



## Sección II. Autoridades y personal

### Subsección segunda. Oposiciones y concursos

#### AYUNTAMIENTO DE LLUCMAJOR

**11957**

***Aprobación de la convocatoria y de las bases que tienen que regir las pruebas selectivas para la creación, mediante concurso-oposición, de una bolsa de personal funcionario interino de economista***

Por Acuerdo de la Junta de Gobierno de día 20 de noviembre de 2024 se han aprobado la convocatoria y las bases que tienen que regir las pruebas selectivas para la creación, mediante concurso-oposición, de una bolsa extraordinaria de personal funcionario interino de Economista del Cuerpo Técnico, clase Superior, grupo A, subgrupo A1, de Administración Especial para posteriores nombramientos como personal funcionario interino, la parte dispositiva del cual es la siguiente:

**PRIMERO.-** Aprobar la convocatoria de las pruebas selectivas para la creación, mediante concurso-oposición, de una bolsa de personal funcionario interino de Economista del Cuerpo Técnico, clase Superior, grupo A, subgrupo A1, de Administración Especial, para posteriores nombramientos como personal funcionario interino.

**SEGUNDO.-** Aprobar las Bases que tienen que regir la presente convocatoria y que figuran en el documento Anexo en el presente Acuerdo.

**TERCERO.-** Publicar un Edicto con el contenido del presente acuerdo en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Lluçmajor, en su página Web y en el BOIB.

*Contra esta Resolución las personas interesadas podrán interponer un recurso potestativo de reposición ante este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar del día siguiente de la publicación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.*

*También podrán interponer alternativamente un recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo con sede en Palma, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 112.3 y 114.1.c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.*

*En caso de optar por interponer el recurso de reposición no se podrá interponer un recurso contencioso-administrativo hasta que se haya notificado la resolución expresa del recurso de reposición o haya transcurrido un mes desde su interposición sin haber recibido la notificación, fecha en que se podrá entender desestimado por silencio administrativo.*

*Todo esto sin perjuicio de que puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.*

Lluçmajor, 21 de noviembre de 2024

**La alcaldesa**

María Francisca Lascolas Rosselló

#### **BASES DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA CONSTITUIR UNA BOLSA EXTRAORDINARIA DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO DE ECONOMISTA, GRUPO A, SUBGRUPO A1, DEL AYUNTAMIENTO DE LLUCMAJOR**

##### **1. Objeto de la convocatoria**

Se convocan pruebas selectivas mediante el sistema de concurso-oposición, para cubrir de forma temporal puestos vacantes, sustituciones o cubrir de manera eventual necesidades urgentes e inaplazables, como personal funcionario interino, plazas de Economista del Cuerpo Técnico, clase Superior, grupo A, subgrupo A1, de Administración Especial, dotada con las retribuciones correspondientes a este grupo, derecho a trienios, pagas extraordinarias y otros conceptos retributivos que correspondan de acuerdo con la legislación vigente.

Esta convocatoria servirá para crear una bolsa extraordinaria de Economistas, a efectos de sustituir las posibles bajas, permisos, licencias o cualquier supuestos de nombramiento como funcionario o funcionaria interina, de acuerdo con el artículo 10 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 (en lo sucesivo TREBEP) y el artículo 15 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de las Islas Baleares, por lo cual las personas que superen esta prueba pasarán a formar parte de una bolsa de disponibilidad por orden de puntuación obtenida en esta convocatoria.

Según lo establecido en el artículo 171 del Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el cual se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, los funcionarios de la subescala técnica de la escala administración especial son aquellos que desarrollen tareas que son objeto de una carrera para el ejercicio de la cual exigen las leyes estar en posesión de determinados títulos académicos o profesionales.

En consecuencia, además de las genéricas de todos los lugares de técnico superior, son funciones específicas de uno/a economista las siguientes:

- Ejercer las funciones de control y de la fiscalización interna (funciones de control financiero y de control de eficacia) en las áreas del Ayuntamiento y los organismos autónomos dependientes cuando así lo delegue la Intervención General.
- Elaborar informes, presupuestos y asesorar en materias económico-financiera.
- Tramitar y hacer propuestas de resoluciones de expedientes de gestión económico-financiera.
- Comprobar el funcionamiento en el aspecto económico financiero de los servicios del Ayuntamiento y sus entes dependientes e informar sobre la adecuada presentación de la información financiera y del cumplimiento de las normas y directrices que sean de aplicación.
- Hacer el análisis económico y presupuestario previa al cierre del ejercicio económico del Ayuntamiento y sus entes dependientes.
- Inspeccionar periódicamente la contabilidad de los organismos autónomos dependientes.
- Colaborar en la formación de la Cuenta General del Ayuntamiento y de las cuentas anuales de los organismos autónomos dependientes.
- Responsabilizarse del control de la gestión económica, contable y presupuestaria de los entes dependientes del Ayuntamiento.
- Colaborar en tareas de fiscalización y auditoría externa de la Sindicatura de Cuentas de las Islas Baleares y el Tribunal de Cuentas.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.
- Colaboración inmediata y auxilio a los puestos de trabajo adscritos a la Intervención municipal.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.

## 2. Requisitos de las personas aspirantes

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

- 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) Estar en posesión del título universitario de grado o licenciatura en Economía o Administración y dirección de empresas en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

En caso de titulaciones obtenidas al extranjero, las personas aspirantes tendrán que estar en posesión de la credencial que acredite la homologación o de la credencial para el ejercicio de la profesión correspondiente.

- c) Acreditar el conocimiento de la lengua catalana de nivel B2 mediante un certificado expedido por el EBAP, o bien por los títulos, diplomas y certificado homologados.

