

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE SANT ANTONI DE PORTMANY

12773

Aprovació bases reguladores específiques que regiran el procediment de selecció, per torn lliure, mitjançant el procediment de estabilització d'ocupació temporal, d'una plaça de Tècnic mitjà de Gestió Tributària, personal funcionari de carrera, de l'ajuntament de Sant Antoni de Portmany, sistema de concurso oposició

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany, a la sessió extraordinària celebrada el dia 17 de desembre de 2021, va adoptar el següent acord:

PRIMER. APROVAR les bases específiques, que figuren com a annex a aquesta resolució, que regiran la convocatòria del procediment, per torn lliure, mitjançant el procés d'estabilització d'ocupació temporal, per a la selecció d'una plaça de l'Escala d'Administració Especial, Subescala Tècnic Mitjà, Grup A2, denominada Tècnic Mitjà de Gestió Tributària, personal funcionari de carrera, sistema de concurs oposició, incloses a l'oferta pública d'ocupació exercici 2017, prorrogada durant l'exercici 2021 per l'article 11 del Reial decret llei 23/2020, de 23 de juny, pel qual s'aproven mesures en matèria d'energia i en altres àmbits per a la reactivació econòmica (BOE núm. 175 de 24 de juny de 2020), les quals han de complir obligatòriament l'Ajuntament, el Tribunal Avaluador i les persones aspirants que hi participin.

SEGON. CONVOCAR les proves selectives que regiran la convocatòria específica, comunicant-ho als òrgans corresponents que hagin de formar part del Tribunal als efectes que designin un membre per formar part de l'òrgan de selecció de la convocatòria esmentada.

TERCER. PUBLICAR el text íntegre de les bases reguladores de les proves selectives al Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB) i al Tauler d'Anuncis de la seu electrònica d'aquest Ajuntament [<http://santantoni.sedelectronica.es>].

QUART. PUBLICAR un extracte de la convocatòria al *Butlletí Oficial de l'Estat* (BOE), sent la data d'aquest anunci la que servirà per al còmput del termini de presentació d'instàncies.

BASES REGULADORES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN EL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ, PER TORN LLIURE, MITJANÇANT EL PROCEDIMENT DE ESTABILITZACIÓ D'Ocupació TEMPORAL, D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC MITJÀ DE GESTIÓ TRIBUTÀRIA, PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA, DE L'AJUNTAMENT DE SANT ANTONI DE PORTMANY, SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓ.

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és regular el procediment selectiu per cobrir en propietat, com a funcionari de carrera, una plaça de Tècnic Mitjà de Gestió Tributària, vacant a la plantilla municipal d'aquest Ajuntament, inclosa a l'oferta pública d'ocupació de l'exercici 2017, prorrogada durant l'exercici 2021 per l'article 11 del Reial decret llei 23/2020, de 23 de juny, pel qual s'aproven mesures en matèria d'energia i en altres àmbits per a la reactivació econòmica (BOE núm. 175 de 24 de juny de 2020), per torn lliure i sistema de selecció el de concurs oposició i de formació de la corresponent borsa d'ocupació temporal.

Característica de la plaça:

- Escala: Administració especial. Subescala Tècnic Mitjà.
- Denominació: Tècnic de Gestió Tributària.
- Grup A2.
- Número de places a cobrir: 1 per torn lliure. Taxa estabilització ocupació temporal.
- Titulació mínima exigida: Grau en Econòmiques, Empresarials o assimilat.
- Procediment selectiu: Concurs-Oposició.

SEGONA. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per participar a la convocatòria i ser admeses a la realització de les proves selectives, les persones interessades han de complir, en la data de terminació del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-los durant tot el procés selectiu, els següents requisits:

1. Posseir la nacionalitat espanyola o d'algun dels Estats membres de la Unió Europea o, si no, reunir els requisits que respecte a l'accés a



l'ocupació pública s'estableixen a l'article 57 de la Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

2. Tenir 16 anys complerts el dia que finalitzi el termini de presentació de les sol·licituds i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.

