



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE CIUTADELLA

3852

Bases para regir el proceso de selección para proveer interinamente, por medio del sistema de concurso oposición libre, la plaza de tesorero del Ajuntament de Ciutadella de Menorca y la constitución de una bolsa de trabajo

Las siguientes bases, fueron aprobadas por acuerdo de Junta de Gobierno en sesión ordinaria de día 13/05/2020:

BASES PARA REGIR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER INTERINAMENTE, POR MEDIO DEL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN LIBRE, LA PLAZA DE TESORERO/A DEL AJUNTAMENT DE CIUTADELLA DE MENORCA Y LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO

1. Objeto de la convocatoria

El objeto de la presente convocatoria es la selección de personal, por el sistema de concurso oposición libre, para cubrir interinamente la plaza de tesorero del Ajuntament de Ciutadella de Menorca, la cual está reservada a funcionarios con habilitación de carácter nacional.

El nombramiento interino será procedente mientras no se provea la plaza mencionada con personal funcionario con habilitación de carácter nacional, de conformidad con lo que prevé el artículo 92 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local y el RD 128/2018, de 16 de marzo, por medio del cual se regula el régimen jurídico de los funcionarios de la Administración local con habilitación de carácter nacional.

La persona seleccionada por medio de este procedimiento selectivo será propuesta para que sea nombrada, por parte de la Direcció General de Funció Pública i Administracions Públiques de les Illes Balears, para proveer interinamente el puesto de trabajo reservado a funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional, de la subescala de intervención tesorería, del Ajuntament de Ciutadella de Menorca.

Es necesario y urgente proveer esta plaza interinamente, dado que no ha sido posible proveerla con una persona que sea funcionaria de la Administración local con habilitación de carácter nacional, de conformidad con los procedimientos de provisión previstos en los artículos 49 a 51 del RD 128/2018, de 16 de marzo, por medio del cual se regula el régimen jurídico de los funcionarios de la Administración local con habilitación de carácter nacional.

Así mismo, las personas aspirantes que superen el proceso de selección pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo y, respetando el orden de puntuación final obtenido, podrán ser llamadas para ser nombradas funcionarias interinas para ocupar la plaza de tesorero, si procede.

2. Descripción del puesto de trabajo y funciones a realizar

Las características del puesto de trabajo son las siguientes:

- Denominación: tesorero.
- Plaza reservada a funcionarios con habilitación de carácter nacional, subescala de intervención tesorería.
- Titulación académica requerida: título universitario de grado.
- Subgrupo de titulación de pertenencia: A1.
- Complemento de destino: Nivel 22.
- 2 pagas extraordinarias anuales: sueldo base (subgrupo A1), más trienios, si procede, más complemento de destino proporcional a un mes en cada paga extraordinaria.
- Complemento específico: 1.046,17 € (por 14 pagas anuales).
- Jornada: continuada de mañanas a tiempo cumplido, jornada general de 35 horas semanales de promedio anual.

Funciones a desarrollar (artículo 5 del RDL128/2018, de 16 de marzo):

1. La función de tesorería comprende:

a) La titularidad y dirección del órgano correspondiente de la entidad local.



b) El manejo y la custodia de fondos, valores y efectos de la entidad local, de conformidad con lo que establecen las disposiciones legales vigentes y, en particular:

- La formación de los planes, calendarios y presupuestos de tesorería, con la distribución en el tiempo de las disponibilidades dinerarias de la entidad para la satisfacción puntual de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades establecidas legalmente, de conformidad con los acuerdos adoptados por la corporación, que deben incluir información relativa a la previsión de pago a proveedores de forma que se garantice el cumplimiento del plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad.
- La organización de la custodia de fondos, valores y efectos, de conformidad con las directrices señaladas por la presidencia.
- La realización de los cobros y los pagos de conformidad con lo que dispone la normativa vigente, el plan de disposición de fondo y las directrices señaladas por la presidencia, y la autorización, junto con el ordenador de pagos y el interventor, de los pagos materiales contra las cuentas bancarias correspondientes.
- La suscripción de las actas de arqueo.

c) La elaboración de los informes que determine la normativa sobre morosidad relativa al cumplimiento de los plazos previstos legalmente para el pago de las obligaciones de cada entidad local.

d) La dirección de los servicios de gestión financiera de la entidad local y la propuesta de concertación o modificación de operaciones de endeudamiento y su gestión de acuerdo con las directrices de los órganos competentes de la corporación.

e) La elaboración y la acreditación del periodo medio de pago a proveedores de la entidad local, otros datos estadísticos e indicadores de gestión que, en cumplimiento de la legislación sobre transparencia y de los objetivos de estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera, gasto público y morosidad, deban ser suministrados a otras administraciones o publicados en la web u otros medios de comunicación de la entidad, siempre que se refieran a funciones propias de la tesorería.