Si no se posee ningún certificado expedido por la Junta Evaluadora de Català, Escuela Balear de Administración Pública u otro organismo reconocido al efecto en la legislación vigente, podrá demostrar el conocimiento del catalán ante el Tribunal. En este caso tendrá que solicitar la realización de la prueba de catalán al presentar la solicitud para participar en el proceso de selección.

- d) Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones.
- e) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, si procede, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquier de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para acceder al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaban en el caso del personal laboral, en que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de tener la nacionalidad de otro estado, no se tiene que encontrar inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivaliendo que impida, en su Estado, en los mismos términos, acceder a la ocupación pública.
- g) Abonar 20,00 € por los derechos de examen, dentro del plazo establecido para presentar las solicitudes, sin que se puedan abonar en otro momento.





Cuando la solicitud de participación en el proceso selectivo no se presente en las oficinas de asistencia en materia de registros del Ayuntamiento de Lluçmajor, el aspirante deberá expedir una autoliquidación a través de la página web del Ayuntamiento (<https://seu.llucmajor.org>); Tributos y pagos; autoliquidaciones; crear nueva liquidación; expedición de documentos; Asistencia pruebas selección personal. El documento de ingreso, en el concepto del cual tiene que figurar claramente el nombre de la persona aspirante, así como la plaza a la cual se presenta, se tiene que aportar con la instancia y el resto de documentación.

Estarán exentas del pago de los derechos de asistencia a pruebas de selección de personal:

- Las personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, teniendo que acompañar a la solicitud certificado acreditativo de tal condición.
- Las personas que figuran como demandantes de ocupación durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la convocatoria, siendo requisito para disfrutar de la exención que, en el plazo de que se trate, no hubieron rechazado oferta de ocupación adecuada.
- Las familias numerosas en los términos del artículo 12.1.c de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre de Protección de la Familia Numerosa.

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

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

### 3. Discapacidades

Las personas aspirantes que tengan la condición legal de discapacitadas, tendrán que adjuntar a la instancia el certificado del equipo oficial de valoración, que acredite la mencionada condición, la compatibilidad con el ejercicio de las tareas y funciones correspondientes al lugar de trabajo. El tribunal establecerá, para las personas con discapacidad que lo hayan solicitado a la instancia, las adaptaciones posibles de tiempos y medios para llevar a cabo de las pruebas.

### 4. Relaciones con los participantes

De acuerdo con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, dado que se trata de un procedimiento de concurrencia competitiva, se fija la página web del Ayuntamiento de Lluçmajor como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo y tengan que notificarse a las personas interesadas, así como los de cualquier procedimiento que se derive (incluidos los anuncios de la interposición de cualquier recurso en vía administrativa o en vía judicial y los trámites de audiencia). En consecuencia, en lugar de notificarse, estos actos tienen que publicarse en la página web del Ayuntamiento de Lluçmajor, sección anuncios (<https://llucmajor.org/anuncis/>).

Todo esto sin perjuicio que se publiquen en el Boletín Oficial de las Islas Baleares los actos que las bases de esta convocatoria determinen expresamente que tengan que publicarse.

En todo caso, solo tienen efectos jurídicos las comunicaciones enviadas por los medios de publicación previstos en esta convocatoria.

De acuerdo con lo establecido en la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, cuando sea necesaria la publicación de actas en la página web del Ayuntamiento de Lluçmajor o en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, los aspirantes serán identificados con nombre, apellidos y las cifras numéricas tercera, cuarta, quinta, y sexta del número del DNI o NIE y las cifras tercera, cuarta, quinta y sexta en el caso de pasaportes.

### 5. Solicitudes

1. Las solicitudes para participar en el proceso selectivo se presentarán según el modelo que figura al anexo II de estas bases, e irán dirigidas a la alcaldesa del Ayuntamiento de Lluçmajor. Se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, o en cualquier de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas (LPACAP).

La solicitud incorpora una declaración responsable en los términos del artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, relativa al cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos de participación exigidos en la base tercera, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las instancias.



2. El plazo para presentar las solicitudes se de diez días hábiles, a contar a partir del día siguiente a la publicación de la correspondiente convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB).

3. Para ser admitidas, y si procede, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, bastará que las personas aspirantes manifiesten en las solicitudes que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de esta convocatoria, y adjunten a la solicitud:

- Copia original del título académico exigido (anverso y reverso) o certificación académica que acredite haber superado todos los estudios para obtener el título.
- Copia original del Documento acreditativo del requisito del conocimiento de la lengua catalana, nivel B2, mediante un certificado expedido por el EBAP, o bien por los títulos, diplomas y certificado homologados.
- Justificante de haber pagado los derechos de examen.

Las personas que superen el proceso selectivo tendrán que presentar el resto de requisitos que se indican en la base segunda con carácter previo a su nombramiento.

Las personas que han presentado una solicitud para participar en esta convocatoria dan el consentimiento para que la Administración trate sus datos personales al efecto derivado de esta convocatoria.

## **6. Admisión de personas aspirantes**

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución en el plazo máximo de 10 días aprobando la lista provisional de personas admitidas y excluidas, que se publicará en la página web de este Ayuntamiento, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de enmienda de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a las personas aspirantes excluidas, que será de 10 días hábiles.

Los errores de hecho podrán enmendarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

No será enmendable el abono de las tasas después de la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.

Transcurrido este plazo se aprobará la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se publicará en la página web del Ayuntamiento donde se hará constar la resolución de las reclamaciones presentadas, la composición del órgano de selección y se indicará la fecha, lugar y hora del primer ejercicio de la fase de oposición. De no presentarse ninguna reclamación se considerará definitiva la relación inicialmente publicada. En cualquier otro caso, resueltas las reclamaciones y enmiendas, se dará publicidad a través de la página web de la Corporación.