3. Estar en possessió, o en condicions d'obtenir-lo a la data en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies, del títol universitari de Grau en Econòmiques, Empresarials o assimilat. En el cas de titulacions expedides a l'estranger caldrà aportar la documentació corresponent que n'acrediti l'homologació oficial.

4. Posseir la capacitat funcional. No patir malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions i tasques del lloc de treball. Acreditat mitjançant certificació mèdica oficial.

5. 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 llocs de treball o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, en què 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, al seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

6. Acreditar el coneixement de llengua catalana corresponent al nivell de certificat B2, mitjançant l'aportació del certificat expedit per l'EBAP o homologat per la Direcció General de Política Lingüística del Govern de les Illes Balears o qualsevol dels certificats o documents considerats equivalents per a la Administració d'acord amb la normativa vigent.

7. Amb caràcter previ al nomenament, la persona interessada ha de manifestar que no desenvolupa cap lloc o activitat al sector públic dels quals delimita la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al Servei de les Administracions Públiques, i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat.

TERCERA. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

1. Les sol·licituds per participar en el procés selectiu, s'hauran de presentar, segons el model normalitzat disponible al tràmit electrònic i a l'oficina d'OAC de l'Ajuntament, dirigides a l'alcalde de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany dins el termini de 20 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE). Així mateix, les bases de la convocatòria es publicaran al Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB) i al Tauler d'Anuncis de la seu electrònica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es>.

Les sol·licituds podran presentar-se al Registre General d'Entrada de la Corporació, ubicat al Passeig de la Mar núm. 16, prèvia cita que hauran de sol·licitar trucant al telèfon 971340111, en horari d'atenció al públic, per qualsevol dels mitjans admesos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques o bé telemàticament a través de la seu electrònica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es>. (Tràmit: Administració General → Recursos Humans).

Les instàncies presentades en la forma prevista a l'article 16 de la Llei 39/2015, s'hauran de comunicar, abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies, al Departament de Recursos Humans per correu electrònic rrhh@santantoni.net, amb la justificació de l'enviament on consti la data de tramesa de la sol·licitud del dia en què es presenta.

2. Per ser admeses, i prendre part en el procés selectiu, les persones aspirants hauran de manifestar a les seves sol·licituds que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits a la Base Segona d'aquesta convocatòria per a l'exercici del lloc, referides sempre a la data de finalització del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, adjuntant la següent documentació:

- a) Document nacional d'identitat en vigor.
- b) Titulació exigida.
- c) Certificat del nivell de coneixements de llengua catalana corresponent expedit per l'òrgan competent en matèria de política lingüística del Govern de les Illes Balears, o bé dels títols, diplomes i certificats equivalents d'acord amb la normativa vigent.

La documentació acreditativa dels mèrits que s'han de valorar a la fase de concurs només l'hauran d'aportar les persones aspirants que superin la fase d'oposició, de conformitat amb el que estableix la base sisena.2. Només es valoraran els documents que estiguin referits a la data de termini de presentació de sol·licituds al procés selectiu.

3. Les persones aspirants amb minusvalidesa hauran de presentar la certificació corresponent que acrediti aquesta circumstància juntament amb l'informe emès on se certifiqui la seva capacitat per al desenvolupament de les funcions i tasques corresponents a la plaça que es convoca, haurà de sol·licitar les possibles adaptacions de temps i mitjans per a la realització de l'exercici.



4. Les persones aspirants es responsabilitzaran de la veracitat dels documents que presentin. L'Alcalde de Sant Antoni de Portmany, per si mateix o a proposta del Tribunal Avaluador, podrà sol·licitar, en cas que hi hagi dubtes derivats de la qualitat de les còpies presentades o amb l'efecte que sigui procedent, que els interessats aportin els documents originals als efectes de la confrontació i comprovació on se suposi que han incorregut en inexactitud o falsedat a l'hora de formular la sol·licitud corresponent.

5. La presentació de la instància implica, als efectes de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, el consentiment de la persona aspirant al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part a la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu. Disposa, en tot cas, dels drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició en els termes previstos a la legislació vigent, i essent responsable del fitxer l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany.

