



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANT LLUIS

2152

Bases para cubrir de forma interina y mediante procedimiento de concurso oposición libre la plaza de Intervención del Ayuntamiento así como la constitución de una bolsa de trabajo.

Se hace público que la Junta de Gobierno Local, en sesión de fecha 06.03.2024, a adoptado los siguientes acuerdos:

“Primero.- Convocar proceso selectivo para cubrir de forma interina, y mediante procedimiento de concurso oposición libre, la plaza de Intervención del Ayuntamiento así como la constitución de una bolsa de trabajo.

Segundo.- Aprobar las bases que regirán la convocatoria, en los términos que constan en el expediente.

Tercero.- Dar publicidad a la convocatoria y las bases mediante anuncio en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, tablón de edictos municipal y página web del Ayuntamiento. El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de las bases en el BOIB.”

A continuación se transcriben las bases:

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO, MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN LIBRE, PARA LA COBERTURA CON CARÁCTER INTERINO DE LA PLAZA DE INTERVENCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE SANT LLUÍS Y LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA INTERVENTOR/A

Primero.- Objeto de la convocatoria

El objeto de la convocatoria es la selección, mediante el sistema de concurso-oposición libre, de una persona candidata para proponer a la Dirección General de la Función Pública su nombramiento como interventor/a interino/a del Ayuntamiento de Sant Lluís. El puesto de trabajo, a cubrir interinamente, es el de Intervención de esta Corporación, reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional de la subescala de Intervención-tesorería, categoría de entrada. La provisión de este puesto resulta necesaria y urgente, ya que no ha sido posible la provisión por funcionario de habilitación nacional de acuerdo con los procedimientos de los artículos 49 a 51 del Real decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el cual se regula régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional

Las personas aspirantes que superen el proceso selectivo integraran de forma automática la bolsa de trabajo, y respetando el orden de puntuación final en el proceso de selección, de manera que puedan ser llamadas para nombramientos interinos para cubrir eventuales vacantes en el lugar de trabajo de Intervención. Una vez constituida la mencionada bolsa, los nombramientos temporales que se hayan de formalizar se realizarán siguiendo las normas de funcionamiento de la bolsa de trabajo que se regulan en la base 10 de esta convocatoria.

Segundo.- Convocatoria

El proceso de selección se iniciará con la convocatoria, que se publicará, junto con las bases, en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB) y en la web municipal www.ajsantlluis.org. El inicio del plazo de presentación de instancias comenzará al día siguiente de la publicación de la convocatoria en el BOIB, y el plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles a contar desde el siguiente de la publicación

Tercero.- Descripción del puesto de trabajo y funciones a realizar

Las características del puesto de trabajo son las siguientes:

- Denominación: Interventor/a
- Plaza reservada a funcionarios con habilitación de carácter nacional, subescala de Intervención tesorería
- Titulación académica requerida: titulación universitaria exigida para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificadas en el grupo A, subgrupo A1, de acuerdo con lo previsto en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por RDL 5/2015, de 30 de octubre.
- Subgrupo de titulación: A1
- Nivel de complemento de destino: 27
- Complemento específico: 21.242,76€/año en 14 pagas





- Jornada: tiempo completo.

Le corresponden, con carácter general, las funciones descritas en el artículo 4 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Cuarto.- Requisitos que deben cumplir las personas aspirantes

