

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANT JOSEP DE SA TALAIA

40865 *Bases provisión interina plaza tesorero*

La Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el 12 de febrero de 2021, ha aprobado las bases de la convocatoria del proceso selectivo, mediante sistema de concurso-oposición libre, para la cobertura con carácter de interino de la plaza de Tesorero/a del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia, mediante constitución de una bolsa de trabajo y que se transcriben a continuación:

“BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO, MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, PARA LA COBERTURA CON CARÁCTER DE INTERINO DE LA PLAZA DE tesorero/a DEL AYUNTAMIENTO DE SANT JOSEP DE SA TALAIA 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 Illes Balears para proveer interinamente el puesto de trabajo, reservado a funcionarios/as con habilitación nacional de la subescala Intervención/Tesorería, del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia. La provisión de este puesto resulta necesaria y urgente, ya que no ha sido posible la provisión por funcionario/a 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 que 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, respetando el orden de puntuación final en el proceso de selección, de manera que puedan ser llamadas por sucesivos nombramientos interinos para cubrir las necesidades de personal del mismo grupo de la plaza objeto del presente proceso y para funciones relacionadas según la normativa vigente aplicable.

Una vez constituida la citada bolsa, los nombramientos temporales que deban celebrarse 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 que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional.

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para tomar parte en las pruebas selectivas será necesario reunir las siguientes condiciones:

- a. Ser español o tener la nacionalidad de alguno de los estados miembros de la Unión Europea de acuerdo con las previsiones contenidas en el artículo 57 del TREBEP.
- b. Tener 16 años cumplidos y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
- c. Estar en posesión, o en condiciones de obtenerla en el momento en que termine 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 previsto en el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público, aprobado por RDL 5/2015, de 30 de octubre.
- d. Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero acreditarán que están en posesión de la correspondiente homologación del título. Este requisito no es aplicable a quienes hayan obtenido el reconocimiento de la cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho de la Unión Europea.
- e. Acreditar el conocimiento de la lengua catalana de nivel C1 mediante un certificado expedido por la EBAP, o bien por los títulos, diplomas y certificados homologados.
- f. Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones.
- g. 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 hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que



desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. 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.

Los requisitos establecidos en los apartados anteriores deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de instancias y durante el período selectivo.

Con anterioridad a la toma de posesión, la persona interesada deberá 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, en su caso, a ejercer la oportuna opción en el período previsto en 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

A las instancias en que se solicita tomar parte en el proceso selectivo, los aspirantes deberán 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 (oficinas generales de Sant Josep, oficinas de Sant Jordi u oficinas de Cala de Bou) en horario de atención al público (de lunes a viernes no festivos, de 8.30 a 14.30 horas), o telemáticamente, mediante certificado digital, e irán dirigidas al alcalde, de acuerdo con el modelo del anexo II de la presente convocatoria. A los efectos del funcionamiento de la bolsa, necesariamente los aspirantes deben indicar, al menos, un teléfono de contacto.

Las instancias también podrán presentarse en cualquiera 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 el del Ayuntamiento de Sant Josep, se remitirá copia de la instancia, debidamente registrada, al correo electrónico recursos humanos@santjosep.org y dirigida 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 a la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial de las Illes Balears* (BOIB). Las posteriores publicaciones referentes al proceso de selección se harán en el tablón de anuncios municipal ubicado en la sede electrónica (www.santjosep.org).

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, en su caso.
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. Justificante de pago de 20,00 euros de los derechos de examen. Este abono deberá ser satisfecho a través del siguiente enlace en la página web: <https://www.santjosepdesatalaia.es/autoliqTasaExamen.aspx>

La documentación acreditativa de los méritos la presentarán aquellas personas aspirantes que superen la fase de oposición. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La falsedad en los datos que se hagan constar en la solicitud o en 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 el consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente y, especialmente, la Ley orgánica de protección de datos.

La documentación acreditativa de los méritos la presentarán aquellas personas aspirantes que superen la fase de oposición. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La falsedad en los datos que se hagan constar en la solicitud o en 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 el consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente y, especialmente, la Ley orgánica de protección de datos.



QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el alcalde aprobará por resolución la relación provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento (www.santjosep.org), y se concederá, en su caso, un plazo de tres días hábiles para poder subsanar 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 dichos medios. En caso de no presentarse 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 las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública de la misma manera que la relación anterior. Los sucesivos anuncios del procedimiento selectivo se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia (www.santjosep.org).

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

Los órganos de selección serán colegiados y la composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de los miembros. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ocuparse 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 Illes Balears o de la Universidad de las Illes Balears.

La abstención y la recusación de los miembros del tribunal se ajustará a lo previsto en 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 tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas en todo lo no previsto en estas bases, y resolverá las alegaciones que le sean planteadas. Todos los miembros del tribunal calificador tendrán voz y voto. En caso 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 la incorporación de asesores especialistas, con voz y sin voto, en cada una de las pruebas del proceso.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el tribunal tiene su sede en el Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia.

Los miembros del tribunal de plantilla del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia percibirán dieta en caso de que la dedicación exceda de la jornada habitual de trabajo. El resto de miembros podrán percibir dieta según lo previsto en 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, 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. La puntuación máxima será de 35 puntos. Quedarán eliminados los aspirantes que no alcancen 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 calificación del ejercicio se aplicará 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 las hubiera, y de acuerdo con su resultado definitivo de la fase de oposición, los aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles para presentar los méritos susceptibles de valoración con los certificados, los justificantes originales o las copias compulsadas de los méritos a valorar en esta fase. No se valorarán los méritos alegados y no justificados de la forma indicada.

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. Los méritos alegados y justificados por los aspirantes a la fase de concurso y que el tribunal valorará se regirán por el siguiente baremo:

1) Experiencia profesional (hasta 15 puntos):

- a.* Por haber prestado servicios a la administración local ocupando de forma interina el mencionado puesto: 0,30 puntos por mes trabajado o fracción.
- b.* Por experiencia profesional en la administración pública, en puestos de trabajo diferentes de lo mencionado en el punto anterior, correspondientes a técnico de administración general (TAG) o técnico de administración especial (TAE), relacionado con el ámbito jurídico o de intervención o tesorería: 0,25 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, cuyo objeto incluya la realización de funciones de carácter de naturaleza o contenido técnico análogas 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 distintos de 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 puntos 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 el 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 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, 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 necesaria 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.

—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 del 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 podrán acreditar exclusivamente a través de alguna de estas vías:

—Mediante informe de vida laboral acompañado de certificado expedido por la empresa, en el que consten la fecha de inicio y de finalización de los servicios, y la categoría, puesto de trabajo y funciones desarrolladas.

—Mediante informe de vida laboral, acompañado del correspondiente contrato de trabajo.

2) Conocimientos de la lengua catalana (hasta 3 puntos):

Este apartado será valorado de acuerdo con el siguiente baremo:

Certificado de nivel C2 1,5 puntos.

Certificado de conocimientos

de lenguaje administrativo (LA / antiguo E) 1,5 puntos.

En el supuesto de 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 al 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 compulsada.

3) Acciones formativas (hasta 5 puntos):

Sólo se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos o promovidos por las administraciones públicas, que se refieran a la legislación actualmente en vigor, 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, cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones de la categoría correspondiente a la bolsa a la que se opta. Se valorarán los cursos que cumplan los requisitos anteriores, relacionados con materias o legislación actualmente vigente, con el siguiente contenido, y no se valorarán en los cursos relativos a la legislación derogada:

—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 certificados o documentos oficiales emitidos por las administraciones y/u organismos competentes, y deben 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, equivalente 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 al 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 sólo 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 7 puntos.

Se valoran, en este apartado, las titulaciones académicas (incluidos los cursos de postgrado) el carácter oficial o la equivalencia de las cuales



tenga 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 postgrado de las universidades españolas en la regulación de las enseñanzas propias, que estén directamente relacionados con las funciones del puesto 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 postgrado. En ningún caso se debe 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 puesto de trabajo (área jurídica-administrativa o económica): 4 puntos.
- b. Para títulos de máster oficial, títulos propios de postgrado (máster, especialista universitario, experto universitario, y curso de actualización universitaria), que estén directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo (área jurídica-administrativa o económica), se valoran a razón de 0,1 puntos por crédito (equivalente a 10 horas de duración), hasta un máximo de 2,5 puntos.
- c. Por titulación académica oficial o título propio de diplomatura universitaria, primer ciclo universitario, directamente relacionada con las funciones del puesto de trabajo (área jurídica-administrativa o económica): 1,5 puntos.