Si en cualquier momento del proceso selectivo el tribunal tuviera conocimiento que alguna de las personas aspirantes no cumple uno o más de los requisitos exigidos o que de la certificación acreditativa resultara que su solicitud sufre errores o falsedades, que imposibilitaran su acceso a la plaza convocada en los términos establecidos a la convocatoria, tendrá que proponer, con audiencia previa de la persona interesada, su exclusión del proceso selectivo a la autoridad convocante, y comunicar a los efectos procedentes, las inexactitudes o las falsedades formuladas por la persona aspirando a la solicitud de admisión a la oposición.

## **7. Tribunal calificador**

En la misma resolución que declare aprobada la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas se efectuará el nombramiento de los miembros del tribunal calificador.

El tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente: una persona funcionaria de carrera en servicio activo del Ayuntamiento de Lluçmajor y, siempre que sea posible, con titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida a las personas aspirantes.
- Secretario: una persona funcionaria de carrera en servicio activo, perteneciente a un grupo igual o superior al exigido para el ingreso en el cuerpo o escala de que se trate, del Ayuntamiento de Lluçmajor.
- Vocales: tres personas funcionarias de carrera en servicio activo, pertenecientes a un grupo igual o superior al exigido para el ingreso en el cuerpo o escala de que se trate, de las administraciones autonómicas, insular, local en el ámbito territorial de las Islas Baleares o de la universidad de las Islas Baleares.

La designación del tribunal incluirá la de los correspondientes suplentes.

El tribunal calificador que actúe en estas pruebas selectivas tendrá la categoría de primera, de las previstas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

La designación nominativa de los miembros del tribunal se hará pública a la página web de la corporación.



El tribunal estará facultado para resolver cualquier duda o incidente que pudiera surgir durante la oposición, y para adoptar los acuerdos y dictar las instrucciones que sean necesarias para el correcto desarrollo del proceso selectivo.

El tribunal tiene que respetar rigurosamente el tenor literal que describa el contenido de cada ejercicio, así como sujetarse al temario previsto. Solo en aquello no previsto expresamente en las bases, el tribunal podrá aplicar su discrecionalidad técnica y autonomía funcional.

El tribunal calificador podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores o especialistas de algunas pruebas, los cuales tendrán voz pero no voto y se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas y a colaborar con el tribunal.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. En todo caso se tendrá que contar con la asistencia de presidente y secretario y las decisiones se adoptarán por mayoría de los presentes. En caso de empate será dirimente el voto del presidente. Cuando, en ausencia del presidente titular del tribunal, tampoco sea posible la presencia del designado como suplente, asumirá la presidencia el vocal que resulte en atención a los criterios de mayor jerarquía, antigüedad o edad, aplicados por este orden.

Los miembros del tribunal estarán expuestos a las causas de abstención y recusación previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto, incluido el secretario.

La Junta de Personal puede designar una persona para ejercer las funciones de vigilancia para el buen funcionamiento del procedimiento selectivo.

## **8. Inicio y desarrollo del proceso selectivo**

El proceso selectivo de las personas aspirantes será mediante concurso-oposición.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único y serán excluidas de las pruebas selectivas quienes no comparezcan, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el tribunal.

En cualquier momento el tribunal podrá requerir a las personas opositoras que acrediten su identidad.

Una vez empezadas las pruebas selectivas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la realización de las pruebas restantes en el Boletín Oficial de las Islas Baleares. El tribunal publicará estos anuncios en su página web antes de veinticuatro horas de un nuevo ejercicio, sin perjuicio que también se expongan en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

Los ejercicios podrán desarrollarse en cualquier de las dos lenguas oficiales de esta comunidad autónoma, según la elección de cada persona aspirando.

Los miembros del Tribunal serán responsables de adoptar las medidas más idóneas en la realización de las pruebas para garantizar la confidencialidad de los datos de las personas aspirantes y que permita a la vez la identificación del ejercicio correspondiente de cada persona aspirante sin conocer sus datos personales. Esta confidencialidad no será necesaria en las pruebas tipos test, en las que no hay margen para la apreciación subjetiva del ejercicio, y el tribunal únicamente se tiene que limitar a comprobar las respuestas marcadas por las personas aspirantes y su puntuación.

El tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se puedan presentar y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en todo aquello que no prevén estas bases.

### **Fase oposición. La puntuación máxima es de 40 puntos**

**Primer ejercicio:** de carácter obligatorio y eliminatorio por todas las personas aspirantes.

Consistirá a resolver uno o varios supuestos prácticos, propuestos por el tribunal, relacionados con el temario específico indicado en el anexo I de estas bases, en un tiempo máximo de 3 horas.

Las personas aspirantes podrán venir proveídas de los textos legales, no comentados, que consideren adecuados, en apoyo papel, y no se admitirá el uso de aparatos informáticos. Se permitirá el uso de máquinas calculadoras no programables.

Este ejercicio se valorará de 0 a 40 puntos y serán eliminadas las personas aspirantes que obtengan una puntuación menor de 20 puntos.

Las puntuaciones otorgadas se expresarán siempre en tres decimales.



**Segundo ejercicio:** de carácter obligatorio y eliminatorio solo para aquellos aspirantes que no hayan acreditado el requisito de conocimiento de la lengua catalana nivel B2.

Consistirá en una prueba estructurada en 4 áreas:

- Área 1: Comprensión oral y comprensión lectora
- Área 2: Dominio práctico del sistema lingüístico
- Área 3: Expresión e interacción escritas
- Área 4: Expresión e interacción orales

El tiempo máximo para su realización será el siguiente:

- Área 1: 30 minutos
- Área 2: 30 minutos
- Área 3: 40 minutos
- Área 4: 20 minutos
- Total: 120 minutos.