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

- a) Tener la nacionalidad española de conformidad con lo que establece el anexo del Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo, sobre el acceso a la ocupación pública de la Administración general del Estado y de los organismos públicos de nacionales de otros Estados, a los cuales es aplicable el derecho a la libre circulación de trabajadores.
- b) Haber cumplido 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión, o en condiciones de obtenerla en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, de la titulación universitaria exigida para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el grupo A, subgrupo A1, de acuerdo con lo previsto en el RDL 5/2015, de 30 de octubre, por medio del que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público. Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente homologación del título. Este requisito no es aplicable a las personas aspirantes que hayan obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de disposiciones del derecho de la Unión Europea.
- d) Estar en posesión de los conocimientos de nivel de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado B2, que se deberá acreditar mediante la aportación del título o del certificado oficial correspondiente, expedido por el EBAP o la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Islas Baleares o cualquiera de los certificados o documentos considerados equivalentes por la Administración de acuerdo con la normativa vigente.
- e) Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.
- f) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los organismos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para desarrollar empleos o cargos públicos por resolución judicial, para acceder al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaba en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.
- g) No hallarse incurso en ninguna de las causas de incompatibilidad ni incapacidad legalmente establecidas.

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

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

Quinto.- Presentación de las solicitudes de participación y plazo

Las Solicitudes para tomar parte en el Proceso selectivo se dirigirán a la alcaldesa y se presentarán directamente en el Registro General de entrada del Ayuntamiento de Sant Lluís (Pla de Sa Creu, s/n) en horario de 9 : 00 a 14:00, de lunes a viernes, o bien en el resto de oficinas públicas que señala el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, o bien telemáticamente, a través de la sede electrónica municipal previa identificación con un certificado digital reconocido.

En caso de utilizar la oficina de Correos o el registro de cualquier otro órgano administrativo que no sea el del Ayuntamiento de Sant Lluís, se deberá remitir una copia de la instancia presentada al correo electrónico siguiente: alcaldia@ajsantlluis.org y dirigida en el Registro General de entrada del Ayuntamiento de Sant Lluís dentro del plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles, a contar desde el día siguiente de la publicación de las bases en el Butlletí Oficial de les Illes Balears. A efectos informativos, también se publicará en el tablón de anuncios y en el tablón de edictos de la sede electrónica municipal.

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

Las posteriores publicaciones referentes al proceso de selección se harán en el tablón de anuncios municipal y en el tablón de edictos de la sede electrónica municipal.

En la instancia, que se presentará de acuerdo con el modelo del anexo II, se deberá hacer constar la manifestación expresa de reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera de la presente convocatoria, referida siempre a la fecha de expiración del plazo de



presentación de solicitudes, y, al mismo tiempo, se deberá adjuntar la siguiente documentación:

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

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

Según el artículo 28.2 de la Ley 39/15, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC), las personas interesadas tienen derecho a no aportar documentos que ya estén en poder del Ayuntamiento de Sant Lluís o hayan sido elaborados por cualquier otra administración. El Ayuntamiento podrá consultar u obtener estos documentos, salvo que la persona interesada se oponga y así lo haga constar en la solicitud.

En el caso de que sean documentos que la persona interesada haya aportado, según el segundo párrafo del apartado 3º del mismo artículo 28 LPAC, la persona interesada deberá indicar en qué momento y ante cuál órgano administrativo presentó los documentos para que el Ayuntamiento de Sant Lluís pueda obtenerlos electrónicamente. Excepcionalmente, si el Ayuntamiento de Sant Lluís no pudiera obtenerlos, podrá solicitar a la persona interesada que los vuelva a aportar.

Las personas aspirantes quedarán vinculadas a los datos que hagan constar en su solicitud. El domicilio y el teléfono que figuren se considerarán válidos al efecto de notificaciones, y será responsabilidad exclusiva de las personas interesadas tanto los errores descriptivos como la no comunicación de cualquier cambio en los datos de la solicitud.

Sexto.- Admisión de les personas aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Alcadesa aprobará por resolución la relación provisional de personas admitidas y excluidas en el procedimiento selectivo. Esta resolución se publicará en el tablón de edictos electrónico municipal (<http://www.ajsantlluis.org>), concediéndose a las personas provisionalmente excluidas un plazo de 3 días hábiles para reclamar y, en su caso, subsanar las faltas u omisiones que hayan causado su exclusión provisional.