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 en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento. Para efectuar la reclamación oportuna o solicitar la revisión del ejercicio, los interesados disponen de un plazo de 3 días hábiles contados a partir de la publicación de la lista provisional.

Una vez terminada la fase de oposición, el tribunal pasará a valorar los méritos aportados 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 públicas en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento las puntuaciones otorgadas a cada aspirante, y desglosará 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 méritos valorados en la fase de concurso. En caso de empate, 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 recurrirá al sorteo.

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

Una vez transcurrido el plazo anterior, si no se presentan alegaciones, o bien después de que hayan sido examinadas las presentadas, el tribunal calificador dará por finalizada la selección, y elevará a la Alcaldía la propuesta definitiva de la relación de aprobados de la bolsa de trabajo y de nombramiento de funcionario interino para que dicte la correspondiente resolución y la envíe al órgano competente de la CA. Esta resolución será publicada en el *Boletín Oficial de las Illes Balears* y en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento. Los aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se encontrarán a la espera de ser llamados por 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 puesto ofertado por concurrir alguna de las causas previstas en el apartado 4. Mientras el aspirante esté en situación de no disponible en la bolsa, no se le debe ofrecer ningún puesto de trabajo. Están en situación de disponibles el resto de aspirantes de la bolsa y, por tanto, se les comunicará la oferta de un puesto de trabajo de acuerdo con la 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 ofrecerá el lugar a la primera persona de la bolsa correspondiente que esté en situación de disponible, de acuerdo con el orden de prelación.
3. Se debe comunicar a la persona aspirante que corresponda el lugar y el plazo en el que debe presentarse. Se intentará un máximo de tres veces el mismo día, dejando constancia de las llamadas hechas o los correos electrónicos. Si el interesado no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo de un día hábil o en el segundo día hábil siguiente si la llamada se hace en viernes y la disposición a incorporarse en el plazo indicado por la Alcaldía, se entiende que renuncia.



4. A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita, de acuerdo con el punto anterior de este artículo, se las debe 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 siguientes circunstancias, que deberán justificarse documentalmente en los tres días hábiles siguientes:

- a. Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para cuidado de hijos o hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b. Prestar servicios a la administración pública.
- c. Padecer enfermedad o incapacidad temporal.
- d. Estar, en el momento de llamada, ejerciendo funciones sindicales.

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

5. Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito al Ayuntamiento de Sant Josep la finalización de las situaciones previstas en el punto 4 anterior en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente. La falta de comunicación en el plazo establecido supone pasar al último lugar de la bolsa de trabajo para la que 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 Illes Balears* de su constitución.

DUODÉCIMA.- NOMBRAMIENTOS INTERINOS Y GESTIÓN DE LA BOLSA

1. Los aspirantes que sean llamados y den la conformidad al nombramiento como funcionario interino en el plazo de un día hábil (o dos días hábiles si la llamada se hace un viernes) deberán presentar, en el plazo de tres días hábiles, contados desde del 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 acreditativa de poseer la capacidad funcional que no impida el normal ejercicio de las funciones.
- b. Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, de la administración local o autonómica o de los organismos que dependan de ellos, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- c. Declaración jurada de no estar sometido a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.
- d. Declaración jurada o prometida de no ocupar ningún puesto ni ejercer 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 presenten la documentación o no cumplen los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud en que solicitaban tomar parte en el proceso selectivo.

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

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

DECIMOTERCERA.- CESE

La persona funcionaria nombrada 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 Comunidad Autónoma 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 nacional.