Esta prueba se realizará en dos partes:

- Primera parte: Áreas 1, 2 y 3
- Segunda parte: Área 4

Esta prueba se calificará como APTO o NO APTO. Para conseguir la calificación de APTE se debe obtener un mínimo del **60 % de la puntuación total de cada área**. Los aspirantes que no obtengan la calificación de APTE en la primera parte (áreas 1, 2 y 3), no podrán realizar la segunda parte de la prueba (área 4).

La calificación NO APTO implicará que el aspirante queda eliminado.

Para la corrección de este ejercicio se contará con la asistencia de un asesor lingüístico.

### Cualificación de los ejercicios.

Las calificaciones de los ejercicios se harán públicas el mismo día en que se acuerden y se expondrán en la página web de este Ayuntamiento. Estas calificaciones serán con tres decimales.

Para la evaluación de cada uno de los ejercicios el tribunal comprobará que la persona aspirante:

- Demuestra una preparación técnico-jurídica suficiente, concretada en el conocimiento de la norma jurídica, los conceptos e instituciones relacionadas en el programa y sus teorías doctrinales y jurisprudenciales.
- Analiza con corrección los problemas que se plantean.
- Obtiene conclusiones generales a partir de sus diferentes elementos.
- Relaciona adecuadamente cada instituto expuesto con otros puntos del programa.
- Expone los temas con rigor, coherencia, claridad, orden y fluidez.
- Emplea con propiedad y corrección jurídica términos y expresiones.
- Dedicar el tiempo adecuado a cada institución.

Para efectuar la reclamación oportuna o solicitar la revisión del ejercicio, las personas interesadas disponen de un plazo de 3 días hábiles contadores a partir de la publicación de la lista provisional. A los efectos mencionados se facilitará la vista de los ejercicios propios a las personas interesadas.

En el supuesto de que una persona aspirando suspenda un ejercicio obligatorio y eliminatorio e interponga un recurso, el tribunal lo tiene que resolver antes del inicio del siguiente ejercicio.

Acabada la fase de oposición, y una vez resueltas las reclamaciones, se publicará la lista de las personas aspirantes que han superado la fase de oposición, ordenadas por orden de puntuación.

### Fase de concurso. La puntuación máxima es de 20 puntos.

Los méritos que se valorarán en la fase de concurso, y que vendrán referidos a la fecha de plazo de presentación de instancias, se tendrán que acreditar mediante la presentación, preferentemente en formato PDF, de originales o copias originales en el modelo normalizado establecido al efecto por el Ayuntamiento de Lluçmajor y en el mismo orden que figura en el baremo, dentro del plazo de 10 días hábiles a contar a partir



del día siguiente a la publicación de la lista definitiva de aspirantes que han superado la fase de oposición.

Únicamente se valorarán aquellos que estén adecuadamente y claramente acreditados de acuerdo con los baremos de la fase de concurso. No se tendrá en cuenta la remisión a otros expedientes de convocatorias anteriores. Las personas aspirantes que sean funcionarias o personal laboral del Ayuntamiento de Lluçmajor o Patronato de la Residencia podrán hacer remisión al suyos expedientes personales.

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

#### A. Experiencia profesional. La puntuación máxima de este apartado es de 9 puntos.

- Servicios prestados en cualquier administración pública, siempre que se encuentren dentro del ámbito de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la administración pública, a la misma categoría o similar a la de la plaza convocada, ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido técnico análogas a las de la plaza convocada: 0,15 puntos por mes.
- Servicios prestados en la empresa privada, ya sea por cuenta ajena como propia, ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido técnico análogas a las de la plaza convocada: 0,07 puntos por mes.

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por el aspirante se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones del puesto a cubrir y que figuran en la base primera. A tal efecto se deberá presentar la siguiente documentación:

- Servicios prestados en cualquier administración pública: certificado de servicios previos.
- Servicios prestados en la empresa privada: certificado, copia auténtica, de la empresa, con indicación de la fecha de alta y baja, categoría profesional, tipo de contrato y funciones desarrolladas, así como certificado de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS).

Excepcionalmente, en caso de disolución de la entidad donde se prestaron los servicios, se aportarán copias auténticas que justifiquen los datos indicados anteriormente y certificado de vida laboral expedido por la TGSS.

#### B. Cursos de formación. La puntuación máxima de este apartado es de 5 puntos.

Se valorará la formación específica relacionada con las funciones propias de la plaza convocada. La valoración de este criterio se lleva a cabo de acuerdo con el siguiente baremo:

- Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos y/o reconocidos por colegios oficiales, escuelas oficiales de formación, escuelas municipales de formación, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), la Administración del Estado, la autonómica o la local, las organizaciones sindicales firmantes de los antiguos Acuerdos de Formación Continua en las Administraciones Públicas (AFCAP) como en el actual el Acuerdo de formación para el Empleo de la Educación. las Administraciones públicas (AFEDAP) y las universidades públicas o los homologados por cualquiera de estas instituciones. En este apartado se incluyen los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Empleo de las Islas Baleares (SOIB), y por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional.

No se valoran las asignaturas encaminadas a obtener las titulaciones académicas. Tampoco se valorarán los cursos de doctorado ni la impartición de asignaturas en la Universidad.

Los cursos pueden tener cualquier duración. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia; es decir, no son acumulativos la asistencia y el aprovechamiento.

Los cursos o acciones formativas de contenido idéntico solo pueden ser valorados una vez. En este caso se valorará el curso o acción formativa con más horas de duración.