Las posibles reclamaciones o alegaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución que apruebe la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se hará pública de la misma manera que la relación anterior. En caso de no producirse reclamaciones a la lista provisional, se entenderá esta elevada a definitiva sin necesidad de una nueva resolución.

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

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

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

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

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

Los anuncios que indiquen el lugar, la fecha y la hora de la realización de los ejercicios por parte de las personas aspirantes deberán ser objeto de publicación en el mismo tablón de anuncios electrónico con una antelación mínima de 48 horas a su realización.

Séptimo.- Tribunal calificador de las pruebas

El tribunal calificador de las pruebas se designará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, de procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, y el artículo



60 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, y estará constituido de la siguiente manera:

- Presidencia:
Titular y suplente, un funcionario/a de Administración Local con habilitación de carácter nacional.
- Vocales:
 1. Titular y suplente, un funcionario/a de Administración Local con habilitación de carácter nacional.
 2. Titular y suplente, un funcionario/a de Administración Local con habilitación de carácter nacional o funcionario/a de carrera de categoría A1

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

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

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

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

Las decisiones adoptadas por el tribunal se pueden recurrir en las condiciones que establece el art. 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Todos los miembros del tribunal calificador tendrán voz y voto.

En caso de que se produzca un empate en las decisiones del tribunal, la presidencia podrá hacer uso del voto de calidad para des hacerlo.

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

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

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

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

Octavo.- Proceso selectivo

El sistema de selección es el concurso oposición libre.

Las personas aspirantes deberán comparecer en las diferentes pruebas provistas del DNI / NIE. La falta de presentación de este documento determinará la expulsión automática de la persona aspirante del procedimiento selectivo.

Las personas aspirantes que no comparezcan en el lugar, la fecha y hora señalada, incluso por razones de fuerza mayor, serán definitivamente excluidas del procedimiento selectivo.

El procedimiento constará de las siguientes fases:

a) Fase de oposición:

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

b) Fase de concurso:

- Valoración de méritos.

8.1.- Fase de oposición

Los ejercicios de esta fase tienen carácter obligatorio y eliminatorio.

La puntuación máxima de esta fase será de 20 puntos



Se realizarán dos ejercicios, ambos el mismo día, con un descanso de 45 minutos entre uno y otro.

Los dos ejercicios serán obligatorios y sólo se procederá a la corrección del segundo ejercicio (práctico) cuando se haya obtenido el mínimo de puntuación para superar el primer ejercicio (teórico).

1.- Primero Ejercicio (Conocimientos teóricos)

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

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

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

2.- Segundo ejercicio (conocimientos prácticos)

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

Para este ejercicio se podrán utilizar textos legales sin comentarios

La duración máxima de la prueba será de 90 minutos.

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

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

8.2.- Fase de concurso

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

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

a) Por experiencia profesional en la administración pública local en puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional, durante los tres últimos años: 0,10 puntos por mes trabajado o fracción, hasta un máximo de 3, 5 puntos.

b) Por experiencia profesional en la Administración pública en puestos de trabajo de técnico / a de administración general (TAG) o de técnico / a de administración especial (TAE), relacionados con el ámbito de intervención o tesorería, durante los tres últimos años: 0,05 puntos por mes trabajado o fracción, hasta un máximo de 1,5 puntos.

La experiencia profesional se acreditará mediante un certificado expedido por la administración o entidad correspondiente donde conste la relación funcional, la categoría profesional, el servicio prestado o funciones realizadas y la fecha de inicio y la de finalización, conjuntamente con el nombramiento pertinente, o cualquier documento que el órgano de selección considere suficiente.

Sólo se valorará la experiencia profesional cuando de la documentación aportada se desprenda claramente las funciones realizadas.

