



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT D'ALCÚDIA

21026 *Convocatòria per a la provisió d'una plaça de Tècnic d'Administració Especial de l'Àrea d'Intervenció*

Mitjançant Resolució de la Tinent de Batlessa delegada de Personal núm. 1623 de data 24 de novembre de 2014, s'han aprovat les bases que regiran el procediment selectiu per a la provisió d'una plaça de Tècnic d'Administració Especial de l'àrea d'intervenció en règim de funcionari interí de l'Ajuntament d'Alcúdia i la creació d'una borsa de feina posterior.

Cosa que fem pública

Alcúdia, 24 de novembre de 2014

La batlessa,
Coloma Terrasa Ventayol

“BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL DE L'ÀREA D'INTERVENCIÓ EN RÈGIM DE FUNCIONARI INTERÍ DE L'AJUNTAMENT D'ALCÚDIA.

Primera.- Objecte de la convocatòria

L'objecte de la present convocatòria es la provisió com a funcionari interí, mitjançant concurs-oposició, d'una plaça de Tècnic d'Administració Especial, subescala tècnica, classe superior, vinculada a la intervenció de l'Ajuntament d'Alcúdia.

Classificació: Grup A, Subgrup A1, nivell de complement de destinació 25.

Sistema de selecció: concurs-oposició lliure.

La interinitat se crearà i s'extingirà per les causes previstes a l'article 10 de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Es tindrà en compte l'establert a la plantilla i al catàleg de llocs de feina de l'Ajuntament d'Alcúdia en matèria de definició, característiques, contingut, règim retributiu i dedicació de la plaça convocada.

Les funcions de la plaça són:

- Organitzar, supervisar i distribuir entre el personal que integra a la unitat administrativa les tasques, tant ordinàries com puntuals corresponents a funcions pròpies de la Intervenció municipal, d'acord amb les directrius, instruccions i indicacions de la persona titular de la Intervenció.
- Informar i assessorar els serveis gestors de la Corporació sobre els requisits formals i documentals que han de complir els expedients que s'hagin de trametre a la Intervenció, o la tramitació i supervisió dels quals sigui competència la Intervenció.
- Dissenyar, elaborar i preparar els expedients la tramitació dels quals sigui competència de la Intervenció (aprovacions i liquidacions del pressupost municipal, comptes generals de la Corporació, modificacions de crèdits, expedients de gestió de despeses i d'ingressos, expedients d'operacions de crèdit, etc.), d'acord amb les directrius i instruccions de l'interventor/a.
- Formular propostes d'informes d'intervenció dels dits expedients i, en general, preparar la documentació corresponent.
- Dur a terme operacions i procediments comptables que s'escaiguin en l'àmbit de la Intervenció.
- Seguiment de l'execució del pressupost de despeses i d'ingressos de la Corporació i dels seus ens depenents.
- Substituir, amb caràcter accidental, la persona titular del lloc de treball d'interventor/a.
- Qualsevol altres funcions de caràcter anàleg, pròpies del grup i nivell del lloc de treball, que li siguin atribuïdes, de forma ordinària o puntual, per l'interventor/a.



**Segona.- Publicitat**

Aquestes bases es publicaran en el taulell d'edictes de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal i en el BOIB.

Els successius anuncis relatius a les proves que es convoquin se faran públiques en el taulell d'edictes de l'ajuntament i a la pàgina web del mateix ajuntament.

Tercera.- Condicions dels aspirants

Per ser admesos a la realització de les proves selectives, els aspirants hauran de reunir els següents requisits:

- a) Tenir nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

També podran participar el cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els seus descendents i als del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de 21 anys, o majors de dita edat depenents.

L'aspirant que no tingui la nacionalitat espanyola ha d'acreditar documentalment la seva nacionalitat amb un document vigent i el seu permís de residència i de treball si és el cas.

