

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SA POBLA

745 *Bases y convocatoria bolsa TAE intervención*

Para hacer constar que la Junta de Gobierno en sesión de 23 de enero de 2020 ha aprobado las siguientes bases selectivas de personal y convocatoria, conforme sigue:

" BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA CONSTITUIR UNA BOLSA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL (TAE), COMO FUNCIONARIOS INTERINOS DEL AYUNTAMIENTO DE SA POBLA

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

La Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, prorrogada el año 2020, establece en su art. 19.Dos que no se podrá contratar personal laboral ni nombrar personal funcionario interino salvo en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables.

Sin embargo, la Ley 6/2018 exceptúa de esta limitación a determinados sectores. Así permite una tasa de reposición del 100% en su art. 19. O. 3.D) para aquellas "administraciones públicas respecto del control y lucha contra el fraude fiscal, laboral, de subvenciones públicas y en materia de seguridad social, y del control de la asignación eficiente de los recursos públicos", y en el apartado e) "administraciones públicas respecto del asesoramiento jurídico y la gestión de los recursos públicos". Por lo tanto, la Ley está considerando estos sectores como prioritarios, ya que permite esta tasa de reposición del 100% en relación con otros sectores en los que la tasa de reposición es menor.

Pero además la propia Ley presupuestaria, en su art. 19.Sis, califica expresamente de sectores prioritarios aquellos sectores y colectivos recogidos en el art. 19.O. 3 y 5, en el que tiene cabida esta plaza de TAE de Intervención y por lo que estaremos ante un supuesto de excepcionalidad que permite la ley.

Actualmente existe una necesidad de carácter temporal en el Departamento de Intervención del Ayuntamiento de sa Pobra consecuencia de la implementación de control interno con motivo de la aprobación del RD 427/2017, por el que se regula el régimen jurídico del control interno de las entidades del sector público local.

Por este motivo, y visto que actualmente el Ayuntamiento de Sa Pobra no cuenta con ninguna bolsa de TAE de Intervención, se considera necesario realizar el referido proceso selectivo para poder cubrir interinamente esta vacante de manera urgente e inmediata; estando este supuesto amparado en la excepción que recoge el art. 19.Dos de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018.

PRIMERA.- Características del puesto de trabajo

Escala: Administración especial Subescala: técnica

Denominación: TAE de Intervención Grupo: A

Subgrupo: A1

Sistema de selección: concurso oposición libre.

Su dedicación, jornadas de trabajo y retribuciones serán de jornada completa de trabajo de los funcionarios de esta corporación.

Se trata de la creación de una bolsa de interinos para cubrir las necesidades relativas a las circunstancias que permiten nombrar personal funcionario interino según lo previsto en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público, y el artículo 15 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de las Islas Baleares.

Esta bolsa quedará sin efecto cuando se sustituya por la bolsa surgida de una próxima convocatoria de plazas vacantes. En otro caso, esta bolsa tendrá una vigencia máxima de tres años desde la publicación del listado definitivo en el BOIB.



El personal que tome posesión como funcionario interino cesará en sus funciones cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento, de acuerdo con el artículo 10.3 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, sin que tenga derecho a indemnización, de acuerdo con la legalidad.

SEGUNDA. CONDICIONES DE ASPIRANTES

Para tomar parte en estas pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir, en la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

a. Ser español / ao tener la nacionalidad de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea o 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, sobre el Acceso a Determinados Sectores de la Función Pública a los Nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea.

Los extranjeros residentes en España podrán participar en las plazas de personal laboral de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 8/2000, de 2 de diciembre, de reforma de la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre Derechos y libertades de los Extranjeros en España.

b. Haber cumplido los dieciséis años y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa, ambas referidas al día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

c. Estar en posesión del título de grado, licenciatura o equivalente en Ciencias empresariales o equivalente, Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, Sociología, Administración y Dirección de Empresas, Economía, Ciencias Actuariales o Financieras. En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero se deberá aportar la correspondiente documentación que acredite la homologación oficial.

d. No sufrir enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones.

e. No haber sido separado / a ni despedido / a, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado / a para el ejercicio de las funciones públicas.

f. No estar sometido / a causa de incapacidad o incompatibilidad de las contenidas en la legislación local.

