



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE MANACOR

12587***Aprobación bases y convocatoria de una bolsa de trabajo de TAE economista***

Por Decreto de Alcaldía n.º 2024-4587, de 2 de diciembre de 2024, se ha resuelto lo siguiente:

«DECRETO

Antecedentes

Propuesta de la delegada de Economía, de 22 de noviembre de 2024, donde expone que el Ayuntamiento de Manacor cuenta con dos plazas de economista en la plantilla de personal. Dado que una de las personas que ocupa una plaza de economista en propiedad tiene previsto jubilarse el mes de enero y que el Ayuntamiento no tiene ninguna bolsa de trabajo vigente de esa categoría, solicita que se aprueben las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo de técnicos de Administración especial, especialidad economista con funciones de control financiero y tesorería, por concurso oposición, a los efectos de sustituir las posibles bajas, vacaciones, permisos, licencias o cualquier supuesto de nombramiento como personal funcionario interino de esa categoría.

Fundamentos de derecho

Bases y convocatoria: art. 55.1 del TREBEP, el cual configura la publicidad como uno de los principios rectores de las bases y las convocatorias públicas de la oferta de ocupación pública.

Art. 7 y 8 del RD 364/1995, de 10 de marzo, reglamento general de ingreso de personal de la Administración y promoción de puestos, que regulan la oferta de ocupación pública determinando que las necesidades de recursos humanos que no pueden ser cubiertas con efectivos de personal existentes serán objeto de oferta de ocupación pública, siempre que exista crédito presupuestario y se considere conveniente su cobertura durante el ejercicio.

RD legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido del estatuto básico del empleado público, modificado por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el trabajo público, que regula en el artículo 10 las circunstancias por las cuales se puede nombrar personal funcionario interino.

Sistema selectivo: art. 61.1 del TREBEP el cual determina que los procesos selectivos tendrán carácter abierto y garantizarán la libre concurrencia. Los órganos de selección velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre sexos. Los procedimientos selectivos tendrán cura especialmente de la conexión entre el tipo de prueba a superar y la adecuación al desarrollo de las tareas del lugar de trabajo convocado, incluyendo, en su caso, las pruebas prácticas que sean precisas. Los sistemas selectivos serán el concurso o concurso oposición.

RD 896/1991, de 10 de marzo, que aprueba el reglamento general de ingreso del personal al servicio de la administración general del estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la administración general del Estado.

Bases generales de convocatorias de procesos de selección de personal no permanente del Ayuntamiento de Manacor, aprobadas por Decreto de Alcaldía de 19 de noviembre de 2014.

Artículo 37 del RDLeg 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público que en su apartado c) determina que son objeto de negociación “las normas que fijen los criterios generales en materia de acceso, carrera, provisión, sistemas de clasificación de lugares de trabajo, y planes e instrumentos de planificación de recursos humanos”. Por lo tanto, ya no quedan incluidas como materia de negociación las bases específicas sino las que fijan las condiciones generales. Sin embargo, a efectos informativos es conveniente remitir una copia de las bases a la Junta de Personal / Comité de Empresa, de conformidad con el artículo 13 del pacto / convenio colectivo del personal del Ayuntamiento de Manacor.

Aprobación de las bases y convocatoria: la Ley 7/1985, art. 21.1.g determina que en el ámbito de la Administración local es la Alcaldía Presidencia de la Corporación quien tiene atribuida la potestad de aprobación de las bases y la consiguiente publicación en el BOIB.

Vista la propuesta de resolución PR/2024/2285 de 29 de noviembre de 2024.





RESOLUCIÓN

1. Aprobar la convocatoria para la selección de personal funcionario interino para crear una bolsa de trabajo extraordinaria de técnicos de Administración especial, especialidad economista, mediante concurso oposición.
2. Aprobar las bases que tienen que regir esta convocatoria y que se adjuntan como anexo de esta resolución.
3. Ordenar la publicación de esta resolución en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, en la prensa local y en la página web del Ayuntamiento de Manacor.
4. Comunicar la publicación de la convocatoria al servicio de ocupación de las Islas Baleares para que haga la difusión oportuna y a la junta de personal para su conocimiento.