- b) Tenir complerts setze anys d'edat i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió d'alguna d'aquestes titulacions, o estar en condicions d'obteni-la en la data en que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds: Títol universitari de Grau en Dret, Econòmiques, A.D.E, i/o equivalent.

Els aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, en el seu cas, la homologació.

- d) No patir malaltia o defecte físic que impedeixi o menyscabi el desenvolupament de les seves funcions.
- e) No haver estat separat del servei de l'Administració de l'Estat, les Comunitats Autònomes o l'administració Local, ni haver estat inhabilitat per a l'exercici de la funció pública.
- f) No trobar-se inclòs en cap de les causes d'incapacitat previstes en la legislació pel desenvolupament del càrrec.

Abans de prendre possessió de la plaça, l'interessat haurà de fer constar que no està sotmès a cap dels motius d'incompatibilitat establerts a la Llei 53/1984 de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques o comprometre's en el seu cas, a exercir l'oportuna opció en el període de temps que preveu l'article 10 de l'esmentada llei, i a no percebre pensió de jubilació, de retir o d'orfenesa.

- g) Acreditar el requisit de coneixements de nivell de domini funcional efectiu de la llengua catalana, nivell CI (antic nivell C) o en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini d'admissió de sol·licituds. Aquests coneixements s'han d'acreditar mitjançant l'aportació d'un certificat oficial expedit per l'Escola Balear d'Administració Pública o expedit o homologat per l'òrgan competent en matèria de política lingüística.

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

Quarta.- Sol·licituds

1. Les instàncies per a participar al procés selectiu s'hauran de fer segons el model que figura a l'annex II de les presents bases, adreçada a la Sra. Batllella de l'Ajuntament d'Alcúdia, i es presentaran en el registre general d'aquest Ajuntament o en qualsevol de les formes previstes a la Llei 30/1992, de 26 de novembre.
2. Les persones aspirants adjuntaran a la instància presentada, en la qual faran constar expressament que compleixen totes les condicions exigides a la base 3a, la documentació següent:

- a. fotocòpia del DNI de l'aspirant
- b. còpia compulsada del títol acadèmic de la persona aspirant, d'acord amb allò que exigeix el punt c) de la base tercera.
- c. Documentació acreditativa dels coneixements de llengua catalana de nivell C1.
- d. Currículum Vitae, al que s'adjuntaran els documents acreditatius dels mèrits a tenir en compte d'acord amb la lletra c) de la base setena, a més d'enumerar-los a la sol·licitud. Els documents hauran de ser originals o còpies compulsades. No s'admetrà cap



documentació referida a mèrits un cop 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 a subsanar el defecte d'acreditació.

4. El termini per a la presentació d'instàncies serà de 15 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de la corresponent convocatòria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears. Els successius anuncis es publicaran en el taulell d'anuncis i a la pàgina web municipal.

5. Si alguna de les sol·licituds té algun defecte esmenable, aquesta circumstància es comunicarà a la persona interessada, a fi que en un termini màxim de deu dies hàbils l'esmeni, de conformitat amb allò que disposa l'article 71 de la LRJAPAC.

Cinquena.- Admissió dels aspirants

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la Tinent de Batllessa Delegada de Personal, en el termini màxim d'un mes, aprovarà la relació provisional d'admesos i exclosos, que serà publicada al taulell d'edictes de l'Ajuntament i a la 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, en el seu cas, es publicarà la relació definitiva d'admesos en l'esmentat taulell i a la pàgina web.

La resolució definitiva d'admesos i exclosos contindrà –a més de les dades abans indicades- la composició nominativa del tribunal qualificador així com el lloc, data i hora de constitució del mateix i la data de realització del cas pràctic.

Sisena.- Tribunal Qualificador

Els membres del tribunal han d'esser funcionaris i posseir una titulació acadèmica d'igual o de superior nivell que l'exigit als aspirants per a l'ingrés; i la meitat més un, com a mínim, haurà de posseir una titulació corresponent a la mateixa àrea de coneixements que l'exigida per a l'ingrés.

