



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ESPORLES

3994

Bases que tienen que regir la convocatoria y el proceso de selección de una plaza de administrativo intervención como funcionario interino y la creación de una bolsa de trabajo para cubrir vacantes de la misma categoría

Por decreto de alcaldía de fecha 25 de abril de 2024 se aprobaron las siguientes:

BASES QUE TIENEN QUE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO INTERVENCIÓN COMO FUNCIONARIO INTERINO Y LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA CUBRIR VACANTES DE LA MISMA CATEGORÍA.

PRIMERA. Naturaleza del puesto de trabajo

Vinculación: Funcionario interino

Denominación: Administrativo

Grupo: C;

subgrupo: C1

Procedimiento de selección: Concurso-oposición, en turno libre

Es objeto de las presentes bases la cobertura de una vacante de la plaza de administrativo intervención (ficha 10 RLT) de la plantilla de personal funcionario de esta Corporación con carácter de interinidad, dado que concurren las siguientes razones: baja por jubilación inminente.

El Ayuntamiento de Esporles dispone de otras plazas de administrativo dentro del área económica que podrían necesitar cubrir de forma puntual y provisional.

Por todo esto, posteriormente se creará una bolsa de trabajo para cubrir las necesidades relativas a las circunstancias que permiten contratar personal funcionario interino, en cualquiera de sus modalidades, según lo previsto en el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado público (en lo sucesivo, EBEP) y el Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Esta bolsa quedará sin efecto cuando se sustituya por la bolsa surgida de una próxima convocatoria. En otro caso, esta bolsa tendrá una vigencia máxima de tres años desde la publicación de la lista definitiva en el BOIB.

SEGUNDA. Requisitos

- Ser español/a o nacional de uno de los restantes estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados a los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos previstos en la ley estatal que regula esta materia.
- Tener cumplidos los 16 años, y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso a la ocupación pública.
- Estar en posesión del título de Bachillerato o título equivalente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, el aspirante tendrá que estar en posesión de la credencial que acredite la homologación
- No padecer ninguna enfermedad ni disminución física o psíquica que impida el ejercicio de las correspondientes funciones.
- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, de ninguna administración u ocupación pública, ni encontrarse inhabilitado, por sentencia firme, para el cumplimiento de funciones públicas.

- No estar sometido a ninguna causa de incapacidad específica según la normativa vigente. Antes de tomar posesión de la plaza, la persona interesada tendrá que hacer constar que no ocupa ninguna plaza ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el art. 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe ninguna pensión de jubilación, retiro u orfandad. En el caso de realizar una actividad privada, lo tendrá que declarar en el plazo de 10 días desde la toma de posesión, con el fin de que la corporación pueda adoptar un acuerdo de compatibilidad o incompatibilidad.



- Acreditar los conocimientos de lengua catalana correspondientes al nivel C1 o equivalente, según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de día 21 de febrero de 2013, de conformidad con la Ley 4/2016, de 6 de abril, de modificación de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares. Haber satisfecho los derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias.

TERCERA. Funciones de los puestos de trabajo susceptibles de cubrir:

- 1.- Tareas que suponen la realización de cálculos complejas y programas informáticos.
- 2.- Tramitación de expedientes
- 3.- Tareas complejas de gestión administrativa en las áreas de:
 - presupuesto, contabilidad e intervención del Ayuntamiento.
 - Recaudación, catastro, tributos
 - Tesorería
 - Padrón
 - Cementerio.
- 4.- Se responsabiliza de las liquidaciones anuales y trimestrales de los impuestos estatales correspondientes así como de preparar la información a remitir al Ministerio de Hacienda.
- 5.- Elabora informes.
- 6.- Otras tareas similares que le sean asignadas dentro de la categoría del lugar.

Las tareas concretas a desarrollar vendrán recogidas en las correspondientes fichas de la RLT 2018 aprobada por Pleno.

