



## Sección II. Autoridades y personal

### Subsección segunda. Oposiciones y concursos

#### AYUNTAMIENTO DE SANT JOAN DE LABRITJA

**6882**

*Bases que han de regir la convocatoria del procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de funcionarios interinos para el área de intervención tesorería, para cubrir puestos vacantes de la plantilla y por necesidades temporales urgentes e inaplazables por acumulación de tareas, mediante el sistema de concurso oposición*

Exp. 399/2020

Por acuerdo de Junta de Gobierno Local de 20 de julio 2020, se han aprobado las Bases, que se insertan a continuación, que han de regir la formación de una bolsa de trabajo para posteriores nombramientos como funcionarios interinos, con la finalidad de cubrir tanto vacantes como sustituciones transitorias de sus titulares u otras necesidades temporales por razones urgentes e inaplazables:

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE FUNCIONARIOS INTERINOS PARA EL ÁREA DE INTERVENCIÓN TESORERÍA, PARA CUBRIR PUESTOS VACANTES DE LA PLANTILLA Y POR NECESIDADES TEMPORALES URGENTES E INAPLAZABLES POR ACUMULACIÓN DE TAREAS, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN.**

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

El objeto de esta convocatoria es la selección de un puesto de trabajo de personal funcionario interino y la formación de una bolsa de trabajo de Técnico/a de Gestión del área de intervención tesorería (grupo A, subgrupo A2) para cubrir la vacante que figura en la plantilla de personal, de manera interina, y formación de una bolsa de trabajo de la referida área del Ayuntamiento con objeto de sustituir al personal que conforma la plantilla municipal y que tiene reserva de puesto de trabajo, o bien a fin de cubrir otras necesidades urgentes e inaplazables por acumulación de tareas de la Administración que no puedan ser atendidas en virtud de lo previsto en los artículos 74, 82 y 82 bis de la Ley 3 /2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la CAIB, dentro de las áreas económicas del Ayuntamiento, preferentemente de intervención tesorería.

De acuerdo con los artículos 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TREBEP), artículo 19.Dos de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2.018, prorrogada automáticamente, y artículo 15 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de las Islas Baleares (en adelante LFPIB). Según el RDLeg 5/2015, se podrá nombrar funcionarios interinos siempre y cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- a.- La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.
- b.- La sustitución transitoria de los titulares.
- c.- La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta 12 meses más por las leyes de función pública, que se dicten en desarrollo del TREBEP.
- d.- El exceso o acumulación de tareas por un plazo máximo de 6 meses dentro de un período de 12 meses.

Asimismo, resulta de aplicación a la presente convocatoria lo establecido en la normativa básica estatal, Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, Ley 7/1985, de 2 de abril, así como lo dispuesto en los artículos 167 y 169 del texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, y demás normativa de aplicación.

En todo lo no previsto en estas bases, se aplicará supletoriamente el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección de funcionarios interinos de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (CAIB) y el resto de normativa desarrollada de la LFPIB.

Las presentes bases definen los requisitos, pruebas, méritos y otros aspectos procedimentales de la selección, además de la regulación contenida en el TREBEP y la LFPIB.

La convocatoria y las bases se publicarán en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, en su página web y en el BOIB

Los sucesivos anuncios se publicarán en la página web y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.



## SEGUNDA.- FUNCIONES

Serán las propias del puesto de trabajo objeto de provisión en régimen de interinidad o, en su caso, las que motiven el nombramiento interino por vacante, exceso o acumulación de tareas o constituyan el objeto de programas de carácter temporal, referidas a las propias de la subescala técnica de la escala de administración general, de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior, relativas a asesoramiento y gestión de recursos públicos de acuerdo con lo establecido en el artículo 169 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, en relación al artículo 19.Dos de la Ley 6/2018, de 3 de julio.

