



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SA POBLA

4970

Aprobación de la convocatoria y bases de selección mediante sistema de concurso-oposición libre, para la cobertura con carácter interino/ina de la plaza de interventor/a de el Ayuntamiento de sa Pobla

Habiéndose aprobado por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 11/06/2020 las bases y la convocatoria para la selección con carácter interino/ina para la plaza de intervención vacante en este Ayuntamiento, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente en la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma.

Se adjuntan las bases que regirán la convocatoria.

BASES REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN, MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, PARA LA COBERTURA CON CARÁCTER INTERINO DE LA PLAZA DE INTERVENCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE SA POBLA

1.- Objeto de la convocatoria

El objeto de esta convocatoria es la selección de personal, mediante el sistema de concurso oposición libre, por la cobertura con carácter interino de la plaza de Intervención, para formular propuesta de nombramiento a la Dirección General de Función Pública y Administraciones Públicas de las Islas Baleares para proveer interinamente el lugar de trabajo, reservado a funcionarios/arias con habilitación nacional de la subescala de Intervención, categoría de entrada del Ayuntamiento de sa Pobla. La provisión de este lugar 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 cual se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Los aspirantes que superen el proceso selectivo integrarán de forma automática la bolsa de trabajo, y respetando la orden de puntuación final en el proceso de selección, de forma que puedan ser gritados por sucesivos nombramientos interinos para cubrir las necesidades de personal del mismo grupo de la plaza objeto del presente proceso y por funciones relacionadas según normativa vigente aplicable. Una vez constituida la mencionada bolsa, los nombramientos temporales que se tengan que formalizar se harán 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 <http://www.sapobla.cat/>; el inicio del plazo de presentación de instancias empezará el día siguiente de la publicación de las bases en el BOIB.

3.- Definición y funciones del lugar de trabajo.

La ocupación interina de esta plaza da derecho a la provisión del lugar de trabajo de Intervención con las funciones a todos los efectos, descritas en el artículo 3, 4 y 5 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el cual se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

4.- Requisitos de los aspirantes.

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

1. Tener la nacionalidad española conforme al establecido en el anexo 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 otros Estados a los cuales es aplicable el derecho a la libre circulación de trabajadores.
2. Haber cumplido 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.



3. Estar en posesión, o en condiciones de obtener el momento en que acabe el plazo de presentación de instancias, de qualcun de los siguientes títulos académicos: Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado, según el previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1.
4. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero tendrán que 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.
5. 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.
6. Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes al lugar de trabajo.
7. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas o de los organismos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para desarrollar ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, por el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaba en el caso del personal laboral, en el que hubiera sido separado o inhabilitado.
8. No encontrarse sometido en ninguno de las causas de incompatibilidad y de incapacidad legalmente establecidas.
9. Justificar el pago de la tasa de 26,00 € de acuerdo con la Ordenanza fiscal relativa a las tasas por pruebas selectivas del Ayuntamiento de sa Pobla, BOIB 167, de 12/12/2019 o bien, acreditación de las bonificaciones y/o exenciones de las que puedan ser objeto, previstas en el Título VI de la mencionada Ordenanza Fiscal y justificante de pago de la cuantía resultante, si corresponde. El pago tiene que realizarse mediante transferencia al siguiente número de IBAN: ES59 2100 0096 9402 00004982.

El cumplimiento de las condiciones y requisitos exigidos para poder participar en el proceso selectivo se entenderá que se tiene que producir en la fecha de acabado del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la fecha del nombramiento. Si durante el desarrollo de las fases del proceso selectivo el tribunal considerara que existen razones suficientes para hacerlo, podrá pedir que los aspirantes acrediten el cumplimiento de todas o alguna de las condiciones y requisitos exigidos para tomar parte y determinar la continuación o la exclusión del aspirante del proceso, si se tercia.

5.- Presentación de solicitudes y plazo.