CUARTA. Presentación de solicitudes

- 1.- Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se tienen que presentar en el Registro General del Ayuntamiento dentro del plazo de **diez días hábiles**, contados a partir del día siguiente al día de la publicación de las Bases en el BOIB, y se tienen que dirigir a la alcaldía del Ayuntamiento de Esporles. Se recomienda que se priorice la presentación por **sede electrónica**: <https://esporles.eadministracio.cat/>

También se pueden presentar en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

En el caso de que no se presente la solicitud presencialmente en el registro del Ayuntamiento o a través de sede electrónica es **obligatorio**, para agilizar el procedimiento, que el interesado envíe justificante de presentación de la solicitud al correo electrónico: ajuntament@esporles.cat.

El modelo de solicitud viene recogido al anexo 1.

En el impreso de solicitud (ANEXO 1) los interesados harán constar que reúnen todos los requisitos exigidos en la Base 2ª de esta convocatoria, a la fecha de la expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes.

- 2.- Además de los datos de carácter personal y profesional que tienen que constar en la solicitud, los aspirantes tienen que consignar los datos y acompañar la documentación que se señala a continuación:

- a) Indicar la plaza a la cual se opta.
- b) Manifestar que se reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas a la base 2, referidas siempre a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de solicitudes. Esta manifestación no será extensiva al requisito del conocimiento de la lengua catalana.
- c) Acreditación del requisito de conocimiento de la lengua catalana. Para la acreditación de este requisito se tiene que presentar, junto con la solicitud, el certificado emitido por la Consellería de Educación y Universidad o equivalente, que corresponda al nivel de conocimientos fijado para la plaza a la cual se opta.
- d) Adjuntar fotocopia del documento nacional de identificación y en el caso de no ser español, del documento oficial acreditativo de la personalidad (NIE, pasaporte o tarjeta de residencia).





e) Adjuntar fotocopia del título académico exigido en la convocatoria (anverso y reverso) o certificación académica de haber superado todos los estudios para obtener el título.

f) Adjuntar fotocopia de los méritos a valorar y Anexo 2 cumplimentado.

g) Adjuntar documento justificativo del pago de la tasa de 6,00€ de participación en procesos selectivos aprobada en la ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA DE EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS y publicada en el BOIB n.º 153 de fecha 5 de septiembre de 2020.

El importe se tendrá que hacer efectivo en el siguiente número de cuenta:

ES38 2100 0785 2202 0000 3150

Concepto: Nombre completo+borsí admón.

h) Curriculum vitae en el cual se especifique, como mínimo, la información siguiente:

- Datos personales y de contacto.
- La formación académica reglada.
- La formación complementaria, con indicación del número de horas lectivas de cada curso, seminario o jornada.
- La experiencia laboral, con indicación de los distintos cargos ocupados, tiempos durante el cual se ocuparon y detalle de las funciones desarrolladas.
- Los conocimientos y certificados lingüísticos.

3.- La alcaldía, por sí misma o a propuesta del Tribunal calificador, podrá solicitar, al efecto procedente, que las personas interesadas acrediten los puntos donde se supone que han incurrido en inexactitud o falsedad a la hora de formular la correspondiente solicitud.

QUINTA. Admisión de aspirantes

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la alcaldía de la corporación dictará una resolución en el plazo máximo de un mes, mediante la cual se declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

Dicha resolución se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Esporles.

Se concederá un plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación, para hacer rectificaciones, enmienda de deficiencias y errores, y para posibles reclamaciones.

Alcaldía aceptará o rechazará las reclamaciones que se puedan producir mediante una resolución motivada.

La **lista definitiva** se publicará de la misma forma que la provisional.

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

En la misma resolución de alcaldía se fijará la fecha y hora de realización del primer ejercicio de la oposición.

Consiguientemente, las personas aspirantes quedarán convocadas para la realización de las pruebas y ejercicios mencionados con la publicación de dicha resolución.

SEXTA. Tribunal calificador

Conforme al artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y otra normativa relacionada, el Tribunal calificador tendrá la siguiente composición:

- Un/a presidente/a
- Tres vocales
- Un/a secretario/a

La designación de los miembros del tribunal se hará respetando los principios de imparcialidad y profesionalidad y, si fuera posible, se atenderá a la paridad entre hombres y mujeres.

