



Ajuntament de Selva

(ILLES BALEARS)

CONVOCATÒRIA I BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU PER A CONSTITUIR MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ UNA BORSA D'ASPIRANTS PER COBRIR, COM A PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ, LES VACANTS QUE ES PUGUIN PRODUIR EN LA PLAÇA DE RESPONSABLE DE TRESORERIA DE L'AJUNTAMENT DE SELVA

La Junta de Govern Local, d'acord amb el Decret 34/2011, de 29 de juny, en data 30 de gener de 2015, i en relació amb l'expedient 7/2015, RESOL:

Primer.- Aprovar l'excepcionalitat per a cobrir de forma interina i mitjançant una borsa de treball, la plaça de Responsable de Tresoreria, d'acord amb les necessitats urgents i inajornables que se restringeixen al sector en qüestió, i a les funcions i càrrec considerat prioritari i que afecta al funcionament dels serveis públics essencials, mancant a dia d'avui d'aquesta figura a l'Ajuntament de Selva, i que per tant, compleixi els requisits legals que exigeix la Llei 27/2013, de 27 de desembre, de racionalització i sostenibilitat de l'Administració local, i per tant, per a donar cobertura a les necessitats que puguin subvenir per les necessitats del servei.

Segon.- Aprovar la convocatòria, pel sistema de concurs-oposició, d'una borsa de treball de RESPONSABLE DE TRESORERIA de l'Ajuntament de Selva, per a cobrir de forma interina la plaça per raó de les necessitats del servei.

Tercer.- Aprovar les bases que han de regir aquesta convocatòria i que s'adjunten a aquesta Resolució.

Quart.- Ordenar la publicació d'aquesta Resolució en el Butlletí Oficial de les Illes Balears, al tauler municipal d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament de Selva (www.ajselva.net), així com donar compte a la Junta de personal del mateix.

Quint.- Publicar l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat.

Contra aquesta resolució, que esgota la via administrativa, se poden interposar, alternativament, els recursos següents:

Es podrà interposar el recurs potestatiu de reposició dirigit a la Junta de Govern Local com a òrgan que ha dictat l'acord d'aprovació de la convocatòria i bases o mitjançant escrit dirigit a batlia, en el termini d'un mes des del dia següent al de la publicació en el BOIB.

Contra la desestimació per silenci del recurs de reposició, que se produirà pel transcurs d'un mes des de la seva presentació sense que s'hagi resolt expressament ni s'hagi notificat, podrà interposar-se el recurs contenciós administratiu, en el termini de sis mesos, des del dia següent a la desestimació presumpta.

També es podrà impugnar, directament, davant l'ordre jurisdiccional contenciós-administratiu en el termini de dos mesos des del dia següent al de la publicació en el BOIB.

No obstant, se pot exercitar, en el seu cas, qualsevol altre recurs que s'estimi pertinent. Tot allò d'acord amb la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa i la Llei 4/1999, de 13 de gener, de modificació de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Selva, 10 de febrer de 2015



Ajuntament de Selva

(ILLES BALEARS)

El batle

Joan Rotger Seguí

CONVOCATÒRIA I BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU PER A CONSTITUIR MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ UNA BORSA D'ASPIRANTS PER COBRIR, COM A PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ, LES VACANTS QUE ES PUGUIN PRODUIR EN LA PLAÇA DE RESPONSABLE DE TRESORERIA DE L'AJUNTAMENT DE SELVA

Primera. Objecte

1. L'objecte d'aquesta convocatòria és constituir, pel sistema concurs-oposició, una borsa d'aspirants per cobrir, com a personal funcionari interí, la plaça vacant d'administratiu Responsable de Tresoreria de l'Ajuntament de Selva.

2. Aquesta borsa es convoca amb caràcter d'interinitat i urgència, justificada l'excepcionalitat d'acord amb l'art. 21.2 de la Llei 36/2014, de 26 de desembre, de Pressuposts Generals de l'Estat per a 2015, per a cobrir mitjançant una borsa de treball, la plaça de Responsable de Tresoreria, d'acord amb les necessitats urgents i inajornables que se restringeixen al sector en qüestió, i a les funcions i càrrec considerat prioritari i que afecta al funcionament dels serveis públics essencials, mancant a dia d'avui aquesta figura a l'Ajuntament de Selva, la qual compleixi els requisits legals que exigeix la Llei 27/2013, de 27 de desembre, de racionalització i sostenibilitat de l'Administració local, entre ells, la necessitat de la figura del tresorer, el qual ha de tenir la condició de funcionari de la corporació en els municipis de menys de 5.000 habitants i no un membre electe de la corporació, i així donar cobertura a las necessitats que es puguin donar per les necessitats del servei.