QUARTA. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el Sr. Alcalde de Sant Antoni de Portmany dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, aprovant la llista provisional de persones admeses i excloses, juntament amb la designació del Tribunal Avaluador.

La resolució serà publicada al BOIB, Tauler d'Anuncis de la seu electrònica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es> amb les persones admeses i excloses i, si escau, la causa de la seva no admissió. Es concedirà un termini de deu dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la publicació de la resolució indicada al BOIB, perquè les persones interessades presentin les al·legacions que considerin oportunes i siguin esmenats els errors.

En tot cas, per tal d'evitar errors i, si es produeixen, possibilitar-ne l'esmena en temps i forma, les persones interessades han de comprovar no només que no figuren en la relació de persones excloses sinó que, a més, els seus noms consten a la relació pertinent de persones admeses.

Les possibles reclamacions o al·legacions, si n'hi hagués, seran acceptades o rebutjades en la resolució que aprovi la llista definitiva de les persones aspirants admeses i excloses, juntament amb el lloc, la data i l'hora d'inici del primer exercici. Serà publicada al BOIB i Tauler d'Anuncis de la seu electrònica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es>. Els successius anuncis del procediment selectiu es publicaran al Tauler d'Anuncis de la seu electrònica municipal. En cas de no produir-se reclamacions a la llista provisional s'entendrà aquesta elevada a definitiva, circumstància que es farà pública al BOIB i Tauler d'Anuncis de la seu electrònica municipal.

CINQUENA. TRIBUNAL AVALUADOR

Els òrgans de selecció seran col·legiats i la composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home. La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta en representació o per compte de ningú.

El Tribunal Avaluador estarà constituït per un nombre imparell de membres, no inferior a cinc, havent-se'n de designar-se igual nombre de suplents. Haurà de comptar amb un/a president/a, un/a secretari/ària que actuarà amb veu però sense vot. La composició serà predominantment tècnica, i hauran d'estar en possessió de titulació o especialitat igual o superior a les exigides per a l'accés a la plaça convocada.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, indistintament, ni sense el seu president/a, ni sense el seu secretari/ària, i les seves decisions es prendran per majoria.

L'Alcalde de Sant Antoni de Portmany nomenarà els membres del Tribunal i els seus suplents i es publicarà juntament amb la llista provisional d'admesos i exclosos. Tindrà la consideració d'òrgan dependent de la seva autoritat.

Els membres del Tribunal s'han d'abstenir de formar-ne part quan concorrin les circumstàncies previstes als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, o si hagués realitzat tasques de preparació de aspirants a proves selectives en els cinc anys anteriors a la publicació d'aquesta convocatòria, notificant-ho a l'autoritat competent. Els aspirants podran recusar-los per motius iguals, en cas de no abstenir-se. El Tribunal podrà disposar la incorporació als seus treballs d'assessors especialistes, per a totes o algunes de les proves. Aquests assessors es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, en base a les quals col·laboraran amb el Tribunal i tindran veu però no vot.

Categoria del Tribunal: Segona.

SISENA. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procediment de selecció serà el de concurs oposició.

Per raons d'eficiència, practicitat i celeritat, les proves de selecció s'iniciaran amb la fase d'oposició i continuaran amb la de concurs. No podran passar a la fase de concurs els aspirants que no superin la fase d'oposició.



Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en crida única. Quedaran decaiguts en el seu dret quan no es personin als llocs de celebració, quan ja s'hagin iniciat les proves o per la inassistència a aquestes, encara que es degui a causes justificades.

Les persones aspirants hauran d'observar les instruccions dels membres del tribunal en relació amb el desenvolupament adequat de les mateixes. Qualsevol alteració en el desenvolupament normal de les proves per part d'una persona aspirant, quedarà reflectida a l'acta corresponent, podent continuar el desenvolupament de l'exercici amb caràcter condicional fins que el Tribunal resolgui sobre l'incident.

El Tribunal adoptarà les mesures oportunes per garantir que els exercicis de la fase d'oposició siguin corregits sense que es conegui la identitat de les persones aspirants.

