



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE PUIGPUNYENT

5726

Bases de la convocatòria que ha de regir el procés selectiu per a constituir, pel procediment de concurs-oposició un lloc de feina de l'escala d'administració general, subescala administrativa, grup C, subgrup C1

Aprovació Bases de la convocatòria que ha de regir el procés selectiu per a constituir, pel procediment de concurs-oposició un lloc de feina de l'escala d'administració general, subescala administrativa, grup C, subgrup C1, actualment vacant en la plantilla de funcionaris de l'Ajuntament de Puigpunyent i creació d'una borsa de feina

Per part de la Junta de Govern en sessió celebrada el dia 18 de maig de 2016, es va adoptar entre altres el següent acord, el qual es fa públic de conformitat amb l'article 55 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, mitjançant el qual s'aprova el

text refós de la llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA PER PROVEIR INTERINAMENT, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ, UN LLOC DE FEINA D'ADMINISTRATIU/IVA DE L'AJUNTAMENT DE PUIGPUNYENT I CREACIÓ D'UNA BORSA DE FEINA.

Primera.- Objecte

1.- L'objecte de les presents bases és la provisió interina pel procediment de concurs-oposició, d'un lloc de feina de l'escala d'administració general, subescala administrativa, grup C, subgrup C1, actualment vacant en la plantilla de funcionaris de l'Ajuntament de Puigpunyent.

2.- La present convocatòria es justifica en a l'article 10.1.a) del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, mitjançant el qual s'aprova el text refós de la llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, que permet el nomenament de funcionaris interins, per raons expressament justificades de necessitat i urgència, per a l'exercici de funcions pròpies de funcionaris de carrera, quan es doni la circumstància d'existència de places vacants i no sigui possible la seva cobertura per funcionaris de carrera. Tot això, en relació amb l'article 20.Dos de la Llei 48/2015, ja que aquest lloc de feina, està emmarcat dins els sectors prioritaris o que afecten el funcionament dels serveis públics essencials per a la gestió eficaç de les competències fonamentals assignades a aquesta Entitat Local, ja que li corresponen principalment les funcions de comptabilitat i gestió econòmica municipal.

3.- El sistema de selecció serà el de concurs-oposició, garantint el compliment dels principis d'igualtat, mèrit i capacitat.

Segona.- Requisits dels aspirants

1.- Les persones aspirants hauran de reunir, a la data d'expiració del termini establert per a la presentació sol·licituds, els requisits següents:

- a) Tenir nacionalitat espanyola, sense perjudici del que disposa l'article 57 del TRLEBEP respecte a l'accés a l'ocupació pública de nacionals d'altres Estats.
- b) Tenir complerts 16 anys i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió del títol de Batxillerat o títol equivalent. Per a aquesta convocatòria s'entendrà com a equivalent l'acreditació de la superació de les proves d'accés universitari per a majors de vint i cinc anys). En cas de titulacions obtingudes en l'estranger, l'aspirant haurà d'estar en possessió de la credencial que n'acrediti l'homologació.
- d) No haver estat separat ni acomiadat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a l'exercici de les funcions públiques per resolució judicial. En cas de pertànyer a un altre estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés al servei públic.
- e) No tenir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impedeixi l'exercici de les funcions corresponents.
- f) Acreditar el coneixement de llengua catalana corresponent al nivell de certificat C1, mitjançant l'aportació del certificat o





document lliurat per l'EBAP o la Direcció General de Política Lingüística del Govern de les Illes Balears o qualsevol dels certificats o documents considerats equivalents per l'Administració d'acord amb la normativa vigent. En cas de no poder acreditar documentalment els coneixements corresponents, es realitzarà una prova específica de llengua catalana, que tindrà caràcter obligatori i eliminatori. La qualificació serà d'apte o no apte. La durada de l'exercici serà determinat pel tècnic/a de normalització lingüística designat pel president de la Corporació per a la realització de la prova.

