

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ALGAIDA

6325

Convocatoria y bases reguladoras del proceso selectivo, mediante sistema de concurso-oposición libre, para la cobertura con carácter de interinidad de la plaza de Tesorero/a del Ayuntamiento de Algaida mediante constitución de una bolsa de trabajo

Se ha aprobado la convocatoria y las bases que regirán el proceso selectivo, mediante sistema de concurso-oposición libre, para la cobertura con carácter de interino de la plaza de Tesorero/a del Ayuntamiento de Algaida mediante constitución de una bolsa de trabajo.

Cosa que hacemos pública en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y en el Tablón de anuncios de la sede electrónica (<http://ajalgaida.sedelectronica.es>), a los efectos establecidos en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la mencionada resolución, que agota la vía administrativa, los/las interesados/as pueden interponer de forma alternativa, los siguientes recursos: o bien recurso potestativo de reposición, a interponer ante la Alcaldía, en el plazo de un mes, contador desde el día siguiente de la notificación de la presente resolución, o bien directamente recurso contencioso administrativo, a interponer ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Palma, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente de la notificación de esta resolución; todo ello sin perjuicio que los interesados puedan interponer aquellos otros recursos que consideren procedentes.

Algaida, 15 de julio de 2020

La Alcaldesa

Maria Antònia Mulet Vich

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO, MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, PARA LA COBERTURA CON CARÁCTER DE INTERINIDAD DE LA PLAZA DE TESORERO/A DEL AYUNTAMIENTO DE ALGAIDA MEDIANTE CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de esta convocatoria es la selección de personal, mediante el sistema de concurso-oposición libre, para la cobertura con carácter interino de la plaza de Tesorero/a, 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 Intervención/Tesorería, del Ayuntamiento de Algaida. La provisión de este lugar resulta necesaria y urgente, puesto que no ha estado posible su provisión por funcionario/aria 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.

Las personas 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 llamadas para 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.

SEGUNDA.- FUNCIONES

Le corresponden, con carácter general, las funciones descritas en el artículo 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.

**TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES**

Para participar en las pruebas selectivas será necesario reunir las condiciones siguientes:

- a) Poseer la nacionalidad española.
- b) Tener 16 años cumplidos y no haber llegado a la edad de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión, o en condiciones de obtenerla en el momento en que se acabe el plazo de presentación de instancias, de la titulación universitaria exigida para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el grupo A, subgrupo A1, de acuerdo con lo que prevé el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por RDL 5/2015, de 30 de octubre. Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero acreditarán que están en posesión de la correspondiente homologación del título. Este requisito no será aplicable a los que hayan obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho de la Unión Europea.
- d) Acreditar el conocimiento de la lengua catalana de nivell C1 mediante un certificado expedido por la EBAP, o bien por los títulos, diplomas y certificados homologados..
- e) Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones
- f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que ejercían en el caso del personal laboral, en que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, a su Estado, en los mismos términos el acceso a la ocupación pública.

Los requisitos establecidos en los apartados anteriores se tendrán que cumplir el último día de plazo de presentación de instancias y disfrutar de los mismos durante el periodo selectivo.

Con anterioridad a la toma de posesión, la persona interesada tendrá que hacer constar que no está sometida a ninguno de los motivos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas o comprometerse, si se tercia, a ejercer la oportuna opción en el periodo de tiempo que prevé el artículo 10 de la disposición legal anterior, y no percibir pensión de jubilación, de retiro o de orfandad.

CUARTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y PLAZO

En las instancias solicitando participar en el proceso selectivo, los aspirantes tienen que manifestar expresamente que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera de la presente convocatoria, se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento en horario de atención al público (C/ del Rey, n.º 6 - de lunes a viernes no festivos de 8h a 14h), o a través de la sede electrónica, e irán dirigidas a la Sra. Alcaldesa de acuerdo con el modelo del Anexo II de la presente convocatoria. A los efectos del funcionamiento de la bolsa de trabajo, necesariamente los aspirantes tienen que indicar un teléfono (o varios) de contacto.

