

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE CAPDEPERA

4762***Bases que tienen que regir la convocatoria para la creación urgente de una bolsa de funcionario interino técnico de administración especial de servicios económicos, mediante oposición***

Por decreto de Alcaldía de día 17 de mayo de 2023, se han aprobado las bases y la convocatoria que tienen que regir las pruebas selectivas para cubrir mediante oposición, con carácter de personal funcionario de carrera, una plaza. Correspondiendo a la escala de Administración especial, grupo A, subgrupo A1, incluida a la oferta pública de ocupación de 2023 del Ayuntamiento de Capdepera, la parte dispositiva de la cual es la siguiente:

PRIMERO: OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la selección mediante oposición, de personal funcionario interino, por la creación de una bolsa de trabajo extraordinaria de técnico de administración específica servicios económicos (Grupo A, subgrupo A1) para la cobertura de vacantes y sustituciones mientras no se produzca la cobertura de la plaza por un funcionario de carrera o en prácticas.

Características del puesto de trabajo:

Escala: Administración Especial

Subescala: Técnica/técnicos superiores

Denominación: TAE de servicios económicos

Grupo: A

Subgrupo: A1

Complemento de destino: 25

Complemento específico anual: 21.593,75€

SEGUNDO. FUNCIONES

Tareas generales:

- Contabilización de las operaciones relativas a gastos, tanto presupuestarias como no presupuestarias, así como aquellas operaciones de ingresos que no correspondan a la gestión tributaria.
- Llevar a cabo un seguimiento de la ejecución presupuestaria y la adecuada contabilización de las operaciones.
- Preparación de los diferentes expedientes de modificación del presupuesto y su contabilización posterior.
- Seguimiento y control de los proyectos con financiación afectada, cálculo de las desviaciones, etc.
- Preparación de la información a remitir al Ministerio de Hacienda, para ser firmada, una vez revisada, por la Intervención Municipal.
- Asistir a la Interventora y a la tesorera en la elaboración de los estudios de costes relativos a las ordenanzas fiscales, precios públicos, así como en el cálculo de los costes efectivos de los servicios tanto del ayuntamiento como de otras entidades vinculadas al ayuntamiento.
- Suministrar la información en la Base Nacional de Subvenciones.
- Interventor accidental en caso de vacaciones del/la titular.
- Cualquier otra función que le asigne directamente la Intervención relacionada con la ejecución presupuestaria, tributario y contable.

TERCERO. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Las personas aspirantes tendrán que reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o la de alguno otro estado miembro de la Unión Europea o de algunos de los estados en los cuales, en virtud de los tratados internacionales suscritos con la Comunidad Europea y ratificados por España, y sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/se en los términos definidos por el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea. Así mismo, podrán ser admitidos los/las cónyuges de los nacionales españoles u otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y aún sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiuno años o mayores de esta edad pero viviendo bajo su cargo.



- b) Tener 16 años cumplidos y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa en la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.
- c) Estar en posesión o estar en condiciones de obtener en la fecha en la cual finalice el plazo de presentación de instancias, del título de Grado de Gestión y Administración Pública, licenciatura o Grado en Economía, Contabilidad y Finanzas, administración y Dirección de Empresas, o titulación universitaria oficial equivalente.
- d) No sufrir dolencia o discapacidad física o psíquica que impidan el ejercicio de las funciones que correspondan.
- e) No haber sido separado/separada del servicio de ninguna administración pública mediante expediente disciplinario, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- f) Acreditar los conocimientos de lengua catalana correspondientes al certificado C1 o equivalente, en conformidad con la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, mediante la cual se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimiento de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud, al considerar que la atención al público es fundamental en el ejercicio de las funciones de las plazas a cubrir.
- g) Antes de tomar posesión de la plaza, la persona interesada tendrá que hacer constar, mediante una declaración responsable, que no está sometida a ninguno de los motivos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas o que se compromete, en todo caso, a ejercer la oportuna opción por el plazo previsto en el artículo 10 de la mencionada Ley, y que tampoco percibe ninguna pensión de jubilación, retiro o orfandad. Si ejerce alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, lo tendrá que declarar dentro del plazo de diez días naturales, contador a partir del día de la toma de posesión a fin de que el Ayuntamiento de Capdepera acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.
- h) No estar sometido/a a ninguna causa de incapacidad específica en base a la normativa vigente.