3. D'acord amb la Relació de Llocs de Feina de l'Ajuntament de Selva, aprovada en data 13 de setembre de 2011, prèvies negociacions i signada per part de la representant de funcionaris en representació de l'Stei-i i per part dels representants de Personal Laboral en representació de CCOO, les característiques i les funcions del lloc de feina són les següents:

- a. Escala: administració general, subescala administrativa
- b. Grup: C1
- c. Nivell de complement de destinació: 18
- d. Complement específic: 5.994,00
- e. Número de llocs de feina: 1
- f. Procediment selectiu: concurs-oposició



Ajuntament de Selva

(ILLES BALEARS)

Funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria, d'acord amb la Relació de Llocs de Treball aprovada per la corporació i signada pels representants sindicals el mes de juliol de 2011:

- Comptabilitat pública
- Participació en l'elaboració del pressupost
- Supervisió d'ingressos i relacions amb l'ATIB pel que fa a les seves funcions de recaptació i col·laboració amb la Intervenció local quant a distribució de la recaptació municipal
- Recepció, comprovació i liquidació de les certificacions d'obra i factures
- Col·laboració en la gestió pressupostària i modificacions de crèdit
- Col·laboració amb la Intervenció en la liquidació del pressupost, en la formació del compte general i rendiment de comptes
- Liquidacions de tributs amb la resta d'administracions (IVA, IRPF, cotitzacions a la Seguretat Social i anèlegs)
- Col·laboració en el control de l'execució del pressupost i de la situació dels fons municipals
- Comunicacions amb la gestoria per a qüestions de la confecció de nòmines, control de bestretes i retencions
- Actuacions per al manteniment de software de la corporació en coordinació amb el consorci d'informàtica local
- Qualsevol altra activitat pròpia del cos/escala atorgada per una disposició legal o encomanada.

4. Aquestes proves selectives es regeixen per la següent normativa:

- a) La Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- b) L'Ordre APU/1461/2002, de 6 de juny, per la qual s'estableixen les normes per a la selecció i nomenament de personal funcionari interí.
- c) Els articles 128.2 i 136.2 del Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- d) La Disposició addicional primera del Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims al fet que ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració Local.
- e) L'article 27 del Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat.
- f) L'article 21.1.g) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril Reguladora de les Bases de Règim Local.
- g) La Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la Igualtat Efectiva de Dones i Homes.
- h) Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció Pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears.
- i) La resta de legislació vigent aplicable a la matèria.

Segona. Requisits de les persones aspirants

1. Per prendre part en la convocatòria, les persones interessades han de complir, en la data d'expiració del termini establert per presentar sol·licituds, els requisits que es detallen a continuació:



Ajuntament de Selva

(ILLES BALEARS)

- a. Tenir la nacionalitat espanyola o la d'algun dels estats membres de la Unió Europea o la d'algun dels països que hagin subscrit un tractat internacional en els termes establerts en la disposició addicional única de la Llei 17/1993, de 23 de desembre, d'accés a determinats sectors de la funció pública dels nacionals de la resta d'estats membres de la Unió Europea.
- b. Tenir 16 anys complerts o no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa.
- c. Estar en possessió del títol de batxiller o titulació equivalent (accés universitari per majors de vint-i-cinc anys).
- d. Nivell B2 de català.
- e. No tenir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impedisqui l'exercici de les funcions corresponents.
- f. No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, dels servei de cap administració pública, ni trobar-se inhabilitat per exercir les funcions públiques.

2. Manifestar, en la sol·licitud, que es reuneixen tots i cadascun dels requisits establerts en aquesta base i adjuntar, inexcusablement, els documents originals o compulsats acreditatius dels requisits exigits a les bases específiques d'aquesta convocatòria.

3. Abans de prendre possessió del càrrec, la persona interessada ha de fer constar que no ocupa cap lloc de treball ni realitza cap activitat en el sector públic delimitat per l'art. 1 de la Llei 53/1984 i que no percep pensió de jubilació o orfandat. Si realitza una activitat privada, ho ha de declarar abans de la presa de possessió, per tal que l'Ajuntament pugui adoptar l'acord de compatibilitat o d'incompatibilitat.