Las instancias también 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 Algaida, se tiene que remitir copia de la instancia, debidamente registrada, al correo electrónico ajuntament@ajalgaida.net y dirigido al Registro de entrada del Ayuntamiento, dentro del plazo de presentación de solicitudes..

El plazo de presentación de instancias será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma (BOIB).

Las posteriores publicaciones referentes al proceso de selección se harán en el Tablón de anuncios municipal ubicado en la sede electrónica (<https://ajalgaida.sedelectronica.es>)

A la instancia se adjuntarán los siguientes documentos:

1. Copia auténtica del DNI o del NIF o documento acreditativo de la nacionalidad certificado por la autoridad competente del país de origen, si se tercia.
2. Copia auténtica de la titulación correspondiente, o el justificante de haber satisfecho los derechos de expedición, sin perjuicio de la posterior presentación del título.
3. Copia auténtica del título exigido del nivel de catalán.
4. Copia auténtica de los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen para su valoración en la fase 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

5. Justificante del pago de 20,00 euros de los derechos de examen, según establece la Ordenanza fiscal reguladora de la Tasa para la expedición de documentos o de actuaciones municipales a instancia de parte (BOIB núm. 163, de 3 de diciembre de 2019).

En el justificante de pago tiene que constar el nombre de la persona aspirante y el concepto tiene que ser "Derechos de examen bolsa Tesorero".

El pago deberá efectuarse en la cuenta bancaria siguiente:

- ES20 2100 0103 3502 0000 2599 LA CAIXA

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

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 participar 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.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Alcaldesa aprobará por Resolución la relación provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://ajalgaida.sedelectronica.es>), concediéndose, en su caso, un plazo de 3 días hábiles, para poder enmendar el defecto que haya motivado la exclusión. Una vez examinadas las que se hubieran presentado, se publicará la relación definitiva de admitidos a través de los medios mencionados. De no presentar ninguna reclamación, se considerará definitiva la inicialmente publicada.

En la misma Resolución se comunicará la composición del Tribunal y la fecha de inicio del primer ejercicio, lugar y hora.

Las posibles reclamaciones o alegaciones, si hubieran, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública del mismo modo que la relación anterior. Los sucesivos anuncios del procedimiento selectivo se publicarán al tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Algaida (<https://ajalgaida.sedelectronica.es>).

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

Los órganos de selección serán colegiados y su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarla esta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal está formado por cinco miembros y sus respectivos suplentes, para cubrir las ausencias que se puedan producir. Todos los miembros del tribunal son funcionarios de carrera, de igual o superior categoría a la de la plaza convocada, y con titulación académica de igual o superior nivel a la exigida para el ingreso en la subescala.

El Tribunal estará constituido de la siguiente manera:

Presidencia:

- Titular y suplente, un/a funcionario/a de carrera habilitado de carácter nacional.

Secretario:

- Titular y suplente, un/a funcionario/a de carrera habilitado de carácter nacional.

Vocales:

- Tres personas funcionarias de carrera en servicio activo del grupo A, subgrupo A1, de las administraciones autonómicas insular, local en el ámbito territorial de las Islas Baleares o de la Universitat de les Illes Balears.

La abstención y la recusación de los miembros del tribunal se tienen que ajustar a lo que prevén los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.





El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas en todo el que no prevén estas bases. Asimismo resolverá las alegaciones que le sean planteadas. 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 podrá disponer de la incorporación de asesores especialistas, con voz y sin voto, en cada una de las pruebas del proceso.

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

Los miembros del Tribunal de plantilla del Ayuntamiento de Algaida percibirán dieta en caso de que su dedicación exceda de la jornada habitual de trabajo. El resto de miembros podrán percibir dieta según el que prevé el RD 462/2002. El Tribunal calificador se clasifica en la categoría primera.

SÉPTIMA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección constará de dos fases: concurso y oposición.