La qualificació definitiva dels aspirants estarà determinada per la suma de punts obtinguda a la fase d'oposició i la de concurs amb una puntuació màxima de 66 punts.

6.1 Fase d'oposició:

En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir els opositors perquè acreditin la seva personalitat. Els candidats han d'acudir proveïts del NIF o, si no, passaport o carnet de conduir.

Durant la celebració de les proves les persones aspirants no podran fer-ne ús ni portar dispositius electrònics, telèfons o similars que permetin la comunicació, consulta, transmissió d'informació, veu, registre i difusió d'imatges. L'incompliment d'aquesta norma comportarà l'exclusió del procés selectiu de la persona aspirant.

La fase d'oposició constarà de les proves de caràcter obligatori i eliminatori següents. Tindrà una puntuació màxima de 40 punts que correspon al 60% del total de la puntuació.

Primer exercici: Coneixements Teòrics Generals

Prova de coneixement tipus test. De caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà a respondre per escrit un qüestionari de 50 preguntes, més quatre addicionals de reserva que seran valorades en cas que s'anul·li alguna de les anteriors, amb quatre respostes alternatives, de les quals només una serà correcta, proposat pel tribunal avaluador abans de la realització, entre els temes del temari genèric que figuren a l'Annex I d'aquestes bases.

La valoració d'aquesta prova serà de 0 a 10 punts i cal obtenir un mínim de 5 punts per superar-la. La durada de la prova serà com a màxim de 90 minuts.

Les preguntes no resoltes no es valoren. Les preguntes amb resposta errònia o si hi ha més d'una resposta s'han de penalitzar amb un quart del valor assignat a la resposta correcta. Per efectuar la qualificació de l'exercici s'ha d'aplicar la fórmula següent:

$$Q = \frac{\{A - (E/4)\} \times 10}{P}$$

Q: resultat de la prova

A: nombre de respostes encertades

E: nombre de respostes errònies

P: nombre de preguntes de l'exercici

Després de l'exposició de la llista provisional, per ordre de puntuació s'obrirà un termini de 3 dies hàbils per a possibles reclamacions. Un cop resoltes, es publicarà la llista definitiva d'aspirants que hagin superat aquest primer exercici.

Segon exercici: Coneixements Teòrics Específics

De caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà a desenvolupar per escrit, en un temps que estableixi el Tribunal, 10 preguntes teòriques d'entre els temes del temari específic que figuren a l'Annex I d'aquestes bases.

Es valorarà fins a un màxim de 15 punts i caldrà obtenir una qualificació mínima de 7,5 punts per superar aquest exercici. Cada pregunta es qualificarà de 0 a 1,5 punts. Es valoraran fonamentalment els coneixements exposats sobre els temes que corresponguin, així com la claredat, l'ordre d'idees i la qualitat de l'expressió escrita.

Després de l'exposició de la llista provisional, per ordre de puntuació s'obrirà un termini de 3 dies hàbils per a possibles reclamacions. Un cop resoltes, es publicarà la llista definitiva d'aspirants que hagin superat aquest segon exercici.

Tercer exercici: Coneixements Pràctics

De caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà a resoldre un o diversos supòsits pràctics proposats pel Tribunal immediatament abans del començament de l'exercici, en un temps màxim que aquest estableixi, relacionat amb les matèries del temari específic que figuren a l'Annex I d'aquestes bases i amb les funcions i tasques assignades a la plaça convocada.

Es valorarà la capacitat dels aspirants per a l'anàlisi lògica, de raciocini, la sistemàtica, la claredat d'idees en els plantejaments vigents, la correcta interpretació de la normativa aplicable al cas plantejat, la capacitat per emetre informes, l'adequada formulació de propostes, conclusions, si escau, i els coneixements exposats.

Els aspirants podran disposar de textos legals originals, així com impresos o fotocopiats, que considerin convenients i que aportin. No es permetran els texts comentats. Es permeten textos normatius consolidats. Els textos poden estar subratllats però no amb anotacions i escrits addicionals. No es permetrà l'ús d'aparells electrònics per a la consulta de normativa com ara tauletes, llibres electrònics, etc. susceptibles de funcionar en connexió en línia (on-line) independentment de si tenen activada o no aquesta funció. El tribunal pot retirar als opositors els textos quan consideri que no compleixen les característiques de textos de normativa legal.