ANEXO

“BASES ESPECÍFICAS PARA CREAR UN BOLSA DE TRABAJO DE TAE SUPERIOR ECONOMISTA

PRIMERA.- OBJETO Y NORMAS GENERALES

El Ayuntamiento de Manacor convoca pruebas selectivas para constituir bolsa de interinos, mediante el sistema de concurso oposición para la cobertura de una plaza de TAE SUPERIOR ECONOMISTA, pertenecientes a la escala de Administración Especial, subescala técnica, especialidad economista, grupo A, subgrupo A1.

Las presentes bases tendrán en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, en cuanto al acceso a la ocupación, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el 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, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres de las Islas Baleares.

SEGUNDA.- FUNCIONES

Colaboración con la intervención municipal

Preparación anteproyecto presupuesto municipal.

Control gastos con financiación afectada.

Amortización de bienes.

Control y seguimiento de la contabilidad municipal.

Suministro de información ministerio, sindicatura, tribunal cuentas...

Seguimiento periódico ejecución presupuesto.

Encargado de dar de alta las convocatorias de subvenciones, premios...

Colaboración en la realización de las tareas de control financiero.

Colaboración con la tesorería municipal

Análisis y desarrollo de indicadores de gestión.

Realización de informes y estudios económicos por ordenanzas (precios públicos) y PPCP...

Realizar control y seguimiento de saldos bancarios y sus desviaciones con el plan financiero anual.

Realizar el cuadro y la aplicación contable de los ingresos de las cuentas restringidas de recaudación.

Realizar el cuadro contable de la recaudación municipal así como depurado de los saldos existentes con la ATIB así como hacer el seguimiento de la recaudación municipal.

Colaborar en la elaboración del plan de tesorería y confeccionar el plan de disposiciones de fondos.

Pase a ejecutiva de los tributos pendientes en voluntaria.



Trabajos económicos

Llevar a cabo estudios económicos de ordenanzas fiscales municipales.

Realizar informes y estudios económicos de su materia.

Llevar a cabo estudios de viabilidad

Realizar informes económicos para la determinación de precios de licitación en materia de contratación.

El resto que le pueda ser asignada en función de su categoría profesional y debidamente formado

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

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

- a) Tener la nacionalidad española.
- b) Tener 16 años cumplidos y no haber llegado a la edad de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión de la licenciatura o título de grado universitario en economía o administración y dirección de empresas o equivalente, o en condiciones de obtenerla en el momento en que acabe el plazo de presentación de instancias.
- 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 su calificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho de la Unión Europea.
- d) Acreditar el conocimiento de la lengua catalana de nivel C1 mediante un certificado expedido por la EBAP, o bien por los títulos, diplomas y certificados homologados
- e) Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones.
- f) No haber sido separados mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que ejercían en el caso del personal laboral, en que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso a la ocupación pública.
- g) Abonar 30,60 € para derechos de examen, dentro del plazo para presentar solicitudes, sin que se puedan abonar en otro momento, según establece la Ordenanza fiscal 24T.OD reguladora de la Tasa para optar a pruebas de selección de personal (bonificación del 50% para miembros de familias numerosas y exentos de pago las personas con discapacidad igual o superior al 33%).

Los requisitos establecidos en los apartados anteriores se tendrán que cumplir el último día de plazo de presentación de instancias y disfrutar de ellos 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 procede, a ejercer la oportuna opción en el periodo de tiempo que prevé el artículo 10 de la disposición legal anterior, y no percibir pensión de jubilación, de retiro o de orfandad.

CUARTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y PLAZO

Las solicitudes se tienen que presentar en el Registro General de forma presencial o electrónica o en cualquiera de los medios admitidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en el BOIB.

Para presentar la solicitud electrónicamente se tiene que hacer a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Manacor, dentro del «Catálogo de trámites», seleccionar la materia «recursos humanos», y «Solicitud para selecciones de Personal y Provisiones de Puestos de trabajo» y seleccionar la convocatoria de que se trate.

También se publicará el anuncio de la convocatoria, en extracto, en la prensa local y se comunicará al Servicio de Ocupación de las Islas



Baleares para que haga la difusión oportuna. En todo caso, el plazo de presentación de solicitudes contará a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en el BOIB.

Si el último día de presentación de solicitudes recae en día inhábil, el plazo se entenderá ampliado hasta el día hábil siguiente.

Para ser admitidos y tomar parte en la convocatoria bastará que las personas aspirantes manifiesten en la solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera.