g. Acreditar documentalmente el conocimiento de lengua catalana mediante la aportación de fotocopia compulsada del certificado de nivel C1 de catalán de la Dirección General de Política Lingüística, de la Escuela Balear de Administración Pública u otro organismo reconocido al efecto en la legislación vigente, de conformidad con la Ley 4/2016, de 6 de abril, de modificación de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares y el arte. 5 del Decreto 11/2017, de 24 de marzo, que regula la exigencia de conocimientos de lengua catalana en los procedimientos selectivos de acceso a la función pública para la ocupación de puestos de trabajo que se convoquen en el ámbito de la Administración de la CAIB.

h. Previamente al acto de la toma de posesión, el interesado deberá hacer constar la manifestación de cumplir los requisitos señalados en los apartados e) y f).

y. Abonar 26,00 euros por los derechos de examen, dentro del plazo de presentación de sol • solicitudes, sin que se puedan abonar en otro momento.

TERCERA. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las instancias para participar en las pruebas selectivas deberán presentar, según el modelo oficial que consta como anexo I en las presentes bases, en el Registro General de este Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

En el caso de no presentarse la instancia en el Registro General, el interesado deberá comunicarlo al Ayuntamiento antes de la finalización del plazo de la presentación de las solicitudes mediante el envío de un correo electrónico a la dirección: tag@sapobla.cat indicando en el asunto "Proceso selectivo TAG Intervención Ayuntamiento de Sa Pobla, justificante instancia" y adjuntando el justificante de la presentación de la instancia dentro de plazo.

El plazo de presentación de instancias será de quince (15) días, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB), igualmente la convocatoria se anunciará en los lugares habituales y en la página web del Ayuntamiento de Sa Pobla.

Para ser admitidas y tomar parte en este proceso selectivo los aspirantes deberán declarar bajo su responsabilidad en sus solicitudes que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda (conforme Anexo I), y aportar fotocopia de la titulación universitaria exigida y del DNI o documento oficial de identificación, así como la titulación del nivel de conocimiento de lengua catalana y el justificante de ingreso de la tasa relativa a la ordenanza fiscal reguladora de derechos de examen en pruebas selectivas (BOIB núm. 167 de 12 de diciembre de 2019) que asciende a la cuantía de 26 € al siguiente número de IBAN: ES59 2100 0096 9402 00004982.

El importe de los derechos de examen únicamente será devuelto a aquellos que no fueran admitidos por falta de algunos de los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas, siempre y que formulen su reclamación en el plazo de un mes, contado a partir de la publicación en la web municipal de la resolución por la que se aprueba la lista de admitidos y excluidos.



No será necesaria la compulsa de los documentos que se presenten fotocopiados; bastando la declaración jurada del interesado sobre su autenticidad, así como sobre los datos que figuran en la instancia, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el tribunal calificador o los órganos competentes del Ayuntamiento de Sa Pobla puedan requerir a las personas aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados.

CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el alcalde dictará resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en la página web del Ayuntamiento; se concederá un plazo de diez (10) días hábiles para que los interesados presenten las alegaciones que consideren oportunas, y serán subsanados los errores.

Estas reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas y rechazadas en el acuerdo del alcalde presidente, por lo que será aprobada la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública de la misma manera que la relación anterior.

En caso de no producirse reclamaciones a la lista provisional, se entenderá esta elevada a definitiva, sin necesidad de nuevo acuerdo y publicación.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

Elevada a definitiva la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, el alcalde-presidente determinará la fecha de inicio del primer ejercicio, así como el lugar y la hora de su celebración. Los aspirantes deberán presentarse el día señalado y con el DNI. Esta lista, junto con la fecha de inicio del primer ejercicio, se publicará en la página web del Ayuntamiento.

QUINTA. Tribunal Calificador

El tribunal calificador se constituirá de la siguiente forma:

Presidente: Sr. David Martínez Sánchez de Rojas, interventor del Ayuntamiento de Sa Pobla.
Presidente: Sr. David Martínez Sánchez de Rojas, interventor del Ayuntamiento de Sa Pobla.
Suplente: Sra. Francisca Ruiz Roig, TAG del Ayuntamiento de Andratx
Titular: Sr. Javier Rodríguez Abril, Secretario del Ayuntamiento de Sa Pobla.
Suplente: María Vidal Salvá, TAG del Ayuntamiento de Andratx
Titular: Sr. Mateu Tous Muntaner, Tesorero del Ayuntamiento de Sa Pobla.
Suplente: Sr. Sebastián Vicens Pons, tesorero del Ayuntamiento de Calvià.
Titular: Sra. Elena Palacio Tuñon, Secretaria-Interventora del Ayuntamiento de Mancor del Vall
Suplente: Sr. José Manuel Barrero García, Secretario del Ayuntamiento de Andratx
Secretario: El de la Corporación, o persona en quien delegue.