2.- Abans de prendre possessió de la plaça, la persona interessada haurà de fer constar que no ocupa cap lloc de treball ni realitza cap activitat en el sector públic delimitat per l'article 1 de la Llei 53/1984, i que no percep cap pensió de jubilació, retir o orfandat. Si realitza alguna activitat privada, inclosa la de caràcter professional, ho haurà de declarar en el termini de deu dies naturals, per tal de que la corporació acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat.

Tercera.- Presentació de sol·licituds

1.- Les sol·licituds per prendre part a la convocatòria s'han d'adreçar al Batle, segons el model normalitzat disponible a la pàgina web de l'Ajuntament (annex 2) i s'han de presentar en el Registre General de l'Ajuntament (horari de dilluns a divendres de 09:00h a 14:00h i dimarts i dijous de 15:00h a 19:00h) o en qualsevol de les formes establertes a l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú (en endavant LRJPAC), en el termini de **15 dies hàbils** a comptar des del dia següent al de la publicació de la convocatòria en el BOIB.

2.- Juntament amb la sol·licitud s'haurà d'acompanyar la següent documentació:

- Fotocòpia compulsada del DNI
- Fotocòpia compulsada del títol exigít per prendre part a la convocatòria.
- Declaració responsable signada pel sol·licitant del compliment dels requisits de les lletres d) i e) de la base segona.
- Fotocòpia compulsada dels documents que siguin necessaris per la fase de concurs, ordenats seguint l'ordre establert al barem de mèrits de la clàusula setena, juntament amb una relació dels documents que es presenten per ser valorats.
- Resguard de l'ingrés dels drets d'examen establerts a l'apartat següent o certificat emès pel SOIB que acrediti la condició d'atur.
- Fotocòpia compulsada del certificat de llengua catalana.

3.- S'estableixen uns drets d'examen de 20,00€, que s'hauran d'ingressar al compte corrent següent: ES68 0487 2079 7620 0000 1899 La presentació del resguard de l'ingrés serà requisít imprescindible per acceptar la sol·licitud.

S'estableix una exempció en el pagament dels drets d'examen en favor d'aquelles persones que es trobin en situació d'atur i acreditin documentalment trobar-se inscrites en el SOIB com a persones desocupades en el moment de presentació de sol·licituds.

Quarta.- Admissió de les persones aspirants

1.- Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el Batle dictarà resolució en la qual declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses. Aquesta resolució s'exposarà en el tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament i es concedirà un termini de tres dies hàbils a comptar des del dia següent al de la publicació per a rectificacions, esmenar errades o possibles reclamacions.

2.- La llista provisional de persones admeses i excloses es considerarà automàticament elevada a definitiva si no se presenten reclamacions.

3.- A la mateixa resolució es fixarà la data i l'hora i lloc de realització de la prova específica de llengua catalana, per aquelles persones que no hagin acreditat documentalment estar en possessió del certificat exigít a la base tercera, quedant convocades les persones aspirants per a la realització de l'exercici amb l'exposició de la resolució en el tauler d'anuncis i/o en la pàgina web de l'Ajuntament. La prova serà qualificada d'apte o no apte i implicarà l'eliminació de l'aspirant. Es concedirà un termini de 3 dies hàbils per a possibles reclamacions.

4. Una vegada transcorregut el termini anterior, el Batle dictarà una Resolució declarant aprovada la llista definitiva d'admesos i exclosos, que serà publicada a la pàgina web municipal i en el tauler d'anuncis.

Cinquena.- Tribunal Qualificador

1.- El Tribunal Qualificador, designat pel Batle, estarà constituït per:

President/a: Secretària Interventora de la Corporació

Substitut: Funcionari de carrera de la Corporació

Vocal 1: Funcionari del Consell Insular de Mallorca

Substitut: Funcionari de carrera del CIM



Vocal 2: Funcionari del Consell Insular de Mallorca

Substitut: Funcionari de carrera del CIM

Vocal 3: Funcionari de l'EBAP

Substitut: Funcionari de carrera de l'EBAP

Secretari: Representant sindical dels funcionaris de la Corporació.