El puesto de trabajo será ocupado para la prestación de servicios de colaboración y apoyo en el Área de Intervención tesorería, mediante la preparación de expedientes e informes, colaborando en las siguientes **FUNCIONES** :

- a.- Presupuesto municipal. Documentos e informes.
- b.- Modificaciones Presupuestarias: Documentos e Informes (Transferencias, Suplementos de Crédito, Crédito Extraordinario. Generación de Créditos...).
- c.- Gestión y Ejecución del Presupuesto. Contabilización fases de ingresos y gastos. Contabilización de operaciones no presupuestarias.
- d.- Fiscalización de contratos del sector público y subvenciones.
- e.- Liquidación y Cierre del Presupuesto. Resultado Presupuestario. Remanente de Tesorería. Remanentes de Créditos. Documentos e Informes.
- f.- Formación de la Cuenta General, Memoria y Documentación complementaria, para su posterior aprobación por el pleno.
- g.- Elaboración y remisión de estadísticas e informes para organismos públicos (Tribunal de Cuentas, Hacienda Pública, etc).
- h.- Tesorería y Recaudación. Plan de Disposición de Fondos, Calendario y presupuesto de tesorería. Expedición de Providencias de Apremio. Expedición de Mandamientos de Embargo. Coordinación con Áreas de Gestión Tributaria y Recaudación.

## TERCERA.- REQUISITOS DE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES

Para poder tomar parte en la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos en la fecha en que termine el plazo de la presentación de instancias:

- a.- Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el art. 57 TREBEP.
- b.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c.- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d.- Titulación académica: grado o diplomatura en Ciencias Empresariales, ADE o haber cursado tres años de la licenciatura/grado de Derecho.
- e.- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial por resolución judicial para empleos o cargos públicos. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- f.- Antes de tomar posesión del puesto de trabajo el interesado tendrá que hacer constar que no está sometido a ningún supuesto de incompatibilidad establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas o comprometerse en cuyo caso , 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, retiro o de orfandad.
- g.- Conocimientos de la lengua catalana, nivel C1, que se acreditará formalmente mediante el correspondiente certificado expedido por el Gobierno Balear o título, diploma o certificado equivalente según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).

Los requisitos establecidos en los apartados anteriores deberán cumplir el último día de plazo de presentación de instancias y gozar de los mismos durante el periodo selectivo.

## CUARTA.- IGUALDAD DE CONDICIONES

De acuerdo con lo establecido en el art. 59 TREBEP, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.



El tribunal establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

#### **QUINTA.- INSTANCIAS Y ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES**

5.1.- Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo, deberán estar debidamente cumplimentadas. Los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Base Segunda, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro General del mismo o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, dentro del plazo de 15 días hábiles, contados a partir del siguiente de la publicación del extracto de la convocatoria en el BOIB.

5.2.- A la solicitud habrá que adjuntar la siguiente documentación:

- a.- Aportar copia del DNI y del título exigido para tomar parte en la convocatoria.
- b.- Manifestar que se reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base 3, referidas siempre a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de solicitudes.
- c.- El documento de ingreso de la tasa de derechos de examen. El importe de los derechos de examen únicamente será devuelto a aquellas personas que no fueran admitidas por falta de algunos de los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas, siempre que formulen su reclamación en el plazo de un mes, contados a partir de la publicación de la resolución por la que se aprueba la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.
- d.- Relacionar, siguiendo el mismo orden de exposición que consta en el baremo de méritos, los méritos alegados por las personas aspirantes en la fase de concurso. Estos méritos se acreditarán documentalmente mediante certificaciones, diplomas, títulos, etc., originales o copias.
- e.- Conocimientos de la lengua catalana: se presentará una copia del certificado acreditativo de poseer, como mínimo, el nivel exigido en esta convocatoria.

Los méritos alegados pero no justificados en la forma indicada en las presentes bases no serán valorados por el Tribunal Calificador.

5.3.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, que será de cinco días hábiles.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio que, en todo caso, se realizará transcurrido un mínimo de 10 días naturales desde la publicación.

De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

5.4.- Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer el recurso potestativo de reposición previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, o alternativamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa -LJCA-.

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

#### **SEXTA.- COMISIÓN TÉCNICA DE VALORACIÓN**

6.1. La Comisión de Valoración se constituirá en la forma que determina el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre -TREBEP, y, supletoriamente, el artículo 51 de la Ley 3/2007, de la Función Pública de la CAIB.

Los miembros de la Comisión serán de igual o superior categoría, y con titulación académica de igual o superior nivel al exigido para la plaza convocada.