CUARTO. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las solicitudes para tomar parte en el procedimiento selectivo se tienen que formalizar conforme al modelo que figura al anexo II de las presentes bases y presentar ante el Registro General del Ayuntamiento de Capdepera, directamente o mediante alguno de los lugares previstos por el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en el plazo de 10 días hábiles contadores a partir del día siguiente de haber publicado el anuncio de la convocatoria al Boletín Oficial de las Islas Balears. Si el último día del plazo de presentación de solicitudes fuera inhábil o en sábado, este plazo se entenderá ampliado hasta el primer día hábil siguiente.

Para ser admitidas y, en todo caso, tomar parte en el procedimiento selectivo, será suficiente que las personas aspirantes manifiesten en sus solicitudes que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos a la base tercera, siempre en referencia a la fecha de expiración del plazo para la presentación de solicitudes, y presentar junto con su solicitud:

- a) Una fotocopia del documento nacional de identidad o, en el caso de no ser español, del documento oficial acreditativo de la personalidad (NIE, pasaporte o tarjeta de residencia).
- b) Una fotocopia del título académico exigido a la convocatoria (anverso y reverso) o certificación académica que acredite haber superado todos los estudios para obtener el título.
- c) Justificante del pago de derecho de examen, que se asciende a la cantidad de 15,00 euros, que se tienen que ingresar a la cuenta municipal número ES1000810604560001182620, se tendrá que indicar al concepto el **nombre completo y bolsa tae económico**.
- d) Una fotocopia del certificado de conocimientos de lengua catalana que se indica en la convocatoria. Los conocimientos de lengua catalana se tienen que acreditar mediante un certificado expedito o reconocido como equivalente o que esté homologado por la Dirección General de Política Lingüística, o bien expedito por la Escuela Balear de Administración Pública.

QUINTO. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS 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 expondrá en la sede electrónica del Ayuntamiento de Capdepera. Se concederá un plazo de tres días hábiles, contadores a partir del día siguiente de esta 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.

**SEXTO. 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 composición siguiente:

- Uno/a presidente/a
- Tres vocales
- Uno/a secretario/a

La designación de los miembros del tribunal se hará respetando los principios de imparcialidad y profesionalidad y, si fuera posible, se tenderá 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 al Ayuntamiento convocante podrá ser presente a 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 al capítulo II del título II de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y, supletoriamente, la normativa de la Comunidad Autónoma.

SÉPTIMO. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Una vez iniciada el proceso selectivo, los anuncios sucesivos relativos a la realización del procedimiento selectivo se harán públicos a la sede electrónica del Ayuntamiento de Capdepera.

El procedimiento de selección es el de oposición, y consistirá en:

Las personas aspirantes convocadas para el ejercicio en llamamiento único, se identificarán con el documento de identidad correspondiente. La no presentación de una persona opositora en el momento de ser llamada determinará automáticamente la pérdida del derecho a participar en aquel ejercicio y como tal, quedará excluida del procedimiento selectivo.

FASE OPOSICIÓN 100 PUNTOS

Este procedimiento selectivo constará de un ejercicio que se especifica a continuación, y supone el 100% de la puntuación máxima alcanzable del proceso selectivo.

EJERCICIO PRÁCTICO 100 PUNTOS

De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la resolución por escrito de distintas cuestiones prácticas y teóricas relativas a las tareas propias de la plaza que se convoca, y que habrá fijado el tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio.

Este supuesto está relacionado en las siguientes materias del ámbito presupuestario:

Se valorará la capacidad de raciocinio, la correcta interpretación de la normativa aplicable al caso planteado, la adecuada formulación de conclusiones y los conocimientos expuestos.