8.2.2.- Superación pruebas oposición (hasta un máximo de 2 puntos)

Por haber superado alguna prueba en las pruebas selectivas de acceso a la subescala de intervención-tesorería, categoría de entrada: 1 punto por prueba

Por haber superado alguna prueba en las pruebas selectivas de acceso a la subescala de secretaría-intervención: 1 punto por prueba

8.2.3.- Por formación complementaria (hasta tres puntos)

a) Por estar en posesión de un máster y/o postgrado relacionado con la plaza a proveer: 1 punto por máster y 0,5 puntos por postgrado, hasta un máximo de 1,5 puntos

Para valorar como tales los másters deberán de tener una duración mínima de 60 créditos y los postgrados de 30 créditos o 300 horas lectivas.

b) Por asistencia a cursos, jornadas o seminarios sobre materias de hacienda pública, económicas y financieras o contables, obtenidos



en los últimos cinco años, hasta un máximo de 1 punto, de acuerdo con la siguiente escala:

- De duración entre 10 y 40 horas: 0,1 puntos por curso
- De 41 y 100 horas: 0, 20 puntos por curso
- De duración superior a 100 horas: 0,30 puntos por curso

Sólo se valorarán los cursos impartidos por las universidades, diputaciones, Consells, institutos, escuelas oficiales, colegios profesionales y otras entidades homologadas.

Estos méritos se valorarán mediante la presentación de certificado, título o diploma expedido por la entidad correspondiente.

En el caso de que los certificados, títulos o diplomas no especifiquen las horas sino los créditos que representen, cada crédito será contabilizado como 10 horas de curso. Si en los certificados, títulos o diplomas no especifican ni las horas ni los créditos, no se valorará el curso, jornada o seminario.

c) Conocimientos de lengua catalana (máximo 0,5 puntos)

- Conocimientos de lengua catalana nivel C1: 0,15
- Conocimientos de lengua catalana nivel C2: 0,3
- Conocimientos de lengua catalana LA lenguaje administrativo: 0,2

Sólo se valorará el certificado del nivel más alto que se acredite, además del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, la puntuación se acumulará a la del otro certificado que se acredite.

Este mérito se valorará mediante la presentación de una copia del certificado.

La fase de concurso incrementará la puntuación obtenida en las pruebas de las fases de oposición.

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

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

Noveno.- Calificación y lista de personas aprobadas

Terminada la calificación de las personas aspirantes, el tribunal publicará en el tablón de anuncios y en la página web de la corporación la lista provisional con la relación de personas aprobadas por orden de puntuación, con indicación de las personas que han superado o no cada una de las pruebas y su puntuación, y en el plazo de 3 días hábiles las personas aspirantes podrán formular alegaciones y reclamaciones.

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

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

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

La persona aspirante propuesta para ser nombrada aportará ante la corporación, en el plazo de cinco días hábiles desde que se hagan públicos los resultados y el orden de la bolsa de trabajo, los documentos originales correspondientes a las fotocopias aportados (si las hubiera presentado), que deberá relacionarse con el registro de entrada de la instancia presentada por tomar parte en las pruebas, así como un certificado médico acreditativo de que cuenta con las capacidades y las aptitudes físicas necesarias para ejercer las funciones correspondientes al puesto de trabajo.

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

Una vez agotado el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía, de acuerdo con la propuesta de nombramiento, solicitará a la Comunitat Autònoma de les Illes Balears el nombramiento interino a favor de la persona aspirante que figure en primer lugar, la cual deberá

tomar posesión del puesto de trabajo, con prestación previa de promesa o juramento conforme al Real decreto 707/1979, de 5 de abril, y el artículo 62 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público.

Décimo.- Bolsa de trabajo

10.1. Objeto de la bolsa de trabajo

Las personas aspirantes que hayan superado favorablemente las pruebas que las bases de selección para la constitución de la bolsa han establecido al efecto, pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo, por orden de puntuación obtenida, de mayor a menor número de puntos, para poder ser nombradas personal funcionario interino en caso de volver a quedar sin cobertura el puesto de intervención municipal o para cubrir sustituciones derivadas de cualquier incidencia, ya sea para cubrir posibles suplencias derivadas de bajas por incapacidad temporal de larga duración, maternidad, vacaciones, suspensiones de contratos y otras situaciones que pongan de manifiesto la necesidad de contratar personal temporalmente.

