



CONVOCATÒRIA I BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS PER PROVEIR EN RÈGIM D'INTERINITAT UNA PLAÇA DE TÈCNIC MITJÀ ADJUNT INTERVENCIÓ I GESTIÓ DE RECURSOS PÚBLICS, ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, MITJANÇANT CONCURS PER VACANT EN LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE SES SALINES.

Es convoca concurs per a la selecció en règim d'interinitat d'una plaça de tècnic mitjà adjunt intervenció i gestió de recursos públics, escala d'administració especial, subescala tècnica, grau mitjà.

A continuació es transcriuen les bases que regiran la present convocatòria, que han estat aprovades per Decret de Batllia en data 26 de novembre de 2015.

1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

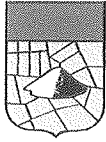
L'objecte de les presents bases és la regulació del procediment de selecció per a la provisió en règim d'interinitat de la plaça vacant de Tècnic Mitjà adjunt d'intervenció i gestió de recursos públics.

La Batllia de l'Excm. Ajuntament de Ses Salines procedeix a convocar les presents bases selectives. La interinitat es crearà i extingirà per les causes previstes en l'article 10 de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Les funcions de la plaça són:

.- Organitzar, supervisar i distribuir entre el personal que integra el departament de comptabilitat les tasques, tant ordinàries com a puntuals corresponents a funcions pròpies d'intervenció, segons instruccions de Secretaria-Intervenció. Entre elles es troba:

- .- Comptabilització del pressupost general i les seves modificacions
- .- Comptabilització autoritzacions i disposicions de despeses
- .- Comptabilització de retencions de crèdits
- .- Tramitació dels expedients de modificació de crèdits
- .- Control i seguiment dels projectes de despeses
- .- Control de conceptes extra-pessupostaris
- .- Complimentar estadístiques, plataformes i informes a institucions
- .- Liquidacions i declaracions a l'Agència Tributària
- .- Previsions de tresoreria i pla de pagaments



- .- Conciliacions bancàries
- .- Actes d'arqueig
- .- Pagament material de les obligacions
- .- Responsable de la recaptació municipal
- .- Providències de constrenyiment
- .- Ajornaments i fraccionaments de pagaments
- .- Comptabilització d'ingressos d'exercici corrent
- .- Comptabilització d'ingressos d'exercicis tancats
- .- Preparació dels expedients de competència de la Intervenció.
- .- Seguiment de l'execució del pressupost de despeses i ingressos.
- .- Col·laboració en la creació d'una oficina de recaptació
- .- Qualsevol altra funció de caràcter anàleg, pròpies del grup i nivell del lloc de treball, assignades de forma puntual o ordinària per la Secretaria-Intervenció.

2.- PUBLICACIÓ

Les presents Bases Específiques de la selecció, així com la corresponent convocatòria es publicarà en el BOIB, tauler d'anuncis de l'Ajuntament i pàgina web.

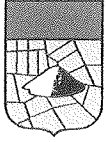
3.- PROCEDIMENT SELECTIU

El procediment de selecció serà el concurs de mèrits.

4.- REQUISITS DELS ASPIRANTS

Per ser admesos a aquesta convocatòria, els aspirants hauran de complir, en la data d'acabament del termini de presentació d'instàncies, els requisits següents:

- a. Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que disposa l'article 57 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'estatut bàsic de l'empleat públic.
- b. Haver complit setze anys i no excedir, si s'escau, l'edat màxima de jubilació forçosa.



- c. Estar en possessió de la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.
- d. No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en situació d'inhabilitació absoluta o especial per a treballs o càrrecs públics per resolució judicial o per a l'accés a l'escala de funcionaris amb habilitació de caràcter nacional.
- e. No trobar-se en cap dels supòsits d'incapacitat, establerts en la legislació vigent.
- f. Estar en possessió d'alguna de les titulacions següents, o en condició d'obtenir-ho en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds: Llicenciat en dret, Llicenciat en ciències polítiques i de l'administració, Llicenciat en sociologia, Llicenciat en administració i direcció d'empreses, Llicenciat en ciències econòmiques i empresarials, Diplomant en empresarials, Llicenciat en ciències actuàries i financeres i/o equivalent, o el títol de grau corresponent.
- g. Coneixement de la llengua catalana corresponent al nivell B2, acreditat mitjançant certificat, diploma, títol o equivalent expedit per l'òrgan competent en matèria de política lingüística del Govern de les Illes Balears o de l'Escola Balear d'Administració Pública.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu s'ha de produir en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la presa de possessió com persona funcionària interina.