Será necesario acreditar junto con la solicitud:

- Copia del DNI o documento que acredite la nacionalidad.
- Copia del título exigido para tomar parte en esta convocatoria.
- Copia del certificado de conocimientos de lengua catalana.
- El justificante de haber ingresado la tasa para optar a pruebas de selección de personal con la cuantía de 30'60 € (bonificación del 50% para miembros de familias numerosas y exentos de pago las personas con discapacidad igual o superior al 33%). El enlace de la ATIB para hacer el pago consta en el apartado «observaciones» de la solicitud y es el siguiente:
<https://www.atib.es/tl/modelos/default.aspx?m=060>.

La restante documentación tendrá que acreditarse en el momento y plazos que se determinen.

Con la formalización y presentación de la solicitud, los aspirantes dan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarias para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente y, especialmente, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

QUINTA.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Una vez finalizada el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia de la corporación dictará resolución en el plazo máximo de dos días hábiles, con la cual declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Esta resolución se expondrá en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento. Se concederá un plazo de dos días hábiles a contar del día siguiente a esta publicación para rectificaciones, enmendar errores y posibles reclamaciones.

La lista provisional de personas admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones.

Si hubiera reclamaciones, serán estimadas o desestimadas, si procede, en el plazo máximo de dos días, en una nueva resolución con la cual se apruebe la lista definitiva, que se hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

En la misma resolución se fijará el lugar, la fecha y la hora de realización del primer ejercicio de la fase de oposición, y quedarán convocados los aspirantes para la realización de los ejercicios con la exposición de esta resolución.

Entre la publicación del anuncio de aprobación definitiva y el inicio de las pruebas no podrá haber menos de dos días hábiles.

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

Los órganos de selección serán colegiados y su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, y no se puede ostentar 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.

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

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas en todo lo que no prevén estas bases. Aun así resolverá las alegaciones que le sean planteadas. Todos los miembros del Tribunal Calificador, tendrán voz y voto. En el supuesto de que se produzca un empate en las decisiones del Tribunal, la Presidencia podrá hacer uso del voto de calidad para deshacerlo.

El tribunal podrá disponer de la incorporación de asesores especialistas, con voz y sin voto, en cada una de las pruebas del proceso. A efectos de comunicaciones y otras incidencias, el Tribunal tiene su sede en el Ayuntamiento de Manacor.

Los miembros del Tribunal podrán percibir dieta según el que prevé el RD 462/2002. El Tribunal calificador se clasifica en la categoría primera.





El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, ni sin presidente/a ni sin secretario/aria.

Al tribunal podrá asistir, sin que forme parte, un miembro de la Junta de Personal, que actuará como observador, con funciones de vigilancia y para velar por el buen desarrollo del procedimiento selectivo.

SÉPTIMA.- INICIO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

El proceso selectivo se iniciará con la fase de oposición y continuará con la fase de concurso para los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único y serán excluidos de las pruebas selectivas quienes no comparezcan, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

Una vez empezadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios relativos a la realización de las pruebas restantes se harán públicos en la sede electrónica del tablón de anuncios del Ayuntamiento de Manacor.

La selección constará de las siguientes fases:

PRIMERA FASE: FASE DE OPOSICIÓN

La puntuación máxima es de 70 puntos.

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

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

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

Para efectuar la calificación del ejercicio se tiene que aplicar la fórmula siguiente:

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

Q: resultado de la prueba

A: número de respuestas acertadas

E: número de respuestas erróneas

P: número de preguntas del ejercicio

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

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

Este ejercicio se valorará de 0 a 35 puntos y serán eliminadas las personas aspirantes que obtengan una puntuación menor de 17,5 puntos. Las puntuaciones otorgadas se expresarán siempre con dos decimales.

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.

Todos los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde el día siguiente a la publicación del anuncio con los resultados provisionales en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, para efectuar las reclamaciones u observaciones oportunas o solicitar la revisión de sus exámenes ante el tribunal.

PRESENTACIÓN DE MÉRITOS PARA LA FASE DE CONCURSO:

Una vez finalizado este plazo si no hay reclamaciones, o una vez resueltas las reclamaciones si hubiera, empezará el plazo de 5 días hábiles contadores a partir del día siguiente a la publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de la lista definitiva de aspirantes que han superado la fase de oposición, para que las personas que figuren puedan presentar los méritos que se tengan que valorar en



la fase de concurso. Estos documentos tendrán que ser originales o copias auténticas.

Solo se valorarán los méritos obtenidos hasta el último día del plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en la convocatoria.