Las instancias solicitante tomar parte en el proceso selectivo, en las cuales los aspirantes tendrán que manifestar expresamente que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas a la base cuarta de la presente convocatoria, se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento en horario de atención al público, dirigidas a la Batlia, de acuerdo con el "modelo del anexo II" de las presentes bases; también las instancias podrán presentarse en cualquier 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 lo del Ayuntamiento de sa Pobla, se tendrá que remitir copia de la instancia, debidamente registrada, al correo electrónico: tag@sapobla.cat, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de instancias es de 10 días hábiles, iniciándose dicho plazo desde el día siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria y bases en el BOIB.

Las posteriores publicaciones referentes al proceso de selección se harán en el tablón de anuncios municipal en la siguiente dirección electrónica <https://sapobla.eadministracio.cat/board/>

A la instancia se adjuntarán copias de los siguientes documentos: - Curriculum vitae del aspirante. - Documento nacional de identidad o pasaporte. - Certificación acreditativa de la titulación exigida para participar en el proceso selectivo. - Certificación acreditativa del nivel B2 de catalán. - Acreditación documental de los méritos que se aleguen por su valoración en la fase de 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. Habrá que 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. - Anexo III, cuadro resumen de los méritos a valorar, del punto anterior, debidamente agasajado, que se acompaña a las presentes bases. Con la formalización y presentación de la solicitud, los/las aspirantes dan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarias para tomar 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. - Justificando de pago de la tasa de 26,00 €, de acuerdo con la base 4.8; o bien, acreditación de las bonificaciones y/o exenciones de las que puedan ser objeto y justificante de pago de la cuantía resultante, si corresponde.

6.- Admisión de aspirantes.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, la alcaldía, dictará una resolución, en el plazo máximo de 10 días hábiles y declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que será anunciada y publicada al tablón de anuncios de la corporación.

En la misma resolución se concederá un plazo de 3 días hábiles para la presentación de alegaciones, si se tercia, y 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, si en el plazo de 3 días hábiles no se presentan reclamaciones.

La alcaldía estimará o desestimará las reclamaciones formuladas en la resolución por la cual se apruebe la lista definitiva, que se hará pública en el tablón de anuncios de la corporación. Esta publicación sustituye la notificación personal.

Si el Tribunal tiene 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, su exclusión y, si se tercia, se posarán en conocimiento de las autoridades pertinentes 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 segundos el 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 cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público, y estará constituido de la siguiente manera:

- Presidenta Margalida Jaume Boyeras, TAG de l'Ajuntament de Lloseta.
- Suplent President: Mateu Tous Muntaner, Tesorer de l'Ajuntament de Sa Pobla.
- Vocal Titular: Sr. Llorenç Reus Riera, TAG de l'Ajuntament de Sa Pobla.
- Vocal suplent: Joan Garcia Cortès, secretari de l'Ajuntament de Felanitx.
- Vocal Titular: Sra. Maria Magdalena Vicens Pons, secretària de l'Ajuntament de Santa Margalida.
- Vocal suplent: Sr. Antoni Amengual Frau, Secretari del servei d'assistència a municipis del Consell de Mallorca.
- Vocal Titular: Sra. Elena Palacio Tuñón, Secretaria-Interventora de l'Ajuntament de Mancor del Vall.
- Vocal suplent: Sr. Antoni Payeras Beltrán, secretari de l'Ajuntament de Lloseta.
- Secretari: Sr. Xavier Rodríguez Abril, secretari de l'Ajuntament de sa Pobla.
- Secretària suplent: M^a del Mar Terol Andrés, secretària de l'Ajuntament de Capdepera.

Todos los miembros del tribunal cuentan con titulación igual o superior a la exigida por el acceso en la plaza convocada.

La abstención y la recusación de los miembros del tribunal se tienen que ajustar al que prevén 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 el supuesto de que se produzca un empate en las decisiones del Tribunal, el presidente podrá hacer 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 de la incorporación de asesores especialistas, con voz y sin voto, en cada una de las pruebas del proceso.