DECIMOCUARTA.- PROTECCIÓN DE DATOS

Las personas aspirantes dan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios 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.- INCIDENCIAS, PUBLICIDAD, RÉGIMEN NORMATIVO Y RECURSOS

El tribunal 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 insertados en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia (www.santjosep.org), al margen de la publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso potestativo de reposición, a interponer ante esta Alcaldía, en el plazo de un mes desde la publicación en el BOIB, de acuerdo con lo 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 lo establecido en los artículos citados y en los artículos 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa, a interponer ante el órgano jurisdiccional correspondiente, en el plazo de dos meses a contar desde al día siguiente de la publicación en el BOIB de la convocatoria.

Sant Josep de sa Talaia, 9 de marzo de 2021

El alcalde

Angel Lluís Gerrero Domínguez

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 Illes Balears: 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 el 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 lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que 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. Sede 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. Tipos 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 adicionales 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 concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal.

TEMA 11.- Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas a 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 a 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 fondos. La rentabilización 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 anexos de la entidad local y de sus organismos autónomos: contenido y justificación. Las cuentas de las sociedades mercantiles. Tramitación de la cuenta general. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión y a otras administraciones públicas.

TEMA 24.- Marco Integrado de Control Interno (COSO). Concepto de control interno y su aplicabilidad en el sector público. Las normas de auditoría del sector público. La función interventora en régimen de requisitos básicos en la Administración General del Estado. El control interno de la actividad económico-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.- Los recursos de las haciendas locales. Los tributos locales. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

TEMA 30.- La gestión, inspección y recaudación de los recursos de las haciendas locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión dictados en materia de haciendas locales. La devolución de ingresos indebidos.

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 período 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 período 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.- Actividad subvencional de las administraciones públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones. Los fondos de la Unión Europea para entidades locales.

TEMA 36.- El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo: finalidad, duración, competencia y límites y requisitos para su concertación. Las operaciones de crédito a corto plazo; requisitos y condiciones. La concesión de avales para las entidades locales.

TEMA 37.- 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 38.- El procedimiento de recaudación en periodo voluntario. Órganos de recaudación.

TEMA 39.- El procedimiento de recaudación en vía de apremio. Aplazamiento y fraccionamiento del pago. Desarrollo del procedimiento de apremio: embargos de bienes, enajenación y aplicación, e imputación de la suma obtenida. Terminación del procedimiento. Impugnación del procedimiento.

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 Illes Balears, medidas para la integración de la perspectiva de género en la actuación de las administraciones públicas de las Illes Balears.

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 sitios y funciones.

TEMA 45.- La participación de municipios y provincias en 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 n.º _____, y domicilio a efectos de notificaciones y comunicaciones en el _____, de _____, teléfono/s _____ (es imprescindible designar al menos un número de teléfono), correo electrónico _____.

EXPONGO:

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

Segundo.- Que apporto los siguientes documentos:

- Copia auténtica del DNI o del NIF o documento acreditativo de la nacionalidad certificado por la autoridad competente del país de origen, en su caso.
- Copia auténtica de la titulación correspondiente, o el justificante de haber satisfecho los derechos de expedición, sin perjuicio de la posterior presentación del título.
- Copia auténtica del título exigido del nivel de catalán.
- Justificante de pago de los derechos de examen.

Tercero.- Que declaro estar 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.

Por todo lo expuesto,

SOLICITO:

Ser admitido/a en la convocatoria del procedimiento selectivo mediante el sistema de concurso-oposición libre, para la cobertura con carácter de interino de la plaza de tesorero/a del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia.

Sant Josep de sa Talaia, _____ de _____ de 2021.

Los datos personales serán usados para nuestra relación y para poder prestarle los servicios dentro de la legalidad. Asimismo, podrán acceder a los datos todas aquellas entidades que necesiten utilizarlos para proporcionarle nuestros servicios.

Conservaremos los datos durante nuestra relación y mientras nos obliguen las leyes aplicables. En cualquier momento puede dirigirse al Ayuntamiento de Sant Josep para saber cuál es la información personal que tenemos, rectificarla, si fuera incorrecta, y eliminarla cuando haya finalizado la relación. También puede requerir el traspaso de la información a otra entidad (portabilidad). Para pedir alguno de estos derechos, deberá solicitarlo por escrito, junto con una fotocopia del DNI. En caso de que considere que sus derechos han sido desatendidos por nuestra entidad, puede formular una reclamación en la Agencia Española de Protección de Datos (www.agpd.es).