Tercera. Presentació de sol·licituds

1. Les sol·licituds per prendre part en la convocatòria s'han de dirigir a batlia i s'han de presentar en el Registre de l'Ajuntament en el termini de deu dies hàbils des de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el BOIB.

2. Les sol·licituds també es poden presentar en la forma que indica l'art. 38 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

3. Per ser admesos i prendre part en la convocatòria, les persones aspirants han de manifestar, en la sol·licitud, que reuneixen totes les condicions exigides a la base segona, a més dels documents que se detallen en el següent punt.

4. La sol·licitud s'haurà d'acompanyar amb els següents documents:

- a. Fotocòpia compulsada del Document Nacional d'Identitat.
- b. Fotocòpia compulsada del títol acadèmic de batxiller o titulació equivalent.
- c. Certificat compulsat del requisit del nivell de català exigít.
- d. Declaració responsable signada pel sol·licitant, del compliment dels requisits de les lletres e i f de la base segona.
- e. Relació de mèrits dels quals disposin i que vulguin que se'ls tinguin en compte en la fase de concurs, seguint el mateix ordre d'exposició que consta a la base cinquena de valoració de mèrits.
- f. Resguard de l'ingrés dels drets d'examen establerts a l'apartat següent.



Per tant, els mèrits s'hauran d'acreditar documentalment mitjançant certificats, diplomes, títols, etc. per mitjà d'originals o fotocòpies acarades. Els mèrits al·legats i no justificats en la forma indicada, no seran valorats.

5. S'estableix uns drets d'examen de 10,00 €, que s'hauran d'ingressar al compte corrent municipal número ES1621000232470200033366. La presentació del resguard d'ingrés serà requisit imprescindible per a acceptar la sol·licitud.

D'acord amb l'ordenança municipal corresponent, estaran exempts de pagament de la taxa els aspirants a processos selectius que acreditin estar en situació d'atur, mitjançant la presentació de la fotocòpia compulsada de la targeta d'atur oficial conjuntament amb la sol·licitud de participar en el procés selectiu.

6. Els mèrits i les condicions personals a valorar en la fase de concurs s'han de justificar amb els documents compulsats de la manera corresponent, els quals s'han d'adjuntar a la sol·licitud. Per tant, cal tenir en compte que no es valoraran els mèrits i les condicions que no s'acreditin correctament.

7. Un cop expirat el termini d'admissió de sol·licituds, Batlia dictarà una resolució per la qual declararà aprovats provisionalment el llistat de persones admeses i excloses. Així mateix, també se publicarà el lloc, la data i l'hora del primer exercici i qualsevol altra informació relacionada amb aquest procediment.

8. Les errades de fet es poden resoldre en qualsevol moment, tant d'ofici com a petició de la persona interessada.

9. Les persones aspirants excloses poden al·legar el que estimin convenient o esmenar deficiències en el termini de cinc dies naturals, comptadors des del dia següent de la publicació del llistat provisional d'aspirants admesos i exclosos. El tribunal resoldrà les al·legacions i esmenes en el termini de dos dies hàbils i publicarà la llista definitiva de persones admeses i excloses.

Si no es presenten al·legacions ni esmenes la llista provisional esdevindrà definitiva.

10. Totes les resolucions i els anuncis d'aquesta convocatòria es publicaran en el tauler d'anuncis municipal i en la pàgina web de l'Ajuntament (www.ajselva.net) en l'apartat TREBALL PUBLIC.

Quarta. Tribunal qualificador

1. El tribunal estarà constituït per cinc persones, amb titulació acadèmica igual o superior a l'exigida pel grup C1, designades pel batle, entre funcionaris de carrera dels departaments de comptabilitat, tresoreria, intervenció o gestió econòmica d'ajuntaments de Mallorca i d'acord amb l'article 4 del Reial decret 896/1991, de 7 de juny.

2. Juntament amb la llista provisional d'admesos i exclosos es farà públic el nom de les persones que componen el tribunal, incloent els membres suplents.

3. Tots els membres del tribunal tenen veu i vot, i les seves decisions s'adoptaran per majoria simple. En cas d'empat, decidirà el president o presidenta, amb un vot de qualitat.