El Tribunal queda facultad para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas en todo el que no prevén estas bases. Aun así resolverá las alegaciones que le sean planteadas.



A efectos de comunicaciones y otras incidencias, el Tribunal tiene su sede en el Ayuntamiento de sa Pobla. 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.

Los aspirantes tendrán que comparecer a las diferentes pruebas proveídos del DNI/ NIE. La carencia de presentación de este documento determinará la exclusión automática del aspirante del procedimiento selectivo. Los aspirantes que no comparezcan en el lugar, la fecha y la hora señalada, incluso por razones de fuerza mayor, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

La 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 registrará por la modalidad de concurso-oposición libre y constará de las siguientes fases:

A) Fase de oposición.

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

B) Fase de concurso:

Valoración de méritos.

A) Fase de oposición.

La puntuación máxima de esta fase será de 60 puntos.

Los ejercicios de esta fase tendrán carácter obligatorio y eliminatorio.

Se realizarán dos ejercicios, ambos el mismo día, con un descanso de 45 minutos entre uno y el otro.

Los dos ejercicios serán obligatorios y solo se procederá a la corrección del segundo ejercicio (práctico) cuando se haya obtenido el mínimo de puntuación para superar el primer ejercicio (teórico).

1. Primer ejercicio. Conocimientos teóricos: De carácter obligatorio y eliminatorio (30 puntos)

Consistirá a contestar por escrito 40 preguntas tipo maceta, con cuatro opciones en cada una de las preguntas, de las cuales una será la opción correcta, relacionadas con el temario anejo que se incluye en estas bases. La duración máxima de la prueba será de 60 minutos. Cada respuesta acertada se valorará en 0,75 puntos. Cada respuesta contestada de forma errónea se penalizará en un tercio de una respuesta acertada, por lo tanto, 0,25 puntos. La puntuación mínima para superar dicho ejercicio es de 15 puntos. La superación de este primer ejercicio por parte del aspirante, supondrá la corrección de su segundo ejercicio.

2. Segundo ejercicio. Conocimientos prácticos: De carácter obligatorio y eliminatorio (30 puntos) Consistirá a resolver algún caso o casos, a criterio del tribunal, relacionado/s directamente con las funciones a desarrollar de Intervención, a fin y efecto de evaluar la competencia técnica de la persona candidata. La duración máxima de la prueba será de 180 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 30 puntos. Para superarlo habrá que obtener un mínimo de 15 puntos.

A) Fase de Concurso

Esta fase tendrá una puntuación máxima de 40 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 habrán aportado dentro del plazo de presentación de solicitudes.

1.- Experiencia profesional (hasta un máximo de 30 puntos):

a) Por haber prestado servicios a la administración local ocupante de forma interina la plaza de intervención: 0,5 puntos por mes trabajado o fracción, hasta un máximo de 15 puntos.

b) Por experiencia profesional a la administración pública, en lugares de trabajo diferentes del mencionado en su punto anterior, correspondientes a Técnico de Administración General (TAG) o Técnico de Administración Especial (TAE), relacionado con el ámbito jurídico o de intervención o tesorería: 0,3 puntos por mes trabajado o fracción, hasta un máximo de 10 puntos.



c) Por experiencia profesional a la administración pública, en lugares de trabajo diferentes a los mencionados a los puntos anteriores relacionados con el ámbito jurídico o de intervención o tesorería 0,2 puntos por mes trabajado o fracción, hasta un máximo de 7,5 puntos.

d) Por experiencia profesional al ámbito privado, desarrollando funciones jurídicas o de asesoramiento o gestión económica o financiera relacionadas con las funciones del lugar de Intervención: 0,1 puntos por mes trabajado o fracción, hasta un máximo de 5 puntos. La experiencia profesional se acreditará mediante un certificado expedido por la administración o entidad correspondiente donde conste la relación funcional o laboral, la categoría profesional, el servicio prestado o funciones realizadas y la fecha de inicio y la de finalización, conjuntamente con el contrato correspondiente si es el caso, y una vida laboral cuando se acredite experiencia en el ámbito privado.

