaza convocada, y en posesión de una titulación académica de igual o superior nivel a la exigida para el ingreso en la subescala. El tribunal calificador se clasifica en la categoría primera.

El tribunal estará constituido de la siguiente manera:

##### **Presidencia:**

- Una persona titular y una suplente, interventor/a y/o secretario/a de carrera, habilidad de carácter nacional.

##### **Vocales:**

- Dos personas titulares y dos suplentes, personal técnico de Administración General (A1) del Área Económica del Consell Insular de Menorca, de los ayuntamientos de Menorca y/o del Gobierno de las Illes Balears.

En la sesión constitutiva, los miembros del órgano de selección deberán designar un secretario/a entre las personas nombradas como vocales.



La abstención y la recusación de los miembros del tribunal se ajustarán a lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En todo lo no previsto en estas bases, el tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas. Sin embargo, resolverá las alegaciones que le sean planteadas.

Todas las personas integrantes del tribunal calificador tendrán voz y voto. En el caso de que se produzca un empate en sus decisiones, el presidente/a podrá hacer uso de su voto de calidad para deshacerlo.

El tribunal podrá incorporar a personal asesor especialista, con voz y sin voto, en cada una de las pruebas del proceso.

A los efectos de comunicaciones y demás incidencias, el tribunal tiene su sede en el Ayuntamiento de Mahón (Pl. Constitució, 1. 07701 Mahón).

Los miembros del tribunal de plantilla del Ayuntamiento de Mahón percibirán dieta en caso de que su dedicación exceda de la jornada habitual de trabajo. El resto de miembros podrán percibir dieta según lo previsto en el RD 462/2002.

## **OCTAVA. PROCESO SELECTIVO**

Las personas aspirantes comparecerán en las diferentes pruebas provistas del DNI-NIE y de la documentación original —o copia compulsada— que no hayan presentado en la fase de inscripción. La falta de presentación de este documento determinará la exclusión automática del proceso selectivo de la persona aspirante.

Las personas aspirantes que no comparezcan en el lugar, en la fecha y a la hora señalada —incluso por razones de fuerza mayor— serán definitivamente excluidas del proceso selectivo.

El orden de actuación de las personas aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se corresponderá con el 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 DE OPOSICIÓN**

**Primer ejercicio:** prueba de conocimientos teóricos.

**Segundo ejercicio:** prueba de conocimientos prácticos.

### **B) FASE DE CONCURSO**

- Valoración de méritos
- Entrevista personal

#### **A) Fase de oposición**

La puntuación máxima de esta fase será de **40 puntos**. Los ejercicios de esta fase tendrán carácter obligatorio y eliminatorio.

##### **1. Primer ejercicio. Conocimientos teóricos (de carácter obligatorio y eliminatorio)**

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario con respuestas alternativas, sobre el contenido del temario detallado en el **anexo I** de estas bases.

El número de preguntas que integrarán este cuestionario es de 100. Las preguntas contestadas correctamente o incorrectamente se valorarán o penalizarán de conformidad con la siguiente tabla. Las preguntas sin respuesta no recibirán puntuación ni penalización:

Respuestas correctas: puntuación de 0,20 // Respuestas incorrectas: penalización de 0,05.

Puntuación máxima: **20 puntos**. Tiempo: 2 horas.

Las personas candidatas que no alcancen un mínimo de 10 puntos en este examen quedarán eliminadas del proceso selectivo.

##### **2. Segundo ejercicio. Conocimientos prácticos (de carácter obligatorio y eliminatorio)**

Consistirá en un examen práctico eliminatorio, en el que las personas candidatas deberán resolver problemas relacionados con el temario expuesto en el **anexo I**.





Este examen consistirá en la resolución de cuatro casos prácticos y recibirá una puntuación global de 20 puntos, a razón de hasta 5 puntos por cada caso. La puntuación mínima para considerar esta prueba como superada se establece en 10 puntos, como nota global del examen práctico.

El ejercicio se realizará con el ordenador facilitado por el Ayuntamiento, que contendrá las herramientas necesarias y los textos legales que figuran en la convocatoria. Al finalizar el ejercicio, las personas candidatas convertirán el documento a formato **.pdf** y lo remitirán a la dirección electrónica (d/e) que facilite el tribunal y a la d/e de la propia persona candidata.