4. El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents, entre els quals figurarà el president o presidenta i el secretari o secretària o qui legalment els substituesqui.
5. El tribunal queda facultat per interpretar aquestes bases, resoldre dubtes que es plantegin i per prendre els acords necessaris per assegurar el correcte desplegament de la convocatòria.
6. L'actuació del tribunal s'ajustarà a l'establert en aquestes bases i en la legislació supletòria que sigui d'aplicació. Les seves resolucions vinculen l'Administració sense perjudici que aquesta, si és el cas, pugui revisar-les d'acord amb les previsions de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.
7. Les funcions bàsiques del tribunal són les següents:
 - a. Valorar els mèrits al·legats i acreditats en forma per cada un dels participants, desglossats pels diferents apartats del barem que es detalla a la base vuitena.
 - b. Puntuar objectivament les proves de la fase d'oposició, d'acord a criteris establerts pel propi tribunal abans de la realització de les proves.
 - c. Elaborar una llista per ordre de puntuació, on han de figurar totes les persones aspirants i les puntuacions finals obtingudes per cadascú, així com la persona aspirant proposada d'acord amb la puntuació obtinguda.
 - d. Confeccionar una borsa de treball de la categoria objecte d'aquesta convocatòria, per ordre de puntuació.
8. Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir, comunicant-ho, en el seu cas, a l'autoritat convocant, i els aspirants podran recusar-los, quan concorrin les circumstàncies previstes en l'article 28 de la Llei de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú o si s'haguessin realitzat tasques de preparació d'aspirants a proves selectives en els cinc anys anteriors a la publicació de la convocatòria.
9. Als efectes prevists al Reial decret 462/2002, de 24 de maig, relatiu a indemnitzacions per raó de servei, aquest tribunal queda classificat amb la categoria segona.

Cinquena. Desenvolupament del concurs-oposició

El concurs oposició té dues fases: fase d'oposició i fase de concurs.

Fase de concurs

1. S'han de valorar, exclusivament, els mèrits que es relacionen a continuació, els quals han d'haver estat documentats i justificats en la data de finalització del termini d'admissió de sol·licituds.
2. La puntuació màxima de la valoració dels mèrits és de 50 punts.
3. Valoració de l'experiència professional.
Amb un màxim de 30 punts, es valorarà l'experiència per cada mes de serveis prestats i reconeguts en les tasques pròpies de la plaça, segons el que es disposa a continuació:



- a. Pels serveis prestats en tasques de comptabilitat, tresoreria i gestió pressupostària, com a personal funcionari o laboral de la subescala administrativa en ajuntaments: 0,30 punts per mes.
- b. Pels serveis prestats en tasques de comptabilitat, tresoreria i gestió pressupostària com a personal funcionari o laboral de la subescala administrativa en qualsevol administració pública que no sigui un ajuntament: 0,20 punts per mes.
- c. Pels serveis prestats en tasques de comptabilitat, tresoreria i gestió pressupostària a qualsevol empresa privada: 0,10 punts per mes
- d. Pels serveis prestats com a personal funcionari de les subescales secretaria-intervenció en ajuntaments: 0,60 punts per mes.

Aquests serveis s'han d'acreditar mitjançant un certificat expedit per l'òrgan competent de l'Administració de què es tracti. En el cas de l'experiència privada, s'ha d'acreditar amb certificat d'empresa i còpia de la vida laboral emesa per la TGSS.

- 4. Coneixements de llengua catalana:** Amb un màxim de 5 punts es valoren els coneixements de llengua catalana superiors al nivell requerit a la base segona.
- a. Pel títol de nivell C2: 3 punts
 - b. Pel títol de nivell LA (llenguatge administratiu): 2 punts
 - c. Pel títol de nivell C1: 1,5 punts
 - d. Només es podrà acumular la puntuació dels nivells C2+LA i C1+C2.

Aquests mèrits s'han d'acreditar formalment mitjançant l'original o fotocòpia compulsada del certificat expedit per un òrgan competent de conformitat amb l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013, per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de llengua catalana de la Direcció General de Cultura i Joventut, o documentació equivalent.

- 5. Formació acadèmica:** Amb un màxim de 4 punts, es valora la formació acadèmica superior a l'exigida a la convocatòria, sempre que estigui vinculada a les tasques de comptabilitat, tresoreria i gestió pressupostària.