El tribunal qualificador serà nomenat per la tinent de batllessa delegada de personal, i estarà format per:

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

Hi podrà assistir un observador designat per la Junta de Personal, les funcions del qual seran observar el bon desenvolupament del procés selectiu.

Cada un dels membres de tribunal tindrà el seu suplent corresponent, per tal de cobrir les possibles absències que es puguin donar.

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

El tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes per tal que assessorin, amb veu i sense vot.

Setena.- Procediment de selecció

El procediment de selecció constarà de les següents fases:

- Fase oposició

- a) Prova pràctica, de caràcter obligatori i eliminatori.
- b) Una entrevista, de caràcter obligatori i eliminatori.

- Fase concurs

- c) La valoració dels mèrits presentats.

La puntuació màxima de les dues fases serà de 100 punts, repartits de la següent forma:

a) Prova pràctica. (45 punts)

Consistirà en realitzar un supòsit pràctic, a desenvolupar durant un temps màxim de 4 hores, relacionat amb el temari de l'annex I i en relació a les funcions pròpies de la plaça a ocupar. Aquest supòsit serà determinat pel Tribunal Qualificador immediatament abans de començar l'exercici. Durant la seva realització, les persones aspirants podran aportar tot tipus de textos legals no comentats.



Aquest exercici tindrà una valoració màxima de 45 punts, sent automàticament eliminades del procés selectiu les persones aspirants que no obtinguin un 22,5 punts.

Després de publicar la puntuació de la prova pràctica els aspirants gaudiran d'un termini màxim de tres (3) dies hàbils per a sol·licitar la seva revisió i/o audiència davant el tribunal.

b) entrevista personal (15 punts)

L'òrgan de selecció entrevistarà les persones aspirants que hagin superat la prova pràctica. La data, hora i lloc de les entrevistes es publicarà en el tauler d'anuncis de l'ajuntament i a la web municipal **www.alcudia.net** amb una antelació mínima de 2 dies hàbils.

Aquesta entrevista, amb la finalitat de valorar la capacitat de les persones aspirants per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball a proveir, consistirà en mantenir un diàleg amb l'òrgan de selecció sobre el currículum, els mèrits i l'experiència professional al·legats per l'aspirant, i, principalment, sobre qüestions vinculades a les funcions pròpies del lloc de treball a proveir, podent-se demanar comprovacions de caràcter pràctic o teòric per a valorar la seva capacitat i idoneïtat.

L'entrevista tindrà una valoració màxima de 15 punts, sent automàticament eliminades del procés selectiu les persones aspirants que obtinguin menys de 7,5 punts.

La valoració serà la següent:

- 13 punts per la valoració dels coneixements relacionats amb les funcions pròpies de la plaça o lloc de treball.
- 2 punt per a la valoració del perfil de l'aspirant.

c) valoració dels mèrits (40 punts)

L'òrgan de selecció valorarà els mèrits al·legats per les persones aspirants i degudament acreditats documentalment, d'acord amb els criteris següents:

- Experiència professional: (28 punts)

1.- Per desenvolupar o haver desenvolupat com a funcionari del grup A1 (antic grup A) en qualsevol escala de funcionaris d'habilitació de caràcter estatal, subescala Intervenció-Tresoreria o Secretaria-Intervenció, o mitjançant habilitació accidental o nomenament interí per òrgan competent, les funcions corresponents a la Intervenció d'un ens local. 0,2 punt per cada mes complert de serveis, o la part proporcional que correspongui a períodes inferiors al mes, fins a un màxim de 8 punts. **(8 punts)**. Per ser puntuat en aquest apartat es necessari acreditar un mínim de 6 mesos de forma continuada.