10.2.- Funcionamiento de la bolsa de trabajo

Las personas integrantes de la bolsa quedarán a la espera de ser llamadas por el Ayuntamiento, por orden de puntuación, cuando se produzca la necesidad de contratación.

Se intentará la comunicación hasta un máximo de tres veces en diferentes momentos del día, al teléfono que hayan facilitado, o en su caso, a la dirección de correo electrónico que hayan facilitado como medio preferente de contacto. Una vez se comunique a la persona la oferta de trabajo, esta tendrá un máximo de 24 horas para aceptarla. Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo anterior, y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el servicio de Recursos Humanos (que deberá ser como mínimo de 3 días hábiles y como máximo de 15 días hábiles), se entenderá que renuncia.

La renuncia a la oferta de trabajo habilita al departamento gestor de la bolsa a la llamada de la siguiente persona.

El sistema ordinario de comunicación de las ofertas será a través de llamada telefónica a los teléfonos facilitados por las personas integrantes de la bolsa. No obstante, estas podrán pedir expresamente que las comunicaciones de las ofertas de trabajo las reciban a través del correo electrónico que faciliten. Para hacerlo, deberán presentar una instancia dirigida a la Alcaldía manifestando esta opción e indicando la dirección de correo electrónico a efectos de comunicaciones.

El sistema de la bolsa será dinámico, de acuerdo con los siguiente supuestos:

- Si una persona rechaza una oferta de trabajo perderá la prioridad que la otorgaba la puntuación y pasará a ocupar el último lugar de la lista. En este caso, se propondrá la oferta a la siguiente persona en orden de puntuación, y así sucesivamente.
- Se exceptúan de lo establecido en el párrafo anterior las personas que acrediten documentalmente dentro del plazo de los tres días hábiles siguientes el encontrarse en alguna de las siguiente situaciones:
 - Enfermedad por incapacidad temporal mientras dure esta situación.
 - Estar en periodo de embarazo, licencia de maternidad, paternidad, adopción o acogimiento permanente o preadoptivo.
 - Prestación de servicios a la Administración Pública mediante contrato laboral vigente o nombramiento de funcionario.

En estos supuestos, se quedarán en situación de baja temporal en la bolsa y no recibirán ofertas de trabajo mientras dure esta situación, sin perder su lugar en la bolsa de trabajo. Las personas interesadas están obligadas a comunicar, por escrito, al servicio de Recursos Humanos, la finalización de las situaciones previstas en el apartado 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 determina la exclusión de la bolsa.

Cualquier persona incluida en la bolsa de trabajo podrá renunciar voluntariamente a formar parte, mediante escrito dirigido a la sección de Recursos Humanos, quedando excluida definitivamente de la misma.

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

Undécimo.- Cese

La persona nombrada cesará por cualquiera de las causas enumeradas en el artículo 16 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, que resulten aplicables y, en todo caso, por cualquiera de los supuestos previstos en el artículo 54 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, sobre provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional.

**Duodécimo.- Protección de datos**

Con la formalización y presentación de la solicitud, las personas aspirantes dan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigentes y, especialmente, la Ley Orgánica de Protección de Datos.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa a las personas aspirantes de lo siguiente:

- Que el responsable del tratamiento de datos personales es el Ayuntamiento de San Luis (Pla de sa Creu, s/n, CP 07710), el cual dispondrá de un fichero de datos de carácter personal en el que incorporará la solicitud de admisión, la documentación que acompañe a esta o la que se genere a raíz de la convocatoria.
- Que la finalidad del tratamiento de estos datos es, entre otros, la convocatoria, tramitación, calificación y resolución del proceso selectivo.
- La posibilidad de ejercitar los derechos establecidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. El Ejercicio de estos derechos se efectuará conforme a las disposiciones generales previstas en el artículo 12 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

El órgano administrativo ante el que las personas interesadas pueden, en su caso, ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y demás derechos reconocidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, es el Servicio de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Sant Lluís, situado en el Pla de la Creu, s/n, de Sant Lluís.