Per màster --> 1,5 punts
Per llicenciatura o grau --> 2,5 punts
Per diplomatura --> 2 punts
Per FP --> 0,5 punts

Només es podrà acumular la puntuació dels títols de màster+llicenciatura o grau. Per la resta de títols es valorarà només el de major puntuació.

Aquests mèrits s'han d'acreditar formalment mitjançant l'original o fotocòpia compulsada dels títols.

- 6. Formació tècnica:** Amb un màxim de 6 punts, es valora la formació tècnica i de perfeccionament en cursos impartits per centres oficials, administracions públiques i centres acollits al pla de formació contínua de les administracions públiques.

- a. Només es valoren els cursos en matèries directament relacionades amb les funcions de la plaça:



Ajuntament de Selva

(ILLES BALEARS)

- i. Cursos de l'àrea de qualitat
- ii. Cursos de l'àrea de gestió econòmica
- iii. Cursos de l'àrea d'informàtica referits a aplicacions d'ofimàtica a nivell d'usuari
- iv. Cursos de l'àrea jurídica administrativa
- v. Cursos referents a la gestió econòmica municipal

b. Quan els certificats dels cursos acreditin aprofitament, s'han de valorar a raó de 0,2 punts per cada 10 hores.

c. Quan els certificats dels cursos acreditin assistència, s'han de valorar a raó de 0,1 punts per cada 10 hores.

Aquests mèrits s'han d'acreditar documentalment mitjançant l'original o fotocòpia compulsada.

7. Entrevista personal: S'ha de realitzar una entrevista personal amb els candidats sobre qüestions i coneixements relacionats amb les característiques del lloc a cobrir, amb una puntuació màxima de 5 punts.

Fase d'oposició

1. La fase d'oposició consisteix en la realització de dos exercicis obligatoris i eliminatoris.

2. Les proves es realitzaran a l'Ajuntament de Selva o a dependències municipals. Les dates, hores i llocs de realització de les proves, així com les relacions de persones que superin les proves es publicaran en el tauler d'anuncis de la corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament de Selva, apartat "TREBALL PÚBLIC".

3. PRIMER EXERCICI: Exposició escrita de coneixements

Consisteix a exposar de forma escrita, durant un temps màxim d'una hora, un tema del temari dels dos que es proposaran pel Tribunal.

El temari serà publicat conjuntament amb la convocatòria com annex I i el seu contingut s'adapta a les exigències que estipula el Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes de mínims que regeixen aquesta convocatòria.

Totes les persones aspirants convocades que no estiguin presents en el moment d'inici de la prova figuraran com a no presentades i seran excloses definitivament del procés selectiu.

En aquesta prova es valoren el volum i la comprensió dels coneixements, la claredat de l'exposició i la capacitat d'expressió escrita.

La qualificació de la prova és de 0 a 50 punts i per aprovar serà necessari obtenir una qualificació mínima de 25 punts.

4. SEGON EXERCICI: Supòsit pràctic

Consisteix en la resolució d'un supòsit pràctic de caràcter econòmic que el tribunal determinarà, referent a les funcions pròpies d'un responsable de tresoreria, durant un termini d'una hora, i que ha d'estar relacionat amb les matèries del temari.



Ajuntament de Selva

(ILLES BALEARS)

Es valorarà la capacitat d'anàlisi i l'aplicació raonada dels coneixements teòrics en la resolució dels problemes pràctics plantejats.

La qualificació de la prova és de 0 a 50 punts i per aprovar serà necessari obtenir una qualificació mínima de 25 punts.

Sisena. Desenvolupament de les proves

En qualsevol moment, els òrgans competents de selecció poden requerir les persones aspirants perquè acreditin la seva identitat.

Les persones aspirants seran convocades per les dues proves en una crida única mitjançant la seva convocatòria publicada a la pàgina web de l'Ajuntament de Selva i exposició en el tauler d'anuncis de la corporació, i les que no compareguin a realitzar-la perdran el seu dret, excepte en els casos de força major degudament justificats i lliurement apreciats pel tribunal.

La primera prova es realitzarà un dia diferent al de la segona prova.

Mitjançant acord del tribunal s'indicarà amb una antelació mínima de tres dies, la data, l'hora i el lloc de les proves. La primera serà a partir del 10 de març de 2015.