De la Comisión Técnica de Valoración, no podrá formar parte el personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino, personal laboral temporal y el personal eventual, y tendrá la siguiente composición:

- Un presidente/a, que puede ser de la entidad local o de cualquier Administración Pública, designado/a por el presidente/a de la corporación.
- Dos vocales designados por el presidente/a de la corporación, que tengan titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza que se convoca, que pueden ser de la entidad local o de cualquier Administración pública. El secretario/a será designado/a, por votación, de entre los vocales.

6.2. En la designación de la Comisión se procurará garantizar, en todo caso, el cumplimiento del principio de especialidad y de idoneidad para valorar los conocimientos y las aptitudes requeridas de los aspirantes.

6.3. Los miembros de la Comisión deberán abstenerse de intervenir, lo que deberán notificar a la autoridad convocante, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Del mismo modo, las personas aspirantes podrán recusar a los miembros de la Comisión cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el apartado anterior.

6.4. El presidente/a convocará a los miembros titulares para constituir la Comisión.

La constitución y la actuación de la Comisión se ajustará a lo previsto en la Ley 40/2015, del Régimen Jurídico del Sector Público.

Los acuerdos se adoptarán por mayoría de asistentes y el voto del presidente/a dirimirá los empates.

6.5. La Comisión podrá contar con personal asesor especialista para aquellas pruebas en que sea necesario, así como de personal colaborador con tareas de vigilancia y de control del desarrollo del concurso-oposición. Este personal asesor y colaborador se limitará a dar la asistencia y la colaboración que les sea solicitada y tendrán voz, pero no voto.

6.6. Corresponde a la Comisión resolver todas las cuestiones derivadas de la aplicación de estas bases y todo aquello que corresponda en los casos no previstos.

6.7.- A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el tribunal que actúe en esta prueba selectiva, tendrá la **categoría segunda**.

6.8. Cuando, en ausencia del presidente/a titular de la Comisión, tampoco sea posible la presencia del designado/a como suplente, asumirá la presidencia el vocal que resulte en atención a los criterios de mayor jerarquía, antigüedad o edad, aplicados por este orden.

6.9.- Todos los miembros de la Comisión de Valoración serán 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 técnica correspondiente.

6.10.- La abstención y la recusación de los miembros de la Comisión de Valoración se ajustará a lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público. La Comisión de Valoración no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, y las decisiones se adoptarán por mayoría. Siempre será necesaria la presencia del presidente y del secretario.

#### **SÉPTIMA.- DEL CALENDARIO DEL PROCESO SELECTIVO**

7.1.- La fecha de celebración del primer ejercicio se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web.

7.2.- Una vez comenzadas las pruebas selectivas los anuncios respecto del lugar y hora donde deban celebrarse las restantes, se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en su página web, y en los locales donde se hayan celebrado las pruebas. Estos anuncios deberán publicarse como mínimo con 12 horas de antelación cuando se trate del mismo ejercicio y de 48 cuando se trate de un nuevo ejercicio.

7.3.- Los aspirantes que serán convocados en llamamiento único quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aún cuando se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas de carácter individual y sucesivo, el tribunal podrá apreciar las causas alegadas y admitir al aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de aspirantes.

7.4.- El orden de actuación de los aspirantes en los ejercicios en los que no puedan actuar conjuntamente comenzará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra seleccionada en el último sorteo publicado en el BOE, a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

7.5.- La Comisión de Valoración podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI o, en defecto de éste, de otro documento oficial que acredite su identidad.

## OCTAVA.- FASE DE OPOSICIÓN

### FASE OPOSICIÓN. (hasta un máximo de 30 puntos)

El ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio consistirá a resolver por escrito uno o varios supuestos prácticos, relacionado con las funciones a desarrollar establecidas en la base segunda. El tiempo máximo para realizar este ejercicio será de dos horas. Este ejercicio se valorará hasta un máximo de 30 puntos, y será necesario obtener una calificación mínima de 15 puntos para superarlo. Se valorará la capacidad de raciocinio, la correcta interpretación de la normativa aplicable al caso planteado, la adecuada formulación de conclusiones y los conocimientos exigidos.