En caso necesario, algunos datos personales podrán ser publicados en el BOIB, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la web de esta corporación municipal (www.ajsantlluis.org) de acuerdo con lo dispuesto en las bases de la presente convocatoria y en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Decimotercero.- Incidencias

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se puedan presentar y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la selección en todos los casos que estas bases no prevean.

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

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 la 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, del 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 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 contencioso-administrativo de Palma en el plazo de dos meses a contar desde el siguiente al de la publicación en el BOIB de la presente convocatoria.

Decimocuarto.- Legislación aplicable

En aquello que no esté previsto en las bases, se procederá según lo que determine la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público; el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública; los artículos 189 y ss de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Illes Balears; la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas; y, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector público y demás normativa de referencia.

Sant Lluís en la fecha que consta en la firma electrónica (6 de marzo de 2024)

La alcaldesa

Maria Dolores Tronch Folgado



**ANEXO I**

- 1.- Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas a las propias. La sostenibilidad de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.
- 2.- El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación. La prórroga del presupuesto.
- 3.- Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: concepto, clases, financiación y tramitación.
- 4.- La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gastos. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.
- 5.- La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario. El remanente de tesorería. La consolidación presupuestaria.
- 6.- Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las entidades locales.
- 7.- La tesorería de las entidades locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación. Procedimientos y medios de pago. El cumplimiento de los plazos en los pagos: el periodo medio de pago. El estado de conciliación.
- 8.- El sistema de contabilidad de la Administración local: principios, competencias y finalidad de la contabilidad. Las instrucciones de contabilidad: especial referencia al modelo normal. Documentos contables y libro de contabilidad.
- 9.- La cuenta general de las entidades locales. Los estados y cuentas anuales anexos de la entidad local y de sus organismos autónomos: contenido y justificación. Tramitación de la cuenta general. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión y en otras administraciones públicas.
- 10.- Marco integrado de Control Interno (COSO). Concepto de control interno y su aplicabilidad en el sector público. Las normas de auditoría del sector público. La función interventora en régimen de requisitos básicos en la Administración General de Estado. El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. Ámbito, formas, modalidades y principios de la función de control, deberes y facultades del órgano de control.
- 11.- Fases y contenido de la función interventora en las entidades locales. El procedimiento para el Ejercicio de la función interventora sobre ingresos, gastos y pagos. El régimen de fiscalización y intervención limitada previa de requisitos básicos. Las objeciones y observaciones complementarias y la resolución de discrepancias. Fiscalización de la autorización y disposición del gasto, reconocimiento de la obligación y pago, órdenes de pago a justificar y anticipos de caja fija. Comprobación material de la inversión. La omisión de la función interventora.
- 12.- Control financiero, control permanente y auditoría pública de las entidades locales. El resultado del control financiero. Informe resumen y plan de acción. Régimen del control simplificado. Convenios para el reforzamiento de los órganos de control. Especialidades del régimen de control interno.
- 13.- La responsabilidad contable: concepto y régimen jurídico. El carácter objetivo de la responsabilidad contable. Supuestos básicos de responsabilidad contable: alcance contable, malversaciones y otros supuestos. Contabilidad con otras clases de responsabilidades. Los sujetos del procedimientos de responsabilidad contable.
- 14.- Los recursos de las haciendas locales. Los tributos locales. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.
- 15.- El impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y periodo impositivo. Gestión catastral. Gestión Tributaria. Inspección catastral.
- 16.- Actividad subvencional de las administraciones públicas. Procedimiento de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de



subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones. Los fondos de la Unión Europea para entidades locales.