En la pàgina web de l'Ajuntament (www.ajselva.es), es facilitarà informació sobre la convocatòria del procés selectiu i de tots els actes que en derivin.

Les qualificacions del primer examen s'exposaran al públic amb expressió del nombre de punts assolits per cada persona aspirant apta, sense fer esment de les persones aspirants no presentades o que no han estat declarades aptes en la prova.

Els aptes per poder formar part del procés selectiu, hauran d'estar pendent de la publicació en la pàgina web de l'Ajuntament de la seva convocatòria per realitzar el segon exercici, a la qual es concretarà el lloc, la data i hora.

Un cop realitzat el segon exercici, s'exposaran al públic les qualificacions amb expressió del nombre de punts assolits per cada persona aspirant apta, sense fer esment de les persones aspirants no presentades o que no han estat declarades aptes en la prova.

Les qualificacions finals s'exposaran al públic amb expressió del nombre de punts assolits per cada persona aspirant apta.

Als efectes de comunicacions i altres incidències, la secretària del tribunal es troba a l'Ajuntament de Selva, carrer Plaça Major número 1.

Tots els anuncis, convocatòries i publicacions del tribunal es realitzaran a la pàgina web de l'Ajuntament (www.ajselva.net).

Setena. Valoracions i qualificacions

1. La puntuació màxima total de la convocatòria és de 150 punts, dels quals el 66,66% correspon a la fase d'oposició, i el 33,33% a la fase de concurs.

2. La valoració dels mèrits dels aspirants tindrà lloc prèviament a l'inici de la fase oposició i es publicarà conjuntament amb l'anunci de la data, hora i lloc de la primera prova. La fase de concurs no té caràcter eliminadori ni es tindrà en compte per superar les proves de la fase oposició.

3. Les qualificacions dels exercicis de la fase d'oposició s'exposaran en el tauler d'anuncis i a la



Ajuntament de Selva

(ILLES BALEARS)

pàgina web municipal.

4. L'ordre de classificació definitiva es determinarà per la suma de les puntuacions obtingudes a les fases de concurs i les d'oposició.

Vuitena. Llistat de persones aprovades

1. Un cop determinades les qualificacions, el tribunal ha de fer pública la relació provisional de les persones aspirants que hagin resultat aptes per a formar part de la borsa, ordenades segons la puntuació total obtinguda.

2. Les persones aspirants disposaran d'un termini de tres dies hàbils, des de l'endemà a la publicació, per a efectuar les reclamacions oportunes o sol·licitar la revisió de la seva puntuació davant el tribunal.

3. El tribunal té un termini de tres dies hàbils per a resoldre les reclamacions que es presentin i, tot seguit, ha de fer pública la llista definitiva d'aprovat, per ordre de puntuació. Si no es presenten reclamacions, la llista provisional esdevindrà definitiva.

4. En cas d'empat en l'ordre de prelación, s'haurà d'atendre, en primer lloc, a la puntuació total obtinguda en la fase d'oposició. Si l'empat persisteix, s'estarà a la major puntuació obtinguda en la valoració del criteri «Valoració de l'experiència professional» i, en cas de persistir, finalment es resoldrà per sorteig.

Novena. Presa de possessió

1. El candidat que hagi quedat en primer lloc de la llista definitiva de persones aprovades, prèvia notificació mitjançant correu electrònic, presentarà un certificat mèdic en model oficial on consti que la persona aspirant no pateix malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions dins el termini de cinc dies hàbils des de la notificació esmentada.

2. El batle efectuarà el nomenament de la persona proposada, una vegada que l'aspirant hagi presentat la documentació requerida de conformitat, el qual efectuarà el jurament o la promesa i prendrà possessió.

El candidat que injustificadament no prengui possessió de la seva plaça o lloc de treball, serà declarat cessat, amb la pèrdua de tots els drets derivats del concurs oposició i del posterior nomenament. El nomenament com a funcionari interí es publicarà en el BOIB.

3. En cas de dur a terme una activitat privada, ho haurà de declarar en el termini de cinc dies des de la presa de possessió, amb la finalitat que la corporació pugui adoptar un acord de compatibilitat o incompatibilitat.

Desena. Gestió de la borsa de treball

1. La borsa tindrà vigència fins a la convocatòria definitiva de la plaça com a funcionari de carrera, i, com a màxim, tres anys des de la seva aprovació definitiva.