I) Fase de oposición. La puntuación máxima es de 70 puntos.

Primer ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes.

Consistirá en contestar un cuestionario de 60 preguntas (más cuatro preguntas de reserva), con cuatro respuestas alternativas, referentes al contenido del temario que figura en el Anexo I de las presentes bases. El tiempo máximo para realizar este ejercicio será determinado por el tribunal, no pudiendo ser superior en ningún caso a las dos horas.

La puntuación máxima será de 35 puntos. Quedarán eliminados los aspirantes que no lleguen a un mínimo de 17,5 puntos. Las preguntas no resueltas no se valoran. Las preguntas con respuesta errónea o en que figure más de una respuesta se penalizarán con un tercio del valor asignado a la respuesta correcta.

Para efectuar la cualificación del ejercicio se deberá aplicar la fórmula siguiente:

$$Q = \frac{[A-(E/3)] \times 35}{P}$$

Q: resultado de la prueba

A: número de respuestas acertadas

E: número de respuestas erróneas

P: número de preguntas del ejercicio

Segundo ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes.

Consistirá en resolver uno o varios supuestos prácticos, propuestos por el tribunal, relacionados con el programa indicado en el Anexo I de estas bases, en un tiempo máximo de 2 horas.

Este ejercicio se valorará de 0 a 35 puntos y serán eliminadas las personas aspirantes que obtengan una puntuación menor de 17,5 puntos.

Las puntuaciones otorgadas se expresarán siempre con dos decimales.

En el caso de existir reclamaciones, alegaciones o solicitudes de revisión, el tribunal calificador, una vez examinadas, las resolverá y hará público el resultado en el Tablón de anuncios electrónico. Una vez resueltas las alegaciones o revisiones, si hubiera, y de acuerdo con su resultado, el Tribunal procederá a la realización de la baremación de méritos.

II) Fase de concurso. La puntuación máxima es de 30 puntos.

La fase de concurso no será eliminatoria y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. La puntuación máxima de la fase de concurso será de 30 puntos. La valoración de los méritos de la fase de concurso se incorporará a la puntuación final obtenida por aquellos aspirantes que hayan superado las pruebas selectivas eliminatorias, a los efectos de determinar la calificación final de los aspirantes y el orden de puntuación de los mismos. Los méritos alegados y justificados por los aspirantes en la fase de concurso y que el Tribunal valorará se regirán por el baremo siguiente:

1) Experiencia profesional (hasta 15 puntos):



- a. Por haber prestado servicios en la Administración Local ocupando de forma interina la plaza de tesorería: 0,30 puntos por mes trabajado.
- b. Por experiencia profesional en la Administración Pública, en puestos de trabajo diferentes al mencionado en el punto anterior, correspondientes a Técnico de la Administración General (TAG) o Técnico de Administración Especial (TAE), relacionado con el ámbito jurídico o de intervención o tesorería: 0,25 por mes trabajado o fracción.
- c. Por haber prestado servicios por cuenta propia como contratista en la ejecución de un contrato de servicios o privado de servicios, o análogo, con las entidades del sector público incluidas en el ámbito subjetivo del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, el objeto del cual incluya la realización de funciones de carácter de naturaleza o contenido técnico analógicas a la descrita en la letra a) anterior: 0'20 puntos por mes de servicio prestado.
- d. Por experiencia profesional en la Administración Pública, en puestos de trabajo diferentes a los mencionados en los puntos anteriores relacionados con el ámbito jurídico o de intervención o tesorería: 0,15 puntos por mes trabajado o fracción.
- e) Por experiencia profesional en el ámbito privado, desarrollando funciones jurídicas o de asesoramiento o gestión económica o financiera relacionadas con las funciones del puesto de intervención o tesorería: 0,05 por mes trabajado o fracción.