2.- Per desenvolupar o haver desenvolupat com a funcionari del grup A1 o com a personal laboral del grup 1 en qualsevol de les escales d'administració general o especial de l'administració local, estatal o autonòmica, les funcions pròpies de la plaça objecte de provisió descrites a la base primera. 0,3 punts per cada mes complert de serveis, o la part proporcional que correspongui a períodes inferiors al mes, fins a un màxim de 15 punts. **(15 punts)**; aquest apartat es valorarà amb la puntuació establerta, independentment que existeixi acumulació de funcions en el mateix període i en la mateixa administració, amb les valorades a l'apartat 1. Per ser puntuat en aquest apartat es necessari acreditar un mínim de 6 mesos de forma continuada.

3.- Per desenvolupar o haver desenvolupat efectivament les funcions pròpies de la plaça objecte de provisió descrites a la base 1, a les empreses públiques de qualsevol Administració Pública, en empreses privades o en règim de contracte administratiu de serveis amb les AAPP. 0,1 punts per mes complert de servei, o la part proporcional que correspongui a períodes inferiors al mes, fins a un màxim de 5 punts. En aquest apartat no es valoraran els mèrits valorats en els apartats anteriors 1) i 2). **(5 punts)**. Per ser puntuat en aquest apartat es necessari acreditar un mínim de 6 mesos de forma continuada.

L'experiència al·legada s'haurà de posseir en el moment de finalització del termini de presentació de sol·licituds i s'haurà d'acreditar mitjançant fotocòpies compulsades o originals de la següent forma:

- Acreditació dels serveis prestats en les Administracions Públiques i empreses públiques: certificat expedit pel Secretari o qualsevol òrgan de l'administració o de l'empresa pública amb competències en personal, on es faran constar les següents dades:
- Denominació dels llocs de treball que hagi desenvolupat amb expressió del temps que els hagi ocupat, i les funcions desenvolupades.
- Dependència a les que estan adscrits els esmentats llocs de treball.
- Relació jurídica que ha mantingut o manté en el desenvolupament dels llocs amb l'administració.
- Acreditació dels serveis prestats amb un contracte de serveis amb les AAPP. S'ha d'aportar el contracte signat amb l'administració pública.





- En el supòsit de funcions prestades en el sector privat, s'hauran de presentar necessàriament el contractes de treball (altes i baixes) o els certificats d'empresa en els que consti la categoria professional, el lloc i les tasques desenvolupades i informe de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social amb expressió del grup de cotització dels períodes cotitzats. No seran objecte de valoració els contractes que no figurin en el certificat de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social, ni quan no s'aporti a l'expedient aquest certificat (full de vida laboral) juntament amb els contractes o certificats d'empresa corresponents als mèrits que s'al·leguen.
- Per acreditar que s'ocupa o s'ha ocupat una plaça o lloc de treball de igual o similar contingut, quan no coincideixin la denominació dels que s'hagin ocupat amb el de la plaça o lloc al que s'opta, l'interessat haurà d'adjuntar un certificat en el que constin les funcions desenvolupades, per a justificar que són iguals o similars a les del lloc objecte de provisió.
- Formació complementària: **(10 punts)**

Per la realització de cursos realitzats per les escoles d'administració pública o homologats per aquestes, així com els cursos o similars impartits o promoguts per les administracions públiques i les universitats que guardin relació amb les funcions pròpies del lloc de treball a proveir.

La puntuació atorgada serà la següent:

- 0,075 punts per crèdit, equivalent a deu hores de durada, o proporcionalment per a les fraccions d'un crèdit, quan el certificat acrediti l'aprofitament o s'hagi impartit per l'aspirant. Puntuació màxima per curs: 2 punts.
- 0,050 punts per crèdit, d'acord amb els criteris de la lletra anterior, quan el certificat acrediti l'assistència al curs, o no faci menció expressa al caràcter d'assistència o d'aprofitament. Puntuació màxima per curs: 2 punts

Es valoren els diplomes, els títols, els certificats i altres documents acreditatius de l'acció formativa realitzada, sempre que n'indiquen les hores de durada. Si no s'indiquen les hores de durada no es puntuarà l'acció formativa.