2. Quan sigui necessari acudir a la borsa de treball per a cobrir interinament la plaça vacant, s'oferirà als aspirants per ordre estricta de la puntuació obtinguda en la selecció realitzada.



Ajuntament de Selva

(ILLES BALEARS)

- 3.** La possibilitat d'ocupar la plaça de la selecció, es notificarà a tots els integrants de la borsa. La notificació es farà per correu electrònic que consti a la sol·licitud a tots els integrants de la borsa de treball, adjuntant l'ordre de puntuació definitiva.
- 4.** En el termini màxim de cinc dies naturals comptadors des de la data d'enviament del correu del punt anterior, els aspirants hauran de manifestar el seu interès en incorporar-se a la plaça per escrit, mitjançant correu electrònic dirigit a secretaria@ajselva.net.
- 5.** En el cas que hi hagi més d'una persona que manifesti interès en la incorporació, serà seleccionada la que estigui situada en el lloc més alt de l'ordre de prelación de la borsa.
- 6.** Si passat el termini no manifesten el seu interès, o la causa per la qual no poden ocupar la plaça en aquell moment, es donaran per desistits i seran baixa de la borsa de treball.
- 7.** Són causes d'impossibilitat d'ocupació de la plaça que no donaran lloc a la baixa de la borsa de treball les establertes a l'article 5.5 del Decret 30/2009, de 22 de maig, pel qual s'aprova el procediment per a la selecció del personal funcionari interí al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- 8.** La renúncia no implicarà baixa de la borsa de treball si la plaça a cobrir no és la que inicialment va donar lloc al procés de selecció.
- 9.** Una vegada superat el termini de presentació de l'escrit d'interès, el batle emetrà una proposta de nomenament de la persona o persones seleccionades d'acord amb els apartats anteriors.
- 10.** La persona seleccionada haurà de presentar en el Registre General de l'Ajuntament, en el termini de set dies hàbils des de l'endemà de la comunicació de la proposta de nomenament, els documents següents:
 - a. Certificat mèdic, en model oficial, on consti que la persona aspirant no pateix malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.
 - b. Declaració jurada o promesa de no haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, de cap administració pública, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.
 - c. Declaració jurada o promesa de no estar exercint cap lloc o activitat en el sector públic o privat delimitat per l'article 1 de la Llei 53/1984, ni de rebre pensió de jubilació, retir o orfanat, indicant, així mateix, que no realitza cap activitat privada incompatible o subjecta a reconeixement de compatibilitat.
- 11.** Les persones que no presentin la documentació dins el termini establert, excepte en casos de força major, no podran ser nomenades i quedaran anul·lades totes les actuacions concernents a aquests aspirants, sense perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsejar la sol·licitud.
- 12.** Les persones aspirants proposades que ja tinguin la condició de funcionaris de carrera estaran exemptes de justificar documentalment les condicions i altres requisits ja acreditats per obtenir l'anterior nomenament, i hauran de presentar únicament una certificació de l'administració pública de la qual depenen per acreditar la seva condició i aquelles circumstàncies que es troben en el seu full de servei.

Onzena. Impugnació i recursos

La convocatòria, les presents bases i els actes administratius que es derivin de les actuacions del



Ajuntament de Selva

(ILLES BALEARS)

tribunal, podran ser impugnades per les persones interessades en els casos i en la forma establerta per la Llei 30/1992 de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Es podrà interposar el recurs potestatiu de reposició dirigit a la Junta de Govern Local com a òrgan que ha dictat l'acord d'aprovació de la convocatòria i bases o mitjançant escrit dirigit a batlia, en el termini d'un mes des de el dia següent al de la publicació en el BOIB.

També es podrà impugnar, directament, davant l'ordre jurisdiccional contenciós-administratiu en el termini de dos mesos des de el dia següent al de la publicació en el BOIB.

No es podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació presumpta del recurs de reposició interposat.

Si el recurs de reposició se resol mitjançant acte exprés, el termini per interposar el recurs contenciós-administratiu és de dos mesos des de el dia següent a la notificació.

Si es desestima el recurs de reposició per silenci administratiu, el termini per interposar-lo serà de sis mesos comptadors des de el dia següent a la desestimació presumpta.

