



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE SES SALINES

7715

Convocatòria i bases procés selectiu concurs-oposició en règim d'interinitat per proveir una plaça de tècnic mitjà adjunt a intervenció i gestió de recursos públics, escala d'administració especial, subescala tècnica

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

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

A continuació es transcriuen les bases que regiran la present convocatòria, que han estat aprovades per Decret d'Alcaldia de data 17 d'abril de 2.015.

1.- Objecte de la convocatòria

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

1.2.- La seva classificació, procediment de selecció, titulació exigida, quantia dels drets d'examen i categoria del Tribunal, seran les que s'indiquen en l'Annex I.

1.3.- L'Alcaldia de l'Excm. Ajuntament de Ses Salines procedeix a convocar les presents proves selectives.

1.4.- La interinitat es crearà i extingirà per les causes previstes en l'article 10 de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

1.5.- Les funcions de la plaça són:

- Organitzar, supervisar i distribuir entre el personal que integra el departament de comptabilitat les tasques, tant ordinàries com a puntuals corresponents a funcions pròpies d'intervenció, segons instruccions de Secretaria-Intervenció. Entre elles es troba:
- Comptabilització del pressupost general i les seves modificacions
- Comptabilització autoritzacions i disposicions de despeses
- Comptabilització de retencions de crèdits
- Tramitació dels expedients de modificació de crèdits
- Control i seguiment dels projectes de despeses
- Control de conceptes extra-pressupostaris
- Complimentar estadístiques, plataformes i informes a institucions
- Liquidacions i declaracions a l'Agència Tributària
- Previsions de tresoreria i pla de pagaments
- Conciliacions bancàries
- Actes d'arqueig
- Relacions bancàries (negociació condicions)
- Pagament material de les obligacions
- Responsable de la recaptació municipal
- Providències de constreyniment
- Ajornaments i fraccionaments de pagaments
- Comptabilització d'ingressos d'exercici corrent
- Comptabilització d'ingressos d'exercicis tancats
- Preparació dels expedients de competència de la Intervenció.
- Seguiment de l'execució del pressupost de despeses i ingressos.
- Col·laboració en la creació d'una oficina de recaptació





- Qualsevol altra funció de caràcter anàleg, pròpies del grup i nivell del lloc de treball, assignades de forma puntual o ordinària per la Secretaria-Intervenció.

2. Publicació.

Les presents Bases Específiques de les proves selectives, així com la corresponent convocatòria es publicarà en el BOIB, tauler d'anuncis de l'Ajuntament i pàgina web. Els successius anuncis relatius a les proves que es convoquin es faran públiques en el tauler d'anuncis i pàgina web de l'Ajuntament.

3.- Condicions dels aspirants

Per a l'admissió a la realització de les proves, els aspirants hauran de reunir en el dia de finalització del termini de presentació d'instàncies els següents requisits:

a) Requisits de nacionalitat per a l'admissió a proves de personal funcionari en règim d'interinitat:

- Ser de nacionalitat espanyola, nacional d'un estat membre de la unió Europea o posseir la nacionalitat de qualsevol altre estat al fet que vingui obligat el Regne d'Espanya per acords internacionals.
- Ser cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret. També seran admesos els descendents dels nacionals dels estats abans indicats o del seu cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat depenents.

b) Tenir complerta l'edat de 16 anys.

c) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques. En el supòsit de discapacitat haurà d'acreditar-se la compatibilitat d'aquesta amb l'acompliment de les tasques de la plaça a la qual es pretén accedir.

d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat 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 a l'ocupació pública.

i) No trobar-se en cap dels supòsits d'incapacitat, establerts en la legislació vigent.

f) Estar en possessió d'alguna de les titulacions següents, o en condicions d'obtenir-ho en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds: Diplomatura (si escau) o Grau en Dret, Administració i direcció d'empreses, Administració Pública, Ciències Econòmiques i Empresariales, Sociologia, Ciències Polítiques i de l'Administració, Ciències Actuarials i Financeres i/o equivalent.

g) Acreditar el requisit de coneixement de nivell de domini funcional efectiu de la llengua catalana, nivell C1 (antic nivell C) o en condicions d'obtenir-ho 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 de finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la presa de possessió com persona funcionària interina.