- Además de los anteriores se valorarán en todos los casos los siguientes cursos:
- Cursos llevados a cabo en el marco de los acuerdos de formación continua a las administraciones públicas.
- Cursos llevados a cabo por el mismo Ayuntamiento, tanto de su propio Plan de formación como del de formación continua.
- Cursos en materia de normativa o aplicación práctica del contenido propio de las competencias municipales.
- Cursos transversales:
  - Cursos de informática. El de nivel superior implica la no valoración del de nivel inferior.
  - Cursos de prevención de riesgos laborales, así como sus diversas especializaciones. El de nivel superior implica la no valoración del de nivel inferior.
  - Cursos en materia de igualdad.





- Cursos en materia de calidad.

La puntuación máxima del apartado de cursos transversales será de un punto si no tienen relación con las funciones del lugar convocado.

La hora de impartición se valora con: 0,007 puntos

La hora de aprovechamiento se valora con: 0,005 puntos

La hora de asistencia se valora con: 0,002 puntos

El cursos en el cuales no figuren ni horas ni créditos se puntuarán de una hora.

Las jornadas que no indiquen el número de horas se puntuarán como siete horas diarias.

Un crédito que no especifique horas equivaldrá a 10 horas de formación.

### **C. Titulaciones académicas oficiales. La puntuación máxima de este apartado es de 5 puntos**

#### **1. Estudios que es valoren.**

1.1 Se valoran en este apartado las titulaciones académicas de carácter oficial o la equivalencia de las cuales tenga reconocido y establecido el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, así como los títulos propios de grado y los títulos propios de posgrado establecidos por las universidades españolas en la regulación de las enseñanzas propias, cuando estén directamente relacionadas con las funciones propias de la plaza convocada.

1.2 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 el supuesto del título de doctor, máster oficial o título propio de posgrado en que si se puede valorar la licenciatura o equivalente.

1.3 Se valorarán las titulaciones del mismo nivel académico o superior a las exigidas como requisitos, sin que en ningún caso se pueda valorar la acreditada como requisito.

#### **2. Puntuación.**

##### **2.1 Estudios de Posgrado.**

2.1.1. Por cada título de doctor/a: 3 puntos.

2.1.2. Máster: los títulos de másteres universitarios oficiales y los títulos propios de posgrado (máster, especialista universitario, experto universitario, y curso de actualización universitaria) se valoran a razón de 0,05 puntos por cada crédito LRU (sistema de valoración de las enseñanzas introducido por el RD 1497/1987, de 27 de noviembre) o por cada 10 horas lectivas, y a razón de 0,10 puntos por cada crédito ECTS (sistema europeo de transferencia de créditos) o por cada 25 horas lectivas, con un máximo de 2 puntos.

En el supuesto de que el máster oficial o título propio de posgrado no indique los créditos o no mencione si se tratan de créditos LRU o ECTS, se entiende que los créditos son LRU y deben computarse, de acuerdo con el párrafo anterior, a razón de 0,05 puntos por cada crédito o por cada 10 horas lectivas.

##### **2.2 Estudios universitarios.**

2.2.1. Por cada titulación académica oficial de grado, segundo ciclo universitario, licenciatura o equivalente: 2 puntos.

### **D. Conocimiento de lengua catalana. La puntuación máxima de este apartado es de 1 punto.**

Se valorarán los certificados expedidos u homologados por el EBAP o la Dirección General de Política Lingüística siempre que sean de nivel superior al requerido a la convocatoria. El certificado LA se puede acumular al C1 o al C2. La puntuación en cada caso será:

- Conocimientos medios (certificado C1): 0,25 puntos.
- Conocimientos superiores (certificado C2): 0,25 puntos.
- Conocimientos de lenguaje administrativo (certificado LA): 0,50 puntos.

La puntuación final sera la suma de la puntuación de la fase de oposición más la de concurso.

**La puntuación máxima del concurso-oposición es de 60 puntos. (66,6% oposición, 33,3% concurso).**



En caso de empate, se tiene que resolver teniendo en cuenta, sucesivamente, los criterios siguientes:

1. Tener mayor puntuación en el primer ejercicio.
2. Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional.
3. Cursos y acciones formativas.
4. Mayor puntuación en el apartado de estudios académicos oficiales.
5. Conocimientos de catalán.

Si persiste finalmente el empate, se hará un sorteo.

## **9. Relación de aprobados y presentación de documentos**

Acabada la calificación de las personas aspirantes, el tribunal hará pública la relación final de las personas aprobadas por orden de puntuación en la página web de la corporación concediendo un plazo de tres días hábiles para la formulación de reclamaciones y enmiendas que estimen pertinentes.

El tribunal calificador tendrá un plazo de 10 días para resolver las reclamaciones y enmiendas, a contar desde la finalización del periodo de reclamaciones.

Una vez resueltas las reclamaciones y corregidos los errores detectados, el tribunal hará pública la relación de aprobados para proceder a constituir la bolsa de trabajo. Los aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se encontrarán a la espera de ser llamados por el Ayuntamiento por orden de puntuación cuando proceda la necesidad de nombramiento como funcionario interino.

La resolución de constitución de la bolsa se publicará en la página web del Ayuntamiento e indicará las personas que la integran, la orden de prelación y la puntuación obtenida.

## **10. Funcionamiento de la bolsa**

10.1. Las personas que forman parte de una bolsa al efecto de recibir ofertas de puesto de trabajo están en situación de disponibles o no disponibles.

10.1.1 Están en situación de no disponibles aquellas personas que no han aceptado un puesto ofertado porque concurren alguna de las causas previstas en el apartado 10.5.

10.1.2 Mientras la persona aspirante esté en situación de no disponible en la bolsa, no se le ofrecerá ningún puesto de trabajo correspondiente al mismo cuerpo, escala o especialidad.