Forma de acreditación de la experiencia profesional y documentación a presentar:

- El límite temporal para valorar la experiencia profesional será la fecha de publicación en el BOIB de la convocatoria de este procedimiento.
- No serán objeto de valoración los certificados que no incluyan la información suficiente para poder valorar la experiencia de acuerdo con los parámetros mínimos antes indicados en este punto.
- Se consideran incluidos y podrán ser objeto de valoración los servicios prestados en contratos formativos de trabajo en prácticas establecidos en el artículo 11 del TRET, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre. No serán objeto de valoración otros tipos de prestaciones no incluidas en el mencionado precepto, como la de becarios o servicios prestados en contratos de colaboración social.
- La experiencia profesional se computa por meses completos.
- Los servicios prestados como personal funcionario y personal laboral de las Administraciones Públicas y entidades del sector institucional vinculadas, ya sean de derecho público o privado, se tendrán que acreditar mediante certificado librado por el organismo competente, en que constarán: el lapso temporal de prestación (fecha de inicio y fecha de fin), el grupo, escala y subescala y/o la categoría profesional y la vinculación con la Administración u organismo público o entidad dependiente (funcionario de carrera, interino, accidental, personal laboral). Para la valoración de las funciones, será necesario la inclusión al certificado para el personal funcionario del grupo, escala, subescala y/o categoría y para el personal laboral la descripción o indicación de las funciones realizadas.
- Los servicios prestados por cuenta propia, como contratista del sector público, se acreditará mediante certificado original emitido por el organismo contratante del sector público, donde consten claramente el organismo que emite el certificado y la autoridad que lo firma, la identificación de la contratista, el objeto del contrato, las fechas de inicio y de finalización del contrato, el tiempo expresado en meses de prestación efectiva del servicio, así como las funciones realizadas.
- Los servicios prestados en la empresa privada, se podrá acreditar exclusivamente a través de alguna de estas vías:
 - Mediante informe de vida laboral acompañado de certificado expedido por la empresa, donde consten la fecha de inicio y la finalización de los servicios, y la categoría, puesto de trabajo y funciones desarrolladas.
 - Mediante Informe de vida laboral, acompañado del contrato de trabajo correspondiente.

2) Conocimientos de la lengua catalana (hasta 2 puntos):

Este apartado será valorado de acuerdo con el siguiente baremo:

Certificado nivel C2 1 punto.

Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo (LA/ antiguo E)1 punto

En el supuesto que el aspirante acredite la posesión de más de un certificado, solo es objeto de valoración el certificado que acredita un nivel de conocimiento más alto, excepto cuando se posea certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, que será acumulativo al otro

Se reconocerán los certificados que se presenten incluidos a la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, y según el régimen temporal y de equivalencias que se establece. Los certificados se tendrán que presentar mediante documento original o copia adverada.

3) Acciones formativas (hasta 5 puntos):

Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos o promovidos por las administraciones públicas; los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, así como los homologados por el EBAP, cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones de la categoría correspondiente a la bolsa a la cual se opta. Se valorarán los cursos que cumplan los requisitos anteriores con el siguiente contenido:

- Cursos del área jurídica administrativa y los del área económica.
- Cursos de informática vinculados a las funciones de administración general: procesador de textos, hoja de cálculo, correo electrónico, navegación por internet, y otros cursos de informática que se puedan vincular con las funciones correspondientes a administración general.

La acreditación de las acciones formativas se hará mediante certificaciones o documentos oficiales extendidos por las administraciones y / o organismos competentes, y tienen que incluir las horas de duración o los créditos de los cursos.

Este apartado será valorado de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) 0'1 puntos por crédito, equivaliendo a diez horas de duración, o proporcionalmente para las fracciones de un crédito, cuando el certificado acredite el aprovechamiento. La puntuación máxima por curso será de 3 puntos. Si el curso no indica la duración se valorará con 0'05 puntos por curso.
- b) 0'05 puntos por crédito, de acuerdo con los criterios de la letra anterior, cuando el certificado acredite la asistencia en el curso o no mencione expresamente el carácter de asistencia o aprovechamiento. La puntuación máxima por curso será de 1 punto. Si el curso no indica la duración se valorará con 0'025 puntos por curso.
- c) 0'15 puntos por crédito, de acuerdo con los criterios de la letra a), cuando el certificado acredite la impartición. La participación en un curso puede ser total o parcial. En el último caso solo se valorará la parte correspondiente a las horas impartidas. La puntuación máxima por curso será de 3 puntos.