2. La función de gestión y recaudación comprende:

- a) La dirección de los servicios de gestión de ingresos y recaudación.
- b) El impulso y la dirección de los procedimientos de gestión y recaudación.
- c) La autorización de los pliegos de cargos de valores que se libren a los recaudadores, agentes ejecutivos y jefes de unidades administrativas de recaudación, así como la entrega y la recepción de valores a otros entes públicos colaboradores en la recaudación.
- d) Dictar la provisión de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y, en todo caso, resolver los recursos contra esta y autorizar la subasta de bienes embargados.
- e) La tramitación de los expedientes de responsabilidad que sean procedentes en la gestión recaudatoria. Todo ello, sin perjuicio de otras funciones que le puedan ser asignadas por parte de la corporación municipal, de acuerdo con la plaza a ocupar.

3. Requisitos que deben cumplir las personas aspirantes

Para ser admitida y tomar parte en el proceso de selección, las personas interesadas deben cumplir los requisitos siguientes:

- a) Tener la nacionalidad española de conformidad con lo que establece el anexo del Real decreto 543/2001, de 18 de mayo, sobre el acceso a la ocupación pública de la Administración general del Estado y sus organismos públicos de nacionales de otros estados a los cuales es aplicable el derecho a la libre circulación de los trabajadores.
- b) Haber cumplido 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión, o en condiciones de obtenerla en la fecha en que acabe el plazo de presentación de instancias, de la titulación universitaria exigida para el ingreso en los cuerpos o las escalas clasificados en el grupo A, subgrupo A1, de acuerdo con lo que prevé el RDLEG 5/2015, de 30 de octubre, por medio del cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público. Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente homologación del título. Este requisito no es aplicable a los aspirantes que hayan obtenido el reconocimiento de su calificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de disposiciones del derecho de la Unión Europea.
- d) Estar en posesión de los conocimientos de nivel de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado B2, hecho que se acreditará mediante la aportación del título o del certificado oficial correspondiente, expedido por el Institut d'Estudis Balearics, la Escola Balear d'Administració Pública, la Escuela Oficial de Idiomas (EOI) o equivalentes, según la normativa reguladora de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears; todo ello, de conformidad con el Decreto 2/2017, de 13 de enero, de exigencia del conocimiento de la lengua catalana en los procedimientos de provisión de puestos de trabajo de las entidades locales de las Illes Balears reservados a personal funcionario de la Administración local con habilitación de carácter nacional.
- e) Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.



- f) No haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los organismos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para desarrollar ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para acceder al cuerpo o escala de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaba en el caso del personal laboral, en el que hubiera sido separada o inhabilitada.
- g) No encontrarse sometida en ninguna de las causas de incompatibilidad ni incapacidad legalmente establecidas.

El cumplimiento de las condiciones y los requisitos exigidos para poder participar en el procedimiento selectivo se deben producir en la fecha del fin del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la fecha del nombramiento.

Si durante el desarrollo de las fases del proceso selectivo el tribunal considera que hay razones suficientes para hacerlo, podrá pedir a los aspirantes que acrediten el cumplimiento de todas o de alguna de las condiciones y los requisitos exigidos para tomar parte y determinar la continuación o la exclusión del aspirante en el proceso, si procede.

4. Presentación de las solicitudes de participación en el procedimiento

4.1. Forma y plazo de presentación de las solicitudes

Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se deben dirigir a la alcaldesa y presentarse directamente en el Registre General d'Entrada del Ajuntament de Ciutadella de Menorca (plaza des Born, 15) en horario de 9 a 14, de lunes a viernes, y de 16 a 18 los jueves por la tarde en días laborables, o bien al resto de oficinas públicas que señala el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, o bien telemáticamente, a través de la sede electrónica municipal con la previa identificación con un certificado digital reconocido <https://www.carpetaciudadana.org/web/portal.aspx?Con=Conexion003>

En caso de hacerlo en la oficina de Correos o en el registro de cualquier otro órgano administrativo que no sea el del Ajuntament de Ciutadella de Menorca, se deberá remitir una copia de la instancia presentada a la dirección de correo electrónico siguiente: oac@ajciutadella.org y dirigido al Registre General d'Entrada del Ajuntament de Ciutadella de Menorca dentro del plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles contadores desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*.

A los efectos informativos, también se publicará en el tablón de anuncios, y en el tablón de edictos de la sede electrónica municipal <http://www.ajciutadella.org/tauler/edictes.aspx?TIPO=01&historic=1>.

La no presentación de solicitudes en tiempo y forma determina la no admisión de la persona aspirante en el proceso selectivo.

Con las instancias, que se deberán presentar de acuerdo con el modelo del anexo II, se deberá hacer constar la manifestación expresa de reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera de la presente convocatoria, referida siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, y, a la vez, se deberá adjuntar la documentación siguiente:

- (I) Acreditación de la nacionalidad: copia del DNI.
- (II) Copia del título universitario requerido para el ingreso en los cuerpos o las escalas del grupo A, subgrupo A1, de conformidad con el RDL 5/2015, de 30 de octubre (TRLEBEP) o del resguardo de haber abonado los derechos para la expedición del título académico exigido para tomar parte en la convocatoria (en caso de que no se le haya emitido el título en la fecha de finalización de presentación de solicitudes).
- (III) Copia del certificado oficial de lengua catalana de nivel B2 o superior.
- (IV) Los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen. Se advierte que los méritos no alegados y justificados documentalment, o bien los presentados fuera de plazo, no serán valorados. Los méritos relativos a la experiencia profesional deben ir acompañados del certificado de la vida laboral emitido por la Seguridad Social.
- (v) Los anexos II i III, debidamente formalizados.