Las personas aspirantes podrán hacer uso de los textos de normativa legal que consideren oportunos y que lleven consigo. El tribunal podrá retirar a las personas opositoras los mencionados textos cuando considere que no reúnen las características de textos de normativa legal.



Se podrá disponer de textos legales originales, así como imprimidos o fotocopiados. No se permitirán los textos comentados. Se permiten textos normativos consolidados. Los textos pueden estar subrayados pero no con anotaciones y escritos adicionales. Se permitirá el uso de máquinas calculadoras no programables y enseres de escribir, así como de los planes de cuentas.

No se permite la consulta de textos que no sean en formato papel.

El tiempo para desarrollar este ejercicio será de 3 horas.

Este ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio, se calificará de 0 a 100 puntos, y serán eliminadas las personas opositoras que no logren un mínimo de 50 puntos.

El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del tribunal en este ejercicio será de 0 a 100 puntos.

Se valorará en este ejercicio la sistemática en el planteamiento, los conocimientos expuestos sobre las cuestiones que correspondan, la formulación de conclusiones, la capacidad de raciocinio, la claridad y orden de ideas, el nivel de formación sobre los supuestos fichados, la correcta interpretación de la normativa aplicable a los casos planteados y la facilidad de redacción y la calidad de la expresión escrita.

Cada uno de los miembros del Tribunal leerá y corregirá todos los ejercicios para hacer una valoración individual inicial, que se posará en común para dar una calificación, que será de 0 a 100 puntos, única y conjunta, por acuerdo de todos sus miembros.

Publicada la lista de calificaciones en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Capdepera, los aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles para formular alegaciones.

OCTAVO. VALORACIÓN DE LA FASE DE OPOSICIÓN Y ORDEN DE CLASIFICACIÓN DEFINITIVA

Una vez realizado el ejercicio de la fase de oposición se publicará un anuncio del Tribunal con la puntuación provisional de la fase de oposición, en la web del Ayuntamiento y en la sede electrónica, para que los aspirantes puedan presentar reclamaciones y/o alegaciones a la puntuación provisional, en un plazo de tres días hábiles.

Una vez publicada la puntuación definitiva del procedimiento selectivo, y una vez transcurrida un plazo de tres días hábiles, si no se presentan alegaciones, o bien una vez que hayan sido examinadas las presentadas, el Tribunal calificador dará por finalizado el procedimiento, y elevará a la Alcaldía su propuesta definitiva de relación de aspirantes que lo han superado.

NOVENO. UTILIZACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO. FUNCIONAMIENTO Y VIGENCIA DE LA BOLSA DE TRABAJO

La bolsa creada tendrá carácter extraordinario y será supletoria y no preferente en relación a las que se puedan constituir como resultado de procedimientos selectivos de funcionarios de carrera de la misma categoría profesional.

La vigencia máxima de esta bolsa será de tres años desde su constitución o bien, estará vigente hasta que el Ayuntamiento constituya otra de la misma categoría profesional o esta se haya agotada.

Cuando se produzca la necesidad de personal, las personas aspirantes serán requeridas según la orden que ocupen a la lista, mediante contacto telefónico o a través de correo electrónico con uno máximo de tres intentos. A través de diligencia quedará constancia al expediente que la persona que forma parte de la bolsa ha recibido la comunicación o de los requerimientos efectuados.

A esta persona se le comunicará el lugar y el plazo en el que sea preciso que se presente. Si no manifiesta su conformidad con el nombramiento o contratación en el plazo de un día (1) hábil y la suya disposición a incorporarse en el plazo indicado, se entenderá que renuncia.

Las personas que renuncien de forma expresa o tácita (conforme al párrafo anterior) pasarán al último lugar de la bolsa de trabajo, excepto en el caso de la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, las cuales tienen que justificar documentalmente dentro del plazo de tres (3) días hábiles:

- a) Estar en periodo de embarazo, maternidad o paternidad, de adopción o acogida permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de la excedencia por el cuidado de hijos por cualquier de los supuestos anteriores.
- b) Encontrarse en servicio activo en un puesto de trabajo de cualquier administración pública.
- c) Dolencia o incapacidad temporal.
- d) Estar ejerciendo funciones sindicales.