### NOVENA.- FASE DE CONCURSO (hasta un máximo de 20 puntos)

#### FASE DE CONCURSO

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 **20 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 la orden de puntuación de los mismos. Los méritos alegados y justificados por los aspirantes en la fase de concurso y que la Comisión de Valoración valorará se regirán por el baremo siguiente:

Los méritos a valorar serán los que se relacionan a continuación:

#### 1.- **Experiencia profesional.**- La puntuación máxima de este bloque no podrá superar: **10 puntos**.

- a.- Por haber prestado servicios en la Administración Local, o en sus organismos públicos, como funcionario de carrera o interino de la subescala de Técnico de Gestión o Superior de TAG; o en la escala de funcionarios con habilitación de carácter nacional, subescala secretaria o secretaria-intervención : 0'3 puntos por mes de servicios prestados.
- b.- Por haber prestado servicios en la Administración del Estado o en la administración autonómica, o en sus organismos públicos, como funcionario de carrera o interino de la subescala de Técnico de Gestión o superior de TAG; o en la escala de funcionarios con habilitación de carácter nacional, subescala secretaria o secretaria-intervención : 0'2 puntos por mes de servicios prestados.
- c.- Por haber prestado servicios como personal funcionario de carrera o interino en las áreas o departamentos de Intervención y/o Tesorería en la categoría equivalente al grupo C: 0,1 puntos por mes trabajado. En el supuesto de que este personal haya ocupado accidentalmente puestos de secretario interventor, interventor/ a y/o tesorero/a 0,2 puntos por mes trabajado.

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 dicho precepto, como la de becarios o servicios prestados en contratos de colaboración social.
- La experiencia profesional se computará 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, deberán acreditarse mediante certificado expedido por el organismo competente, en el 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 en el 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.

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

- a) Nivel C2: 1,25 puntos.
- b) Nivel Lenguaje administrativo (LA): 0,75 puntos.



En el supuesto que el aspirante acredite la posesión de más de un certificado, sólo será 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 a la otro.

Se reconocerán los certificados que se presenten incluidos en 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 deberán presentarse mediante documento original o copia averada.

**3) Acciones formativas (hasta 4 puntos):**

- Cursos de formación y perfeccionamiento del área económica o de gestión relacionados con la función interventora, 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 la EBAP, y los cursos impartidos por Centros Docentes homologados, Colegio Oficiales, Universidades Públicas o privadas cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones de la categoría relacionadas en la base segunda de este documento.

- Cursos de informática: 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, 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 la EBAP y los cursos impartidos por Centros Docentes homologados, Colegio Oficiales, Universidades Públicas o privadas, .

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

Se valorarán los cursos que cumplan los requisitos anteriores con el siguiente contenido:

Este apartado será valorado de acuerdo con el siguiente baremo:

Los cursos pueden tener cualquier duración. No son acumulativos los créditos de asistencia y los de aprovechamiento.

- La hora de impartición se valorá con: 0,0075
- La hora de aprovechamiento se valorá con: 0,005 puntos.
- La hora de asistencia se valorá con: 0,0025 puntos.

Un crédito equivale a 10 horas de formación.

**4) Títulos Académicos.** 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 título oficial de grado, segundo ciclo universitario, licenciaturas o equivalentes: 1,5 puntos.
- Por otro título de Grado diferente al exigido como requisito de acceso: 0,5 puntos.
- Por cada título de master universitario oficial: 1 punto.

**5) Otros cursos o acciones formativas:** cursos generales no relacionados con el perfil de la bolsa que se convoca, 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 la EBAP, y los cursos impartidos por Centros Docentes homologados, Colegio Oficiales, Universidades Públicas o privadas. La puntuación máxima alcanzable en este apartado es de **1 punto**.

Los cursos pueden tener cualquier duración. No son acumulativos los créditos de asistencia y los de aprovechamiento.

- La hora de impartición se valorá con: 0,015
- La hora de aprovechamiento se valorá con: 0,01 puntos.
- La hora de asistencia se valorá con: 0,005 puntos.

Un crédito equivale a 10 horas de formación.

**Total puntuación fase de concurso: 20 puntos**



## VALORACIÓN DEL CONCURSO-OPOSICIÓN

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 del Ayuntamiento y la página web de la Corporación las puntuaciones otorgadas a cada aspirante, desglosando en los tres 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 los ejercicios 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) Mejor puntuación en la fase de oposición.
- 2) Mejor puntuación en la fase de concurso.
- 3) Si persiste el empate finalmente se procederá al sorteo.