Las personas aspirantes se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten, significando que en caso de haber dudas derivadas de la calidad de las copias presentadas, este ayuntamiento podrá solicitar a la persona aspirante que presente el documento original a los efectos de cotejarlo.

5. Protección de datos de carácter personal

De acuerdo con lo que dispone el artículo de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantías de los derechos digitales (BOE n.º 294, de 6 de diciembre de 2018), se informa a las personas aspirantes de lo siguiente:



- a) Que el responsable del tratamiento de datos personales es el Ajuntament de Ciutadella de Menorca (plaza des Born, 15, CP 07760), el cual dispondrá de un fichero de datos de carácter personal en que se incorporará la solicitud de admisión, la documentación que se acompañe a esta o la que se genere a raíz de la convocatoria.
- b) Que la finalidad del tratamiento de estos datos es, entre otras, la convocatoria, tramitación, calificación y resolución del proceso selectivo.
- c) La posibilidad de ejercitar los derechos establecidos en los artículos que van del 15 al 22 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, general de protección de datos. El ejercicio de estos derechos se efectuará conforme a las disposiciones generales previstas en el artículo 12 de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantías de derechos digitales.

El órgano administrativo ante el cual las personas interesadas podran, si procede, ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y el resto de derechos reconocidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantías de derechos digitales, es el Servei d'Atenció al Ciutadà del Ajuntament de Ciutadella de Menorca, situado en la plaza des Born, 15, de Ciutadella de Menorca.

En caso de que sea necesario, algunos datos personales podrán ser publicados en el BOIB, en el tablón de edictos del Ajuntament y en la web de esta corporación municipal (www.ajciutadella.org), de acuerdo con lo dispuesto en las bases de la presente convocatoria y en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

6. Admisión de las personas aspirantes a las pruebas.

6.1. Acabado el plazo de presentación de solicitudes, la autoridad convocante o la que tenga la delegación, dictará una resolución de aprobación de la lista provisional de personas admitidas y excluidas en el proceso selectivo. Esta resolución se publicará en el tablón de edictos electrónico municipal <http://www.ajciutadella.org/tauler/edictes.aspx?TIPO=01&HISTORIC=1>, e indicará las personas que han sido admitidas y a las provisionalmente excluidas y, si procede, las causas de la no admisión, concediendo a las provisionalmente excluidas un plazo de 10 días hábiles para reclamar y, si cabe, enmendar las faltas u omisiones que hayan causado la exclusión provisional.

6.2. En todo caso, con el fin de evitar errores y, si se producen, posibilitar la enmienda dentro del plazo y en la forma oportuna, las personas interesadas deben comprobar no solo que no figuran en la relación de personas excluidas sino que, además, sus nombres constan en la relación pertinente de personas admitidas.

6.3. Para enmendar el posible defecto, para adjuntar los documentos que sean preceptivos o presentar reclamaciones se dispondrá de un plazo de 10 días hábiles contadores desde el día siguiente al de la publicación de la resolución indicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la corporación. Las personas solicitantes que dentro del plazo señalado no enmienden los defectos justificando su derecho a ser admitidas serán definitivamente excluidas del proceso selectivo.

Si no se presentan enmiendas, se considerará elevada a definitiva la lista provisional de personas admitidas y excluidas, y no habrá que volver a publicarla.

A los efectos de lo establecido en esta base, se entienden como causas de exclusión no enmendables:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- La carencia de desempeño de cualquier requisito de participación el último día del plazo de presentación de instancias.
- Cualquier otro que resulte de la normativa aplicable.

6.4. Si se presentan reclamaciones, serán aceptadas o rechazadas mediante la resolución que apruebe la lista definitiva, que se publicará también en los lugares indicados para la lista provisional. Esta última publicación servirá de notificación a los efectos de impugnaciones y recursos.

Los errores de hecho pueden ser enmendados en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

6.5 Los sucesivos anuncios que se puedan generar, relativos al procedimiento selectivo, se deberán publicar también en el tablón de edictos antes indicado.

En todo caso, se deberá publicar el nombramiento del tribunal calificador de las pruebas, así como el lugar, la fecha y la hora de la realización de estas.

Los anuncios que indiquen el lugar, la fecha y la hora de la realización del ejercicio por parte de los aspirantes tendrán que ser objeto de publicación en el mismo tablón de edictos con una antelación mínima de 48 horas a su realización.



7. Tribunal calificador de las pruebas

7.1. El tribunal calificador de las pruebas se designará de conformidad con lo que disponen el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, de procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la administración de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears y el artículo 60 del RDLEG 5 /2015, de 30 de octubre, por medio del cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público; y estará constituido de la manera siguiente:

- Presidente: titular y suplente, un funcionario de la Administración local habilitado de carácter nacional.
- 2 vocales: titulares y suplentes, un funcionario de carrera del subgrupo de titulación A1.