2.- Por formación complementaria (hasta un máximo de 10 puntos):

a) Por titulación universitaria adicional de nivel equivalente o superior a la requerida para participar en el proceso: 2,00 puntos por titulación, hasta un máximo de 4,00 puntos.

b) Para estar en posesión de un máster y/o posgrado relacionado con la plaza a proveer: 1 punto por máster y 0,50 puntos por posgrado, hasta un máximo de 2 puntos. Para valorarse como tales los másteres tendrán que tener una duración mínima de 60 créditos y los posgrados de 30 créditos o 300 horas lectivas.

c) Para la asistencia otros cursos, seminarios, acciones formativas y de perfeccionamiento y/o jornadas que traten sobre la organización del ayuntamiento, habilidades profesionales propias del personal técnico en temas de normativa, régimen jurídico de las administraciones públicas y procedimiento administrativo común, contratación pública, urbanismo y otros análogos y directamente vinculados a las funciones del lugar de trabajo, directamente relacionados con la plaza a proveer, obtenidos en los últimos 10 años, hasta un máximo de 2 puntos, de acuerdo con la escala siguiente. De duración entre 10 y 40 horas: 0,1 puntos por curso. De duración entre 41 y 100 horas: 0,25 puntos por curso. De duración superior a 100 horas: 0,5 punto por curso.

Solo se valorarán los cursos impartidos por las universidades, diputaciones, institutos, escuelas oficiales, colegios profesionales y otras entidades homologadas. Estos méritos se valorarán mediante la presentación de certificado, título o diploma expedido por la entidad correspondiente. En el supuesto de que los certificados, títulos o diplomas no especifiquen las horas sino los créditos que representan, cada crédito será contabilizado como 10 horas de curso. Si en los certificados, títulos o diplomas no se especifican ni las horas ni el créditos, no se valorará el curso.

No se contabilizará ningún mérito que no esté debidamente acreditado.

d) Conocimientos de lengua catalana (máximo de 2 puntos) Conocimientos de lengua catalana nivel C1, 1 punto Conocimientos de lengua catalana nivel C2, 0,50 puntos Conocimientos de lengua catalana LA lenguaje administrativo, 0,50 puntos

La fase de concurso incrementará la puntuación obtenida en la prueba de 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 de oposición. En caso de que persista el empate, el nombramiento será a favor del candidato que haya obtenido una puntuación más elevada en la valoración de méritos de la fase de concurso.

9.- Calificación y lista de aprobados.

Acabada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará al azulejo de anuncios y a la página web de la Corporación la lista con la relación de aspirantes por orden de puntuación y calificación y se elevará al Alcalde para su aprobación junto con la propuesta de nombramiento, con carácter interino de la plaza de intervención ó, a favor de la persona que haya obtenido la mayor puntuación. El aspirante propuesto para su nombramiento tendrá que aportar ante la Corporación, dentro del plazo de 3 días hábiles que se hagan públicos los resultados y la orden de puntuación, todos los documentos originales correspondientes a las fotocopias aportadas junto con la instancia presentada para tomar parte a las pruebas, así como, certificación médica de tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes al lugar de trabajo. Salvo los casos de fuerza mayor, aquellas personas que dentro del plazo indicado, no presenten la documentación, no podrán ser propuestas ni nombradas y se anularán todas sus actuaciones, sin perjuicio de tener en cuenta la responsabilidad en qué pudieran haber incurrido por falsedad en la instancia. En este caso, el órgano competente formulará una propuesta a favor del siguiente aspirante que, habiendo superado el concurso específico, haya obtenido más puntuación y tuviera acceso a la plaza convocada como consecuencia de la mencionada anulación.