- Per coneixements dels aplicatius de comptabilitat local a nivell d'usuari avançat, tancament i obertura de contabilitat, configuració de l'aplicació, rendicions d'informes (CGAP) i aplicatius de gestió tributària i/o econòmica financera (ABSIS). **(2 punts)**

Per acreditar aquest punt s'hauran d'aportar certificats de les administracions públiques en els que s'acreditin que l'aspirant té coneixements i ha utilitzat els aplicatius indicats a plena satisfacció per a l'administració pública.

Després de la publicació de la puntuació de la fase de concurs els aspirants gaudiran d'un termini màxim de tres (3) dies hàbils per a sol·licitar la seva revisió i/o audiència davant el tribunal.

Per acreditar la formació s'hauran de presentar originals o còpies compulsades dels certificats acreditatius de la mateixa expedits per l'òrgan competent.

En cap cas es valoraran a la fase de concurs els mèrits no acreditats documentalment en la forma establerta en les presents bases. El tribunal podrà sol·licitar aclariments respecte a la documentació que ofereixi dubtes, sense que es permeti la presentació de nova documentació per subsanar el defecte d'acreditació.

La fase de concurs no serà eliminatòria i no podrà tenir-se en compte per superar les proves de la fase d'oposició. La puntuació màxima de la fase de concurs serà de 40 punts. La valoració dels mèrits de la fase de concurs s'incorporarà a la puntuació final obtinguda per aquells aspirants que hagin superat les proves eliminatòries de la fase d'oposició, a efectes de determinar la qualificació final dels aspirants i l'ordre de puntuació d'aquests.

La qualificació final vendrà determinada per la suma de las puntuacions obtingudes en l'exercici pràctic, l'entrevista personal i dels mèrits valorats en la fase de concurs. En cas d'empat, aquest és resoldrà aplicant la graduació següent: 1) millor puntuació el cas pràctic; 2) de persistir l'empat finalment es procedirà al sorteig públic.

Vuitena.- Disposicions de caràcter general

1. Només hi haurà una convocatòria per cada prova, i s'exclourà del procés selectiu l'aspirant que no hi comparegui.
2. El Tribunal, en aquells casos que consideri pertinents, adaptarà els mitjans de realització dels exercicis dels aspirants discapacitats, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte a la resta d'aspirants, sempre que ho hagin indicat així en la instància per prendre part en els corresponents processos selectius.
3. Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes pels aspirants que hagin superat cadascuna de les proves, juntament amb la data, l'hora i el lloc en que es farà la prova següent, s'exposaran al tauler d'edictes de la Corporació i en la pàgina web municipal (www.alcudia.net).



4. El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en els diferents processos selectius, així com els específics dels diversos torns i convocatòries, s'entendran que s'han de complir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se a la presa de possessió com a funcionari interí. Aquests requisits i condicions s'hauran d'acreditar de la manera en el termini que preveu la base següent.

Novena.- relació d'aprovat, presentació de documentació i nomenament

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el tribunal farà pública en el tauler d'edictes de la Corporació la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final, fent-hi constar, les qualificacions de cada un dels exercicis i la suma total. Dita relació, que no podrà contenir major nombre d'aspirants que el de places convocades serà elevada a la Batlia per al seu posterior nomenament.

L'aspirant seleccionat haurà de presentar a la Secretaria de la Corporació, en el termini de 10 dies naturals comptats a partir de l'endemà de l'exposició de la llista d'aprovat, els documents acreditatius de que, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, reuneix els requisits exigits a la base tercera.

Els aspirants que dintre el termini fixat, excepte en cas de força major, no presentin la documentació o si en examinar-la es comprova que no compleix algun dels requisits assenyalats a les bases, no podran ésser nomenats i quedaran anul·lades les seves actuacions sense perjudici de la responsabilitat en que puguin incórrer per falsedat a la seva instància.

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 al seu dia el nomenament, havent de presentar una certificació de l'administració pública de la qual depenen per acreditar la seva condició i aquelles circumstàncies que obren a la seva fulla de servei.