5.- SOL·LICITUDS

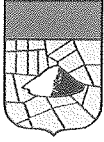
5.1.- Les instàncies per participar en el procés selectiu s'ajustaran al model que figura en l'annex 1 de les presents bases, dirigit al Sr. Batlle de l'Ajuntament de Ses Salines, i es presentaran en el registre general d'aquest Ajuntament o en qualsevol de les formes previstes en la Llei 30/1992, de 26 de novembre.

5.2.- Les persones aspirants adjuntaran a la instància presentada, en la qual hauran de fer constar expressament que compleixen totes les condicions exigides a la base 4, la documentació següent:

a.- Fotocòpia del DNI de l'aspirant.

b.- Còpia compulsada del títol acadèmic de la persona aspirant, d'acord amb el punt f) de la base 4.

c.- Documentació acreditativa del nivell de coneixement de llengua catalana exigida.



d.- *Curriculum vitae*, al que s'adjuntaran els documents acreditatius dels mèrits a tenir en compte d'acord amb els subapartats de la base 8, havent d'enumerar-los a la sol·licitud. Els documents hauran de ser originals o còpies compulsades. No s'admetrà cap document referit a mèrits una vegada finalitzat el termini de presentació d'instàncies. El tribunal podrà sol·licitar aclariments respecte a la documentació que ofereixi dubtes, sense que es permeti presentar nova documentació per esmenar el defecte d'acreditació.

e.- Drets d'examen (inclou compulses de documents requerits per l'Administració):
20.- €

5.3.- El termini de presentació d'instàncies serà de 15 dies naturals explicats a partir de l'endemà a la publicació de la corresponent convocatòria en el BOIB. Els successius anuncis es publicaran en el tauler d'anuncis i pàgina web de l'Ajuntament.

5.4.- Si alguna de les sol·licituds té algun defecte esmenable, es requerirà a l'interessat perquè en el termini de deu dies hàbils esmeni la falta o, si escau, acompanyi els documents preceptius, indicant-li que, si així no ho fes, se li tindrà per desistit de la seva sol·licitud, prèvia resolució que es dictarà a aquest efecte, de conformitat amb l'establert en l'art. 42.1 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, ja citada.

6.- ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Expirat el termini de presentació de sol·licituds, per la Presidència es dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional de les persones admeses i excloses, que serà publicada en el tauló d'edictes i pàgina web de l'Ajuntament, i es concedirà un termini màxim de 3 dies hàbils per a la presentació d'esmenes o reclamacions. Una vegada examinades, si escau, es publicarà la relació definitiva d'admesos en el tauló i pàgina web de l'Ajuntament. La resolució definitiva d'admesos i exclosos continuarà, a més de les dades anteriors, la composició nominativa del tribunal qualificador així com el lloc, data i hora de constitució del mateix.

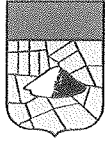
7.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

Els membres del tribunal han de ser funcionaris i posseir una titulació acadèmica igual o de superior nivell que l'exigida als aspirants per a l'ingrés.

El tribunal qualificador serà nomenat pel Batle i estarà format per:

.- Un president.

.- Quatre vocals, un dels quals serà designat com a secretari amb veu i vot.



Podrà assistir un observador designat per la Junta de Personal, les funcions del qual seran observar el normal desenvolupament de tot el procés.

Cada membre del tribunal tindrà el seu corresponent suplent, amb la finalitat de cobrir les possibles absències que es puguin donar.

El tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la mediat més un dels seus membres, ja siguin titular o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria. Sempre serà necessària la presència del president i del secretari.

El tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes amb la finalitat d'assessorament, amb veu però sense vot.

8.- MÈRITS DEL CONCURS

1. Experiència professional:

a) Haver prestat serveis a l'administració municipal ocupant plaça d'intervenció:

> 0'40 punts per mes, amb un màxim de 9 punts.

b) Haver prestat serveis a l'administració municipal ocupant plaça de secretaria- intervenció:

> 0'20 punts per mes, amb un màxim de 7 punts.

c) Realització de tasques de caire econòmic- financer o comptable a l'administració pública mitjançant relació funcional, ocupant lloc de treball del grup A1 o A2:

> 0'10 punts per mes, amb un màxim de 5 punts.

d) Realització de tasques de caire econòmic- financer o comptable a l'administració pública mitjançant contracte laboral, ocupant lloc de treball assimilat al grup A1 o A2:

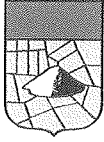
> 0'7 punts per mes, amb un màxim de 5 punts.

e) Realització de tasques d'assessorament de caràcter econòmic- financer o comptable a l'administració pública mitjançant un contracte de serveis regulat al RDL 3/2011, a nivell de llicenciat o diplomatur universitari:

> 0'5 punts per any complet de feina, amb un màxim de 4 punts.