Selva, 30 de gener de 2015

El batle

Joan Rotger Seguí



ANNEX I. TEMARI DE MÍNIMS PER L'INGRÉS A LA SUBESCALA DEL GRUP C PER COBRIR DE FORMA INTERINA LA PLAÇA DE RESPONSABLE DE TRESORERIA

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. La reforma constitucional.

Tema 2. Els drets i deures fonamentals. La protecció i la suspensió dels drets fonamentals.

Tema 3. La Corona. Atribucions segons la Constitució.

Tema 4. Les Corts Generals. Composició i funcions. Regulació i funcionament de les cambres: els reglaments parlamentaris.

Tema 5. El Govern en el sistema constitucional espanyol. El president del Govern. La Llei del Govern.

Tema 6. L'Estatut d'Autonomia de les Illes Balears. Estructura i contingut essencial.

Tema 7. L'Administració pública a la Constitució. La regulació de l'Administració en la Llei de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Tema 8. L'ordenament jurídic administratiu: el dret comunitari. La Constitució. La Llei. Classes de lleis. Els tractats internacionals. El reglament: concepte i classes.

Tema 9. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i la forma.

Tema 10. Disposicions generals sobre els procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments. Classes d'interessats en el procediment. Drets dels administrats.

Tema 11. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència.

Tema 12. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes.

Tema 13. Finalització del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial.

Tema 14. La terminació convencional. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.

Tema 15. El règim local: classes d'entitats locals. L'Administració local a la Constitució.

Tema 16. El sistema de fonts del dret local. La potestat normativa de les entitats locals: reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració. El reglament orgànic. Els bans.



Ajuntament de Selva

(ILLES BALEARS)

Tema 17. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població municipal. El padró d'habitants.

Tema 18. L'organització municipal. Els municipis de règim comú. Òrgans necessaris: l'alcalde, els tinents d'alcalde, el Ple, i la Junta de Govern Local. Òrgans complementaris de l'organització municipal: comissions informatives i altres òrgans.

Tema 19. El dret financer: contingut. La hisenda local a la Constitució. Principis pressupostaris.

Tema 20. El pressupost general de les entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació: especial referència a les bases d'execució del pressupost. La pròrroga del pressupost.

Tema 21. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica.

Tema 22. Les modificacions de crèdit: concepte, classes, finançament i tramitació.

Tema 23. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases.

Tema 24. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter plurianual. Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament.

Tema 25. La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit.

Tema 26. El resultat pressupostari. El romanent de tresoreria.

Tema 27. Règim jurídic de la tresoreria. Concepte i funcions. Organització. La planificació financera.

Tema 28. El sistema de comptabilitat de l'Administració local: principis, competències i finalitats de la comptabilitat. Les instruccions de comptabilitat. Documents comptables i llibres de comptabilitat.

Tema 29. El compte general de les entitats locals. Els estats i comptes anuals annexos de l'entitat local: contingut i justificació.

Tema 30. Els recursos de les hisendes locals municipals en el marc del Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals.

Tema 31. L'extinció de l'obligació tributària. El pagament: requisits, mitjans de pagament i efectes del pagament. Conseqüències de la falta de pagament i consignació.

Tema 32. La recaptació de tributs. Òrgans de recaptació. El procediment de recaptació en termini voluntari i en via de constrenyiment: desenvolupament del procediment de constrenyiment. Els crèdits incobrables i fallits. La prescripció.

Tema 33. La gestió i liquidació de recursos. La revisió en via administrativa dels actes de gestió dictats en matèria d'hisendes locals. La devolució d'ingressos indeguts.



Ajuntament de Selva

(ILLES BALEARS)

Tema 34. L'impost sobre béns immobles. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions i bonificacions. Base imposable. Base liquidable. Quota, meritació i període impositiu.

Tema 35. L'impost sobre activitats econòmiques. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions. Quota: les tarifes. Meritació i període impositiu.

Tema 36. L'impost sobre construccions, instal·lacions i obres.

Tema 37. L'impost sobre vehicles de tracció mecànica.

Tema 38. L'impost sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana.

Tema 39. Taxes i preus públics. Principals diferències. Les contribucions especials.

Tema 40. El crèdit local. Classes d'operacions de crèdit. Les operacions de crèdit a llarg termini. Finalitat i durada. Competència. Límits i requisits per a la concertació d'operacions de crèdit a llarg termini.