Es permet l'ús de màquines calculadores no programables i utensilis descriure.

Es valorarà fins a un màxim de 15 punts, i caldrà obtenir una qualificació mínima de 7,5 punts per superar aquest exercici.

Després de l'exposició de la llista provisional, per ordre de puntuació s'obrirà un termini de 3 dies hàbils per a possibles reclamacions. Una vegada resoltes, es publicarà la llista definitiva d'aspirants que hagin superat aquest exercici i la fase d'oposició.

6.2 Fase de Concurs.

Finalitzada la fase d'oposició s'atorgarà un termini de deu dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de la llista definitiva d'aspirants que han superat la fase d'oposició, perquè les persones que hi figurin presentin els documents acreditatius dels mèrits que s'al·leguin a la fase de concurs, i que vindran referits a la data de termini de presentació de sol·licituds al procés selectiu, seguint l'ordre establert al barem de mèrits que consten en aquestes bases, mitjançant originals o còpies aportades pels interessats que es responsabilitzaran de la seva veracitat de conformitat amb el previst a l'article 28 de la Llei 39/2015.

Els mèrits al·legats i no justificats pels aspirants en la forma indicada al paràgraf anterior, no seran valorats pel Tribunal Qualificador. Hauran d'anar acompanyats d'un document d'autobaremació, facilitat per l'Ajuntament, indicant la relació de documents i la baremació. El Tribunal Qualificador podrà sol·licitar en qualsevol moment aclariments i dades complementàries sobre els mèrits al·legats i acreditats pels aspirants.

Tota la documentació que es presenta en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la traducció jurada corresponent a la llengua catalana o la castellana.

La puntuació màxima que es pot assolir a la fase de concurs és de 26 punts que correspon al 40% del total de la puntuació.

Els mèrits al·legats i justificats pels aspirants a la fase de concurs i que el Tribunal valorarà es regiran pel barem següent:

6.2.1. Experiència professional: Puntuació màxima 15 punts.**6.2.1.1 Valoració:**

- Pels serveis prestats a la plaça objecte de la convocatòria a l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany, en qualitat de personal funcionari de carrera o interí o personal laboral. Serà valorat a raó de 2 punts per cada any de serveis prestats. Les fraccions d'any es computen prorratejant la puntuació anual pels mesos complets.
- Pels serveis prestats a la plaça objecte de la convocatòria o amb funcions equivalents a l'Administració local, en qualitat de personal funcionari de carrera o interí o personal laboral. Serà valorat a raó de 1 punt per cada any de serveis prestats. Les fraccions d'any es computen prorratejant la puntuació anual pels mesos complets.
- Pels serveis prestats a la plaça objecte de la convocatòria o amb funcions equivalents a la resta d'Administracions públiques, en qualitat de personal funcionari de carrera o interí o com a personal laboral. Serà valorat a raó de 0,50 punts per cada any de serveis prestats. Les fraccions d'any es computen prorratejant la puntuació anual pels mesos complets.

Es consideren administracions públiques a aquests efectes les definides a l'article 2.3 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. No es valoraran els serveis prestats per a Administració pública en virtut d'un contracte administratiu subjecte a la Llei de contractes ni els serveis prestats en qualitat de funcionari eventual o de confiança.



6.2.1.2 Forma d'acreditació:

- En tots els casos cal aportar informe de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- Els serveis prestats s'hauran d'acreditar mitjançant certificat lliurat per l'organisme competent. Mitjançant Annex I de Certificació de Serveis Prestats, o certificat equivalent, expedit per l'Administració pública corresponent, còpia de contracte de treball, o qualsevol altre mitjà admissible en Dret, on consti la plaça i/o lloc de treball exercits o la categoria professional, grup o subgrup de classificació, el període de prestació dels serveis, la vinculació amb l'Administració (funcionari de carrera o interí o personal laboral) i certificat de les funcions realitzades.