Substitut: Funcionari de carrera de la Corporació

2.- Juntament amb la llista provisional d'admesos i exclosos es farà públic el nom de les persones que compondran el tribunal.

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 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.

5.- 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 circumstàncies previstes a l'article 28 de la LRJPAC o si haguessin realitzat tasques de preparació d'aspirants a proves selectives en els cinc anys anteriors a la publicació de la convocatòria. L'actuació del tribunal s'ajustarà a l'establert en aquestes bases i en la legislació que li sigui d'aplicació.

6.- El tribunal queda autoritzat per resoldre dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris pel bon ordre del procés selectiu en tot el que no estigui previst en aquestes bases.

7.- 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.

8.- 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.

Sisena. Desenvolupament del procés

1.- La present convocatòria consta de dues fases: fase de concurs i fase d'oposició.

A) FASE DE CONCURS

Únicament es valoraran els mèrits que es relacionen a continuació i que hagin estat degudament documentats i justificats pels aspirants en la data de finalització del termini per a la presentació de sol·licituds.

La puntuació màxima de la fase de concurs és de 50 punts, de conformitat amb el següent barem de mèrits:

1.- Experiència professional (màxim 30 punts)

En aquest apartat es valorarà l'experiència per mes de serveis prestats i reconeguts en les tasques pròpies del lloc a cobrir, de conformitat amb el que es disposa a continuació:

- a) Pels serveis prestats en tasques de comptabilitat, tresoreria i gestió pressupostària en l'administració local: 0,30 punts per mes.



b) Pels serveis prestats en tasques de comptabilitat, tresoreria i gestió pressupostària en qualsevol administració pública que no sigui una administració local: 0,15 punts per mes.

c) Pels serveis prestats en tasques de comptabilitat, tresoreria i gestió pressupostària a qualsevol empresa privada: 0,05 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 en l'àmbit privat, s'ha d'acreditar amb certificat d'empresa i còpia de la vida laboral emesa per la TGSS. En ambdós supòsits ha de constar la categoria i les funcions realitzades.

2.- Coneixements de la llengua catalana (màxim 3 punts):

Aquest apartat serà valorat segons el barem:

Certificat nivell C2 2 punts.

Certificat de coneixements de llenguatge administratiu 1 punts.

En el supòsit que l'aspirant acrediti la possessió de més d'un certificat, només és objecte de valoració el certificat que acredita un nivell de coneixement més alt, excepte quan es posseeixi certificat de coneixements de llenguatge administratiu, que serà acumulatiu a l'altre.

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.

3.- Formació acadèmica (màxim 4 punts)

Es valorarà la formació acadèmica superior a l'exigida a la convocatòria, sempre que estigui vinculada a les tasques de comptabilitat, tresoreria i gestió pressupostària.

Per llicenciatura o grau.....3 punts

Per diplomatura2 punts

Per títol de formació professional de grau superior1 punt

Per màster1 punt

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.

4.- Accions formatives (màxim 8 punts):

Es valorarà 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, sempre i quan el seu contingut estigui directament relacionat amb les funcions del lloc de feina a cobrir i que són els següents, sense perjudici de que el tribunal pugui valorar, de forma justificada, altres cursos que consideri que també es troben directament relacionats amb les funcions del lloc de feina.

- Cursos de l'àrea de gestió econòmica de les administracions públiques.

- Cursos de l'àrea jurídica administrativa de les administracions públiques.

Quan els certificats dels cursos acreditin aprofitament, s'han de valorar a raó de 0,5 punts per cada 5 hores.

Quan els certificats dels cursos acreditin assistència, s'han de valorar a raó de 0,3 punts per cada 5 hores.