Los integrantes del Tribunal tendrán que tener igual o superior nivel de titulación que el exigido para ingresar en las plazas convocadas.

Además de titulares se nombrarán los suplentes correspondientes, en igual número y con los mismos requisitos.



Así mismo, para todas o algunas de las pruebas, el Tribunal podrá contar con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales se limitarán a prestar asistencia sobre su especialidad técnica.

A iniciativa de cada Central Sindical, un representante de cada una con representación en el Ayuntamiento convocante podrá estar presente en los Tribunales durante la totalidad del proceso selectivo, en calidad de observador.

El Tribunal no se podrá constituir ni actuar válidamente sin la concurrencia del presidente, el secretario y un vocal.

Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el transcurso del proceso selectivo, velar por su buen desarrollo y aplicar los baremos correspondientes.

Los miembros del tribunal se tendrán que abstener de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos determinados por el art. 23 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

En todo aquello no previsto expresamente en estas bases será de aplicación a los Tribunales Calificadores aquello dispuesto para los órganos colegiados en el capítulo II del título II de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y, supletoriamente, la normativa de la Comunidad Autónoma.

SÉPTIMA. Fase de oposición, puntuación 60 puntos

Primer ejercicio (40 puntos): Será una prueba obligatoria y eliminatoria que consistirá en contestar un cuestionario de 40 preguntas más 5 de reserva con respuestas alternativas sobre la totalidad de los temas relacionados en el programa de estas bases, y en un tiempo máximo de una hora. Para cada pregunta se propondrán cuatro posibles respuestas, siendo correcta solo una de ellas. Las respuestas erróneas descontarán un cuarto del valor de la pregunta. Las no contestadas no puntuarán ni descontarán.

Segundo ejercicio - Caso práctico (20 puntos): Una vez finalizado el cuestionario de 40 preguntas, los candidatos tendrán que resolver 2 casos prácticos relacionados con las tareas a desarrollar.

La puntuación máxima de esta fase será de 60 puntos y serán eliminados todos aquellos que no lleguen a una puntuación mínima de 20 puntos en el primer ejercicio y 10 puntos en el segundo ejercicio.

La fecha de realización de la prueba se publicará en la página web del Ayuntamiento de Esporles y en el tablón de edictos, junto con la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas

La calificación obtenida por los/las aspirantes en esta fase se publicará, en el plazo máximo de diez días hábiles desde la realización de las pruebas, en el tablón de edictos (sede electrónica) y en la página web del Ayuntamiento de Esporles

Cada aspirante dispondrá de un plazo de tres días hábiles desde la publicación de las calificaciones para efectuar reclamaciones contra la calificación obtenida en esta fase, y el Tribunal dispondrá de un plazo de cinco días hábiles para resolverlas.

Al mismo tiempo se publicará día y hora para llevar a cabo la entrevista regulada en la base novena. No se admitirán en ningún caso cambios de la hora de la entrevista.

OCTAVA. Valoración de méritos, puntuación 40 puntos

8.1 Experiencia profesional, hasta 18 puntos

En este apartado se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública (local, autonómica y/o estatal) en calidad de personal funcionario de carrera, interino o personal laboral, en la escala de administración general y conforme al siguiente baremo:

- Por cada mes cumplido de trabajo, a razón de 0,15 puntos, como personal funcionario o laboral en funciones análogas al grupo C1 o cotización similar (grupos 3-4).
- Por cada mes cumplido de trabajo, a razón de 0,05 puntos, como personal funcionario o laboral equivalente a C2 (grupos 5-6-7)
- Por cada mes cumplido de trabajo, a razón de 0,10 puntos, como personal funcionario o laboral en grupos de cotización superiores (1-2) o como personal A1/A2/B.

Las fracciones de mes o jornadas parciales serán computadas de acuerdo con lo establecido en la vida laboral que se presente, tomándose como referencia los 30 días para el mes entero.