10.1.3 Están en situación de disponibles el resto de personas aspirantes de la bolsa y, por tanto, se les debe comunicar la oferta de un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

10.2. 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 a una persona interina, se debe ofrecer el puesto a la primera persona de la bolsa correspondiente que esté en situación de disponible, de acuerdo con el orden de prelación, siempre que cumpla los requisitos del puesto para ocuparlo. Si no cumple los requisitos se llamará a la siguiente persona disponible. Si hay más de un puesto a cubrir, de las mismas características, se pueden hacer llamamientos colectivos simultáneos a tantas personas aspirantes en situación de disponible en la bolsa como sea necesario para atender las peticiones de cobertura de puestos pendientes. En este caso los puestos ofrecidos deben adjudicarse por riguroso orden de prelación de las personas aspirantes de la bolsa que hayan manifestado su conformidad.

10.3. Como excepción del apartado anterior, cuando se trate de puestos de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) se tienen que ofrecer a la primera persona de la bolsa, aunque no esté disponible, cuando no ocupe una vacante con las mismas condiciones de interinidad, y si no se cubre, a las personas que la siguen hasta cubrirse. En este caso la renuncia a su puesto de trabajo actual para incorporarse al puesto de la RPT no comportará la pérdida del lugar en la bolsa.

10.4. Se comunicará a la persona aspirante que corresponda el puesto y el plazo en el que es necesario que se presente. Se intentará un máximo de tres veces el mismo día, dejando constancia de las llamadas hechas o correos electrónicos. Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo de tres días hábiles y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el departamento de recursos humanos, se entiende que renuncia.

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



- a) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que proceda la concesión de excedencia para el cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Prestar servicios en el Ayuntamiento de Lluçmajor.
- c) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- d) Estar, en el momento de llamamiento, ejerciendo funciones sindicales.

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

10.6. Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito al departamento de Recursos Humanos la finalización de las situaciones previstas en el punto 14.4 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 por la que fue llamada.

10.7. La posterior renuncia de una persona funcionaria interina al puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del puesto previamente aceptado en el caso de personal funcionario, supone pasar al último puesto de la bolsa de trabajo para la que fue llamada, excepto que estas circunstancias se produzcan como consecuencia de la llamada para ocupar otro puesto de trabajo en otra Administración Pública o en los casos de fuerza mayor.

10.8. El personal funcionario interino procedente de bolsas creadas mediante el procedimiento ordinario o extraordinario, en cuanto cese en el puesto de trabajo, salvo que sea como consecuencia de renuncia voluntaria, se incorporará automáticamente a las bolsas de las que forme parte en el puesto que le corresponda de acuerdo con la puntuación obtenida en el momento en que se formaron.

10.9. 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.

10.10. La Junta de Personal puede pedir en cada momento información sobre la situación de cada bolsa.

## 11. Vigencia de la bolsa

La bolsa tendrá una vigencia hasta que se convoque una de nueva y como máximo de tres años a contar a partir del día de su publicación. Siempre será preferente la última bolsa activa sobre la anterior. Una vez agotada la bolsa activa porque todas las personas que forman parte están en situación de no disponible o porque han sido excluidas, se tiene que reactivar la bolsa anterior hasta el límite de su vigencia.

## 12. Presentación de documentos

Los aspirantes llamados y que den su conformidad para su nombramiento tendrán que presentar en el plazo establecido a partir del llamamiento y preferentemente en formato PDF, si ya no lo han presentado, los siguientes documentos:

- a) 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.
- b) Copia auténtica de la titulación o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, o el justificante de haber satisfecho los derechos de expedición, sin perjuicio de la posterior presentación del título.
- c) Copia auténtica del título exigido del nivel de catalán.
- d) Declaración jurada o promesa acreditativa de poseer la capacidad funcional que no impida el normal ejercicio de las funciones.

Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad, tendrán que acreditar esta condición mediante certificación librada por los órganos competentes del Ministerio de Servicios Sociales e igualdad o, si procede, de la Comunidad Autónoma.

- e) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, de la administración local o autonómica o de los organismos que dependan, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Los aspirantes que no tengan la nacionalidad española, de acuerdo con lo establecido a la letra a) de la base 2ª, tendrán que acreditar igualmente no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que los impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

- f) Declaración jurada o promesa de no estar sometido a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.

- g) Declaración jurada o promesa de no ocupar ningún puesto ni ejercer ninguna actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, con





indicación, así mismo, que no realiza ninguna actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de seguridad social público y obligatorio.

Si la persona interesada manifiesta que no puede suscribir la referida declaración porque desarrolla alguna actividad pública o percibe alguna de las pensiones indicadas anteriormente, se le señalará que, de acuerdo con la normativa sobre incompatibilidades, tiene que ejercer la opción que desee o, si las actividades públicas son susceptibles de compatibilidad, tiene que solicitar la correspondiente autorización.

Si el aspirante propuesto lleva a cabo alguna actividad privada para el ejercicio de la cual se requiera el reconocimiento de la compatibilidad, lo tendrá que obtener o cesar en la realización de la actividad privada antes de empezar el ejercicio de sus funciones públicas.

En los supuestos en que se solicite la compatibilidad para el ejercicio de una actividad pública o privada, el plazo para la toma de posesión se prorrogará hasta que se dicte la resolución correspondiente.

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

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

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

### 13. Impugnación

La convocatoria, sus bases y todos los actos administrativos que se deriven de esta y de las actuaciones del tribunal podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### 15. Protección de datos de carácter personal

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, y el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril, 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, se hace constar que los datos de carácter personal que se obtengan de las personas participantes en el proceso selectivo, serán objeto de registro de actividades de tratamiento del Ayuntamiento de Lluçmajor, y las personas interesadas podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y cualesquiera que les pueda corresponder, en los términos previstos en la citada normativa.