En la sesión constitutiva, los miembros del órgano de selección deben designar un secretario de entre las personas que son vocales.

Todos los miembros del tribunal deberán contar con titulación igual o superior a la exigida para acceder a la plaza convocada.

7.2. Abstención y recusación.

Los miembros del tribunal deben abstenerse de intervenir, y lo deben notificar a la autoridad convocante, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, o si han realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso en las plazas de que se trata durante los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

Así mismo, las personas aspirantes pueden recusar a los miembros del tribunal cuando se dé alguna de las circunstancias mencionadas en el párrafo anterior, conforme con lo que prevé el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre (LRJSP).

7.3. Constitución y actuación.

El tribunal no puede constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, ni sin presidente ni secretario.

Las decisiones adoptadas por el tribunal se pueden recorrer en las condiciones que establece el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Todos los miembros del tribunal calificador tendrán voz y voto.

En el supuesto de que se produzca un empate en las decisiones del tribunal, el presidente podrá hacer uso del voto de calidad para deshacerlo.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros con derecho a voto, entre ellos el presidente, ya sean titulares o suplentes, e, igualmente, la asistencia del secretario. Las decisiones se adoptarán por mayoría.

El tribunal podrá disponer de la incorporación de asesores especialistas, con voz y sin voto, en cada una de las pruebas del proceso.

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

A efectos de comunicaciones y otras incidencias, el tribunal tiene la sede en el Ajuntament de Ciutadella de Menorca.

A los efectos previstos en el Real decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el tribunal calificador se clasifica en la categoría primera.

8. Proceso de selección

El sistema de selección es el concurso oposición.

Los aspirantes deberán comparecer en las diferentes pruebas proveídos del DNI-NIE. La carencia de presentación de este documento determinará la exclusión automática del aspirante del procedimiento selectivo.

Los aspirantes que no comparezcan en el lugar, la fecha y la hora señalados, incluso por razones de fuerza mayor, serán definitivamente excluidos del procedimiento selectivo.





El sistema selectivo se rige por la modalidad de concurso oposición libre y debe constar de las fases siguientes:

a) Fase de oposición:

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

b) Fase de concurso:

- Valoración de los méritos
- Entrevista personal

8.1. Fase de oposición

Los ejercicios de esta fase tienen carácter obligatorio y eliminatorio.

La puntuación máxima de esta fase será de 20 puntos.

1. Primer ejercicio (conocimientos teóricos)

Este ejercicio es de carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en desarrollar, por escrito, durante un plazo máximo de 90 minutos, un tema sobre los dos propuestos por el tribunal del temario que consta en el anexo I de esta convocatoria.

Para su valoración, se tendrán en cuenta los conocimientos expuestos, la claridad y el orden de ideas, y la capacidad de redacción.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos. Para superarlo deberá obtener un mínimo de 5 puntos.

2. Segundo ejercicio (conocimientos prácticos)

Este ejercicio es de carácter obligatorio y eliminatorio. Consiste en resolver uno de los dos ejercicios propuestos por el tribunal, cada uno de los cuales podrá contener un solo supuesto o varios supuestos, a criterio del tribunal, relacionados directamente con las funciones a desarrollar, a fin y efecto de evaluar la competencia técnica de la persona candidata.

La duración máxima de la prueba será de 90 minutos.

Para valorarlo, se tendrá en cuenta la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos. Para superarlo, deberá obtener un mínimo de 5 puntos.

8.2. Fase de concurso

Esta fase tendrá una puntuación máxima de 10 puntos y consiste en valorar los aspectos siguientes:

8.2.1. Experiencia profesional (hasta un máximo de 5 puntos):

- Por experiencia profesional en la Administración pública en puestos de trabajo reservados a funcionarios de la Administración local con habilitación de carácter nacional: 0,10 puntos por mes trabajado o fracción, hasta un máximo de 3,00 puntos.
- Por experiencia profesional en la Administración pública en puestos de trabajo de técnico de administración general (TAG) o de técnico de administración especial (TAE), relacionados con el ámbito económico o jurídico: 0,05 puntos por mes trabajado o fracción, hasta un máximo de 1,50 puntos.
- Por experiencia en el sector privado o como profesional libre o autónomo desarrollando funciones de interventor o análogas: 0,02 puntos por mes trabajado o fracción, hasta un máximo de 0,50 puntos.

La experiencia profesional en la Administración pública o bien en el ámbito privado por cuenta ajena se deben acreditar con la vida laboral o un documento equivalente acompañado de contrato de trabajo, nombramiento de funcionario, certificado de servicios prestados emitido por la entidad correspondiente o cualquier otro documento que el órgano de selección considere suficiente, en el cual se deberán expresar la fecha de inicio, la fecha de finalización de la relación laboral, la categoría y/o el puesto de trabajo.

Para acreditar la experiencia en el ámbito privado por cuenta propia se exige el documento de alta de la actividad económica junto con la vida laboral. Si el tipo de actividad profesional no quedara reflejado en la vida laboral, se deberá acompañar de un certificado del colegio profesional o de la entidad correspondiente que acredite el ejercicio de la actividad en los periodos que corresponda.