**Acreditación de la experiencia profesional:**

Los servicios prestados se acreditarán mediante certificado expedido por la Administración correspondiente en el cual tienen que constar el lapso temporal de prestación, el grupo de clasificación profesional, la vinculación con la Administración y el tipo de jornada efectuada en caso de ser distinta a la completa.

A los efectos de la valoración de estos méritos se considerarán Administraciones Públicas las definidas en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Además, los aspirantes tendrán que aportar una vida laboral actualizada a fin de poder computar correctamente las fracciones inferiores al mes.

No se computarán los méritos que no se acrediten de forma conjunta con los instrumentos mencionados (certificado y vida laboral)

No serán objeto de valoración los certificados que no incluyan la información suficiente para poder valorar la experiencia de acuerdo con los parámetros mínimos antes indicados.

En cualquier caso, el tribunal se reserva la capacidad de poder solicitar al aspirante más información o esclarecimiento de la presentada para poder valorar correctamente la documentación aportada.

Se consideran incluidos y podrán ser objeto de valoración los servicios prestados en la administración en contratos formativos de trabajo en prácticas establecidos en el artículo 11 del TRET aprobado por Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, siempre y cuando consten en la vida laboral que, dado el caso, se tendría que adjuntar.

No serán objeto de valoración otro tipo de prestaciones no incluidas en el mencionado precepto, como la de becarios o servicios prestados en contratos de colaboración social.

8.2 Formación académica, hasta 2,5 puntos.

Se valoran, en este apartado, las titulaciones académicas el carácter oficial o la equivalencia de las cuales tenga reconocido y establecido el Ministerio de Educación y Formación Profesional que estén directamente relacionados con el ámbito jurídico administrativo y con las funciones del lugar de trabajo objeto de la convocatoria (área económica).

No puede ser objeto de valoración la titulación acreditada como requisito para participar en la convocatoria.

La valoración como mérito de un título implica que no se valora el de nivel inferior o el primer ciclo que sea imprescindible para obtenerlo.

- a) Por titulación académica oficial o título propio de grado: 2,00 puntos
- b) Por títulos de posgrado (curso, especialista universitario, experto universitario, máster o curso de actualización universitaria): 0,50 puntos.
- c) Por título de técnico universitario o títulos de formación básica (curso de actualización profesional, diploma universitario): 0,50 puntos.
- d) Por formación profesional de carácter superior o técnico superior o titulación equivalente, diferente a la presentada como requisito: 1,5 puntos

Acreditación de la formación reglada Se hará mediante copia del anverso y reverso del título correspondiente

8.3 Acciones formativas, hasta 13,5 puntos.

Se valorarán cursos de formación y perfeccionamiento impartidos o promovidos por las administraciones públicas así como los homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), el Instituto Balear de Administración Pública (IBAP), la Federación de Entidades Locales de las Islas Baleares (FELIB), y los impartidos por la Universidad y por las escuelas técnicas que estén relacionadas con el puesto de trabajo de la plaza convocada, los impartidos por colegios profesionales, las Administraciones estatal, autonómica o local, y por los sindicatos.

Dichas acciones formativas se valorarán cuando el contenido esté **directamente relacionado con las funciones de la categoría** correspondiente a la plaza a la cual se opta.

Se valorarán los cursos que cumplan los requisitos anteriores con el siguiente contenido:

1.- Cursos relacionados con las funciones propias (áreas intervención, contabilidad, presupuesto, tesorería, tributos) del puesto de trabajo de



la plaza convocada. Hasta : **12 puntos**

- a) 0'03 puntos por hora de duración, cuando el certificado acredite el aprovechamiento.
- b) 0'01 puntos por hora de duración, cuando el certificado acredite la asistencia en el curso o no mencione expresamente el carácter de asistencia o aprovechamiento.
- c) 0'015 puntos por hora de duración, cuando el certificado acredite que se trata de acciones formativas impartidas por el aspirante.