4.- Sol·licituds

4.1.- Les instàncies per a participar en el procés selectiu s'ajustaran al model que figura en l'annex 2 de les presents bases, dirigida a la Sra. Alcaldessa de l'Ajuntament de Ses Salines, i es presentaran en el registre general d'aquest Ajuntament o en qualsevol de les formes previstes en la Llei 30/1992, de 26 de novembre.

4.2.- Les persones aspirants adjuntaran a la instància presentada, en la qual hauran de fer constar expressament que compleixen amb totes les condicions exigides a la base 3, la documentació següent:

- a.- Fotocòpia del DNI de l'aspirant.
- b.- Còpia compulsada del títol acadèmic de la persona aspirant, d'acord amb el punt f) de la base 3.
- 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 b de la base 8,



havent d'enumerar-los en la sol·licitud. Els documents hauran de ser originals o còpies compulsades. No s'admetrà cap document referit a mèrits una vegada finalitzat el termini de presentació d'instàncies. El tribunal podrà sol·licitar aclariments respecte a la documentació que ofereixi dubtes, sense que es permeti presentar nova documentació per esmenar el defecte d'acreditació.

e.- Resguard acreditatiu d'haver satisfet el l'import dels drets d'examen que ascendeixen a 20 euros, quantitat que podrà ser abonada en la Tresoreria Municipal en metàl·lic, mitjançant gir postal o telegràfic a la Tresoreria Municipal, havent de consignar en aquests girs el nom de l'aspirant, DNI i text «taxa d'examen» encara quan sigui imposat per persona diferent al participant o per ingrés en el compte corrent amb nombre ES12 0061 0067110000540281 de l'entitat col·laboradora «BANCA MARCH».

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

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

5.- Admissió d'aspirants

Expirat el termini de presentació de sol·licituds, per la Presidència es dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional de les persones admeses i excloses, que serà publicada en el tauló d'edictes i pàgina web de l'Ajuntament, i es concedirà un termini màxim de 3 dies hàbils per a la presentació d'esmenes o reclamacions. Una vegada examinades, si escau, es publicarà la relació definitiva d'admesos en el tauló i pàgina web de l'Ajuntament.

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

6.- Tribunal qualificador

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

El tribunal qualificador serà nomenat per l'Alcaldessa i estarà format per:

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

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

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

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

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

7.- Procediment de selecció

El procediment de selecció constarà de les següents fases:

- Fase d'oposició:
 - a) Prova teòric-pràctica
- Fase de concurs:
 - b) Valoració dels mèrits presentats.

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

a) Prova teòric-pràctica (60 punts)

Consistirà a realitzar un examen que constarà de dues parts. Una d'elles teòrica a desenvolupar un tema dels dos proposats pel tribunal, i una



altra pràctica, ambdues relacionades amb el temari de l'annex 1 i en relació amb les funcions pròpies de la plaça a ocupar. Ambdues parts seran determinades pel tribunal qualificador immediatament abans de començar l'examen. El temps màxim serà de 4 hores. Es podran utilitzar calculadores científiques.

Aquest exercici serà corregit directament pel Tribunal qualificador, i en el mateix es valorarà la capacitat d'anàlisi i l'aplicació raonada dels coneixements teòrics a la resolució dels problemes plantejats.

Aquest exercici tindrà una valoració màxima de 60 punts, sent automàticament eliminats del procés selectiu les persones aspirants que no obtinguin un mínim de 30 punts.

Una vegada publicada la puntuació, els aspirants disposaran d'un termini màxim de tres dies hàbils per sol·licitar la seva revisió i/o audiència davant el tribunal.

b) Valoració dels mèrits presentats (40 punts)

b.1).- Formació complementària:

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, quan el certificat acrediti l'aprofitament o s'hagi impartit per l'aspirant.

Puntuació màxima per curs: 10 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 esment exprés al caràcter d'assistència o aprofitament.

Puntuació màxima per curs: 10 punts

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

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

- Per coneixements dels aplicatius de comptabilitat local a nivell d'usuari avançat, tancament i obertura de comptabilitat, configuració de l'aplicació, aplicatius de gestió tributària i/o econòmica financera (ABSIS). (5 punts).