Una vez agotada el plazo de presentación de documentos, la alcaldía, de acuerdo con la propuesta de nombramiento, solicitará en la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, el correspondiente nombramiento interino en favor del aspirante propuesto por el Tribunal, el cual tendrá que tomar posesión del lugar de trabajo previo la prestación del correspondiente juramento o promesa conforme al Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, y el arte.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 hayan superado favorablemente todas las pruebas que las bases del concurso-oposición establecen al efecto, 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 posen 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 gritados por el Ayuntamiento, por orden de puntuación, cuando se produzca la necesidad de contratación temporal. En función de la urgencia y del servicio a cubrir, el procedimiento será: Se intentará la comunicación hasta un máximo de tres veces en diferentes momentos del día, al teléfono que hayan facilitado, o en su caso a la dirección de correo electrónico que hayan facilitado como medio preferente de contacto. Una vez se comunique a la persona la oferta de trabajo, esta tendrá un máximo de 24 horas para aceptarla.

La renuncia a la oferta de trabajo habilita al gestor de la bolsa al llamamiento de la siguiente persona. El sistema ordinario de comunicación de las ofertas: será a través de llamada telefónica a los teléfonos facilitados por las personas integrantes de la bolsa. No obstante, estas podrán pedir expresamente que las comunicaciones de las ofertas de trabajo las reciban a través del correo electrónico que faciliten. Para hacerlo, tendrán que presentar una instancia dirigida a la Alcaldía o bien a través del correo electrónico, manifestando esta opción e indicando la dirección de correo electrónico a tag@sapobla.cat 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 lo otorgaba la puntuación y pasará a ocupar el último lugar de la lista. En este caso, se propondrá la oferta a la siguiente persona en orden de puntuación, y así sucesivamente. Se exceptúan del que se establece al párrafo anterior las personas que acrediten fehacientemente encontrarse en alguna de las siguientes situaciones: - Dolencia por incapacidad temporal, mientras dure esta situación. - Embarazo, parte o adopción, o estar en situación de poder pedir la licencia por maternidad, ya sea antes o después del parto. - Prestación de servicios a la Administración Pública mediante contrato laboral vigente o nombramiento de funcionario.

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

• Cuando el integrante de la bolsa finalice la sustitución/contratación temporal por el que fue gritado, volverá a ocupar el lugar obtenido en el momento del proceso selectivo. • En el 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.

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

11.- Cese.

La persona funcionaria nombrada cesará por cualquier 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 Islas Baleares, que resulten aplicables y, en todo caso, por cualquier 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 necesarias para tomar 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 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales.

13.- Legislación aplicable.

En aquello que no esté previsto en las bases, se procederá segund el 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 cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del



Empleado público; Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el cual 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 cual se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; la Ley 39/2015, de uno de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas; la Ley 40/2015, de uno de octubre, de régimen jurídico del sector público y otra normativa de referencia.

14.- Recursos.

La convocatoria y estas bases podrán ser impugnadas por quien se consideren interesados, mediante la interposición de un recurso contencioso-administrativo ante los Tribunales Contencioso Administrativos de las Islas Baleares en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de su publicación del anuncio al BOIB. Potestativamente se podrá interponer, previamente, recurso de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de la publicación del anuncio al BOIB.

Si transcurre el plazo de 1 mes a contar desde el día siguiente al de la fecha de interposición del recurso de reposición sin que haya sido dictada y notificada resolución exprese, el recurso de reposición se entenderá desestimado, y en este caso, se podrá interponer 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 esto sin perjuicio de poder interponer cualquier otros recursos que se crean más convenientes. Así mismo, contra las resoluciones definitivas y actas de trámite del Tribunal, si estos últimos deciden directamente o indirectamente 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 en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente de su publicación o notificación, recurso de reposición ante el Alcalde.