Los que, a pesar de haber renunciado, aleguen y justifiquen alguna de las circunstancias previstas anteriormente conservarán la posición obtenida a la bolsa. No obstante, quedarán en la situación de no disponible, y no recibirán ninguna oferta más mientras se mantenga la circunstancia alegada. Así mismo, tendrán que comunicar por escrito la finalización de la circunstancia alegada para poder pasar a disponible.

y poder ocupar el lugar ofrecido en caso de ser seleccionados.

Cuando se produzca el cese de la persona seleccionada en su puesto de trabajo, se reincorporará a la bolsa de trabajo ocupando el mismo orden de prelación, salvo que sea por renuncia voluntaria.

El incumplimiento del deber de incorporarse al puesto de trabajo previamente aceptado o una vez ocupado, la posterior renuncia voluntaria, supondrá la exclusión de la bolsa de trabajo.

DÉCIMO. OFRECIMIENTO DEL LUGAR DE TRABAJO Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

En el momento de hacer uso de esta bolsa de trabajo, la persona aspirante a quien se dirija una oferta de trabajo habrá de presentar al registro general del Ayuntamiento de Capdepera o en cualquier otra de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, dentro de los tres días hábiles siguientes al ofrecimiento del lugar de trabajo, la siguiente documentación:

- a) Tener la nacionalidad española o la de alguno otro estado miembro de la Unión Europea o de algunos de los estados en los cuales, en virtud de los tratados internacionales suscritos con la Comunidad Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/se en los términos definidos por el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea. Así mismo, podrán ser admitidos los/las cónyuges de los nacionales españoles y otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y también sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de esta edad pero viviendo bajo su cargo. Este último beneficio será también de aplicación a familiares de nacionales otros estados cuando así se establezca en los tratados internacionales suscritos por la Comunidad Europea y ratificados por España.
- b) Tener 16 años cumplidos y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa en la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.
- c) Estar en posesión de la titulación requerida, en el caso de las titulaciones obtenidas al extranjero, tienen que estar en posesión del documento que acredite la homologación de forma fidedigna. Los requisitos previstos en los puntos anteriores se tienen que referir a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y mantener en posterioridad.
- d) No sufrir dolencia o discapacidad física o psíquica que impidan el desarrollo de las funciones que correspondan.
- e) No haber sido separado/separada del servicio de alguna administración pública mediante expediente disciplinario, ni encontrar inhabilidad para el ejercicio de la función pública.
- f) Acreditar los conocimientos de lengua catalana correspondientes al certificado C1 o equivaliendo, conforme se dispone a la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la cual se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimiento de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud, al considerar que la atención al público es fundamental en el ejercicio de las funciones de las plazas que se tienen que cubrir.
- g) Antes de tomar posesión de la plaza la persona interesada tendrá que hacer constar, mediante una declaración responsable, que no está sometida a ninguno de los motivos de incompatibilidad establecidos a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas o que se compromete, en todo caso, a ejercer la oportuna opción durante el plazo previsto en el artículo 10 de la mencionada Ley, y que tampoco percibe ninguna pensión de jubilación, retiro o orfandad. Si desarrolla alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, lo tendrá que declarar dentro del plazo de diez días naturales, contadores a partir del día de la toma de posesión a fin de que el Ayuntamiento de Capdepera acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.
- h) No estar sometido/a a ninguna causa de incapacidad específica en base a la normativa vigente.

En el supuesto de que el aspirante propuesto no reúna los requisitos exigidos, o no los acredite en el plazo establecido, la Alcaldía acordará su exclusión y procederá a proponer el nombramiento del aspirante siguiente por orden de puntuación en la oposición, si hubiese, de acuerdo con la anterior propuesta del Tribunal. Todo esto sin perjuicio de la responsabilidad en que haya incurrido cada aspirante excluido por falsedad en la solicitud inicial. En caso de que no existiese otro aspirante que hubiera superado la fase de oposición, se declararía desierta la convocatoria.