El tribunal calificador queda autorizado para resolver todas las dudas que puedan surgir y adoptar los acuerdos precisos para el buen funcionamiento de la convocatoria en todo lo no previsto en las presentes bolsas.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de formar parte y de intervenir en él cuando concurran las circunstancias establecidas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, y deberán notificarlo a la autoridad competente.

SEXTA. PROCESO SELECTIVO

El proceso selectivo tendrá una puntuación máxima de 100 puntos, tendrá la modalidad de concurso oposición libre y constará de dos fases:

SÉPTIMA. Fase de oposición

Esta fase del procedimiento selectivo constará de DOS ejercicios relacionados con el programa de temas que figura como Anexo III con una puntuación máxima conjunta de 80 puntos y de 40 puntos cada uno de ellos y se desarrollará de la manera que se describe a continuación:

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, mediante la publicación de los anuncios de celebración de los ejercicios en la página web del Ayuntamiento. Serán excluidas del proceso selectivo las que no comparezcan.

Entre el final de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberán transcurrir, al menos, 72 horas, sin exceder de veinte (20) días naturales.

PRIMER EJERCICIO. EXAMEN TIPO TEST

De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de 50 preguntas más 5 de reserva, con cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo una es correcta, referidas al temario que figura como anexo. Las personas aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen.

El tiempo para desarrollar este ejercicio será de 60 minutos.

En caso de que el tribunal acuerde la anulación de alguna o algunas de las preguntas, por haber detectado de oficio algún error manifiesto durante la realización del ejercicio o porque éste se detecta a consecuencia de las alegaciones que posteriormente se presenten, se tendrán en consideración las preguntas de reserva. Estas se elegirán según el orden de prelación en que se encuentren en el propio ejercicio. La calificación del ejercicio se hará garantizando el anonimato.

SEGUNDO EJERCICIO. EJERCICIO PRÁCTICO

De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la resolución, por escrito, de un supuesto práctico, que podrá tener uno o varios apartados, relativos a las tareas propias de la plaza que se convoca, y que habrá fijado el tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, a partir del temario que figura en las Bases de la convocatoria.

El tiempo para resolver este ejercicio será de 2 horas.

Los aspirantes podrán hacer uso de los textos de normativa legal no comentados que consideren oportunos y que lleven consigo. El tribunal podrá retirar a los opositores los mencionados textos cuando considere que no reúnen las características de textos de normativa legal.

OCTAVA. CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS.

- Primer ejercicio, examen tipo test: Este ejercicio se calificará de 0 a 40 puntos, siendo eliminadas aquellas personas aspirantes que no obtengan la puntuación mínima de 20 puntos.

El criterio de corrección será el siguiente: cada respuesta correcta se valorará con 0,80 puntos; las preguntas no resueltas, tanto si figuran las cuatro opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta, no se valorarán. Las preguntas con respuesta errónea se penalizarán con un cuarto del valor asignado a la respuesta correcta.

La calificación del ejercicio se hará garantizando el anonimato.

- Segundo ejercicio, caso práctico: Este ejercicio obligatorio y eliminatorio será calificando hasta un máximo de 40 puntos siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de 20 puntos.

Se valorará en este ejercicio la sistemática en el planteamiento, los conocimientos expuestos sobre las cuestiones que correspondan, la formulación de conclusiones, la capacidad de raciocinio, la claridad y el orden de ideas, la correcta interpretación de la normativa aplicable a los casos planteados, la facilidad de redacción y la calidad de la expresión escrita.

Todos los opositores dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles, desde la publicación de las calificaciones de cada ejercicio, para efectuar las reclamaciones oportunas o solicitar la revisión de su examen ante el tribunal.

La calificación definitiva de la oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en el primer y segundo ejercicio.

El listado de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición junto con la calificación definitiva que haya obtenido cada uno de ellos se pondrá a disposición en la página web del Ayuntamiento.

NOVENA.- Fase de CONCURSO: Consistirá en la valoración de los méritos alegados y acreditados documentalmente por los candidatos conforme al Anexo II, hasta un máximo de 20 puntos.