## ANEXO I

1. La organización municipal. Los municipios de régimen común. Órganos necesarios: el alcalde, los tenientes de alcalde, el pleno y la junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos.
2. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias y delegadas. Los servicios mínimos obligatorios. La reserva de servicios.
3. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.
4. La iniciación de procedimiento: clases, enmienda y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. La instrucción de procedimiento. La ordenación y tramitación de procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.
5. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. La falta de resolución expresa: el silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. la caducidad.
6. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. Recursos administrativos: principios generales. Actas susceptibles de recurso administrativo. Clases de recursos.



7. Contratación administrativa(I). Normativa de aplicación. Estructura de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público. Objeto y ámbito de aplicación. Negocios y actos excluidos. Delimitación de los tipos contractuales. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. Contratos de otros entes del sector público.

8. Contratación administrativa (II). Racionalidad y consistencia de la contratación del sector público. Perfección y forma del contrato. Supuestos de invalidez. El recurso especial en materia de contratación. Las partes en el contrato. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público.

9. Contratación administrativa (III). El expediente de contratación y su tramitación. Los pliegos de cláusulas administrativas particulares y los de prescripciones técnicas. Procedimientos de adjudicación. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos. Las fases de ejecución presupuestaria en el expediente de contratación a las entidades locales. El pago del precio. El reajuste de anualidades.

10. Contratación administrativa (IV). Órganos competentes en materia de contratación. Remisión de información al Tribunal de Cuentas. Registros oficiales de licitadores y empresas clasificadas. Competencias en materia de contratación a las entidades locales. Normas específicas de contratación pública a las entidades locales.

11. La actividad subvencional de las administraciones públicas. La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones: concepto, naturaleza y clasificación de las subvenciones. Principios generales. Elementos personales. El Plan Estratégico de Subvenciones.

12. La Ley 38/2003 general de subvenciones y su reglamento (Real Decreto 887/2006, de 21 de julio) de despliegue (I): procedimientos de concesión, gestión y justificación de las subvenciones. Las fases de ejecución presupuestaria en el expediente de subvenciones a las entidades local.

13. La Ley 38/2003 general de subvenciones y su reglamento (Real Decreto 887/2006, de 21 de julio) de despliegue (II): procedimientos de reintegro y control financiero de las subvenciones.

14. El presupuesto como instrumento de planificación, como instrumento de gestión y como mecanismo general de coordinación. El ciclo presupuestario y sus fases. concepto y función. Los principios presupuestarios. La Ley de presupuestos en el ordenamiento español: naturaleza jurídica. Efectos de la Ley de presupuestos sobre el gasto y sobre los ingresos públicos.

15. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia en las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto general. La prórroga presupuestaria. Anexos y documentación complementaria para la aprobación del presupuesto general municipal. Consolidación del presupuesto.

16. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

17. 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 gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

18. 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. Destino del remanente de tesorería.

19. La contabilidad nacional y el sector público. Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales de la Unión Europea: aspectos generales. El sector administraciones públicas. Las relaciones entre la contabilidad pública y la contabilidad nacional: criterios de ajuste previstos en el Manual sobre el déficit y la deuda pública de la Eurostat y en el Manual del cálculo del déficit en contabilidad nacional adaptado a las administraciones locales por la IGAE.

20. 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. El perímetro de consolidación. Los Planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Reglamento de despliegue de la ley de estabilidad presupuestaria en su aplicación a las entidades locales.

21. La contabilidad de las entidades locales y sus organismos autónomos: los modelos normal, simplificado y básico. La Instrucción de contabilidad aplicable a los entes locales: modelo normal.

22. Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración local. Marco conceptual de la contabilidad pública. Normas de reconocimiento y valoración. Cuentas anuales: balance, cuenta del resultado económico-patrimonial, estado de cambios en el patrimonio neto, estado de flujos de efectivo, estado de liquidación del presupuesto y memoria. Definiciones y relaciones contables.



23. La aprobación de la cuenta general de las entidades locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras administraciones públicas.
24. La Orden HACHE/836/2021, de 9 de julio, por la cual se aprueban las normas para la formulación de cuentas anuales consolidadas en el ámbito del sector público local.. Entidades del grupo, multigrupo, y asociadas. Obligación de consolidar y excepciones. Métodos y procedimientos de consolidación. Las cuentas anuales consolidadas.
25. Contabilidad analítica. Esquema contable de la formación de costes. Principios generales sobre contabilidad analítica de las administraciones públicas de la IGAE. Indicadores de gestión en el ámbito del sector público.
26. El Real Decreto 1491/2011, de 24 de octubre, por el cual se aprueban las normas de adaptación del Plan General de contabilidad a las entidades sin finalidades de lucro: ámbito de aplicación, cuentas anuales y plan de actuación.
27. Concepto de control interno, y su aplicabilidad en el sector público. El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. El Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el cual se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del sector público local.
28. La función interventora. Fases, contenido y procedimiento. Fiscalización limitada previa y fiscalización previa plena. La objeción, la discrepancia y su resolución. La omisión de la función interventora. El reconocimiento extrajudicial de créditos.
29. El control financiero. Concepto, regulación y principios generales. Ámbito subjetivo. El control financiero permanente. El resultado del control financiero. Informe resumen y plan de acción.
30. Los controles financiero de eficacia y de eficiencia: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimientos e informes. La auditoría como forma de ejercicio del control financiero.
31. 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. La Sindicatura de Cuentas de las Islas Baleares: función fiscalizadora y ámbito de actuación.
32. La remisión de información económico-financiera al ministerio competente en materia de hacienda por parte de las entidades locales. La Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la cual se despliegan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Obligaciones periódicas y no periódicas. Otros agentes de control: la Autoridad Independiente de Responsabilidad Fiscal (AIReF). El órgano de tutela financiera.
33. La responsabilidad contable: concepto y régimen jurídico. El carácter objetivo de la responsabilidad contable. Supuestos básicos de responsabilidad contable: descubierto contable, malversaciones y otros supuestos. Contabilidad con otras clases de responsabilidades. Los sujetos de los procedimientos de responsabilidad contable.
34. El derecho financiero: concepto y contenido. Las fuentes del derecho financiero. Los principios de jerarquía y competencia. Principios relativos a los ingresos públicos: legalidad y reserva de ley, generalidad, capacidad económica, igualdad, progresividad y no confiscariedad. Principios relativos al gasto público: legalidad y equidad, eficacia, eficiencia y economía en la programación y ejecución del gasto público.
35. Los recursos de las haciendas locales. Los tributos locales: principios. 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.
36. Tasas y precios públicos. Concepto, establecimiento y principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana. Prestaciones patrimoniales no tributarias.
37. El Impuesto sobre bienes inmuebles (IBI). Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y periodo impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral.
38. El impuesto sobre actividades económicas (IAE). Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y periodo impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras (ICIO).
39. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica (IVTM). El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana (IIVTNU).
40. Las operaciones de crédito en las entidades locales. Clases. Naturaleza jurídica de los contratos y tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo: finalidad y duración, competencia, límites y requisitos. El principio de prudencia financiera. Las operaciones de crédito a corto plazo: requisitos. La concesión de avales por las entidades locales.