UNDÉCIMO. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

En conformidad con lo que dispone el artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantías de los derechos digitales (BOE n.º 294, de 6 de diciembre de 2018), se informa las personas aspirantes de:

- a) Que el responsable del tratamiento de datos personales es el Ayuntamiento de Capdepera (C/ Ciudad, n.º 20, 07580, Capdepera), el cual dispone de un fichero de datos de carácter personal en el cual se incorporarán la solicitud de admisión, documentación que se acompañe a esta o que se genere a raíz de la convocatoria;
- b) Que la finalidad del tratamiento de estos datos es, entre otros, la convocatoria, tramitación, calificación y resolución del proceso selectivo.





c) La posibilidad de ejercer los derechos establecidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, general de protección de datos. El ejercicio de estos derechos se efectuará conforme a las disposiciones generales previstas en el artículo 12 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales.

El órgano administrativo ante el cual las personas interesadas podan, si procede, ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y el resto de derechos reconocidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantías de los derechos digitales, es el Servicio de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Capdepera, situado a C/Ciudad, n.º 20, 07580, Capdepera.

En caso de que sea necesario, algunos datos personales podrán ser publicadas en el BOIB y en el web de esta Corporación (www.ajcapdepera.net) de acuerdo con el dispuesto a las bases de esta convocatoria y en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

En cumplimiento del artículo 15.1 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (BOE n.º 295, de 10 de diciembre de 2013), se hace constar que, en caso de que la persona interesada haya puesto en conocimiento del Ayuntamiento datos de salud, esta autoriza expresamente el tratamiento de estos datos para el cumplimiento de las finalidades anteriormente expuestas.

DECIMOQUINTO. INCIDENCIAS, PUBLICIDAD, RÉGIMEN NORMATIVO Y RECURSOS

En todo aquello en lo referente a la tramitación del proceso selectivo, el Tribunal Calificador quedará facultad para resolver las dudas que puedan surgir de la interpretación de las presentes bases y adoptar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo de esta convocatoria.

Todos los actos de esta convocatoria sometidos a información pública serán publicados en la sede electrónica del Ayuntamiento de Capdepera, sin perjuicio de su publicación al BOIB, cuando sea preceptiva.

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, las personas interesadas pueden interponer o bien recurso potestativo de reposición, ante esta Batlia, en el plazo de un mes desde su publicación al BOIB, conforme disponen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, o bien directamente y de forma alternativa recurso contencioso-administrativo, conforme a los artículos mencionados y en los artículos 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Palma, en el plazo de dos meses contadores a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria al BOIB.

Capdepera, 17 de mayo de 2023

El alcalde

Rafel Fernández Mallol

ANEXO I TEMARIO

Tema 1. Los contratos del sector público: Las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipo de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 2. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: Racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.

Tema 3. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 4. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 5. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.



Tema 6. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: Normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 7. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 8. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 9. El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones de concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.

Tema 10. El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 11. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.

Tema 12. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.

Tema 13. Las formas de actividad administrativa. El servicio público. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos. La remunicipalización de los servicios públicos. La iniciativa económica pública y los servicios públicos.

Tema 14. La iniciativa económica de las entidades locales y la reserva de servicios en favor de las Entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.

Tema 15. Los diferentes niveles de la Hacienda Pública. Distribución de competencias y modelos de financiación. El derecho financiero: concepto y contenido.

Tema 16. Actividad subvencional de las Administraciones públicas: tipo de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 17. Las competencias municipales: Sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias diferentes de las propias. Los servicios mínimos. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y la prestación de servicios municipales.

Tema 18. Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el cual se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional: delimitación de las funciones necesarias y lugares reservados.

Tema 19. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia en las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto general. La prórroga presupuestaria.

Tema 20. 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 21. 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 22. 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 23. 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 24. 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 25. La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición fondos. La rentabilización de excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería. El riesgo de tipo de interés y de cambio en las operaciones financieras.

Tema 26. 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 27. 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 28. Marco integrado de control interno (COSO). Concepto de control interno, y su aplicabilidad al sector público. El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a las objeciones.