Per acreditar aquest punt s'haurà d'aportar certificats de les Administracions Públiques on s'acrediti que l'aspirant té coneixements i ha utilitzat els aplicatius indicats a plena satisfacció de l'Administració Pública.

b.2).- Experiència:

S'atorgarà 0,3 punts per cada mes de servei en llocs similars com a tècnic A1/A2 en qualsevol de les escales d'administració general o especial de l'administració local, estatal o autonòmica, Secretaria-Intervenció o Intervenció-Tresoreria, amb un màxim de 15 punts. Per ser puntuat en aquest apartat és necessari acreditar un mínim de 6 mesos de forma continuada.

L'experiència al·legada s'haurà de posseir al moment de finalització del termini de presentació de sol·licituds i s'haurà d'acreditar mitjançant fotocòpies compulsades o originals de la següent forma: certificat expedit pel Secretari o qualsevol òrgan de l'Administració amb competències en personal, on es farà constar la denominació del lloc de treball que hagi desenvolupat amb expressió del temps que hagi ocupat i les funcions desenvolupades així com la dependència a la qual estan adscrits aquests llocs de treball.

Una vegada publicada la puntuació de la fase de concurs els aspirants disposaran de 3 dies hàbils per sol·licitar la seva revisió i/o audiència davant el tribunal.

En cap cas es valoraran en la fase de concurs els mèrits no acreditats documentalment en la forma establerta a les presents bases. El tribunal podrà sol·licitar aclariments respecte a la documentació presentada, sense que es permeti l'aportació de nova documentació per esmenar 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 en la fase d'oposició, a l'efecte de determinar la qualificació final dels aspirants i l'ordre de puntuació d'aquests.

La qualificació final vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició i la fase de concurs. En cas d'empat, es resoldrà aplicant la graduació següent: 1.-) millor puntuació en la fase d'oposició; 2.-) de persistir l'empat finalment es procedirà al sorteig públic.

8.- Disposicions de caràcter general

1.- Només hi haurà una convocatòria per cada prova, i s'exclourà del procés selectiu a l'aspirant que no comparegui.

2.- El tribunal en aquells casos que consideri oportuns adaptarà als mitjans de realització dels exercicis dels aspirants discapacitats de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitat respecte a la resta dels aspirants, sempre que ho hagin indicat així en la instància per prendre part en el corresponent procés selectiu.

3.- Una vegada iniciat el procés selectiu les puntuacions obtingudes pels aspirants que hagin superat cadascuna de les proves, juntament amb la data, hora i lloc de realització de la prova següent, s'exposarà en el tauler d'anuncis i pàgina web de l'Ajuntament (www.ajsessalines.net).

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

9.- Relació d'aprovat, presentació de documentació i nomenament

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

L'aspirant seleccionat haurà de presentar en la Secretaria de la Corporació en el termini de 10 dies naturals explicats a partir del següent al de l'exposició de la llista d'aprovat, els documents acreditatius que, en la data de finalització del termini de sol·licituds, reuneix els requisits exigits a la base 3.

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

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

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

10.- Borsa de treball

Els aspirants que hagin superat la fase d'oposició i no figurin finalment en la relació d'aprovat, passaran a formar part d'una borsa de treball d'acord amb la puntuació obtinguda.

En tot el no regulat a les presents bases es seguirà l'establert, en la mesura del possible, en el Decret 30/2009, de 22 de maig, pel qual s'aprova el procediment de selecció de funcionaris interins al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

11.- Incidències, publicitat, règim normatiu i recursos

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

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

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



La convocatòria de les proves selectives, l'aprovació d'aquestes bases i tots els actes administratius que es derivin d'elles podran ser impugnats pels interessats

en els casos i forma establertes per la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les Administracions Públiques i del procediment administratiu comú.

ANNEX 1

TEMARI

1. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents 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. El Servei Públic Local: concepte. Les maneres de gestió dels serveis públics locals. La iniciativa pública econòmica de les Entitats locals i la reserva de serveis. La forma de gestió directa. Gestió indirecta: la concessió de serveis públics. concepte i naturalesa. Elements. Potestats de l'Administració Pública. Drets i obligacions del concessionari. Relacions del concessionari amb els usuaris. Extinció. altres formes de gestió indirecta. El consorci.

3. La responsabilitat patrimonial de l'Administració Pública: Règim vigent. Requisits perquè procedeixi la indemnització. Responsabilitat de les autoritats i funcionaris. Requisits. Terminis de reclamació i procediment.