Solo se valorará la experiencia profesional cuando de la documentación aportada se desprenda claramente que las funciones realizadas son las descritas en la base segunda de esta convocatoria.

8.2.2. Por formación complementaria (hasta un máximo de 3,5 puntos):

a) Por titulación universitaria oficial adicional a la requerida para participar en el proceso y que esté relacionada directamente con la plaza, a razón de un punto por cada título de máster oficial o de dos por título adicional de diplomatura, grado o licenciatura universitaria adicional, hasta un máximo de 2,00 puntos.

No se valorará la titulación académica que se haya presentado como la exigida para participar en el procedimiento selectivo. Las titulaciones inferiores no serán acumulativas cuando sean necesarias para conseguir las titulaciones superiores presentadas.

b) Por estar en posesión de estudios de postgrado universitarios (másteres propios, diplomas de especialización, títulos de experto universitario...), relacionados con la plaza a proveer, se puntuará a razón de 0,5 puntos por cada uno, hasta un máximo de 1,00 punto.

c) Por la asistencia en otros cursos, seminarios, acciones formativas y de perfeccionamiento y/o jornadas que traten sobre la organización de un ayuntamiento, habilidades profesionales propias del personal técnico en temas presupuestarios y económicos, ofimática especializada, contabilidad y presupuestos, análisis de costes y control de gestión, normativa fiscal tributaria, normativa procesal, régimen jurídico de las administraciones públicas y procedimiento administrativo común, contratación pública, gestión de proyectos en ámbitos presupuestarios y económicos y otros análogos y directamente vinculados a las funciones del puesto de trabajo, directamente relacionados con la plaza a proveer, obtenidos en los últimos 10 años, hasta un máximo de 0,5 puntos de acuerdo con la escala siguiente:

- De entre 5 y 30 horas de duración: 0,05 puntos por curso.
- De entre 31 y 60 horas de duración: 0,10 puntos por curso.
- De entre 61 y 120 horas de duración: 0,20 puntos por curso.
- De entre 121 y 250 horas de duración: 0,30 puntos por curso.
- De duración superior a 250 horas: 0,40 puntos por curso.

Solo se valorarán los cursos impartidos por las universidades, diputaciones, los institutos, las escuelas oficiales, los colegios profesionales y otras entidades homologados. Deberá constar la duración en horas y la asistencia y, si cabe, el aprovechamiento.

Si no se especifica la duración, no se valorará el curso. No se valorarán las prácticas hechas en el marco de convenios de cooperación educativa o análogos.

8.2.3. Por conocimientos superiores de lengua catalana (máximo 0,5 puntos):

- a) Por estar en posesión del certificado de conocimientos del nivel C1: 0,15 puntos.
- b) Por estar en posesión del certificado de conocimientos del nivel C2: 0,3 puntos.
- b) Por estar en posesión del certificado de conocimientos del nivel LA: 0,2 puntos.

Si se presenta más de un certificado, se tendrá en cuenta solo el de nivel superior, salvo el certificado de nivel LA, que se debe sumar al nivel C1 o C2 acreditado.

Este mérito se debe acreditar mediante el certificado correspondiente expedido u homologado por órgano competente.

8.2.4. Entrevista (máximo 1 punto)

Dentro de la fase de concurso también se hará una entrevista, que constará de la exposición curricular por parte de los candidatos y que consistirá en mantener un diálogo con el tribunal sobre cuestiones vinculadas con las funciones a desarrollar, la experiencia, la formación y las condiciones de los aspirantes.

La calificación máxima a otorgar en esta prueba será de 1 punto y no será eliminatoria, y se distribuirá de la manera siguiente para cada candidato:

- Muy adecuado: 1,00 punto.
- Bastante adecuado: 0,75 puntos.
- Adecuado: 0,50 puntos.
- No muy adecuado: 0,25 puntos.
- Nada adecuado: 0,00 puntos.

La fase de concurso incrementará la puntuación obtenida en la prueba de la fase de oposición.



En caso de empate en la puntuación global, el órgano de selección propondrá el nombramiento de la persona que haya obtenido la puntuación más alta en la fase de oposición y, en caso de que el empate perdure, el de la persona que haya obtenido más puntos en la prueba práctica.

En caso de que persista el empate, el nombramiento será a favor del candidato que haya obtenido una puntuación más elevada en la fase de concurso.

9. Calificación y lista de personas aprobadas

Acabada la calificación de los aspirantes, el tribunal publicará en el tablón de anuncios y en la página web de la corporación la lista con la relación de aprobados provisionales por orden de puntuación, con indicación de las personas que han superado o no cada una de las pruebas y su puntuación, y en el plazo de 5 días hábiles los aspirantes podrán formular alegaciones y reclamaciones. El órgano de selección tiene que respetar el derecho de los opositores de acceder al expediente de selección y de obtener las copias correspondientes.

Pasado este plazo, y si no se han formulado alegaciones o reclamaciones, esta lista provisional pasará a ser definitiva y se elevará a la Alcaldía para que lo apruebe junto con la propuesta de nombramiento, con carácter interino, de la plaza de tesorería, en favor de la persona que haya obtenido la mayor puntuación.