Aquests mèrits s'han d'acreditar documentalment mitjançant certificacions o documents oficials emesos per les administracions públiques i/o organismes competents i han d'incloure les hores de durada.



5.- Entrevista personal (màxim 5 punts)

Es realitzarà 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.

B) FASE D'OPOSICIÓ

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

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 Puigpunyent.

1.- 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.

2.- 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 la comptabilitat municipal, durant un termini d'una hora, i que ha d'estar relacionat amb les matèries del temari.

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.

Setena.- Desenvolupament de les proves

- 1.- En qualsevol moment, els òrgans competents de selecció poden requerir les persones aspirants perquè acreditin la seva identitat.
- 2.- 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 Puigpunyent 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.
- 3.- La primera prova es realitzarà un dia diferent al de la segona prova.
- 4.- Mitjançant acord del tribunal s'indicarà amb una antelació mínima de tres dies, la data, l'hora i el lloc de les proves. En la pàgina web de l'Ajuntament (www.puigpunyent.net), es facilitarà informació sobre la convocatòria del procés selectiu i de tots els actes que en derivin.
- 5.- 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.
- 6.- 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.
- 7.- 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.
- 8.- Les qualificacions finals s'exposaran al públic amb expressió del nombre de punts assolits per cada persona aspirant apta.
- 9.- Als efectes de comunicacions i altres incidències, es podran dirigir a l'Ajuntament de Puigpunyent.
- 10.- Tots els anuncis, convocatòries i publicacions del tribunal es realitzaran a la pàgina web de l'Ajuntament (www.puigpunyent.net).





Vuitena. 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 eliminatori 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 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.

Novena. 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'aprovats, 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 "experiència professional i, en cas de persistir, finalment es resoldrà per sorteig.

Desena. 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.

Onzena. 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 estricte de la puntuació obtinguda en la selecció realitzada.
- 3.- A aquest efecte, l'Ajuntament es posarà en contacte amb la persona seleccionada mitjançant el correu electrònic facilitat en la sol·licitud, comunicant el lloc a cobrir i el termini en el qual cal que s'incorpori al lloc de treball.
- 4.- La persona proposada per la contractació haurà de manifestar, pel mateix mitjà, el seu interès o no amb la proposta de contractació dins el termini dels dos dies hàbils posteriors al de l'enviament per part de l'Ajuntament del correu electrònic.

5.- Si dins aquest termini no manifesta la conformitat, renuncia expressament a la contractació, no respon al correu enviat o altre circumstància que impedeixi la seva incorporació, quedarà exclòs de la borsa de feina i s'avisarà al següent de la llista.

6.- No obstant l'apartat anterior, no s'exclourà de la borsa a aquelles persones aspirants que renunciïn de forma expressa o tàcita i que al·leguin i justifiquin documentalment en el termini de tres dies hàbils a comptar des de l'enviament per correu electrònic de la proposta de nomenament, la concurrència d'alguna de les circumstàncies establerts 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, sempre en termes referits a l'Ajuntament de Puigpunyent.

7.- 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. 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.

8.- Quan la persona seleccionada cessi en el lloc de treball, llevat que sigui per renúncia voluntària, es reincorporarà novament a la borsa de treball corresponent amb el mateix ordre de prelación que tenia.

Dotzena.- Presentació de documents i contractació

1.- L'aspirant seleccionat i que hagi donat la seva conformitat al nomenament haurà de presentar, en el termini màxim de tres hàbils a comptar des de l'endemà a què manifesti la conformitat, els documents següents, referits sempre a la data d'expiració del termini per presentar les sol·licituds:

- a) Declaració jurada o promesa de no haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, de les comunitats autònomes, ni entitats locals, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.
- b) Declaració jurada o promesa de que no ocupa cap lloc de treball ni realitza cap activitat en el sector públic delimitat per l'article 1 de la Llei 53/1984, i que no percep cap pensió de jubilació, retir o orfandat.
- c) Declaració de si realitza alguna activitat privada, inclosa la de caràcter professional, per tal de que la corporació acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat.
- d) Certificat mèdic acreditatiu de no tenir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impedeixi l'exercici de les funcions corresponents.