Este apartado será valorado con un máximo de 5 puntos.

4) Otros estudios académicos universitarios. La puntuación máxima alcanzable en este apartado es de 5 puntos.

Se valoran, en este apartado, las titulaciones académicas (incluidos los cursos de posgrado) el carácter oficial o la equivalencia de las cuales tengui reconocido y establecido el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, así como las titulaciones universitarias no oficiales y los créditos de los títulos propios de posgrado de las universidades españolas en la regulación de las enseñanzas propias, que estén directamente relacionados con las funciones del lugar de trabajo objeto de la convocatoria. No puede ser objeto de valoración la titulación acreditada como requisito para participar en la convocatoria. La valoración como mérito de un título implica que no se valora el de nivel inferior o el primer ciclo que sea imprescindible para obtenerlo, excepto en cuanto a los títulos de posgrado. En ningún caso se tiene que valorar una diplomatura si forma parte del primer ciclo de una licenciatura que es un requisito u objeto de valoración.

- a. Por titulación académica oficial o título propio de grado, segundo ciclo universitario, licenciatura, directamente relacionadas con las funciones del lugar de trabajo (área jurídica-administrativa o económica): 3 puntos.
- b. Por títulos de máster oficial, títulos propios de posgrado (máster, especialista universitario, experto universitario, y curso de actualización universitaria), que estén directamente relacionados con las funciones del lugar de trabajo (área jurídica-administrativa o económica), se valoran a razón de 0'1 puntos por crédito (equivaliendo a 10 horas de duración), hasta un máximo de 2 puntos.
- c. Por titulación académica oficial o título propio de diplomatura universitaria, primer ciclo universitario, directamente relacionada con las funciones del lugar de trabajo (área jurídica-administrativa o económica): 1'5 puntos.

5) Superación de algún ejercicio de las pruebas de acceso a la subescala de Intervención-Tesorería (categoría de entrada). La puntuación máxima alcanzable en este apartado es de 3 puntos.

Se valora, en este apartado, la superación de alguno de los ejercicios que conforman las probas de acceso a la subescala de Intervención-Tesorería (categoría de entrada). Se valorará a razón de 1,5 puntos por cada ejercicio aprobado. Este mérito se tendrá que acreditar con certificado expedido por el Instituto de Administración Pública donde se haga constar la superación de alguna de las pruebas de la fase de oposición de acceso a la subescala.

OCTAVA.- CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS Y VALORACIÓN DEL CONCURSO-OPOSICIÓN

Las calificaciones de los ejercicios se harán públicas el mismo día que se acuerden y se expondrán al tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento. Para efectuar la reclamación oportuna o solicitar la revisión del ejercicio, las personas interesadas disponen de un plazo de 3 días hábiles contadores a partir de la publicación de la lista provisional.



Una vez acabada la fase de oposición, el Tribunal pasará a valorar los méritos aducidos por aquellos aspirantes que hayan superado la fase de la oposición, de acuerdo con el baremo previsto en la base séptima.

Concluida la valoración de los méritos, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento las puntuaciones otorgadas a cada aspirante, desglosando en los cuatro apartados señalados en la base séptima. Los interesados podrán solicitar revisión y/o audiencia al tribunal dentro de los tres días hábiles siguientes a esta publicación.

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

- 1) Mayor puntuación en la fase de oposición.
- 2) Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.
- 3) Si persiste el empate finalmente se procederá al sorteo.

NOVENA.- RELACIÓN DE APROBADOS Y CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO

Una vez transcurrida 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 Alcaldía su propuesta definitiva de relación de aprobados de la bolsa de trabajo, para que dicte la correspondiente resolución de constitución de la bolsa de trabajo. Esta resolución será publicada en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y al tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento. Los aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se encontrarán a la espera de ser gritados por el Ayuntamiento por orden de puntuación cuando se produzca la necesidad de nombramiento como funcionario interino.