Puntuació màxima en aquest apartat primer: **30 punts.**

Per poder valorar-se aquests mèrits serà necessari que es presenti certificat de l'administració pública corresponent en el que s'especifiqui les dates d'alta i baixa a la mateixa i els serveis prestats; i en el cas de l'empresa privada, certificat d'empresa en el que s'especifiqui les dates d'alta i baixa a la mateixa i serveis



prestats o contractes laborals en els que s'especifiquin les tasques a desenvolupar acompanyats del certificat de vida laboral emès per la Seguretat Social.

2.-Superació proves oposició:

Per haver superat qualque prova en els procediments selectius de l'Escala de funcionaris amb habilitació de caràcter nacional a les subescales de Secretaria-Intervenció i d'Intervenció- Tresoreria: 2 punts per prova.

Puntuació màxima en aquest apartat segon: **6 punts**.

Per valorar-se aquest mèrit, serà necessari que es presenti el corresponent certificat o document públic acreditatiu.

3.-Cursos, jornades o seminaris:

a) Màsters universitaris, cursos d'especialista universitari o cursos de postgrau en matèria d'hisenda pública o de dret local: 0'20 punts per cada 20 h., fins un màxim de 8 punts.

b) Màsters universitaris, cursos d'especialista universitari o cursos de postgrau en matèria de dret laboral o seguretat social: 0'10 punts per cada 20 h., fins un màxim de 6 punts.

c) Cursos, jornades o seminaris sobre matèries d'hisenda pública, econòmico-financeres o comptables: 0'05 punts per cada 20 h., fins un màxim de 3 punts.

d) Cursos de formació i perfeccionament de l'àrea jurídica administrativa: 0'005 punts per cada 20 h., fins un màxim de 2 punts.

e) Publicacions sobre estudis o treballs sobre matèries o temes relacionats amb les funcions de l'especialitat objecte de la convocatòria: fins un màxim d'1 punt.

Aquests mèrits es valoraran mitjançant la presentació de certificat, títol o diploma expedit per l'entitat corresponent; per a la valoració de les publicacions se'n haurà de presentar un exemplar.

En cas que els certificats no expressin les hores sinó els crèdits que representen, cada crèdit serà comptabilitzat com a 10 hores de curs.

Puntuació màxima global per a aquest apartat tercer: **20 punts**.

4.-Coneixement de la llengua catalana:

Nivell C1: 0'50 punts.

Nivell C2: 0'60 punts.

Nivell LA: 0'70 punts.

Es puntuarà el nivell màxim, sense que en cap cas es pugui acumular la puntuació corresponent a diferents nivells.



Puntuació màxima en aquest apartat: **0'70 punts.**

No es valoraran els mèrits que no s'acreditin documentalment mitjançant la presentació dels documents que s'especifiquen als paràgrafs anteriors (originals o fotocòpies compulsades). Aquests documents s'hauran de presentar dins el termini de presentació d'instàncies, sense que es puguin valorar si es presenten fora d'aquest termini.

El tribunal podrà demanar als interessats els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que estimi oportuna, amb la única finalitat de comprovar la veracitat dels mèrits aportats amb la sol·licitud per participar en aquest procés selectiu.

9.- PROCEDIMENT DE NOMENAMENT

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el tribunal farà pública en el tauler d'anuncis de la Corporació la relació de les persones per ordre de puntuació final, fent constar, les qualificacions per separat i la fuma total.

L'aspirant seleccionat haurà de presentar a la Secretaria de la Corporació en el termini de 10 dies naturals explicats a partir del següent al de l'exposició de la llista, els documents acreditatius que, en la data de finalització del termini de sol·licituds, reuneix els requisits exigits al punt 4.

Els aspirants que dins el termini fixat, excepte en cas de força major, no presentin la documentació o si en comprovar-la es comprova que no compleix algun dels requisits assenyalats a les bases, no podran ser nomenats i quedarà anul·lada la seva puntuació sense perjudici de la responsabilitat que puguin incórrer per falsedat en la seva sol·licitud.