Los méritos a valorar se acreditarán y presentarán conforme a lo establecido en las presentes bases, y son los siguientes:

1. Experiencia profesional. Este apartado se valorará con un máximo de 11 puntos

a) Servicios prestados en la Administración Pública en la categoría equivalente a grupo A y realizando funciones análogas en la plaza que se convoca: 0,075 puntos por más trabajado a jornada completa, hasta un máximo de 4.5 puntos.





- b) Servicios prestados dentro del ámbito de la empresa privada o por cuenta propia con funciones análogas a las del puesto de trabajo a cubrir: 0,05 puntos por más trabajado a jornada completa, hasta un máximo de 2 puntos.
- c) Servicios prestados en la Administración Pública en la categoría equivalente a grupo C: 0,04 puntos por mes trabajado a jornada completa, hasta un máximo de 1,5 puntos.

2. Formación. Este apartado se valorará con un máximo de 8 puntos.

- a) Por titulaciones académicas diferentes a la exigida y relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo, con un máximo de 3 puntos:

Por cada titulación académica oficial de grado, segundo ciclo universitario, licenciatura, arquitectura, ingeniería o equivalente: 1,5 puntos.

Por cada título propio de grado: 0,5 puntos.

Por cada título de máster universitario oficial: 1 puntos.

- b) Formación no reglada. Asistencia a cursos, seminarios, congresos y jornadas impartidos, reconocidos, organizados o promovidos por Administraciones Públicas, organismos públicos o entidades de derecho público vinculados o dependientes de las Administraciones Públicas directamente relacionados con el trabajo a realizar. Se valorará con un máximo de 5 puntos:

Cuando los certificados acrediten aprovechamiento, se valorarán a razón de 0,005 puntos por hora, con un máximo de 0,0375 puntos por certificado.

Cuando los certificados acrediten asistencia se valorarán a razón de 0,0025 puntos por hora con un máximo de 0,0375 puntos por certificado.

-Los cursos, jornadas, congresos o seminarios impartidos se valorarán a razón de 0,0075 puntos por hora con un máximo de 0,375 puntos por curso, jornada, congreso o seminario impartido.

Los cursos expresados en créditos LRU se valorarán a razón de 10 horas lectivas por cada crédito, y los expresados en créditos ECTS, 25 horas lectivas por crédito.

3. Conocimientos orales y escritos de catalán. Máximo de 1 punto.

-Nivel C2: 0,75 puntos.

-Nivel LA: 0,25 puntos.

Los conocimientos en lengua catalana serán acumulativos con el Lenguaje administrativo

Los aspirantes deberán conformar un índice de los méritos alegados (Anexo II) ajustado a la fase de concurso de estas bases.

Los méritos de los aspirantes se acreditarán de la siguiente forma:

1. Experiencia Profesional:

-Servicios prestados a la Administración pública: mediante una Certificación acreditativa de los servicios prestados expedida por la entidad correspondiente con la indicación de la categoría profesional y las tareas desarrolladas; y las fechas de alta y baja de la misma. Junto con este certificado deberá aportar también un informe de vida laboral expedido por la TGSS.

-Servicios prestados a la empresa privada: mediante la presentación del contrato de trabajo o el certificado de empresa, con indicación de la fecha de alta y baja, categoría profesional, tipo de contrato y funciones realizadas, junto con un informe de vida laboral expedido por la TGSS.

-En el ejercicio de la profesión, mediante un certificado de alta y baja del impuesto de actividades económicas, con indicación de la clasificación de la actividad, junto con un informe de vida laboral expedido por la TGSS.

2. Formación:

a) La formación presentada se acreditará documentalmente mediante fotocopia del anverso y el reverso del correspondiente título expedido por el centro o institución oficial.

b) La acreditación de las formaciones no regladas se hará mediante certificaciones, diplomas o documentos oficiales emitidos por las administraciones o los organismos competentes, y deberán incluir las horas de duración o los créditos de los cursos.

3. Conocimientos de catalán:

-Título o certificación expedida por las instituciones públicas oficiales correspondientes.



No serán valorados ni en caso puntuarán los méritos alegados y que no sean justificados documentalmente.

El tribunal podrá pedir a los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime oportuna, con el único fin de comprobar la veracidad de los méritos aportados

UNDÉCIMA. RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO

Terminada la calificación de los aspirantes en la fase de concurso, el tribunal procederá a hacer pública la valoración de méritos en el tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento en orden de mayor a menor puntuación.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de la lista, para hacer alegaciones. El Tribunal resolverá las alegaciones en el plazo de 10 días hábiles.