## DÉCIMA.- CALIFICACIÓN DE LA FASE DE OPOSICIÓN

La calificación del único ejercicio de la fase de oposición se valorará hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario para aprobar un mínimo de 10 puntos. La calificación se obtendrá calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del tribunal.

La corrección y calificación de los ejercicios escritos, siempre que sea posible, se hará de forma anónima, utilizándose para ellos sistemas que garanticen la objetividad de las puntuaciones otorgadas y el anonimato de los aspirantes.

Cuando se utilicen sistemas informáticos de corrección, se darán las instrucciones precisas a los aspirantes para la correcta realización de la prueba. Dichas instrucciones se adjuntarán al expediente del proceso selectivo.

## UNDÉCIMA.- CALIFICACIÓN DE LA FASE DE CONCURSO

Solamente se procederá a puntuar la fase de concurso a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Con independencia de los límites parciales establecidos, la puntuación total de la fase de concurso no podrá superar 20 puntos.

Baremos los méritos, el tribunal expondrá al público la lista de los aspirantes con la puntuación obtenida en esta fase, así como la de aprobados por orden de puntuación total, concediéndoles un plazo de 10 días hábiles para que formen las reclamaciones y alegaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

La puntuación final vendrá determinada por la suma de la puntuación de la fase de oposición y la de concurso. En caso de empate se decidirá a favor del aspirante que haya obtenido más puntuación en la fase de oposición, y en caso de persistir el empate se decidirá por sorteo. La lista se hará pública, en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web.

## DUODÉCIMA.- RELACIÓN DE APROBADOS

El tribunal elevará la lista a la Alcaldía junto con el acta de la última sesión, en la que habrán de figurar los aspirantes que habiendo superado las pruebas queden incluidos en la bolsa de trabajo para nombramientos interinos.

Quienes no reúnan los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados funcionarios y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

## DECIMOTERCERA.- BOLSA DE TRABAJO

La Alcaldía dictará Resolución formando la bolsa de trabajo, de conformidad con la lista elevada por el tribunal. Esta bolsa de trabajo, a la que podrá acudir directamente cuando resulte necesario el nombramiento Técnico de Gestión interino, bien para cubrir la/s plaza/s de que figuran en la plantilla del Ayuntamiento hasta su provisión por oposición libre, bien por necesidades urgentes e inaplazables.

## DECIMOCUARTA.- NOMBRAMIENTOS.

Las diversas necesidades que sea necesario cubrir a través de esta Bolsa, se notificarán a los aspirantes seleccionados para ser nombrados funcionarios interinos como Técnicos de Gestión, en cualesquiera de los supuestos previstos en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-.





Una vez nombrados, deberán prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del puesto, con lealtad al Rey, y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado y el Estatuto de Autonomía de la Comunidad de les Illes Balears.

La bolsa de trabajo, se sujetará a las siguientes reglas:

14.1.- El aspirante dispondrá de un plazo máximo de cinco días hábiles desde el llamamiento para presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la base tercera. En el supuesto de no presentarla en el indicado plazo, se entenderá que rechaza la oferta y se situará al final de la lista de inscritos. Si el rechazo se efectúa dos veces consecutivas, será excluido de la bolsa.

14.2.- En aquellos casos en que se rechace la oferta alegando incapacidad laboral transitoria o maternidad, se les mantendrá el orden que originalmente ocupaban en la bolsa. La concurrencia de tales causas deberá quedar suficientemente acreditada por cualquier medio admisible en Derecho.

14.3.- Quienes hayan sido nombrados funcionarios interinos, una vez cesados, volverán a ocupar el mismo lugar que tenían en la bolsa.

#### **DECIMOQUINTA.- INCIDENCIAS**

La Comisión de Valoración queda autorizado para resolver las dudas que se presenten, interpretar las bases de esta convocatoria y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

#### **DECIMOSEXTA.- VINCULACIÓN DE LAS BASES**

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, a la Comisión Técnica de Valoración o Tribunal y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-.

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación.