El Tribunal Calificador no valorará los méritos alegados pero no justificados en la forma que indican estas bases.

SEGUNDA FASE: 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.

Se valorarán los siguientes méritos:

1) Experiencia profesional en la Administración pública (hasta un máximo de 15 puntos):

En puestos de trabajo correspondientes a técnico/a de Administración general (TAG) o técnico/a de Administración especial (TAE), relacionados con el ámbito económico: 0,10 por mes entero trabajado.

La experiencia profesional en administraciones públicas se acreditará mediante un certificado expedido por la administración correspondiente donde conste la relación, la categoría profesional, el servicio prestado y la fecha de inicio y la de finalización.

La experiencia profesional se computa por meses completos.

2) Por experiencia profesional fuera de la Administración pública relacionada con el ámbito económico: 0,10 por mes entero trabajado, con un máximo de 3 puntos.

A tal efecto se tendrá que presentar certificado de la entidad o empresa en el cual se indique la fecha de alta y baja así como el puesto de trabajo ocupado. Se complementará con un informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social donde se especifique la fecha de alta y baja en la actividad correspondiente.

La experiencia profesional se computa por meses completos.

3) Acciones formativas (hasta un máximo de 4,5 puntos):

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

- Cursos del área jurídica administrativa y los del área económica.

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

La valoración se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

- a.- Cursos de 0 a 20 horas: 0'2 puntos por curso
- b.- Cursos de 21 a 40 horas: 0'3 puntos por curso
- c.- Cursos de 41 a 60 horas: 0'4 puntos por curso
- d.- Cursos de más de 60 horas hasta 120 horas: 0'5 puntos por curso

No se valorarán en este apartado titulaciones académicas superiores a las exigidas como mínimo en las bases ni asignaturas encaminadas a obtener un título, ni cursos de idiomas.

4) Otros méritos (hasta un máximo de 7,5 puntos):

* Conocimiento de la lengua catalana:

Este apartado será valorado de acuerdo con el siguiente baremo:

- Certificado nivel C2.....1 punto.





- Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo (LA/ antiguo E).....0,5 puntos.

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 se tendrán que presentar mediante documento original o copia auténtica.

* Por estar en posesión de un máster que tenga relación directa con la plaza: 2 puntos por máster hasta un máximo de 4 puntos.

* Por estar en posesión de un curso de posgrado, especialización o experto universitario de más de 120 horas, que tenga relación directa con la plaza: 1 punto por curso hasta un máximo de 2 puntos.

OCTAVA.- ORDEN DE CLASIFICACIÓN DEFINITIVA

Concluida la valoración de los méritos, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento las puntuaciones otorgadas a cada aspirante, desglosadas en los cuatro apartados señalados en la base séptima. Los interesados podrán solicitar revisión y/o audiencia al tribunal dentro de los 3 días hábiles siguientes a esta publicación.

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

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

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

Una vez transcurrido el plazo anterior, si no se presentan alegaciones, o bien una vez que hayan sido examinadas las presentadas, el Tribunal calificador dará por finalizada la selección, y elevará a la Alcaldía su propuesta definitiva de relación de aprobados de la bolsa de trabajo, para que dicte la correspondiente resolución de constitución de la bolsa de trabajo. Esta resolución será publicada en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y al tablón de anuncios electrónico del ayuntamiento. Los aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se encontrarán a la espera de ser gritados por el Ayuntamiento por orden de puntuación cuando se produzca la necesidad de nombramiento como funcionario interino.

DÉCIMA. – FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

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

1. Están en situación de no disponibles aquellas personas que no han aceptado un lugar ofrecido porque concurre alguna de las causas que prevé el apartado 4.

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

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

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

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

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

- a. Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogida permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia por cuidado de hijos e hijas por cualquier de los supuestos anteriores.
- b. Prestar servicios en la Administración pública.



- c. Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- d. Estar, en el momento de llamamiento, ejerciendo funciones sindicales.

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

5. Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito en el Ayuntamiento de Manacor 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 carencia de comunicación en el plazo establecido supone pasar al último lugar de la bolsa de trabajo para la cual fue llamada.