En cambio, si de oficio o bien de las alegaciones o reclamaciones formuladas se detectaran errores materiales, tras la enmienda, el tribunal publicará la lista definitiva, con la puntuación obtenida, por orden de prelación y lo elevará a la Alcaldía para que la apruebe junto con la propuesta de nombramiento.

La lista definitiva y la propuesta de nombramiento emitidas por el tribunal de selección son susceptibles de interposición del correspondiente recurso de alzada.

El aspirante propuesto para ser nombrado aportará ante la corporación, dentro del plazo de 10 días desde que se hagan públicos los resultados y el orden de la bolsa de trabajo, los documentos originales correspondientes a las fotocopias aportadas (si hubiera presentado), que deberá relacionar con el registro de entrada de la instancia presentada para tomar parte en las pruebas, así como un certificado médico oficial acreditativo de que cuenta con las capacidades y las aptitudes físicas y psíquicas necesarias para ejercer las funciones correspondientes en el puesto de trabajo.

Si, una vez agotado el plazo de presentación de documentos, salvo en los casos de fuerza mayor, no se presenta la documentación o no se reúnen los requisitos exigidos, quedarán anuladas todas las actuaciones respecto al aspirante que no hubiera cumplido con la presentación de la documentación en el plazo indicado o bien no reuniera los requisitos exigidos, sin perjuicio de la responsabilidad en que se pueda haber incurrido por falsedad en la presentación de la solicitud.

Una vez agotado el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía, de acuerdo con la propuesta de nombramiento, solicitará a la Comunitat Autònoma de las Illes Balears el nombramiento interino a favor de la persona aspirante que figure en primer lugar, el cual deberá tomar posesión del puesto de trabajo, con prestación previa de promesa o juramento conforme al Real decreto 707/1979, de 5 de abril, y el artículo 62 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público.

10. Bolsa de trabajo

10.1. Objeto de la bolsa de trabajo

Los aspirantes que hayan superado favorablemente todas las pruebas que las bases de selección para la constitución de la bolsa han establecido a los efectos, pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo, por orden de puntuación obtenida, de mayor a menor número de puntos, para poder ser nombradas personal funcionario interino en caso de volver a quedar sin cobertura el puesto de tesorero municipal.

10.2. Funcionamiento de la bolsa de trabajo

10.2.1. Al haber una vacante, si hace falta, proveerla, y no haya sido posible su cobertura definitiva o provisional mediante funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional, se podrá ofrecer el puesto de tesorero a las personas incluidas en la bolsa que se encuentren en la situación de disponible prevista en el punto 10.2.7.3., de acuerdo con el orden de prelación, siempre que cumplan los requisitos que exigen las bases de la convocatoria.

10.2.2. Se debe comunicar a la persona aspirante que corresponda el lugar y el plazo en el cual hace falta que se presente. 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 el servicio de Recursos Humanos, se entiende que renuncia. Este plazo debe ser como mínimo de 3 días hábiles y como máximo de 15 días hábiles, el cual se puede prorrogar



excepcionalmente para atender al derecho de preaviso del artículo 49.1.d) del Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores.

10.2.3. A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita -de acuerdo con el punto anterior de esta base- se las tiene que excluir 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 deben 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 que sea procedente la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Prestar servicios en una plaza de la plantilla del Ajuntament de Ciutadella de Menorca o de cualquiera de sus patronatos municipales, como personal funcionario o laboral con carácter interino en otra categoría en régimen laboral, o en el caso de ser personal funcionario, en otro cuerpo, escala, subescala, clase, especialidad y/o subgrupo de titulación.
- c) Prestar servicios en una plaza de la plantilla del Ajuntament de Ciutadella de Menorca o de cualquiera de sus patronatos municipales, como personal funcionario de carrera o laboral fijo y no poder acogerse, en aplicación de la normativa, a la situación de excedencia voluntaria por incompatibilidad por prestación de servicios en el sector público.
- d) Sufrir dolencia o incapacidad temporal.
- e) Estar ejerciendo, en el momento del llamamiento, funciones sindicales.

10.2.4. Las personas interesadas están obligadas a comunicar, por escrito, al Servei de Recursos Humans, la finalización de las situaciones previstas en el punto 10.2.3, excepto la del apartado b, 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 determina la exclusión de la bolsa.

10.2.5. La posterior renuncia al puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión o incorporación al puesto previamente aceptado supone la exclusión de la bolsa de trabajo para la cual fue llamado, excepto que estas circunstancias se produzcan como consecuencia del llamamiento para ocupar otra categoría laboral u otro tipo de puesto de trabajo de personal funcionario del Ajuntament de Ciutadella de Menorca o de cualquiera de sus patronatos municipales o en los casos de fuerza mayor.

10.2.6. El personal procedente de la bolsa creada mediante este procedimiento, cuando cese en el puesto de trabajo, salvo que sea como consecuencia de renuncia voluntaria, se debe incorporar automáticamente en las bolsas de las cuales forme parte en el puesto que le corresponda de acuerdo con la puntuación obtenida en el momento en que se formaron.