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

ANEXO I

1. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias diferentes de las propias. La sostenibilidad de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.
2. La iniciativa económica de las entidades locales y la reserva de servicios en favor de las entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales. Las formas de gestión directa.
3. El presupuesto general de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación. La prórroga del presupuesto.
4. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: concepto, clases, financiación y tramitación.
5. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gastos. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.
6. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario. El remanente de tesorería. La consolidación presupuestaria.
7. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las entidades locales.
8. 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,
9. Procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el periodo medio de pago. El estado de conciliación.
10. La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición de fondo. La rentabilización de excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería. El riesgo de tipo de interés en las operaciones financieras.



11. El sistema de contabilidad de la Administración local: principios, competencias y finalidad de la contabilidad. Las instrucciones de contabilidad: especial referencia al modelo normal. Documentos contables y libro de contabilidad.
12. La cuenta general de las entidades locales. Los estados y cuentas anuales anejas de la entidad local y de sus organismos autónomos: contenido y justificación. Las cuentas de las sociedades mercantiles. Tramitación de la cuenta general. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión y a otras administraciones públicas.
13. Marco Integrado de Control Interno (COSO). Concepto de control interno y su aplicabilidad al sector público. Las normas de auditoría del sector público. La función interventora en régimen de requisitos básicos en la Administración General del Estado. El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. Ámbito, formas, modalidades y principios de la función de control, deberes y facultades del órgano de control.
14. Fases y contenido de la función interventora en las entidades locales. El procedimiento para el ejercicio de la función interventora sobre ingresos, gastos y pagos. El régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos. Las objeciones y observaciones complementarias y la resolución de discrepancias. Fiscalización de la autorización y disposición del gasto, reconocimiento de la obligación y pago, órdenes de pago a justificar y anticipos de caja fija. Comprobación material de la inversión. La omisión de la función interventora.
14. Control financiero, control permanente y auditoría pública en las entidades locales. El resultado del control financiero. Informe resumen y plan de acción. Régimen del control simplificado. Convenios para el reforzamiento de los órganos de control. Especialidades del régimen de control interno.
15. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. 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.
16. La responsabilidad contable: concepto y régimen jurídico. El carácter objetivo de la responsabilidad contable. Supuestos básicos de responsabilidad contable: alcanç contable, malversaciones y otros supuestos. Compatibilidad con otras clases de responsabilidades. Los sujetos de los procedimientos de responsabilidad contable.
17. Los recursos de las haciendas locales. Los tributos locales. 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.
18. La gestión, la inspección y la recaudación de los recursos de las haciendas locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión dictados en materia de haciendas locales. La devolución de ingresos indebidos.
19. 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.
20. El impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y periodo impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.
21. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas, y colaboración ciudadana.
22. Actividad subvencional de las administraciones públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones. Los fondos de la Unión Europea para entidades locales.
23. El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo: finalidad, duración, competencia y límites y requisitos para su concertación. Las operaciones de crédito a corto plazo: requisitos y condiciones. La concesión de avales por las entidades locales.
24. 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.
25. El procedimiento de recaudación en periodo voluntario. El procedimiento de recaudación en vía de constreñimiento. Aplazamiento y fraccionamiento del pago. Desarrollo del procedimiento de constreñimiento: embargo de bienes, alienación y aplicación, e imputación de la suma obtenida. Terminación del procedimiento. Impugnación del procedimiento. Las garantías tributarias.
26. El impuesto sobre el valor añadido. Hecho imponible, supuestos de no sujeción, sujetos pasivos, repercusión del impuesto y tipos impositivos. Deducciones. Regla de prorata.



27. Contabilidad financiera. Contabilidad de sociedades. Contabilidad analítica y de gestión. Integración y consolidación de balances. Sistemática de la consolidación de estados contables. Análisis de los estados financieros: análisis patrimonial y análisis financiero. Análisis de rentabilidad.

28. Contabilidad pública local. La instrucción de contabilidad aplicable a los entes locales, Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre. El Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración local. Estructura. Principios contables públicos. Indicadores de gestión.