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

UNDÉCIMA.- VIGENCIA DE LA BOLSA

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

DUODÉCIMA.- NOMBRAMIENTOS INTERINOS Y GESTIÓN DE LA BOLSA

Los aspirantes que sean llamados y den su conformidad a su nombramiento como funcionario interino en el plazo de un día hábil (o dos días hábiles si el llamamiento se hace un viernes) tendrán que presentar, en el plazo de tres días hábiles, contados desde el siguiente a la aceptación, la siguiente documentación:

- Copia auténtica del DNI o del NIF.
- Copia auténtica de la titulación correspondiente. Copia auténtica del certificado nivel C1 de catalán.
- Declaración jurada o promesa acreditativa de poseer la capacidad funcional que no impida el normal ejercicio de las funciones.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante un expediente disciplinario del servicio del Estado, de la Administración local o autonómica o de los organismos que dependan, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración jurada o promesa de no estar sometido a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.
- 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.

Si dentro del plazo indicado, y salvo de casos de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentan la documentación o no cumplen los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados y restarán anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud en que pedían tomar parte en el proceso selectivo. En este caso, la Presidencia de la Corporación tiene que formular propuesta a favor del aspirante que lo sigue en puntuación.

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 Islas Baleares, que resulten aplicables.

DECIMOCUARTA.- INCIDENCIAS, PUBLICIDAD, RÉGIMEN NORMATIVO Y RECURSOS

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten de 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 Manacor (<https://manacor.eadministracio.cat/>), al margen de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por parte de las personas interesadas o bien recurso potestativo de reposición, a interponer ante esta Alcaldía, en el plazo de un mes desde su publicación 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 mencionados y en los artículos 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, a interponer ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Palma, en el plazo de dos meses a contar del día siguiente a la publicación en el BOIB de la convocatoria.



**ANEXO
TEMARIO****TEMARIO GENERAL**

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Derechos y libertades públicas. Derechos y Deberes fundamentales: garantía y suspensión.

Tema 2. El régimen local. La Administración Local en la Constitución y en los estatutos de autonomía. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites.

Tema 3. Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las comunidades autónomas en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad normativa de las entidades locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los bandos.

Tema 4. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. Legislación básica y autonómica. La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los regidores no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. El consejo abierto.

Tema 5. Las competencias municipales. Competencias propias, delegadas y competencias diferentes de las propias. La sostenibilidad financiera de la Hacienda Local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos. El Decreto Ley 2/2014, de 21 de noviembre, de medidas urgentes para aplicar en las Islas Baleares. La Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración local.

Tema 6. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La actividad de policía: la intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable

Tema 7. La actividad administrativa de prestación de servicios. El servicio público: concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos. La iniciativa económica pública y los servicios públicos. La reserva de servicios en favor de las entidades locales.

Tema 8. El patrimonio de las administraciones públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Utilización: reserva y concesión. El patrimonio privado de las administraciones públicas. El inventario en la Administración local.

Tema 9. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: régimen jurídico y sus ámbitos. Vías de protección de la confidencialidad. Responsable y encargado del tratamiento. Régimen sancionador. Autoridades de control. Derechos digitales.

Tema 10. El sector público instrumental de las entidades locales. Los organismos autónomos, las entidades públicas empresariales y las sociedades mercantiles: régimen de creación, funcionamiento, personal, contratación y extinción. Los consorcios: régimen de creación, funcionamiento, personal, contratación y extinción.

TEMARIO ESPECÍFICO**PARTE 1. DERECHO ADMINISTRATIVO**

Tema 11. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público: concepto, principios de actuación y funcionamiento. Los órganos de las administraciones públicas. La atribución de competencias a los órganos administrativos: delegación, avocación, encomienda de gestión, delegación de firma y suplencia. Abstención y recusación. Las relaciones interadministrativas.

Tema 12. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: disposiciones generales del procedimiento administrativo. Los interesados en el procedimiento. Normas generales de actuación y plazos.

Tema 13. El acto administrativo: concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Requisitos y eficacia: notificación y publicación. Nulidad y anulabilidad. La convalidación.

Tema 14. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: La iniciación del procedimiento: clases, enmiendas y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación e instrucción. El silencio administrativo. Finalización del procedimiento. Ejecutividad y suspensión. Ejecución forzosa de los actos administrativos



PARTE 2. CONTRATACIÓN PÚBLICA Y SUBVENCIONES

Tema 15. 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.

Tema 16. 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.

Tema 17. 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 en las entidades locales. El pago del precio. El reajuste de anualidades.

Tema 18. 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 en las entidades locales. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 19. 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.

Tema 20. 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 en las entidades locales.

Tema 21. 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.