DÉCIMA. – FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

Las personas que formen parte de la bolsa a efectos de recibir ofertas de puesto de trabajo están en situación de disponible o no disponible.

1. Están en situación de no disponibles aquellas personas que no han aceptado un lugar ofrecido porque concurre alguna de las causas que prevé el apartado 5.

Mientras la persona aspirando esté en situación de no disponible en la bolsa, no se le tiene que ofrecer ningún puesto de trabajo.

Están en situación de disponibles el resto de personas aspirantes de la bolsa y, por lo tanto, se los tiene que comunicar la oferta de un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

2. En caso de haber una vacante, si hace falta proveerla, o en el resto de supuestos que de acuerdo con la normativa vigente se puede nombrar una persona interina, se tiene que ofrecer el lugar a la primera persona de la bolsa correspondiente que esté en situación de disponible, de acuerdo con la orden de prelación.

3. Se tiene que comunicar a la persona aspirando que corresponda el lugar y el plazo en el cual hace falta que se presente. Se intentará un máximo de tres veces el mismo día, dejando constancia de los gritados hechos o los correos electrónicos. Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo de un día hábil –o en el segundo día hábil siguiente si el llamamiento se hace en viernes- y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por la Alcaldía, se entiende que renuncia.

4. A las personas aspirantes que renuncien de forma expreso o tácita, de acuerdo con el punto anterior de este artículo, se las tiene que pasar al último lugar de la bolsa de trabajo correspondiente, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido en el apartado anterior, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que se tienen que justificar documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- a) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogida permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en qué sea procedente la concesión de excedencia para cura de hijos e hijas por cualquier de los supuestos anteriores.
- b) Prestar servicios a la Administración pública.
- c) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- d) Estar, en el momento de llamamiento, ejerciendo funciones sindicales.

En este caso conservarán su orden de la bolsa y pasarán a la situación de no disponibles.

5. Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito en el Ayuntamiento de Algaida el acabado de las situaciones previstas en el punto 5 anterior en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente. La carencia de comunicación en el plazo establecido supone pasar al último lugar de la bolsa de trabajo para la cual fue llamada.

6. Las bolsas son públicas. Se publicarán en la página web del Ayuntamiento con esta información: nombre de la bolsa, fecha de constitución, duración, número de orden y DNI de las personas que la integran.

**UNDÉCIMA.- VIGENCIA DE LA BOLSA**

La vigencia máxima de esta bolsa será de tres años a contar desde la publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares de su constitución.

DOCENA.- NOMBRAMIENTOS INTERINOS Y GESTIÓN DE LA BOLSA

1. Los aspirantes que sean llamados y den su conformidad a su nombramiento como funcionario interino en el plazo de un día hábil (o dos días hábiles si el llamamiento se hace así un viernes) tendrán que presentar, en el plazo de tres días hábiles, contados desde el siguiente a la aceptación, la siguiente documentación, por documento original o copia auténtica, salvo las que ya estén en poder de la Administración:

- a. Declaración jurada o promesa acreditativa de poseer la capacidad funcional que no impida el normal ejercicio de las funciones.
- b. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante un expediente disciplinario del servicio del Estado, de la Administración local o autonómica o de los organismos que dependan, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- c. Declaración jurada o promesa de no estar sometido a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.
- d. Declaración jurada o promesa de no ocupar ningún lugar ni ejercer ninguna actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53 /1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

2. Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentan la documentación o no cumplen los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados y restarán anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en qué hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud en que pedían tomar parte en el proceso selectivo.

3. Las personas que ya tengan la condición de personal al servicio de la administración pública estarán exentas de justificar las condiciones y los requisitos ya acreditados para obtener el anterior nombramiento. En este caso tendrán que presentar certificado del ministerio, la corporación local o el organismo público del cual dependan, acreditativo de su condición y del resto de circunstancias que consten en su expediente personal.