29. Matemáticas financieras: capitalización y descuento, simples y compuestos. Rentas constantes, variables y fraccionadas. Préstamos y empréstitos.

30. El personal al servicio de las corporaciones locales: clases y régimen jurídico. La gestión de los recursos humanos. Instrumentos de planificación de recursos humanos. Sistemas de selección y provisión. Derechos, deberes y situaciones administrativas. Derechos económicos y seguridad social. Negociación colectiva. Régimen de incompatibilidades.

31. Los bienes de las entidades locales. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

32. Las sociedades mercantiles públicas. Su constitución. Control. Rendición de cuentas. Las fundaciones: régimen jurídico.

33. La contratación administrativa. Clases: elementos y sujetos, objeto y causa de los contratos públicos. La forma de la contratación y los sistemas de selección de los contratistas. La formalización de los contratos.

34. El servicio público en la esfera local. Las formas de gestión de los servicios públicos. Consideración especial de la concesión.

35. Los contratos del sector público: delimitación. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, la información, el régimen de la invalidez y la revisión de decisiones en materia de contratación. Las partes en los contratos del sector público. El órgano de contratación. El empresario: capacidad, prohibiciones, solvencia y clasificación.

36. La preparación de contratos por las administraciones públicas. Clases de expedientes de contratación. La selección del contratista: procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato. La invalidez de los contratos. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerogativas de la Administración. La revisión de precios. La extinción de los contratos administrativos. La cesión de los contratos y la subcontratación.

37. El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Formalización. Efectos. Extinción. La cesión del contrato y subcontrato de obras. Ejecución de obras por la propia Administración. El contrato de concesión de obra pública: principios, derechos y obligaciones de las partes. Prerogativas y derechos de la Administración. Régimen económico-financiero. Extinción. Subcontratación.

38. El contrato de suministro: régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución. El contrato de servicios: régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución. Los contratos de colaboración entre el sector público y el sector privado. Organización administrativa de la contratación. Aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público en las Entidades Locales.

39. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

40. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Ley 11/2016, de 28 de julio, de Igualdad de Mujeres y Hombres de las Islas Baleares, medidas para la integración de la perspectiva de género en la actuación de las administraciones públicas de las Islas Baleares.

41. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

42. Régimen jurídico de los funcionarios de habilitación con carácter nacional. Los puestos de trabajo de secretaría, intervención y tesorería. Clasificación de estos lugares y funciones de estos.

43. La participación de municipios y provincias a los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Criterios de distribución y reglas de evolución. Regímenes especiales. La cooperación económica del Estado y de las Comunidades Autónomas a las inversiones de las entidades locales. Los fondos de la Unión Europea para entidades locales.

44. La legislación mercantil. El comerciante individual: Concepto, capacidad, incapacidad y prohibiciones. Las sociedades mercantiles en general: clases. El Registro Mercantil. Los estados de anormalidad en la vida de la empresa.



**ANEXO II.
MODELO DE SOLICITUD**

Nombre y apellidos

DNI:

Dirección:

Teléfono:

Población i CP:

Correo electrónico:

EXPONGO

- 1.- Que he tenido conocimiento de la convocatoria publicada por este Ayuntamiento para la cobertura interina de la plaza de interventor/a y creación de una bolsa de trabajo
- 2.- Que estoy en posesión de todas y cada una de los requisitos exigidos a la base segunda de la convocatoria por las bases de selección.
- 3.- Que adjunto copia

- ☐ Curriculum 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.
- ☐ El justificante de haber ingresado la tasa para optar en pruebas de selección de personal con la cuantía de 26,00 € o la documentación que justifique la exención o bonificación conforme la Ordenanza Fiscal y si corresponde, justificando de pago de la cuantía resultante.