10.2.7. Situaciones de las personas aspirantes a la bolsa de trabajo.

10.7.1. Las personas aspirantes a la bolsa de trabajo, a los efectos de ofrecerles un puesto de trabajo, están en situación de disponible o no disponible

10.2.7.2. Están en la situación de no disponible aquellas personas integrantes de una bolsa de trabajo que estén prestando servicios como personal funcionario o laboral con carácter interino en el Ajuntament de Ciutadella de Menorca o de cualquiera de sus patronatos municipales correspondiente a la misma categoría o que, por concurrir alguna de las causas previstas en los apartados a, b, c, d y e del apartado 10.8.3. de esta base, no hayan aceptado el puesto ofrecido.

Mientras la persona aspirante esté en la situación de no disponible en una bolsa, no se la llamará para ofrecerle un puesto de trabajo correspondiente al mismo cuerpo, escala, subescala, clase, especialidad y/o subgrupo de titulación.

10.2.7.3. Están en la situación de disponible el resto de personas aspirantes de la bolsa, con la consecuencia de que se las debe llamar para ofrecerles un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

10.2.7.4. Las personas aspirantes que, habiendo renunciado, aleguen y justifiquen alguna de las circunstancias previstas en el apartado 8.2.3. de estas bases, conservan la posición obtenida a la bolsa. No obstante, quedan en la situación de no disponible y no recibirán ninguna oferta más mientras se mantenga la circunstancia alegada, con la obligación de comunicar el fin de las situaciones mencionadas en la forma y el plazo previstos en el apartado 8.2.4. de estas bases.

Esta bolsa tendrá una vigencia de 3 años desde que se publique la resolución de constitución, sin perjuicio de que se pueda entender prorrogada mientras se realiza el procedimiento selectivo para constituir otra posterior. Sin embargo, la constitución de una bolsa posterior tras el procedimiento selectivo correspondiente, dejará sin efectos a la presente.



**11. Cese**

La persona funcionaria que sea nombrada tesorera o tesorero en interinidad cesará por cualquiera de las causas enumeradas en el artículo 16 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunitat Autònoma de las Illes Balears que resulten aplicables y, en todo caso, por cualquiera de los supuestos previstos en el artículo 54 del Real decreto 128/2018, de 16 de marzo, sobre provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional.

12. Incidencias, publicidad y régimen normativo

En cuanto a la tramitación del procedimiento selectivo, el tribunal calificador queda facultado para resolver las dudas que se presenten en 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 publicados en el tablón de edictos electrónico del Ajuntament de Ciutadella de Menorca en el siguiente enlace <http://www.ajciutadella.org/tauler/edictes.aspx?TIPO=01&HISTORIC=1>, sin perjuicio de los que se deban publicar en el BOIB cuando esto sea preceptivo.

En todo lo que no se prevé en estas bases será de aplicación la normativa reguladora de la función pública de acuerdo con lo establecido en el artículo 190 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Illes Balears.

13. Impugnación y revocación

Contra estas bases, la convocatoria, la lista definitiva de personas admitidas y excluidas una vez enmendadas las deficiencias que las personas excluidas presenten y los nombramientos como personal funcionario interino, se podrá interponer, en vía administrativa, un recurso de reposición, con carácter potestativo y previo al recurso contencioso-administrativo, ante la Alcaldía, en un plazo de un mes a partir de la publicación correspondiente.

Ciutadella de Menorca, 15 de mayo de 2020

La Alcaldesa

Joana Gomila Lluch

**ANEXO I
TEMARIO**

Tema 1. Constitución española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución. El modelo económico de la Constitución española. La reforma de la Constitución.

Tema 2. La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales. El poder judicial.

Tema 3. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración pública. La Administración General del Estado. Las comunidades autónomas: especial referencia a los estatutos de autonomía. La Administración local. La Administración institucional.

Tema 4. El régimen local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre entes territoriales. La autonomía local.

Tema 5. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales. Otras entidades locales.

Tema 6. Organización municipal. Los órganos municipales de gobierno y sus competencias. El régimen de sesiones. Los miembros de los ayuntamientos y su estatuto jurídico.

Tema 7. Las competencias municipales en el régimen local español.

Tema 8. Sumisión de la Administración a la ley y al derecho. Fuentes del derecho administrativo: especial referencia a la ley y a los reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local; ordenanzas, reglamentos y bandos; procedimiento de elaboración y aprobación.





Tema 9. La relación jurídicoadministrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 10. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo.

Tema 11. El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 12. Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones de la presidencia de la corporación.

Tema 13. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración local. La actividad de fomento. La actividad de policía: las licencias. El servicio público local. La responsabilidad de la Administración.

Tema 14. Los bienes de las entidades locales. El dominio público. El patrimonio privado de las entidades locales.

Tema 15. La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 16. El personal al servicio de las entidades locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades. El Real decreto 861 /1986, de 25 de abril, por el cual se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de la Administración local.

Tema 17. El personal al servicio de las entidades locales: selección. El Real decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el cual se aprueba el Reglamento general de ingreso de personal de la Administración, provisión de puestos y promoción.