6.2.2. Titulacions acadèmiques oficials. Puntuació màxima 4,5 punts.

6.2.2.1 Estudis que es valoren:

En aquest apartat es valoren altres titulacions acadèmiques, diferents de l'aportada com a requisit, de caràcter oficial o l'equivalència de les quals tingui reconegut i establert el Ministeri d'Educació, Cultura i Esports.

La valoració com a mèrit d'un títol implica que no es valora el de nivell inferior o el primer cicle que sigui imprescindible per obtenir-lo.

S'ha d'acreditar mitjançant la presentació de la titulació o la certificació acreditativa expedida per institució pública, oficial o homologada, en original o còpia compulsada.

6.2.2.2 Valoració:

- Diplomatura universitària o estudis universitaris de primer cicle: 1 punt
- Per Llicenciatura o estudis universitaris de grau: 2 punts
- Els títols de màster universitaris oficials i els títols propis de postrat (màster, especialista universitari, expert universitari i curs d'actualització universitària) es valoren a raó de 0,025 punts per cada crèdit LRU (sistema de valoració dels ensenyaments introduït pel Reial decret 1497/1987 de 27 de novembre) o per cada 10 hores lectives, i a raó de 0,075 punts per cada crèdit ECTS (sistema europeu de transferència de crèdits) o per cada 25 hores lectives, amb un màxim de 2,5 punts.

En cas que el màster oficial o títol propi de postrat no indiqui els crèdits o no esmenti si es tracten de crèdits LRU o ECTS, s'entén que els crèdits són LRU i s'han de computar, d'acord amb el paràgraf anterior, a raó de 0,025 punts per cada crèdit o per cada 10 hores lectives.

6.2.3 Formació i perfeccionament: Puntuació màxima 5 punts.

6.2.3.1 Es valoraran les accions formatives específiques i relacionades amb les funcions pròpies de la plaça convocada. Cursos de formació i perfeccionament, jornades o seminaris, promoguts per les administracions públiques, els impartits en el marc dels acords de formació continuada entre l'Administració i els agents socials, l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP) i els cursos impartits per centres docents homologats, col·legis oficials i universitats públiques i/o privades. En aquest apartat s'inclouen els cursos de formació ocupacional impartits o promoguts pel Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB), i per altres entitats o organismes locals, autonòmics o estatals amb competència en matèria de formació ocupacional.

6.2.3.2 Es valoraran en tot cas els cursos transversals següents:

- Cursos de l'àrea jurídica administrativa, procediment administratiu general o especial (sancionador, tributari...)
- Cursos de contractació pública
- Cursos de responsabilitat patrimonial.
- Cursos de tecnologies de la informació i de la comunicació; comunicació i habilitats personals.
- Cursos de l'àrea de prevenció de riscos laborals, seguretat i salut laboral. El de nivell superior implica la no valoració del de nivell inferior.
- Cursos en matèria d'igualtat.
- Cursos en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
- Cursos en matèria de qualitat.
- Curs de l'àrea d'informàtica vinculats a les funcions del lloc. Es valora el títol més recent i de nivell superior de cada temàtica.

6.2.3.3 En tots els casos es valorarà una sola vegada les accions formatives de contingut idèntic relatives a una mateixa qüestió o a un mateix programa, encara que s'hi hagi participat més d'una vegada. Es valorarà el curs o acció formativa amb més hores de durada.

6.2.3.4 Els cursos han de tenir una durada superior a deu (10) hores. Un crèdit equival a 10 hores de formació. Els crèdits d'aprofitament suposen els d'assistència; és a dir, l'assistència i l'aprofitament no són acumulatius. No es valoren les assignatures encaminades a obtenir les titulacions acadèmiques. Tampoc no es valoraran els cursos de doctorat.

**6.2.3.5 Valoració:**

Els cursos relacionats amb les tasques pròpies de la plaça es computen amb 0,02 punts per cada hora d'aprofitament i amb 0,01 punts per a cada hora d'assistència, amb un màxim de 4 punts.