PARTE 3. HACIENDA PÚBLICA Y TESORERÍA

Tema 22. 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 confiscatoriedad. Principios relativos al gasto público: legalidad y equidad, eficacia, eficiencia y economía en la programación y ejecución del gasto público.

Tema 23. La relación jurídico tributaria: concepto y elementos. Las obligaciones tributarias. Los obligados tributarios. La deuda tributaria. Elementos de cuantificación.

Tema 24. La gestión tributaria: delimitación y ámbito. Los procedimientos de gestión tributaria. La declaración tributaria. Los actos de liquidación: clases y régimen jurídico. La consulta tributaria. La prueba en los procedimientos de gestión tributaria. Especialidades en la administración local.

Tema 25. La extinción de la obligación tributaria. El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. La imputación de pagos. Consecuencias de la carencia de pago y consignación. Otras formas de extinción: la prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.

Tema 26. La recaudación de los tributos. El procedimiento de recaudación en periodo voluntario. El procedimiento de recaudación en vía de constreñimiento. Aplazamiento y fraccionamiento del pago. Órganos de recaudación. Especialidades en la administración local. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.

Tema 27. La revisión en vía administrativa de los actos de aplicación de los tributos. Procedimientos especiales de revisión. El recurso de reposición. Las reclamaciones económico-administrativas. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las entidades locales, en municipios de régimen común y de gran población.

Tema 28. El Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA). Naturaleza y ámbito de aplicación. Hecho imponible. Devengo. Exenciones. Particularidades del Impuesto sobre el Valor Añadido en la administración local. Operaciones no sujetas y operaciones exentas. Transmisiones inmobiliarias. Operaciones urbanísticas. El IVA en las relaciones de la entidad local con sus entes instrumentales.

Tema 29. 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.

Tema 30. 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.

Tema 31. 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).

Tema 32. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica (IVTM). El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana (IIVTNU).

Tema 33. Tasas y precios públicos. Concepto, establecimiento y principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana. Prestaciones patrimoniales no tributarias.

Tema 34. 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.

Tema 35. 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.

Tema 36. La tesorería de las entidades locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El periodo medio de pago. Los informes de morosidad.

Tema 37. La planificación financiera. El Plan de Tesorería y el Plan de Disposición de Fondo. La rentabilización de excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería. El riesgo de tipo de interés y de cambio en las operaciones financieras. La conciliación bancaria.

PARTE 4. PRESUPUESTO, ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA Y SOSTENIBILIDAD FINANCIERA

Tema 38. El presupuesto como instrumento de planificación, como instrumento de gestión y como mecanismo general de coordinación. El ciclo presupuestario y sus fases.

Tema 39. El presupuesto: 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.

Tema 40. 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

Tema 41. Anexos y documentación complementaria para la aprobación del presupuesto general municipal. Consolidación del presupuesto.

Tema 42. 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.

Tema 43. 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.

Tema 44. 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.

Tema 45. 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.

Tema 46. 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 Planos 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.

**PARTE 5. CONTABILIDAD**

Tema 47. 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.

Tema 48. 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.

Tema 49. 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.

Tema 50. La Orden HAC/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.

Tema 51. La contabilidad de las sociedades de capital. Las normas internacionales de contabilidad. El Plan General de Contabilidad en España. Los principios de contabilidad generalmente aceptados. Normas de valoración.

Tema 52. Las cuentas anuales de las sociedades de capital: estados contables que los integran. Formulación y aprobación de las cuentas.

Tema 53. 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.

Tema 54. El Real Decreto 1491/2011, de 24 de octubre, por el cual se aprueban las normas de adaptación del Plan General de contabilidad en las entidades sin finalidades de lucro: ámbito de aplicación, cuentas anuales y plan de actuación.

PARTE 6. CONTROL INTERNO Y EXTERNO

Tema 55. 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.

Tema 56. 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.

Tema 57. 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.

Tema 58. Los controles financieros de eficacia y de eficiencia: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimientos e informes. La auditoría como forma de ejercicio del control financiero.

Tema 59. Las normas de auditoría del sector público. Las Normas técnicas de la IGAE.

Tema 60. 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.

Tema 61. 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.

Tema 62. 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. Compatibilidad con otras clases de responsabilidades. Los sujetos de los procedimientos de responsabilidad contable.”

Manacor, 5 de diciembre de 2024

La delegada genèrica de l'àrea d'Hisenda, Economia i Govern Obert

Antònia Llodrà Brunet