Transcorregut el termini de presentació de documents, la batlia efectuarà el nomenament de l'aspirant proposat, el qual haurà de prendre possessió del càrrec en un termini màxim de 3 dies naturals, comptats des del següent al de la notificació del seu nomenament.

Desena.- Borsa de treball

Els aspirants que hagin superat almenys el cas pràctic i no figurin finalment en la relació d'aprovat que obtingui la plaça convocada, passaran a formar part d'una borsa de treball que serà gestionada amb el següent ordre de prelación:

1.- Els que hagin superat els exercicis obligatoris i eliminatoris. En aquest cas es sumará la puntuació del concurs a la dels dos exercicis obligatoris i eliminatoris, establint d'aquesta manera l'ordre de prelación.

2.- Els que només hagin superat l'exercici pràctic. En aquest cas l'ordre de prelación es determinarà per la puntuació de l'exercici pràctic

Aquesta borsa substituirà a les que estiguin vigents fins a les hores.

3.- En tot el no regulat a les presents bases, es seguirà l'establert al Decret, 44/1998, de 3 d'abril, pel qual s'aprova el procediment de selecció de funcionaris interins al servei de l'administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Onzena- Incidències, publicitat, regim normatiu i recursos

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin en la interpretació d'aquestes bases i prendre els acords necessaris pel bon ordre d'aquesta convocatòria.

Tots els actes d'aquesta convocatòria que estiguin sotmesos a informació pública seran inserits a la pagina web de l'Ajuntament d'Alcúdia (www.alcudia.net). Al marge de la seva publicació en el BOIB o en el tauler d'edictes quan sigui preceptiva.

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

La convocatòria de les proves selectives, l'aprovació d'aquestes bases i tots els actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats pels interessats en els casos i forma establerts per la Llei 30/92 de 26 de novembre del Règim Jurídic de les Administracions públiques i del procediment administratiu comú.



**ANNEX I**
TEMARI

1. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències distintes de les pròpies. La sostenibilitat de la hisenda local com a pressupost de l'exercici de les competències. Els convenis sobre exercici de competències i serveis municipals. Els serveis mínims.
2. La iniciativa econòmica de les Entitats Locals i la reserva de serveis en favor de les Entitats Locals. El servei públic en les entitats locals. Concepte. Les formes de gestió dels serveis públics locals. Les formes de gestió directa.
3. El pressupost general de les entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació. La prorroga del pressupost.
4. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Les modificacions de crèdit: concepte, classes, finançament i tramitació.
5. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despeses. Els projectes de despeses. Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament.
6. La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari. El romanent de tresoreria. La consolidació pressupostària.
7. Estabilitat Pressupostària i sostenibilitat financera. Principis generals. Objectius d'estabilitat pressupostària, de deute públic i de la regla de despesa en les Corporacions locals: establiment i conseqüències associades al seu incompliment. Els Plans econòmics-financers: contingut, tramitació i seguiment. Plans d'ajust i de sanejament financer. Subministrament d'informació financera de les Entitats Locals.
8. La tresoreria de les entitats locals. Règim jurídic. El principi d'unitat de caixa. Funcions de la tresoreria. Organització. Situació dels fons: la caixa i els comptes bancaris. La realització de pagaments: prelació, procediments i mitjans de pagament. El compliment del termini en els pagaments: el període mig de pagament. L'estat de conciliació.
9. La planificació financera. El pla de tresoreria i el pla de disposició de fons. La rendibilització d'excedents de tresoreria. Les operacions de tresoreria. El risc de tipus d'interès en les operacions financeres.
10. El sistema de comptabilitat de l'Administració local: principis, competències i finalitat de la comptabilitat. Les instruccions de comptabilitat: especial referència al model normal. Documents comptables i llibre de comptabilitat.
11. El compte general de les entitats locals. Els estats i comptes anuals annexos de l'entitat local i dels seus organismes autònoms: contingut i justificació. Els comptes de les societats mercantils. Tramitació del compte general. Altra informació a subministrar al Ple, als òrgans de gestió i a altres administracions públiques.
12. El control intern de l'activitat econòmico-financera de les entitats locals i dels seus ens dependents. La funció interventora: àmbit subjectiu, àmbit objectiu i modalitats. Especial referència a les objeccions.
13. Els controls financer d'eficàcia i eficiència: àmbit subjectiu, àmbit objectiu, procediments i informes. Especial referència al control financer de subvencions i ajudes públiques i de la gestió indirecta. L'auditoria com a forma d'exercici del control financer. Les normes d'auditoria del sector públic.
14. El control extern de l'activitat econòmico-financera del sector públic local. La fiscalització de les entitats locals pel Tribunal de Comptes i els òrgans de control extern de les comunitats autònomes. Les relacions del Tribunal de Comptes i els òrgans de control extern de les comunitats autònomes.
15. Els recursos de les hisendes locals. Els tributs locals. La potestat reglamentària de les Entitats locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació des actes d'imposició i ordenació de tributs. L'establiment de recursos no tributaris.
16. La gestió, inspecció i recaptació dels recursos de les Hisendes Locals. La revisió en via administrativa dels actes de gestió dictats en matèria d'hisendes locals. La devolució d'ingressos indeguts.
17. L'impost sobre béns immobles. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions i bonificacions. Base imposable. Base liquidable. Quota, meritació i període impositiu. Gestió cadastral. Gestió tributària. Inspecció cadastral.
18. L'impost sobre activitats econòmiques. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions. Quota: les tarifes. Meritació i període impositiu. Gestió censal i gestió tributària. El recàrrec provincial. L'impost sobre construccions, instal·lacions i obres.