Puntuación máxima: **20 puntos**. Tiempo: 4 horas.

La resolución de los ejercicios citados podrá exigir el uso de hojas de cálculo.

Para realizar estos ejercicios podrán utilizarse textos legales sin comentarios.

## **B) Fase de concurso**

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

### **• Valoración de méritos**

La valoración de los méritos de las personas aspirantes se realizará de conformidad con el siguiente baremo y siempre sobre la documentación acreditativa que han aportado dentro del plazo de presentación de solicitudes:

#### **1. Experiencia profesional (hasta un máximo de 5 puntos):**

- a. Por experiencia profesional en la Administración pública, en puestos 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 **2 puntos**.
- b. Por haber aprobado –y así sea acreditado– alguna prueba de aptitud de procesos selectivos de interventor/a o secretario/a convocados por el INAP, hasta un máximo de **1 punto**.
- c. Por experiencia profesional en la Administración pública, en puestos de trabajo diferentes de lo referido en el punto anterior, correspondientes a técnico/a de Administración General (TAG) o técnico/a de Administración Especial (TAE), relacionados con el ámbito económico-financiero: 0,05 puntos por mes trabajado o fracción, hasta un máximo de **2 puntos**.

La experiencia profesional en administraciones públicas se acreditará mediante un certificado expedido por la Administración correspondiente, donde deberá constar la relación, la categoría profesional, el servicio prestado y las fechas de inicio y finalización.

#### **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 punto por titulación, hasta un máximo de **2 puntos**.
- b. Por estar en posesión de un máster y/o postgrado relacionado con la plaza a proveer (hasta un máximo de **1 punto**):
  - Por máster/postgrado de menos de 90 créditos: 0,25 puntos
  - Por máster/postgrado de 90 o más créditos: 0,5 puntos
- c. Por la asistencia a cursos, seminarios, acciones formativas y/o de perfeccionamiento, y/o jornadas que traten sobre la función de fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, y la función de contabilidad, y otros análogos y directamente vinculados con 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 conformidad con la siguiente escala.
  - Duración entre 5 y 20 horas: 0,10 puntos por curso
  - Duración entre 21 y 40 horas: 0,20 puntos por curso
  - Duración entre 41 y 100 horas: 0,30 puntos por curso
  - Duración superior a 100 horas: 0,40 punto por curso

Sólo se valorarán los cursos impartidos por las universidades, diputaciones, institutos, escuelas oficiales, colegios profesionales y otras entidades homologadas. Los justificantes de estos cursos deben especificar 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 de concurso también se realizará una entrevista personal, que constará de una exposición curricular, por parte de las personas candidatas. Consistirá en mantener un diálogo con el tribunal sobre cuestiones vinculadas a las funciones a desarrollar, la experiencia, la formación y las condiciones de las personas aspirantes.

La calificación máxima a otorgar en esta prueba será de 1 punto; se distribuirá de la siguiente manera para cada candidato:

- 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

Una vez terminada la fase de oposición, el tribunal procederá a valorar los méritos aducidos por aquellas personas aspirantes que hayan superado la fase de la oposición, de conformidad con el baremo previsto en las presentes bases.

Concluida la valoración de méritos, el tribunal hará públicas —en el tablón electrónico de edictos del Ayuntamiento de Mahón— las puntuaciones otorgadas a cada persona aspirante.

Las personas aspirantes interesadas podrán solicitar revisión y/o audiencia al tribunal dentro de los **3 días hábiles** siguientes a esta publicación.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el ejercicio de la fase de oposición y los méritos valorados en la fase de concurso. En caso de empate, este se resolverá aplicando la siguiente graduación:

1. Mayor puntuación en la fase de oposición.
2. Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.
3. Si, finalmente, persiste el empate, se procederá a un sorteo.

**NOVENA. CALIFICACIÓN Y LISTA DE PERSONAS APROBADAS**

Terminada la calificación de las personas aspirantes, el tribunal publicará —en el tablón de anuncios y en la página web de la corporación— la lista con la relación provisional de personas aprobadas, por orden de puntuación.

En el plazo de **5 días naturales**, las personas aspirantes podrán formular alegaciones a la citada lista. Pasado este plazo, y si no se han formulado alegaciones, esta lista provisional pasará a ser definitiva.