También podrá interponerse alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Palma, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 114.1.c) y 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, y los artículos 8, 10 y 46 de la Ley 29 /1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa -LJCA-. Sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

### **ANEXO I**

#### **MODELO DE INSTANCIA**

Nombre \_\_\_\_\_  
Primer apellido \_\_\_\_\_;  
Segundo apellido \_\_\_\_\_;  
DNI/NIF \_\_\_\_\_;  
Domicilio (a efectos de notificación):  
\_\_\_\_\_  
Localidad: \_\_\_\_\_  
Teléfono: \_\_\_\_\_

La/el abajo firmante, mayor de edad, ante Usted comparece y como mejor proceda,

#### **EXPONE:**

Primero. - Que ha tenido conocimiento de la convocatoria mediante acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha \_\_\_\_\_, para la constitución de una bolsa de trabajo de funcionarios interinos para el área de intervención tesorería, para cubrir puestos vacantes de la plantilla y por necesidades temporales urgentes e inaplazables por acumulación de tareas, mediante el sistema de concurso oposición



Segundo. - Que se reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base 3, referidas siempre a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de solicitudes.

Tercero.- Que presenta la siguiente documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos para ser admitido en la convocatoria, en conformidad con el establecido a la base tercera:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia compulsada de la titulación requerida.
- Fotocopia compulsada, certificado, título o diploma de conocimiento del nivel exigido de la lengua catalana.
- Justificante ingreso derechos de examen

Cuarto. - Que, de acuerdo con el establecido en las Bases de la convocatoria, alega y acredita los méritos de la convocatoria mediante los documentos que a continuación se relacionan por lo cual solicita le sean reconocidos:

**(DOCUMENTACIÓN ADJUNTA ACREDITATIVA DE MÉRITOS)**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
- 3.- \_\_\_\_\_
- 4.- \_\_\_\_\_
- 5.- \_\_\_\_\_
- 6.- \_\_\_\_\_

Por todo el expuesto, **SOLICITA:**

Ser admitida/o a la presente convocatoria.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.02\_

AI /AL SR. BATLE DE SANT JOAN DE LABRITJA

De conformidad al que disponen los artículos 5 y 6.2 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos personales, se informa a los interesados que los datos personales contenidos en la solicitud de admisión, documentación que se acompañe a esta o que se genere a resultas de esta convocatoria, son objeto de recogida para su tratamiento única y exclusivamente para el ejercicio de funciones propias de esta Administración, dentro del presente procedimiento selectivo para su convocatoria, tramitación, calificación y resolución, por lo cual se informa que los datos se incorporarán a un fichero de datos de carácter personal, del cual es responsable este Ayuntamiento, 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/dos del derecho de las personas físicas a acceder a sus datos, a rectificarlas y a cancelar-las. Estos derechos podrán ser ejercidos por medio de escrito dirigido al responsable del fichero a la dirección postal siguiente: 07810 – Sant Joan de Labritja – Plaza del Ayuntamiento s/n. Que así mismo 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.

**SR. BATLE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SANT JOAN DE LABRITJA**

Contra este acuerdo de Junta de Gobierno, que pone fin a la vía administrativa, podéis interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado, de acuerdo con el que dispone el art. 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El plazo para interponerlo es de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación, y en este caso no se puede interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se haya resuelto expresamente el de reposición o se haya producido su desestimación presunta.

El recurso de reposición se tiene que presentar en lo Registre General de este Ayuntamiento o en los dependencias y medios a que se refiere el art. 16.4 de la Ley 39/2015 antes mencionada, y se entenderá desestimado cuando no es resuelta y notifique en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente de su interposición, caso en que quedará expedita la vía contenciosa administrativa.

Si no se utiliza el recurso potestativo de reposición, se ha de interponer directamente recurso contencioso-administrativo, con arreglo a lo establecido en el artículo 123 anteriormente citado, y en los artículos 45 y siguientes de la Ley 29/98, de 13 de julio, Reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, ante los juzgados de lo contencioso-administrativo de Palma, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la publicación de este acuerdo.



Las bases de selección se publican íntegramente en el BOIB y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web.

Sant Joan de Labritja, 24 de julio de 2020

**El alcalde**

Antonio Mari Mari