Una vez transcurrido el plazo anterior, si no se presentan alegaciones, o bien una vez que hayan sido examinadas las presentadas, el Tribunal calificador dará por finalizada la selección, y elevará a la Presidencia su propuesta definitiva de relación de aprobados de la bolsa, para que dicte la correspondiente resolución de constitución de la bolsa.

Esta resolución será publicada en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento. Los aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se encontrarán a la espera de ser llamados por orden de puntuación cuando se produzca la necesidad de la cobertura con carácter interina de una plaza.

El orden de prelación en la resolución se determinará por la puntuación obtenida en la calificación definitiva, que ordenará de mayor a menor.

En caso de producirse empate en la puntuación de las personas integrantes de la bolsa, se resolverá teniendo en cuenta, sucesivamente, los siguientes criterios:

1. El que tiene la nota más alta en la fase de oposición.
2. El que tiene la mayor valoración en la fase de concurso.
3. Si el empate persiste, se realizará un sorteo.

Producida la situación especificada en la base primera, se comunicará a la persona a quien corresponda, según el orden de prelación en que figure en la bolsa, el lugar y el plazo en que debe incorporarse.

Si la persona no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo de un (1) día hábil a contar desde la comunicación de la oferta, así como su disposición a incorporarse en el plazo que se le indique, entenderá que renuncia.

Las personas que renuncien de manera expresa o tácita pasarán a ocupar el último lugar en el orden de prelación de la bolsa, con excepción de que aleguen dentro del plazo de dos (2) días hábiles, a contar desde la comunicación de la oferta, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias:

- a. Estar en periodo de embarazo, maternidad o paternidad, de adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluido el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para el cuidado de hijos e hijas.
- b. Estar prestando servicios como personal funcionario o laboral dentro del Ayuntamiento de Sa Pobla o sus organismos autónomos, o en cualquier otra Administración pública.
- c. Estar prestando servicios por cuenta ajena o propia en una empresa privada, o estar dado / a de alta como autónomo / a en la Seguridad Social.
- d. Encontrarse en situación de incapacidad temporal.
- e. Causas de fuerza mayor, debidamente justificadas y apreciadas por el tribunal o por los servicios jurídicos municipales.

Las personas aspirantes que acrediten estos supuestos de excepcionalidad mantendrán su lugar dentro del orden de prelación, pero quedarán en la situación de no disponibles y estarán obligadas a comunicar ya justificar la finalización de estas situaciones en el plazo de diez (10) días hábiles desde que se produzca

Si el aspirante a la que se ofrece cubrir una vacante renuncia a ella de manera tácita o expresa, o no se incorpora en el plazo que le haya indicado el Ayuntamiento, se comunicará la oferta a la siguiente persona aspirante según orden de prelación fijado.

La persona integrante de la bolsa, previamente a ser nombrada, deberá justificar documentalmente los requisitos señalados en la base segunda y presentar los documentos originales que acrediten los méritos que haya presentado y se hayan valorado, para realizar su comprobación y compulsa.



Aquella persona aspirante que esté ocupando un puesto de TAE de Intervención procedente de esta bolsa y presente renuncia a este puesto de trabajo será excluida de ella, con excepción de casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados por el tribunal o por los servicios jurídicos municipales .

Aquella persona aspirante que, ocupando una plaza de TAE de Intervención procedente de esta bolsa, cese en su puesto de trabajo pasará a incorporarse nuevamente en la bolsa en el lugar que le corresponda según la puntuación obtenida en el momento en que se formó la bolsa, siempre que en aquellos momentos ésta sea vigente.

DUODÉCIMA. EXCLUSIÓN DE LA BOLSA

Son causa de exclusión de la bolsa las siguientes circunstancias:

- a. El hecho de no reunir los requisitos establecidos en la base segunda.
- b. Revocación disciplinaria del nombramiento de funcionario interino / a.
- c. El hecho de ser sancionado / a consecuencia de un expediente disciplinario. La exclusión por este motivo es vigente durante el plazo de un año desde la imposición de la sanción por faltas leves, y por faltas graves y muy graves la exclusión es definitiva.
- d. Rescisión del contrato de trabajo o del nombramiento, por iniciativa de la persona aspirante, salvo que esté motivada por una mejora de trabajo dentro del propio ayuntamiento o en otra administración.
- e. Falsedad en la documentación aportada o en los datos consignados.
- f. Renuncia voluntaria formalizada por escrito.
- g. Cualquier otra causa prevista legalmente y / o considerada ajustada a derecho, previo expediente contradictorio.