2.- Cursos en materias transversales de los ámbitos conexos indicados a continuación: Hasta 1,5 puntos

- Cursos de informática vinculados a las funciones de administración general: procesador de textos, hoja de cálculo, correo electrónico y navegación por internet,
- Cursos de formación en materia de prevención de riesgos laborales.
- Cursos en materia de protección de datos de carácter personal.
- Cursos de formación en materia de calidad.
- Cursos formativos en materia de igualdad de género

Este apartado será valorado de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) 0'010 puntos por hora de duración, cuando el certificado acredite el aprovechamiento.
- b) 0'0050 puntos por hora de duración, cuando el certificado acredite la asistencia en el curso o no mencione expresamente el carácter de asistencia o aprovechamiento.
- c) 0'015 puntos por hora de duración, cuando el certificado acredite que se trata de acciones formativas impartidas por el aspirante.

Acreditación de la formación: 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.

Dichas certificaciones tendrán que indicar si se trata de acciones formativas con aprovechamiento, de asistencia o impartidas por los aspirantes .

En caso de no indicarse este extremo en el certificado se considerará que la acción formativa es de asistencia.

Si los cursos indican los créditos sin las horas se entenderá que cada crédito equivale a 10 horas de duración

Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia, de forma que no será acumulativa la asistencia y el aprovechamiento a efectos de valoración.

La participación en un curso puede ser total o parcial. En el último caso solo se valorará la parte correspondiente a las horas impartidas

8.4 Conocimientos de la lengua Catalana, hasta 1 puntos

Este apartado será valorado de acuerdo con el siguiente baremo:

- a. Certificado nivel C2 0,75 puntos
- b. Certificado nivel LA/antiguo E..... 0,25 puntos

NOVENA.- Entrevista personal, 5 puntos

El tribunal realizará una entrevista personal a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición y versará sobre temas relativos a la trayectoria profesional, así como a las características personales de adecuación a la especialidad y las características específicas de las plazas a seleccionar. Este ejercicio se puntuará de 0 a 5 puntos.

La no presentación a la entrevista supondrá la exclusión directa del candidato/a

DÉCIMA. Publicación de las valoraciones

1. Una vez concluida la valoración de los méritos y la entrevista personal, el Tribunal Calificador publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web una lista de las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes, con indicación del número de documento nacional de identidad. Esta lista se publicará por orden de mayor a menor puntuación total.



2. Las personas aspirantes disponen de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de la lista, para alegar las rectificaciones pertinentes sobre la valoración provisional del méritos del concurso. En caso de que no haya alegaciones dentro del plazo establecido al efecto, la lista acontecerá definitiva.

UNDÉCIMA. Orden de prelación y desempates

1. La orden de prelación en la bolsa será determinado por la valoración obtenida en la valoración de los méritos sumada a la puntuación obtenida en la fase de oposición y a la entrevista.

2. Los empates se dirimirán atendiendo sucesivamente los criterios siguientes:

- a) Tiempo de trabajo hecho previamente en la misma categoría dentro de la Administración Pública.
- b) Más edad.
- c) Sorteo.

DOCEAVA. Resolución de la convocatoria y publicación de la bolsa

1. El Tribunal Calificador tiene que elaborar una lista definitiva de todas las personas aspirantes que formen parte de la bolsa, por orden de puntuación obtenida, que tiene que elevar al alcalde o alcaldesa para que dicte la resolución que corresponda.

2. La bolsa se tiene que publicar en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, con indicación de todas las personas integrantes, el orden de prelación y la puntuación obtenida.

DECIMOTERCERA. Adjudicación

1. Cuando se dé alguno de los supuestos previstos en la normativa para contratar de forma interina un puesto de trabajo de la categoría administrativo de Administración General, se tiene que ofrecer el puesto a las personas incluidas en la bolsa que estén en la situación de disponible, de acuerdo con el orden de prelación, siempre que cumplan los requisitos que exige la relación de puestos de trabajo para ocuparlo.

Antes de su nombramiento el aspirante tendrá que acreditar el cumplimiento de todos los requisitos de la base segunda que no haya acreditado con anterioridad.