4. Personal al servei de les Entitats Locals: classes i règim jurídic. L'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. La funció pública local: organització, selecció i situacions administratives. El personal laboral. Sistema de retribucions. Drets i deures del personal al servei dels Ens Locals. Drets individuals. El règim de Seguretat Social del personal al servei de les Entitats Locals. Drets col·lectius. Règim disciplinari. Règim de responsabilitat civil, penal i patrimonial. Delictes comesos per funcionaris públics.

5.- 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.

6.- Les parts en els contractes del sector públic. L'òrgan de contractació. L'empresari: capacitat, prohibicions, solvència i classificació.

7.- 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.

8.- Execució i modificació dels contractes administratius. Perrogatives de l'Administració. La revisió de preus. L'extinció dels contractes administratius. La cessió dels contractes i la subcontractació.

9.- 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.

10.- El contracte de concessió d'obra pública: principis, drets i obligacions de les parts. Perrogatives i drets de l'Administració. Règim economicofinançer. Extinció. Subcontractació.

11.- El contracte de subministrament: règim jurídic. Execució, modificació, compliment i resolució.

12.- El contracte de serveis: règim jurídic. Execució, modificació, compliment i resolució.

13.- El contracte 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.

14. La legislació mercantil. L'empresa mercantil. El patrimoni de l'empresa i la seva protecció jurídica. El comerciant individual. concepte, capacitat, incapacitat i prohibicions.

15. Les societats mercantils en general: concepte i classes. Requisits de constitució. Principals notes dels seus règims jurídics. Òrgans.

16. Dissolució de societats mercantils. Liquidació i divisió. Transformació, fusió i escissió de societats. La Llei concursal.

17. Igualtat d'oportunitats d'homes i dones: conceptes bàsics; socialització i igualtat; polítiques públiques d'igualtat de gènere. Violència contra les dones: descripció, plans d'eradicació i atenció coordinada a les víctimes.



18. El Dret Financer: concepte i contingut. La Hisenda Local en la constitució. El règim jurídic de les Hisendes locals: criteris inspiradors del sistema de recursos i principis pressupostaris.
19. Els recursos de les Hisendes Locals en el marc del TRLRHL: dels municipis, de les províncies i d'altres entitats locals. Règims especials.
20. La relació jurídica tributària: concepte i elements. Fet imposable. Meritació. Exempcions. Subjecte actiu. Subjectes passius. Responsables. La solidaritat: extensió i efectes. El domicili fiscal. La representació. La transmissió del deute. Les bases imposable i liquidable. El tipus de gravamen. La quota i el deute tributàries.
21. Potestat reglamentària de les entitats locals. La imposició i ordenació de tributs. Les ordenances Fiscals. contingut de les ordenances fiscals.
22. Elaboració, publicació i publicitat de les ordenances fiscals. interessats a l'efecte de reclamar contra acords provisionals. Recursos possibles.
23. 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.
24. 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.
25. L'impost sobre construccions, instal·lacions i obres. naturalesa i fet imposable. Subjectes passius. Base imposable, quota i meritació. Gestió tributària de l'impost. Bonificacions potestatives.
26. L'impost sobre vehicles de tracció mecànica. L'impost sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana.
27. Taxes i preus públics. Principals diferències. Les contribucions especials: bestreta i ajornament de quotes i col·laboració ciutadana.
28. La participació de municipis i províncies en els tributs de l'Estat i de les comunitats Autònomes. Determinació d'imports. 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.
29. La gestió tributària: Delimitació i àmbit. El procediment de gestió tributària. La liquidació dels tributs. La declaració tributària. Els actes de liquidació: classes i règim jurídic. La consulta tributària. La prova en els procediments de gestió tributària. La gestió tributària en les Entitats locals.
30. 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.
31. El procediment de recaptació en període voluntari. Actuacions i procediments. Òrgans de recaptació. Extinció dels deutes. obligats al pagament. Garanties del deute tributari. Ajornament i fraccionament del pagament. El procediment de recaptació en període executiu. Desenvolupament del procediment de constrenyiment: iniciació, embargament de béns i drets, alienació i aplicació i imputació de la suma obtinguda. Terminació del procediment. Impugnació del procediment. Terceries. Procediment enfront de responsables i successors.
32. Les infraccions tributàries: concepte i classes. Les sancions tributàries: classes i criteris de graduació. Procediment sancionador. Extinció de la responsabilitat per infraccions. Actes d'inspecció. La inspecció dels recursos no tributaris.
33. La revisió en via administrativa dels actes de gestió tributària. Procediments especials de revisió. El recurs de reposició. Les reclamacions economicoadministratives. Especialitats de la revisió en via administrativa dels actes de gestió tributària dictats per les Entitats locals.
34. El Pressupost General de les Entitats Locals: concepte i contingut. Bases d'execució, annexos i informes. L'elaboració i aprovació del Pressupost General. La pròrroga pressupostària. Pressupost consolidat.
35. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: Delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.
36. L'execució del pressupost de despeses: 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 despesa. Les despeses amb finançament afectat: Especial referència a les desviacions de finançament. Execució del pressupost d'ingressos: obertura. Modificació de previsions inicials. Extinció de drets de cobrament. Devolució d'ingressos indeguts. Ajornaments i fraccionaments.
37. Tancament i liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustos. El