Tema 18. Las haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 19. Estudio especial de los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

Tema 20. Los presupuestos de las entidades locales. Principios, integración y documentos que constan en estos. Proceso de aprobación del presupuesto local. Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del presupuesto.

Tema 21. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos.

Tema 22. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

Tema 23. 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 económicos y financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las entidades locales.

Tema 24. 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, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el periodo medio de pago. El estado de conciliación.

Tema 25. 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 y de cambio en las operaciones financieras.

Tema 26. La contabilidad de las entidades locales y sus organismos autónomos: los modelos normales, simplificados y básicos. Las instrucciones de los modelos normales y simplificados de contabilidad local: estructura y contenido. Particularidades del modelo básico.

Tema 27. La cuenta general de las entidades locales: contenido, formación, aprobación y entrega. Otra información a suministrar al Ple, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras administraciones públicas.



**ANEXO II****SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER INTERINAMENTE LA PLAZA DE TESORERO DEL AJUNTAMENT DE CIUTADELLA DE MENORCA Y LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO****SOLICITANTE**

Primer apellido:..... Segundo apellido: Nombre:
..... Documento de identidad: Fecha de nacimiento:
Teléfono 1: Teléfono 2: Nacionalidad:
Dirección:..... N.º..... Piso: Municipio: Provincia:
..... Código postal: Otros (polígono, nombre de la casa, etc.):..... Dirección electrónica:

EXPONGO

Que, vistas las bases de la convocatoria para la provisión interina de la plaza de tesorería del Ajuntament de Ciutadella de Menorca por el procedimiento de concurso oposición, presento la siguiente

DECLARACIÓN JURADA

Declaro que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria y que son ciertos los datos que se consignan. Y, además, declaro (marcar con una cruz):

- ☐ Que no sufro ninguna dolencia o defecto físico o psicofísico que impida o mengüe el desarrollo correcto de las funciones de tesorería.
- ☐ Que no he sido separado/a del servicio de la Administración local, autonómica o estatal, ni he sido inhabilitado/a para el ejercicio de la función pública.
- ☐ Que no estoy sometido/a a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

(Marquen con una X la documentación que se presenta)

- ☐ Copia del DNI.
- ☐ Copia del título universitario exigido o bien de haber abonado los derechos para la expedición del título académico exigido para tomar parte en la convocatoria (en caso de que el título no haya sido emitido).
- ☐ Cuadro resumen de los méritos a valorar (anexo III).
- ☐ Documentos justificativos de los méritos (certificado de los servicios profesionales prestados, títulos, cursos, etc.).
- ☐ Certificado oficial de lengua catalana del nivel B2 o superior.

* En caso de existir dudas derivadas de la calidad de las copias presentadas de los documentos relacionados, se solicitará a la persona aspirante el documento original.

CONSENTIMIENTO Y DEBER DE INFORMAR A LAS PERSONAS INTERESADAS SOBRE LA PROTECCIÓN DE DATOS

☐ De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, DOY MI CONSENTIMIENTO para que el Àrea de Recursos Humans del Ajuntament de Ciutadella de Menorca utilice mis datos de carácter personal para su gestión, sabiendo que dispongo, en todo caso, de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legislación vigente.

Sí (☐)

Así mismo, DOY MI CONSENTIMIENTO para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que, si se tercia, los acompañan puedan ser utilizados para elaborar estadísticas de interés general.



Sí (☐)

Al respecto, se les informa de lo siguiente: los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma confidencial en un fichero propiedad de este ayuntamiento. Los datos obtenidos con esta instancia podrán ser utilizados, salvaguardando su identidad, para elaborar estadísticas internas. Tendrán la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos facilitados y a solicitar, si procede, la rectificación, oposición o cancelación dirigiendo una comunicación escrita, junto con la documentación acreditativa de su identidad, a este ayuntamiento.

SOLICITO

Ser admitido/a en el procedimiento selectivo.



**ANEXO III
AUTOVALORACIÓN DE MÉRITOS****SOLICITANTE**

Primer apellido: Segundo apellido: Nombre:
..... Documento de identidad: Fecha de nacimiento:
Teléfono 1: Teléfono 2: Nacionalidad:
Dirección: N.º: Piso: Municipio: Provincia:
..... Código postal: Otros (polígono, nombre de la casa, etc.): Dirección
electrónica:

A continuación, relación de los méritos que se deben puntuar de acuerdo con la presente convocatoria con indicación del número de página del documento que se adjunta al cual hace referencia y la puntuación que creo que resulta de la valoración de mis méritos según lo dispuesto en las bases (*):

Página	Apt. bases	Descripció	Puntos
	10.2.1		
	10.2.2		
	10.2.3		

(I) Todo aquel mérito que no se acredite documentalmente o que no tenga relación con la convocatoria no será tenido en cuenta.

(II) Hay que presentar los contratos de trabajo o certificados de empresa, la vida laboral.

(III) Toda la documentación referida a experiencia profesional y formación académica que se adjunta tiene que ir paginada e incluir esta referencia en la columna correspondiente en forma de índice.

A Ciutadella de Menorca, de de 2020

SRA. ALCALDESA DEL AJUNTAMENT DE CIUTADELLA DE MENORCA