19. L'impost sobre vehicles de tracció mecànica. L'impost sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana.
20. Taxes i preus públics. Principals diferències. Les contribucions especials: bestreta i ajornament de quotes i col·laboració ciutadana.
21. La participació de municipis i províncies en els tributs de l'Estat i de les comunitats autònomes. Criteris de distribució i regles d'evolució. Règims especials. La cooperació econòmica de l'Estat i de les comunitats autònomes a les inversions de les entitats locals. Els fons de la Unió Europea per a entitats locals.
22. Activitat subvencional de les administracions públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegament de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.
23. El crèdit local. Classes d'operacions de crèdit. Naturalesa jurídica dels contractes : tramitació. Les operacions de crèdit a llarg termini : finalitat ,duració, competència i límits i requisits per a la seva concertació. Les operacions de crèdit a curt termini: requisits i condicions. La concessió d'aval per les Entitats locals.
24. El personal al servei de les corporacions locals: classes i règim jurídic. La gestió dels recursos humans. Instruments de planificació de recursos humans. Sistemes de selecció i provisió.
25. Drets, deures i situacions administratives. Drets econòmics i seguretat social. Negociació col·lectiva. Règim d'incompatibilitats.
26. Els béns de les entitats locals. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. Els béns comunals. L'inventari. Els monts veïnals en mà comuna.
27. Les Societats mercantils públiques. La seva constitució. Control. Rendició de comptes. Les Fundacions : règim jurídic.
28. Els contractes del sector públic: delimitació. Els principis generals de la contractació del sector públic: racionalitat, llibertat de pactes i contingut mínim, perfecció i forma, la informació, el règim de la invalidesa i la revisió de decisions en matèria de contractació.
29. Les parts en els contractes del sector públic. L'òrgan de contractació. L'empresari: capacitat, prohibicions, solvència i classificació.
30. La preparació de contractes per les administracions públiques. Classes d'expedients de contractació. La selecció del contractista: procediments, formes i criteris d'adjudicació. Garanties. Perfeccionament i formalització del contracte. La invalidesa dels contractes.
31. Execució i modificació dels contractes administratius. Prerogatives de l'Administració. La revisió de preus. L'extinció dels contractes administratius. La cessió dels contractes i la subcontractació.
32. El contracte d'obres. Actuacions administratives preparatòries. Formes d'adjudicació. Formalització. Efectes. Extinció. La cessió del contracte i subcontracte d'obres. Execució d'obres per la mateixa Administració.
33. El contracte de concessió d'obra pública: principis, drets i obligacions de les parts. Prerogatives i drets de l'Administració. Règim economico-financer. Extinció. Subcontractació.
34. El contracte de subministrament: règim jurídic. Execució, modificació, compliment i resolució.
35. El contracte de serveis: règim jurídic. Execució, modificació, compliment i resolució.
36. Els contractes de col·laboració entre el sector públic i el sector privat. Organització administrativa de la contractació. Aplicació de la Llei de contractes del sector públic a les entitats locals.
37. L'extinció de l'obligació tributària. El pagament: requisits, mitjans de pagament i efectes del pagament. La imputació de pagaments. Conseqüències de la falta de pagament i consignació. Altres formes d'extinció: la prescripció, la compensació, la condonació i la insolvència.
38. El procediment de recaptació en període voluntari. El procediment de recaptació en via de constrenyiment. Ajornament i fraccionament del pagament. Desenvolupament del procediment de constrenyiment: l'embargament de béns, alienació i aplicació i imputació de la suma obtinguda. Terminació del procediment. Impugnació del procediment. Les garanties tributàries.
39. L'impost sobre la renda de les persones físiques. Fet imposable, subjectes passius, base imposable, deute tributari. Tributació de no residents. Impost sobre el patrimoni de les persones físiques.
40. L'impost de societats. Fet imposable, subjectes passius, base imposable, deute tributari. Retencions i ingressos a compte. Obligacions comptables i registrals. Tributació de no residents.