romanent de tresoreria: concepte i càlcul. Anàlisi del romanent de tresoreria per a despeses amb finançament afectat i del romanent de tresoreria per a despeses generals. Remissió a altres Administracions públiques.

38. Estabilitat pressupostària. Repercussions de la Llei orgànica 2/2012, d'Estabilitat Pressupostària i Sostenibilitat Financera en l'àmbit local. Regla de despesa. informes preceptius.

39. Subvencions en les Administracions Públiques. Procediments de concessió i gestió de subvencions. Reintegrament de subvencions. control financer. infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.

40. 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. L'estat de conciliació.

41. 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.

42. El crèdit local. classes d'operacions de crèdit. naturalesa jurídica dels contractes: Tramitació. Les operacions de crèdit a llarg termini i a curt termini. Finalitat i durada. competència. Límits i requisits per a la concertació d'operacions de crèdit. operacions d'arrendament financer. La concessió d'aval per les Entitats Locals. central d'informació de riscos.

43. El sistema de comptabilitat de l'Administració Local. Principis generals. competències. Finalitats de la comptabilitat. La instrucció de comptabilitat per a l'Administració Local: Estructura i contingut. Particularitats del tractament especial simplificat. Documents comptables. Llibres de comptabilitat.

44. El compte General de les Entitats Locals. Els estats i comptes anuals i annexos de l'Entitat Local i els seus organismes Autònoms: contingut i justificació. Els comptes de les societats mercantils. Tramitació del compte General. una altra informació a subministrar al Ple, als òrgans de gestió i a altres Administracions Públiques.

45. El control intern de l'activitat econòmicofinancera de les Entitats Locals i els seus ens depenents. La funció interventora: Àmbit subjectiu, àmbit objectiu i modalitats. Les objeccions.

46. Els controls financers, d'eficàcia i d'eficiència: Àmbit subjectiu, àmbit objectiu, procediments i informes. L'auditoria com a forma d'exercici del control financer. Les normes d'Auditoria del sector públic.

47. El control extern de l'activitat econòmicofinancera 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.

48.- 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.

49. Planes de sanejament financer d'Entitats Locals; Planificació Financera, Planes Econòmics- Financers i de Sanejament. Etapes d'una Pla de Sanejament Financer.

50.- Comptabilitat financera i de societats.

51.- 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 financera. Anàlisi de rendibilitat. Indicadors de gestió.

52.- Comptabilitat pública local. La instrucció de comptabilitat aplicable a les entitats locals. El pla general de comptabilitat pública adaptat a l'administració local, estructura. Principis comptables públics.

53.- Matemàtiques financeres: capitalització i descompte, simples i compostos. Rendes constants, variables i fraccionades. Préstecs i emprèstits.





ANNEX 2

MODÈL D'INSTÀNCIA

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

EXPOSA:

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

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

3.- Que adjunta la següent documentació:

- Fotocòpia acarada del DNI.
- Fotocòpia acarada del títol acadèmic.
- Documentació acreditativa dels coneixements de llengua catalana de nivell C1.
- Currículum vitae.
- Resguard acreditatiu d'haver satisfet el l'import dels drets d'examen
- Documentació acreditativa dels mèrits (enumerats per ordre en una fulla adjunta).

Motiu pel qual, **SOL·LICITA:**

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

_____, a dia __ de _____ de 2.015.

SIGNATURA

Sra. Batlessa de l'Ajuntament de Ses Salines"

Ses Salines, 30 d'abril de 2015.

La Batlessa
Maria Bonet Rigo