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

18.- El personal al servicio de las corporaciones locales: clases y régimen jurídico. La gestión de los recursos humanos. Instrumentos de planificación de recursos humanos. Sistemas de selección y provisión. Derechos, deberes y situaciones administrativas. Derechos económicos y seguridad social. Negociación colectiva. Régimen de incompatibilidades.

19.- El bienes de las entidades locales. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario.

20.- Los contratos del sector público y tipología. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado. Los actos separables. Los principios generales de la contratación del sector público. El recurso especial en materia de contratación.

21.- La preparación de contratos por las administraciones públicas. Clases de expedientes de contratación. La selección del contratista: procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato. La invalidez de los contratos

21.- La ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerogativas de la Administración. La revisión de precios. La extinción de los contratos administrativos. La cesión de los contratos y la subcontratación.

23.- La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde. Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal.

24.- Normativa estatal y autonómica en materia de igualdad de género: objeto, finalidad y principios generales (Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres).





ANEXO II

1.- Solicitante

El señor / La señora, con DNI, y domicilio a efectos de notificaciones en de y teléfono fijo teléfono móvil @ de contacto:@.....

2.- Datos de la notificación

Medio preferente de notificación:

() Notificación en papel () Notificación electrónica a la dirección @

Recordar que para recoger las notificaciones electrónicas se debe disponer de un certificado digital instalado en el navegador

EXPONE

1.- Que he tenido conocimiento de la convocatoria hecha por el Ayuntamiento de Sant Lluís para la cobertura con carácter interino la plaza de intervención y la constitución de una bolsa de trabajo de interventor/a (BOIB núm., de data)

2.- Que estoy en posesión de todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base cuarta de las bases que rigen la convocatoria.

3.- Que adjunto copia de:

- () DNI
- () Titulación oficial requerida
- () Certificado acreditativo del nivel de lengua catalana exigido
- () Cuadro resumen de los méritos a valorar, anexo III
- () Justificación de los méritos (certificados, contratos de trabajo, títulos...)
- () Informe de vida laboral (lo más actualizado posible)

SOLICITO

La admisión para participar en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declaro que son ciertos los datos consignados en la misma, y que reúno las condiciones exigidas para ingresar al servicio de la Administración, y especialmente las señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndome a probar documentalmente todos los datos que figuren en la solicitud.

La persona solicitante consiente mediante la firma del presente documento el tratamiento de los datos de carácter personal facilitados, de conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, que serán tratados de manera confidencial, y sólo serán cedidos cuando se cumplan las exigencias establecidas en la legislación vigente en materia de protección de datos.

Sant Lluís,, dede 2024

Aviso Legal

De conformidad con lo establecido en la normativa vigente en Protección de Datos de Carácter Personal (Reglamento de la UE 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos Personales y garantía de los derechos digitales), le informamos de que sus datos serán incorporados al sistema de tratamiento de datos del Ayuntamiento de Sant Lluís, con el ejercicio de los poderes otorgados a este Ayuntamiento.

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE SANT LLUÍS





ANEXO III

1r apellido:
2º apellido:
Nombre:
Documento de identidad:
Fecha de nacimiento:
Teléfono 1:
Teléfono 2:
Nacionalidad:
Dirección:
Núm.:
Piso:
Municipio:
Provincia:
Código postal:
Otros (Polígono, nombre de la casa, etc.):
Correo electrónico:

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

Base 8.2.1 Experiencia profesional (puntuación máxima posible: 5 puntos) (i)

1
2
3
4
(...)

Base 8.2.2 Superación pruebas oposición (puntuación máxima posible: 2 puntos)

1
2
3
4
(...)

Base 8.2.3. Formación complementaria (puntuación máxima posible: 3 puntos) (ii)

1
2
3
4
(...)

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

..... de de 2024

(firma)

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2024/34/1157104>