Toda la documentación que se presente en una lengua extranjera tendrá que ir acompañada de la correspondiente traducción jurada.

DECIMOTERCERA.- 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 nacional.

DECIMOCUARTA.- 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.

DECIMOQUINTA.- INCIDÈNCIES, PUBLICITAT, RÈGIM NORMATIU I RECURSOS

El Tribunal queda facultado

para resolver las dudas que se presenten a la interpretación de estas bases y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de esta convocatoria.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán insertados en el tablero anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Algaida (<https://ajalgaida.sedelectronica.es>), al margen de su publicación al BOIB cuando sea preceptiva.

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por parte de las personas interesadas o bien recurso potestativo de reposición, a interponer ante esta Alcaldía, en el plazo de un mes desde su publicación al BOIB, de acuerdo con el establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien directamente y de forma alternativa recurso contencioso-administrativo, de acuerdo con el establecido en



los artículos mencionados y en los artículos 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, a interponer ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Palma, en el plazo de dos meses a contar del día siguiente de la publicación al BOIB de la convocatoria.

Algaida, 15 de julio de 2020

La Alcaldesa

Maria Antònia Mulet Vich

ANEXO I TEMARIO

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. La reforma constitucional. El Tribunal Constitucional.

TEMA 2.- La organización territorial del Estado. El Estado autonómico: naturaleza y principios. Los estatutos de autonomía. Organización política y administrativa de las comunidades autónomas. La reforma de los estatutos de autonomía. El Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares: competencias e instituciones. Los consejos insulares.

TEMA 3.- La Administración Pública: concepto. El derecho administrativo: concepto y contenidos. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.

TEMA 4.- El ordenamiento jurídico-administrativo: La Constitución. Las leyes estatales y autonómicas. Tipo de disposiciones legales. Los tratados internacionales. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

TEMA 5.- El administrado versus ciudadano: concepto y clases. La capacidad de los ciudadanos y sus causas modificativas, capacidad de obrar y concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados.

TEMA 6.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el cual se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de protección de datos).

TEMA 7.- La Administración Electrónica: el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sienta electrónica. Identificación y autenticación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos.

TEMA 8.- La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Objeto y ámbito de la Ley. Tipo de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado; los actos separables. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, el régimen de invalidez de los contratos y el recurso especial en materia de contratación. Normas específicas de contratación administrativa en la Administración local (Disposiciones adicional 2ª y 3ª de la Ley).

TEMA 9.- El municipio: concepto y elementos. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

TEMA 10.- La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los regidores no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal.

TEMA 11.- Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias diferentes de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

TEMA 12.- La actividad subvencional de la Administración Local. Procedimientos de concesión y gestión de subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.





TEMA 13.- El personal al servicio de las entidades locales: Clases y régimen jurídico. Derechos, deberes y situaciones administrativas de los empleados públicos. El régimen de incompatibilidades. El régimen disciplinario.

TEMA 14.- El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia en las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto. La prórroga presupuestaria.

TEMA 15.- Estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

TEMA 16.- 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.

TEMA 17.- La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario. El remanente de tesorería. La consolidación presupuestaria.

TEMA 18.- 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 cumplimiento. Los planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las entidades locales.

TEMA 19.- 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.

TEMA 20.- Procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el periodo medio de pago. El estado de conciliación.

TEMA 21.- La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición de fondo. La rentabilització de excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería. El riesgo de tipo de interés en las operaciones financieras.

TEMA 22.- 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.

TEMA 23.- 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.

TEMA 24.- 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.

TEMA 25.- 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 de pago, órdenes de pago a justificar y anticipos de caja fija. Comprobación material de la inversión. La omisión de la función interventora.

TEMA 26.- 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.

TEMA 27.- 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.

TEMA 28.- 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.

TEMA 29.- El 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.



TEMA 30.- 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.