ANEXO II  
SOLICITUD DE ADMISIÓN A LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR PLAZAS DE PERSONAL FUNCIONARIO  
INTERINO

DATOS DEL SOLICITANTE

|                    |  |                      |  |
|--------------------|--|----------------------|--|
| Nombre y Apellidos |  |                      |  |
| D.N.I.             |  |                      |  |
| Dirección          |  |                      |  |
| Población          |  |                      |  |
| Codi postal        |  | Teléfono de contacto |  |
| E-mail             |  |                      |  |

PROCESO SELECTIVO AL QUE SE OPTA

|                                                                        |  |
|------------------------------------------------------------------------|--|
| Denominación de la escala, subescala, clase , categoría o especialidad |  |
| Numero y fecha publicación en el BOIB                                  |  |

REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN ALEGADOS

|                                                                             |     |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----|
| Nivel de Titulación académica que se alega como requisito de participación: |     |
| Universidad y año de expedición:                                            |     |
| Nivel de conocimientos de lengua catalana:                                  |     |
| No tengo el nivel de lengua catalana y quiero realizar la prueba:           | ( ) |

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA

- a) Comprobante del pago de la tasa por los derechos de participación en el proceso selectivo o, en su caso, el documento justificativo de estar exento.
- b) En su caso, con el fin de establecer para las personas con discapacidad las adaptaciones posibles de tiempo y de medios del ejercicio único, certificado del equipo multiprofesional correspondiente de la Dirección General de Atención a la Dependencia o del organismo equivalente que acredite dicha condición y compatibilidad con el ejercicio de las tareas y funciones correspondientes al puesto de trabajo.

DECLARACIÓN RESPONSABLE

El abajo firmante/La abajo firmante declara, bajo su responsabilidad, a los efectos del artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que complazco los requisitos que exige la convocatoria referidos siempre a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y que son ciertos los datos que se consignan en esta solicitud.

En concreto, declaro que:

- a) Cumpló los requisitos de nacionalidad, edad, titulación académica y nivel de conocimiento de lengua catalana que se requieren en la convocatoria para participar en este proceso selectivo.
- b) Tengo las capacidades y las aptitudes físicas y psíquicas que son necesarias para el ejercicio de las funciones de la escala, subescala, clase, categoría y/o especialidad a que corresponde el proceso selectivo.
- c) No he estado separado del servicio de la Administración local, autonómica o estatal, ni de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni estoy inhabilitado de manera absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial. Me comprometo a comunicar a la autoridad convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en mi situación personal.

Me comprometo a aportar la documentación acreditativa en el caso de ser requerido por la Administración.

Doy mi consentimiento para que el área de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Lluçmajor utilice mis datos de carácter personal para su gestión, disponiendo en todo caso de los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, derecho a la limitación del tratamiento y

https://intranet.caib.es/eboibfront/pdf/es/2024/154/1176782





derecho a la portabilidad en los términos previstos en la legislación vigente.

El abajo firmante/La abajo firmante SOLICITA que se tenga por presentada la presente solicitud dentro del plazo concedido al efecto y sea admitida para formar parte en el proceso selectivo a que se refiere esta solicitud, AUTORIZO para que la Administración trate mis datos personales a los efectos que se deriven de esta convocatoria...

..... d..... de .....

Firma

## SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE LLUCMAJOR

PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS. RESPONSABLE DEL TRACTAMENT: Ajuntament de Llucmajor. Direcció: Plaça d'Espanya, 12, 07620, Llucmajor, Illes Balears. Contacte Delegat Protecció de Dades: delegatpd@llucmajor.org. FINALITAT: gestionar el procés de selecció, incloent enviar-li notificacions i comunicacions necessàries per obtenir aquesta finalitat. LEGITIMACIÓ: el seu consentiment. Compliment d'obligacions legals. TERMINIS DE CONSERVACIÓ: les seves dades personals es mantindran durant els terminis legals previstos. DESTINATARIS: no es cediran les dades a tercers, excepte obligació legal. DRETS: vostè pot exercir els seus drets mitjançant escrit dirigit a l'adreça o email dalt indicats. Té dret a presentar una reclamació davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades, en el supòsit que consideri que no s'ha atès convenientment l'exercici dels seus drets ([www.aepd.es](http://www.aepd.es))

<https://intranet.caib.es/eboibfront/eboibfront/pdf/es/2024/154/1176782>