Els cursos relacionats amb matèries transversals si no tenen relació directa amb les funcions del lloc convocat es computen amb 0,01 punts per cada hora d'aprofitament i amb 0,005 punts per a cada hora d'assistència, amb un màxim de 3 punts.

Si no s'especifica la durada, no podran ser valorats.

6.2.3.6 S'hauran d'acreditar mitjançant la presentació de la titulació o la certificació acreditativa expedida per institució pública, oficial o homologada, en original o còpia on constin les hores de durada.

6.2.4 Idiomes: Puntuació màxima 1,5 punts.

6.2.4.1. Coneixement de la llengua catalana: La puntuació màxima serà de 1,5 punts. Es valoraran segons el barem següent:

- Certificat Nivell C1: 0,5 punts
- Certificat Nivell C2: 1 punt
- Certificat de coneixements de llenguatge administratiu: 0,50 punts.

Es valorarà només el certificat de més coneixement, excepte el certificat de coneixements de llenguatge administratiu, pel qual s'afegiran 0,5 punts.

S'ha d'acreditar formalment mitjançant certificat expedit pel Govern Balear o títol, diploma o certificat expedit per l'EBAP, per la Direcció General de Cultura i Joventut, per l'Escola Oficial d'Idiomes, així com els reconeguts equivalents segons l'Ordre del conseller de Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de març de 2013).

SETENA. LLISTA I PROPOSTA D'APROVATS DEL TRIBUNAL

Finalitzades i valorades les proves selectives i la fase de concurs, el Tribunal Avaluator exposarà, al Tauler d'Anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament, la relació provisional d'aspirants que hagin superat totes les proves eliminatòries juntament amb la puntuació aconseguida a la fase de concurs, per ordre de puntuació obtinguda.

L'ordre de prelación final de les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu es determina, per la suma de la puntuació obtinguda pels aspirants en el conjunt dels exercicis de l'oposició i el de la puntuació obtinguda en la valoració dels mèrits establerts.

En cas d'empat, es resoldrà tenint en compte, successivament, els criteris següents:

- a) La puntuació total de la fase d'oposició.
- b) La puntuació total de la fase de concurs.
- c) La puntuació del bloc d'experiència professional de la fase de concurs.
- d) La puntuació del tercer exercici de la fase d'oposició.
- e) Per ordre alfabètic del primer cognom dels aspirants empatats

Totes les persones aspirants disposaran d'un termini de tres dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació de la relació provisional, per efectuar les reclamacions que considerin oportunes o sol·licitar la revisió de la seva valoració davant el tribunal. A aquesta revisió, hi podran assistir acompanyats d'un/a assessor/a.

El Tribunal tindrà un termini de set dies hàbils per resoldre les reclamacions i, tot seguit, farà pública la llista definitiva d'aspirants, per ordre de puntuació obtinguda, elevat a l'Alcaldia proposta de nomenament com a TÈCNIC MITJÀ DE GESTIÓ TRIBUTÀRIA a favor de la persona aspirant que hagi obtingut millor puntuació i la llista dels aspirants que no hagin estat inclosos a la llista d'aprovats, a l'efecte de constituir la corresponent borsa d'ocupació temporal.

El Tribunal únicament podrà proposar, per al seu nomenament, un nombre d'aspirants igual als llocs de treball convocats.

VUITENA. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Una vegada publicats els resultats definitius la persona proposada per al seu nomenament com a personal funcionari disposarà de vint dies hàbils, a partir de l'esmentada publicació, per presentar al Registre general de l'Ajuntament la documentació següent:



- a) Informe mèdic acreditatiu de tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions corresponents.
- b) Declaració jurada o promesa de 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 es troba en inhabilitació absoluta especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionaris, o per exercir funcions similars a les que desenvolupava en el cas del personal laboral, en què hagi estat separat o inhabilitat. En cas de ser nacional d'altres estats, que no es troba inhabilitat o en situació equivalent ni ha estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés a l'Administració pública.
- c) Declaració jurada de no estar sotmès a causa d'incapacitat específica conforme a la normativa vigent.
- d) Declaració de no ocupar cap lloc de treball ni realitzar cap activitat al sector públic de les quals delimita l'art. 1 de la Llei 53/84, i de no percebre pensió de jubilació, retir o orfandat. Si realitza alguna activitat privada, inclosa la de caràcter professional, ho ha de declarar en el termini de deu dies comptats a partir del dia de la presa de possessió perquè la Corporació acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat.