Adaptaciones necesarias de medios o de tiempos para la realización de las pruebas: (Solo para los casos de discapacidad acreditada que adjunten dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación competente)

SOLICITO:

- La admisión para participar en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declaro que son ciertas los datos consignados en esta y que reúno las condiciones exigidas para ingresar al servicio de la Administración y a las especialmente señaladas a la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndome a probar documentalmente todos los datos que figuren a la solicitud.
- La realización de la prueba en _____ (a escoger catalán/castellano) La persona solicitante consiente mediante la firma del presente documento el tratamiento de los datos de carácter personal facilitados, en conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, que serán tratados de manera confidencial, y solo serán cedidos cuando se cumplan las exigencias establecidas en la legislación vigente en materia de protección de datos.

Sa Pobla, ____ de _____ de 2020

(Firma),

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE SA POBLA

De conformidad al que disponen los artículos 5 y 6.2 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos personales y el Decreto, se informa a los interesados que los datos personales contenidos en la solicitud de admisión, documentación que se acompaña a esta



o que se genere a resultas de esta convocatoria, son objeto de recogida para su tratamiento única y exclusivamente para el ejercicio de funciones propias de esta Administración, dentro del presente procedimiento selectivo para su convocatoria, tramitación, calificación y resolución, por lo cual se informa que los datos se incorporarán a un fichero de datos de carácter personal, del cual es responsable esta Administración, y que en caso de que sea necesario a los efectos de cumplir con los principios de publicidad y transparencia del procedimiento, algunos datos personales de los aspirantes pueden ser publicadas en el BOIB o en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento. Que en este acto el Ayuntamiento informa a las interesadas/ts del derecho de las personas físicas a acceder a sus datos, a rectificarlos y a cancelarlos. Estos derechos podrán ser ejercidos por medio de escrito dirigido al responsable del fichero a la dirección del Ayuntamiento. Que así mismo se me informa en este acto que los datos personales de personas físicas contenidas en la proposición solo serán objeto de cesión o comunicación en los casos, condiciones, y con previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de protección de datos de carácter personal.





ANEXO III. ÍNDICE DE MÉRITOS

Nombre y apellidos:

DNI:

Dirección:

Teléfono:

Población y CP:

Correo electrónico:

EXPONGO:

1. Que, al procedimiento de creación de una bolsa de interventor/a interino/ina, presente fotocopia de los siguientes méritos:

FORMACIÓN -

-
-
-
-
-
-
-
-
-

EXPERIENCIA PROFESIONAL

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

N.º NIVEL CATALÁN -

2. Que soy responsable de la veracidad de los documentos y la información que presente. Por todo aquello expuesto,





SOLICITO:

La valoración de los méritos acreditados segundos aquello dispuesto en las bases que rigen este proceso selectivo.

Sa Pobla, de de

(Firma de la persona interesada)

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE SA POBLA

De conformidad al que disponen los artículos 5 y 6.2 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos personales y el Decreto, se informa a los interesados que los datos personales contenidos en la solicitud de admisión, documentación que se acompañe a esta o que se genere a resultas de esta convocatoria, son objeto de recogida para su tratamiento única y exclusivamente para el ejercicio de funciones propias de esta Administración, dentro del presente procedimiento selectivo para su convocatoria, tramitación, calificación y resolución, por lo cual se informa que los datos se incorporarán a un fichero de datos de carácter personal, del cual es responsable esta Administración, y que en caso de que sea necesario a los efectos de cumplir con los principios de publicidad y transparencia del procedimiento, algunos datos personales de los aspirantes pueden ser publicadas en el BOIB o en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento. Que en este acto el Ayuntamiento informa a las interesadas/ts del derecho de las personas físicas a acceder a sus datos, a rectificarlos y a cancelarlos. Estos derechos podrán ser ejercidos por medio de escrito dirigido al responsable del fichero a la dirección del Ayuntamiento. Que así mismo se me informa en este acto que los datos personales de personas físicas contenidas en la proposición solo serán objeto de cesión o comunicación en los casos, condiciones, y con previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de protección de datos de carácter personal.