Posteriormente, la lista se elevará al alcalde para su aprobación, junto con la propuesta de nombramiento, con carácter interino, de la plaza de interventor/a favor de la persona que haya obtenido la mayor puntuación.

La persona aspirante propuesta para su nombramiento aportará ante la corporación —dentro del plazo de **10 días**, contados desde que se hagan públicos los resultados y el orden de la bolsa de trabajo— todos los documentos originales previstos en la base cuarta de las presentes bases.

Si, una vez agotado el plazo de presentación de documentos —y 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 pueda haberse incurrido por falsedad en la presentación de la solicitud.

Una vez agotado el plazo de presentación de documentos, el alcalde, de conformidad con la propuesta de nombramiento, solicitará a la Comunidad Autónoma de las Illes Balears el correspondiente nombramiento interino a favor de la persona aspirante que figure en el primer puesto, que tomará posesión del puesto de trabajo, previa prestación del correspondiente juramento o promesa, conforme al 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.



## DÉCIMA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

Con este fin, el departamento de Recursos Humanos se pondrá en contacto telefónico —con un máximo de tres intentos, en un intervalo mínimo de 3 horas— con la persona a quien corresponda y le comunicará el puesto a cubrir y el plazo en el que debe incorporarse al puesto de trabajo.

Mediante la correspondiente diligencia, quedará constancia en el expediente de que esta persona ha recibido la comunicación o, en su caso, los intentos realizados. En caso de que no se pueda contactar telefónicamente con la persona interesada —siempre y cuando ésta haya incorporado su dirección electrónica (d/e) a la instancia de la bolsa de trabajo— se le comunicará por este medio citado.

En el plazo máximo de **1 día hábil**, a contar desde la comunicación (telefónica o por correo electrónico), o de **2 días**, si la llamada se hace en viernes, la persona integrante de la bolsa debe manifestar su interés por el nombramiento.

Si, en este periodo indicado, no manifiesta la conformidad, renuncia expresamente al nombramiento, no responde al teléfono de contacto o alguna otra circunstancia que impida su incorporación, perderá su puesto en la lista y pasará a ocupar el último puesto (es decir, no quedará excluido de la bolsa de trabajo).

Consecuentemente, el departamento de Recursos Humanos contactará con la siguiente persona de la lista y procederá de la misma forma que con la primera.

La renuncia al puesto de trabajo ofrecido supondrá la relegación de la persona aspirante al último puesto de la bolsa de empleo, salvo que justifique encontrarse en alguna de las situaciones siguientes:

- Incapacidad temporal, incluida —también— la situación de suspensión de contrato por riesgo durante el embarazo. En este supuesto, el informe de baja o el certificado médico deben ser anteriores a la fecha de la comunicación telefónica.
- Maternidad o paternidad, tanto por naturaleza como por adopción o acogimiento.
- Encontrarse en servicio activo en otra Administración pública o empresa privada.

La justificación mediante escrito de renuncia se presentará al Ayuntamiento en los **3 días** siguientes de haber sido rechazada la oferta. Si, pasado este periodo, la persona no ha presentado la renuncia, perderá su orden de prelación y será relegada al último puesto de la bolsa.

Cuando la persona seleccionada mediante este sistema de bolsa cese en su puesto de trabajo, se reincorporará nuevamente a la bolsa de trabajo, ocupando el primer puesto de la lista.

## UNDÉCIMA. CESE

La persona funcionaria nombrada cesará por cualquiera de las causas enumeradas en el artículo 16 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, 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 personal funcionario de la Administración local con habilitación de carácter nacional.

## DUODÉCIMA. PROTECCIÓN DE DATOS

Las personas aspirantes dan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en la convocatoria y para la restante tramitación del proceso selectivo, de conformidad con la normativa vigente y, en especial, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales.

## DECIMOTERCERA. LEGISLACIÓN APLICABLE

En todo lo no previsto en estas bases, se procederá según lo que determine la legislación siguiente:

- Ley estatal 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local;
- 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;
- Ley estatal 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública;
- Artículos 189 y siguientes de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, Municipal y de Régimen Local de las Illes Balears;
- Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears;
- 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;





- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas;
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público;
- Otra normativa de referencia;

Lo que se hace público para general conocimiento.