2. Se tiene que comunicar a la persona aspirante que corresponda el lugar y el plazo en el que es necesario que se presente. La persona interesada tiene que manifestar su conformidad en el plazo de un día hábil y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el servicio de personal del Ayuntamiento. Este plazo tiene que ser como mínimo de tres días hábiles y como máximo de quince días hábiles.

DECIMOCUARTA. Renuncia y motivos de exclusión de la bolsa

1. Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con la propuesta de nombramiento en el plazo de un día hábil y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el servicio de personal del Ayuntamiento, se entiende que renuncia a ocupar el lugar de trabajo.

2. A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita, se las tiene que excluir de la bolsa de trabajo, salvo que aleguen, en el plazo establecido para manifestar su conformidad, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que se tienen que justificar documentalmente en los tres días siguientes:

- a) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o paternidad, de adopción o de acogida permanente o preadoptivo, lo cual incluye el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para cuidar de hijos e hijas en cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Prestar servicio como personal funcionario o personal laboral a otra administración pública.
- c) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.

DECIMOQUINTA. Reincorporación a la bolsa

1. Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito al Ayuntamiento la finalización de las situaciones previstas en el punto 2 de la base décima, en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente. La carencia de comunicación en el plazo establecido determina pasar al último lugar de la bolsa.

2. La posterior renuncia de una persona contratada temporalmente en el lugar de trabajo que ocupa supone pasar al último lugar de la bolsa, excepto que estas circunstancias se produzcan como consecuencia de ser llamado para ocupar otro lugar de trabajo del Ayuntamiento de



Esporles o en los casos de fuerza mayor, que mantendría la misma posición.

3. El personal contratado temporalmente que cese en el lugar de trabajo, salvo que sea como consecuencia de renuncia voluntaria, se incorpora automáticamente a la bolsa de la cual forme parte en el lugar que le corresponda de acuerdo con la puntuación obtenida en el momento en que se formó.

DECIMOSEXTA. Situación de las personas aspirantes

1. Están en la situación de no disponible las personas integrantes de la bolsa de trabajo que no hayan aceptado el lugar ofrecido por encontrarse en alguna de las situaciones previstas en su punto 2 de la base décima.

2. Mientras la persona aspirante esté en la situación de no disponible en la bolsa, no será llamada para ofrecerle un lugar de trabajo.

3. Están en situación de disponible el resto de personas aspirantes de la bolsa, con la consecuencia que tienen que ser llamadas para ofrecerles un lugar de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

DECIMOSÉPTIMA. Impugnación

Las presentes bases específicas y todos los actos administrativos que se deriven de las bases y de las actuaciones de los tribunales se pueden impugnar conforme a lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo de las administraciones públicas.

TEMARIO

Tema 1. 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 2. 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 3. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

Tema 4. 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 y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las entidades locales.

Tema 5. La tesorería de las entidades locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el periodo medio de pago. El estado de conciliación.

Tema 6. La contabilidad de las entidades locales y sus organismos autónomos: los modelos normal, simplificado y básico. Las Instrucciones de los modelos normal y simplificado de contabilidad local: estructura y contenido. Particularidades del modelo básico.

Tema 7. La cuenta general de las entidades locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información que suministrar al pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones públicas

Tema 8. 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 9. La gestión, inspección y recaudación de los recursos de las haciendas locales. 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. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.

Tema 10. 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.

Tema 11. El impuesto sobre actividades económicas. 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.



Tema 12. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 13. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

Tema 14. 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 15. La recaudación de los tributos. Órganos de recaudación. El procedimiento de recaudación en periodo voluntario. El procedimiento de recaudación en vía de apremio: iniciación, títulos para la ejecución y provisión de apremio. Aplazamiento y fraccionamiento del pago.

El Anexo I (solicitud) y el II (autobaremo) se hallan en la página web <https://esporles.cat>

Esporles, *(firmado electrónicamente: 25 de abril de 2024)*

El alcalde

Josep Maria Ferrà Terrassa