TEMA 31.- La base imponible. Medios de determinación. La base liquidable. El tipo de gravamen. La cuota tributaria.

TEMA 32.- 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.

TEMA 33.- 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.

TEMA 34.- El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

TEMA 35.- 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.

TEMA 36.- 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.

TEMA 37.- El procedimiento de recaudación en periodo voluntario. Órganos de recaudación.

TEMA 38.- El procedimiento de recaudación en vía de constreñimiento. Desarrollo del procedimiento de constreñimiento: embargos de bienes, alienación y aplicación, e imputación de la suma obtenida. Terminación del procedimiento. Impugnación del procedimiento.

TEMA 39.- Aplazamiento y fraccionamiento del pago tributario. Competencia. Deudas aplazables. Tramitación del procedimiento. Garantías.

TEMA 40.- Las garantías tributarias: concepto y clases. Las garantías reales.

TEMA 41.- Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

TEMA 42.- 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.

TEMA 43.- Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

TEMA 44.- 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.

TEMA 45.- 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.



**ANEXO II
MODELO DE INSTANCIA**

_____, mayor de edad, con DNI núm _____, y domicilio a efectos de notificaciones y comunicaciones al _____, de _____, teléfono/s _____ (es imprescindible designar uno o varios números de teléfono), e-mail _____.

EXPONGO:

Primero.- Que he tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo, mediante sistema de concurso-oposición libre, para la cobertura con carácter de interino de la plaza de tesorero/a del Ayuntamiento de Algaida.

Segundo.- Que apporto los siguientes documentos:

() Cópia auténtica del DNI o del NIF o documento acreditativo de la nacionalidad certificado por la autoridad competente del país de origen, si se tercia.

() Cópia auténtica de la titulación correspondiente, o el justificante de haber satisfecho los derechos de expedición, sin perjuicio de la posterior presentación del título.

() Cópia auténtica del título exigido del nivel de catalán.

() Cópia auténtica de los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen para su valoración en la fase concurso.

Tercero.- Que declaro esta en posesión de todos y cada uno de los requisitos y condiciones que se exigen en la convocatoria, y específicamente que reúno los requisitos requeridos en la Base Tercera de la convocatoria.

Cuarto.- Que de acuerdo a lo establecido en las Bases de la convocatoria, alego y acredito los méritos de la convocatoria mediante los documentos que a continuación se relacionan y que por copia auténtica adjunto a la presente, por la cual cosa solicita le sean reconocidos:

(DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA RELATIVA A MÉRITOS)

1.- _____

2.- _____

3.- _____

4.- _____

Por todo lo expuesto,

SOLICITO:

Ser admitido a la convocatoria del procedimiento selectivo mediante sistema de concurso-oposición libre, para la cobertura con carácter de interino de la plaza de tesorero/a del Ayuntamiento de Algaida.

Algaida, _____ de _____ de 2020.

Vuestros datos personales serán usadas para nuestra relación y para poder prestaros nuestros servicios dentro de la legalidad. Así mismo, podrán acceder a vuestros datos todas aquellas entidades que necesiten utilizarlas para proporcionaros nuestros servicios.

Conservaremos sus datos durante nuestra relación y mientras nos obliguen las leyes aplicables. En cualquier momento podéis dirigiros al Ayuntamiento de Algaida para saber cuál es la información personal que tenemos; rectificarla, si fuera incorrecta, y eliminarla cuando haya finalizado nuestra relación. También podéis requerir el traspaso de vuestra información a otra entidad (portabilidad). Para pedir algún de estos derechos, tendréis que remitir una solicitud por escrito a nuestra dirección, junto con una fotocopia de vuestro DNI: AYUNTAMIENTO De ALGAIDA, CALLE DEL REY, 6, CP 07210 ALGAIDA (ISLAS BALEARES). En caso de que consideráis que vuestros derechos han sido desatendidos por nuestra entidad, podéis formular una reclamación a lo Agencia Española de Protección de Datos (www.agpd.es).