41. L'impost sobre el valor afegit. Fet imposable, supòsits de no subjecció, subjectes passius, repercussió de l'impost i tipus impositius. Deduccions. Regla de prorata.
42. Comptabilitat financera i de societats.
43. Comptabilitat de societats.
44. Comptabilitat analítica i de gestió. Integració i consolidació de balanços. Sistemàtica de la consolidació d'estats comptables. Anàlisi dels estats financers : anàlisi patrimonial i anàlisi financer. Anàlisi de rendibilitat. Indicadors de gestió.
45. Comptabilitat pública local. La instrucció de comptabilitat aplicable als ens locals, Ordre EHA/4041/2004, de 23 de novembre. El Pla General de comptabilitat publica adaptat a l'administració Local. Estructura. Principis comptables públics.
46. Matemàtiques financeres: capitalització i descompte , simples i compostos. Rendes constants , variables i fraccionades. Préstecs i emprèstits”.





ANNEX II MODEL D'INSTÀNCIA

....., major d'edat, amb DNI núm, i domicili a efectes de notificacions a, telèfon..... i c/e.....

EXPOSA

1.- Que ha tingut coneixement de la convocatòria del concurs-oposició per a la provisió d'una plaça de TAE de l'àrea d'Intervenció, amb caràcter de funcionari interí.

2.- Que declaro estar en possessió de totes i cada una de les condicions o requisits exigits a la base segona de la convocatòria.

3.- Que adjunta la següent documentació:

- Fotocòpia compulsada del DNI.
- Fotocòpia compulsada del títol acadèmic.
- Documentació acreditativa del nivell de coneixement de la llengua catalana exigida (C1)
- Currículum Vitae
- Documentació acreditativa dels mèrits (enumerats per ordre en un altre full adjunt)

Per tot l'exposat

SOL·LICITO

Ser admès i poder participar en el procediment selectiu per a la provisió de forma interina d'una plaça de TAE de l'àrea de intervenció d'aquest ajuntament.

Alcúdia, de de 2014.

FIRMA

Sra. Batllessa de l'ajuntament d'Alcúdia.

DOCUMENTACIÓ ACREDITATIVA DELS MÈRITS

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	