2.- Si no es presenta la documentació dins el termini establert, excepte en casos de força major, no podran ser nomenades i quedaran anul·lades totes les actuacions anteriors, amb exclusió de la borsa, sense perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat en la sol·licitud.

3.- Una vegada presentats els documents dins el termini establert, el Batle efectuarà el nomenament de la persona proposada i haurà d'incorporar-se al lloc de treball en el termini màxim de tres dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la notificació de la contractació.

Tretzena. Impugnació i recursos

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

Puigpunyent, 5 de maig de 2016
El Batle,
Gabriel Ferrà Martorell



ANNEX I

TEMARI PER L'INGRÉS A LA SUBESCALA DEL GRUP C PER COBRIR DE FORMA INTERINA LA PLAÇA DE RESPONSABLE DE COMPTABILITAT.

Tema 1. 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 2. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica.

Tema 3. Les modificacions de crèdit: concepte, classes, finançament i tramitació.

Tema 4. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases.

Tema 5. 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 6. La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit.

Tema 7. El resultat pressupostari. El romanent de tresoreria.

Tema 8. Règim jurídic de la tresoreria. Concepte i funcions. Organització. La planificació financera.

Tema 9. 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 10. El compte general de les entitats locals. Els estats i comptes anuals annexos de l'entitat local: contingut i justificació.

Tema 11. 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 12. 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 13. 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 14. 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.

Tema 15. L'impost sobre béns immobles. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions i bonificacions. Base imposable. Base liquidable. Quota, meritació i període impositiu.

Tema 16. L'impost sobre activitats econòmiques. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions. Quota: les tarifes. Meritació i període impositiu.

Tema 17. L'impost sobre construccions, instal·lacions i obres.

Tema 18. L'impost sobre vehicles de tracció mecànica.

Tema 19. L'impost sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana.

Tema 20. Taxes i preus públics. Principals diferències. Les contribucions especials.

Tema 21. 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.





ANNEX II. MODEL D'INSTÀNCIA

....., major d'edat, amb DNI núm., domicili a efectes de notificacions i comunicacions a
....., i telèfon núm., correu electrònic

EXPOSA:

1. - Que he tingut coneixement de la convocatòria i bases del procediment selectiu per a la creació d'una plaça de personal interí administratiu/iva i borsa de treball de l'Ajuntament de Puigpunyent, els quals han estat publicat en BOIB núm. de data
2. - Que declaro estar en possessió de totes i cadascuna de les condicions o requisits que s'exigeixen en la Base segona de la convocatòria.

DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA:

- Fotocòpia autenticada del DNI.
- Fotocòpia compulsada del títol exigít per prendre part a la convocatòria
- Resguard de l'ingrés dels drets de participació o certificat emès pel SOIB que acrediti estar inscrit com a persona desocupada.
- Fotocòpia compulsada del certificat de llengua catalana
- Declaració responsable signada pel sol·licitant del compliment dels requisits de les lletres d) i e) de la base segona.
- Documents acreditatius dels mèrits: fotocòpia compulsada dels documents que siguin necessaris per la fase de concurs, ordenats seguint l'ordre establert al barem de mèrits de la clàusula setena. Relacionar els documents presentats a continuació:
-
-

Per tot l'exposat,

SOL·LICITO:

Ser admès i poder prendre part en el procediment selectiu per a la creació d'una plaça de personal interí administratiu/iva i borsa de treball de l'Ajuntament de Puigpunyent.

Puigpunyent, ____ de _____ 2016

(Signatura)

SR. BATLE DE L'AJUNTAMENT DE PUIGPUNYENT