DECIMOTERCERA. PERIODO DE PRUEBA

La persona que haya obtenido una plaza deberá superar un período de prueba de un mes haciendo las tareas propias del puesto de trabajo, percibiendo el salario correspondiente al mismo.

Durante este tiempo, el responsable de que se designe en el momento del nombramiento, deberá informar motivadamente sobre la idoneidad de la persona para continuar ocupando el lugar y, en caso de que este informe sea negativo, y previo Decreto al efecto, la persona perderá la condición de funcionario interino o laboral no fijo.

Este periodo se considerará superado cuando la persona ya haya ocupado en el mismo departamento otra plaza y en su momento hubiera superado el período de prueba

DECIMOCUARTA. NORMATIVA APLICABLE

En todo lo no previsto en las presentes bases, serán de aplicación:

- a. El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público, de 30 de octubre (en adelante, TREBEP).
- b. La Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.
- c. La Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (en adelante, LFPCAIB).
- d. La Ley 11/2016, de 28 de julio, de Igualdad de Mujeres y Hombres.
- e. El Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección del personal funcionario interino al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.
- f. El resto de normativa aplicable.

DECIMOQUINTA. INCIDENCIAS

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten, y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas bases.





ANEXO I
MODELO DE SOLICITUD

Nombre y apellidos: DNI:

Dirección: Teléfono:

Población y CP:

Correo electrónico:

EXPONE:

- 1.- Que he tenido conocimiento de la convocatoria publicada por este Ayuntamiento para la creación de una bolsa Técnico de Administración Especial como funcionario interino.
- 2.- Que estoy en posesión de todas y cada una de los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria para las bases de selección.
- 3.- Que adjunto copia del DNI, del certificado de catalán requerido o superior y de la titulación universitaria requerida según la base segunda c).
- 4.- Adjunto justificante de pago de los 26,00 euros por los derechos de examen.

Adaptaciones necesarias de medios o de tiempo para la realización de las pruebas:

(Sólo para los casos de discapacidad acreditada adjuntar dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación competente)

SOLICITA:

- La admisión para participar en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declaro que son ciertos los datos consignados en ella y que reúno las condiciones exigidas para ingresar al servicio de la Administración ya las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud.
- La realización de la prueba en _____ (a elegir catalán / castellano)

La persona solicitante consiente mediante la firma del presente documento el tratamiento de los datos de carácter personal facilitados, de 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 sólo 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 a 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, 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 que se informa que los datos se incorporarán a un fichero de datos de carácter personal, del que 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 / os del derecho de las personas físicas a acceder a sus datos, a rectificarlos ya cancel • lar foto. Estos derechos podrán ser ejercidos mediante escrito dirigido al responsable del fichero a la dirección del Ayuntamiento. Que asimismo se me informa en este acto que los datos personales de personas físicas contenidas en la proposición sólo 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.





Nº	CATALÁN	

2. Que somos responsable de la veracidad de los documentos y la información que presente.

Por todo lo expuesto,

SOLICITO:

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

Sa Pobla, de de

(Firma del interesado)

SR. PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SA POBLA



ANEXO III
PROGRAMA

1. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas a 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 fondos. 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 anexos 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 otras administraciones públicas.
13. Marco Integrado de Control Interno (COSO). Concepto de control interno y su aplicabilidad en el 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 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.
13. 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: alcance 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, inspección y 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 período impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral.

20. El impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y período 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 para 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 apremio. Aplazamiento y fraccionamiento del pago. Desarrollo del procedimiento de apremio: embargo de bienes, enajenación y aplicación, y 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.

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.

27. 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.

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

29. 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.

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

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

32. 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.

33. El servicio público en la esfera local. Las formas de gestión de los servicios públicos. Consideración especial de la concesión.
34. 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.
35. 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.
36. 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. Extinción. Subcontratación.
37. 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.
38. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
39. 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 " .

Lo que se hace público a los efectos oportunos.

Sa Pobla, 24 de enero de 2020

El 1r teniente de alcalde
Antoni Simó Tomás Cañellas