Mahón, 4 de julio de 2019

**EL ALCALDE**

Héctor Pons Riudavets

Ante mí

**LA SECRETARIA INTERINA**

Mónica Mercadal Pons



**ANEXO I**  
**TEMARIO**

1. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
2. Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de bienes de las entidades locales.
3. Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales en materia de presupuestos.
4. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
5. Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.
6. Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
7. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
8. Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.
9. Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
10. Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
11. Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la instrucción del modelo normal de contabilidad local.
12. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.
13. Ley Orgánica 9/2013, de 20 de diciembre, de Control de la Deuda Comercial en el Sector Público.
14. Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de Impulso de la Factura Electrónica y Creación del Registro Contable de Facturas en el Sector Público.
15. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
16. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
17. Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del sector público local.
18. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasladan al ordenamiento jurídico español las directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
19. 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.
20. Real Decreto Ley 10/2019, de 29 de marzo, por el que se proroga para el 2019 el destino del superávit de las comunidades autónomas y de las entidades locales para inversiones financieramente sostenibles, y se adoptan otras medidas en relación con las funciones del personal de las entidades locales con habilitación de carácter nacional.
21. Guía para la determinación de la regla de gasto para corporaciones locales, artículo 12 de la Ley 2/2012, orgánica, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad financiera. 3ª edición. Noviembre 2014.
22. Manual de cálculo del déficit en contabilidad nacional, adaptado a las corporaciones locales. 1ª edición. IGAE.
23. Ministerio de Hacienda - Intervención General de la Administración del Estado. Principios contables públicos. Documentos 1 a 8. Comisión de Principios y Normas Contables Públicas.
24. Obligaciones de las EELL ante la Agencia Tributaria: aplicación del IVA a las EELL; aplicación del IRPF sobre profesionales; presentación del modelo 347.





**ANEXO II  
MODELO DE INSTANCIA**

**COBERTURA CON CARÁCTER INTERINO DE LA PLAZA DE INTERVENTOR/A EN EL AYUNTAMIENTO DE MAHÓN Y  
CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA INTERVENTOR/A**

\_\_\_\_\_, mayor de edad, con DNI núm. \_\_\_\_\_, y domicilio —a efectos de notificaciones y comunicaciones— en \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, teléfono/s \_\_\_\_\_ (es imprescindible designar uno o más números de teléfono) y dirección electrónica (d/e) \_\_\_\_\_;

**EXPONGO:**

1. Que he tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo de una persona para proponer a la Comunidad Autónoma que sea nombrada como interventor/a interino/ina del Ayuntamiento de Mahón y para la constitución de una bolsa de trabajo.
2. Que declaro estar en posesión de todas y cada una de las condiciones o requisitos que se exigen en la base cuarta de la convocatoria.

Por todo lo expuesto.

**SOLICITO:**

Ser admitido/a en el proceso selectivo

Mahón, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019

\_\_\_\_\_  
(Firma)

**SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE MAHÓN**



### **OBSERVACIONES**

*De conformidad con lo dispuesto en los artículos 5 y 6.2 de la **Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos Personales**, y el **Decreto** correspondiente, se informa a las personas interesadas que los datos personales contenidos en la solicitud de admisión y la documentación que la acompañe —o aquella otra que se genere a results de esta convocatoria— son objeto de recogida para su tratamiento única y exclusivamente para el ejercicio de funciones propias de esta Administración, en el marco del presente procedimiento selectivo, para realizar su convocatoria, tramitación, calificación y resolución.*

*En consecuencia, le informamos que los datos referidos se incorporarán a un fichero de datos de carácter personal, del cual es responsable este Ayuntamiento, y que, en caso de que sea necesario —a los efectos de cumplir los principios de publicidad y transparencia del procedimiento—, algunas datos personales de las personas aspirantes pueden ser publicadas en el BOIB o en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento.*

*Que, en este acto, el Ayuntamiento de Mahón informa a las personas interesadas sobre el derecho de las personas físicas de acceder a sus datos, rectificarlos y cancelarlos. Estos derechos podrán ser ejercidos mediante escrito dirigido a la persona responsable del fichero, en la dirección del Ayuntamiento.*

*Que, asimismo, en este acto informamos a la persona aspirante que los datos personales de personas físicas contenidas en la proposición sólo serán objeto de cesión o comunicación en los casos, condiciones y con el previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal.*