Tema 29. Los controles financieros, de eficacia y de eficiencia: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimientos e informes. La auditoría como forma de ejercicio del control financiero. Las normas de auditoría del sector público.

Tema 30. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. Las relaciones del Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. Organizaciones internacionales de entidades fiscalizadoras: las normas INTOSAI. La jurisdicción contable: procedimiento. La Sindicatura de Cuentas de las Islas Baleares.

Tema 31. La responsabilidad contable: concepto y régimen jurídico. El carácter objetivo de la responsabilidad contable. Supuestos básicos de responsabilidad contable: alcances contables, malversaciones y otros supuestos. Compatibilidad con otras clases de responsabilidades. Los sujetos de los procedimientos de responsabilidad contable.

Tema 32. 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 33. 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 otros entes públicos.

Tema 34. 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 35. 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 36. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 37. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

Tema 38. 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 39. El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo: finalidad y duración, competencia y límites y requisitos para la concertación de las operaciones. Las operaciones de crédito a corto plazo: requisitos y condiciones. La concesión de avales por las entidades locales.

Tema 40. El presupuesto: concepto y función. Los principios presupuestarios. La Ley de Presupuestos en el ordenamiento español: naturaleza jurídica. Efectos de la Ley de Presupuestos sobre el gasto y sobre los ingresos públicos.

Tema 41. El derecho presupuestario. Concepto y contenido. Las Leyes de Estabilidad Presupuestaria. La Ley General Presupuestaria: estructura y principios generales. Los derechos y obligaciones de la hacienda pública.

Tema 42. El derecho de la contabilidad pública. El Plan General de Contabilidad Pública. La contabilidad de la Administración del Estado: normas reguladoras. La contabilidad de las Comunidades Autónomas. La Cuenta General del Estado. Las cuentas económicas del sector



público.

Tema 43. El control interno de la actividad económico-financiera del sector público estatal. La Intervención General de la Administración del Estado: funciones y ámbito de actuación. El control previo de legalidad de gastos y pagos y de ingresos. La omisión de la intervención. El control financiero: centralizado y permanente, de programas presupuestarios, de sistemas y procedimientos y de ayudas y subvenciones.

Tema 44. La gestión tributaria: delimitación y ámbito. El procedimiento de gestión tributaria. La liquidación de los tributos. La declaración tributaria. Los actos de liquidación: clases y régimen jurídico. La consulta tributaria. La prueba en los procedimientos de gestión tributaria. La Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Tema 45. 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.





ANEXO II MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN AL PROCEDIMIENTO SELECTIVO

Sr/Sra....., con DNI....., domicilio en, correo

electrónico..... y número de teléfono.....,

EXPONE:

1. Que he tenido conocimiento de la convocatoria para la creación urgente de una bolsa de funcionario interino técnico de administración especial de servicios económicos mediante oposición del Ayuntamiento de Capdepera, publicadas al BOIB n.º....., de fecha
2. Que declaro estar en posesión de todas y cada una de las condiciones o requisitos exigidos a la base tercera de la presente convocatoria.
3. Que, conforme a la base cuarta del procedimiento selectivo, adjunto la siguiente documentación:

- Original o copia del DNI o documento de identificación personal legalmente procedente, en caso de personas nacionales de estados diferentes en el estado español.
- Original o copia de la titulación exigida para tomar parte en esta convocatoria.
- Original o copia de la documentación acreditativa del nivel de conocimientos de lengua catalana exigido.
- Justificante del pago del derecho de examen, que se asciende a la cantidad de 15,00 euros, que se tiene que ingresar a la cuenta municipal n.º ES1000810604560001182620.

Por todo lo anterior,

SOLICITO:

Ser admitido/a para poder participar en el procedimiento selectivo consistente en la creación urgente de una bolsa de funcionario interino técnico de administración especial de servicios económicos mediante oposición del Ayuntamiento de Capdepera

He sido informado/ada que esta Entidad tratará y guardará los datos aportados para la realización de actuaciones administrativas.

....., de..... de 202....

firma

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE CAPDEPERA