Els aspirants proposats que tinguin la condició de funcionaris públics o personal laboral fix, estaran exempts de justificar documentalment les condicions i altres requisits ja demostrats per obtenir en el seu moment el nomenament, havent de presentar una certificació de l'Administració Pública de la qual depenen per acreditar la seva condició i aquelles circumstàncies que obrin en la seva obra de servei.

Transcorregut el termini de presentació de documents, l'Alcaldia efectuarà el nomenament de l'aspirant proposat, el qual haurà de prendre possessió del càrrec en un termini màxim de tres dies naturals explicats a partir de l'endemà al del a notificació del seu nomenament.

En qualsevol cas, el Batle-President podrà cobrir la plaça a temps complet o bé a temps parcial segons les necessitats del servei.



10.- BORSA DE TREBALL

Es crearà una borsa de treball amb els aspirants admesos, ocupant els llocs d'aquesta borsa per ordre de major puntuació, per tal de cobrir de forma interina aquesta plaça en el supòsit de renúncia o baixa del titular.

L'ordre d'oferta d'incorporació seguirà estrictament el de la puntuació obtinguda a la selecció realitzada, essent la comunicació via telefònica o mail i deixant constància via mail de la possible renúncia dins el termini de 24 hores des de la comunicació, entenent que la falta de comunicació de la mateixa suposa renúncia a prendre possessió.

En qualsevol cas, l'aspirant proposat pot renunciar a la plaça en qualsevol moment, quedant en aquest cas al darrer lloc de la borsa.

La borsa tindrà una vigència de tres anys, des que es publiqui en el tauler d'anuncis i a la pàgina web municipal.

Seràn d'aplicació les disposicions previstes a l'art. 5 del Decret 30/2009, de 22 de maig pel que s'aprova el procediment de personal funcionari interí al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

En tot cas, l'existència d'aquesta borsa de treball, no enerva la potestat de l'Ajuntament de convocar un nou procés selectiu per cobrir la possible vacant.

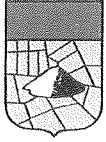
11.- INCIDÈNCIES, PUBLICITAT, RÈGIM NOMINATIU I RECURSOS

El tribunal quedarà facultat per resoldre els dubtes que es presentin en la interpretació d'aquestes bases i prendre els acords necessaris per al bon funcionament d'aquesta convocatòria.

Tots els aspectes d'aquesta convocatòria que estiguin sotmesos a informació pública seran inserits a la pàgina web de l'Ajuntament de Ses Salines (www.ajsessalines.net). Al marge de la seva publicació en el BOIB o en el tauler d'anuncis quan sigui preceptiu.

En el no previst en aquestes bases serà aplicable la normativa reguladora de funció pública definida en l'art. 190 de la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears.

La convocatòria de les bases selectives, l'aprovació d'aquestes i tots els actes administratius que es derivin d'elles podran ser impugnats pels interessats en els casos i forma establertes per la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les Administracions Públiques i del procediment administratiu comú.



El que es fa públic per general coneixement.

Ses Salines, XX d'octubre de 2015

El Batle,

Bernat Roig Galmés

ANNEX 1

MODÈL D'INSTÀNCIA

_____, major d'edat, amb DNI nombre _____ i domicili a efecte de notificacions en _____, telèfon _____ i correu electrònic _____

EXPOSA:

1.- Que ha tingut coneixement de la convocatòria del concurs-oposició per a la provisió d'una plaça de TAE grau mitjà adjunt intervenció i gestió de recursos públics, amb caràcter de funcionari interí.

2.- Que declaro estar en possessió de tots i cadascun de les condicions o requisits exigits a la base tercera de la convocatòria.

3.- Que adjunta la següent documentació:

- .- Fotocòpia acarada del DNI.
- .- Fotocòpia acarada del títol acadèmic.
- .- Documentació acreditativa dels coneixements de llengua catalana de nivell C1.
- .- *Curriculum vitae*.



.- Documentació acreditativa dels mèrits (enumerats per ordre en una fulla adjunta).

Motiu pel qual, **SOL·LICITA:**

Ser admès i poder participar en el procediment selectiu per a la provisió de forma interina d'una plaça de TAE grau mitjà adjunt intervenció i gestió de recursos públics.

_____, a dia __ de _____ de 2.015.

SIGNATURA

Sr. Batle de l'Ajuntament de Ses Salines