Llevat de casos de força major, o quan la presentació dels documents es desprengui el no compliment dels requisits de la convocatòria, o supòsits de falsedat a la declaració, implicarà la invalidesa de les actuacions de l'aspirant. En aquest sentit, comportarà la nul·litat subsegüent dels actes del Tribunal en relació amb l'aspirant, i la impossibilitat d'efectuar el nomenament, sens perjudici de la responsabilitat que pogués derivar-se per falsedat a les seves sol·licituds de participació. En aquest cas es proposarà al seu lloc l'aspirant que els vagi darrere per ordre de puntuació.

Les persones que tinguin la condició de funcionaris públics queden exempts de justificar les condicions i requisits ja acreditats per obtenir el seu nomenament anterior, llevat de l'informe mèdic acreditatiu de tenir les capacitats físiques i psíquiques que siguin necessàries per exercici de les funcions corresponents a la plaça, i només hauran de presentar certificació de l'organisme públic de què depenguin, que acrediti la condició de funcionari, que compleixen les condicions i requisits assenyalats, altres circumstàncies que constin al seu expedient personal.

Quan es produeixin renúncies de les persones aspirants seleccionades, abans del nomenament o presa de possessió, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció, relació complementària d'aspirants que segueixin els proposats, per al seu possible nomenament com a funcionari de carrera.

NOVENA. NOMENAMENT I PRESA DE POSSESSIÓ

Finalitzat el procediment selectiu, el Tribunal Avaluador ha d'elevat a l'Alcaldia la proposta de nomenament a favor de la persona aspirant que hagin obtingut la major puntuació. Rebuda la proposta corresponent, l'Alcaldia nomenarà la persona proposada com a funcionari de carrera de l'escala d'Administració especial, subescala tècnic mitjà, del grup de titulació A2, denominació tècnic de gestió tributària.

Una vegada efectuat el nomenament, amb l'acte previ d'acatament, jurament o promesa, de la Constitució i l'Estatut d'autonomia, el personal funcionari ha de prendre possessió del lloc de treball en el termini de deu dies hàbils següents al de la notificació del seu nomenament.

Qui no prengui possessió de la plaça en el termini indicat, sense motiu justificat, no adquirirà la condició de funcionari i perdrà tots els drets derivats de les proves selectives i del nomenament conferit subsegüent.

Els nomenaments com a personal funcionari s'han de publicar en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB).

La persona funcionària que obtinguin destinació definitiva no podrà participar en els procediments de provisió de llocs de treball durant un termini mínim de 2 anys, comptats des del dia en què prenguin possessió del lloc de treball.

DESENA. BORSA D'Ocupació TEMPORAL

1. Constitució de la borsa i vigència:

En aquesta convocatòria es constitueix una borsa d'ocupació per a futures necessitats de nomenaments de personal funcionari interí, a la qual únicament s'hauran d'integrar les persones aspirants que hagin aprovat almenys un dels exercicis obligatoris de la convocatòria.

Seràn integrants d'una Borsa d'Ocupació per cobrir les possibles necessitats urgents de provisió de llocs de treball objecte de la convocatòria, realitzar substitucions, cobrir temporalment llocs vacants que es puguin produir per baixes laborals, llicències, vacances o qualsevol eventualitat del personal que aquests ocupa. Llocs de treball, així com les necessitats urgents del servei com l'increment de l'activitat.

La borsa tindrà una vigència màxima de tres anys des de la resolució que n'aprovi la constitució. Un cop hagi transcorregut aquest període de temps la borsa perd la vigència i no es pot reactivar.



2. Ordre de prelatió de la borsa

L'ordre de prelatió d'aspirants de la borsa es determinarà d'acord amb el nombre de proves que hagin aprovat i, quant a aquestes proves, amb la suma de la puntuació obtinguda.

En cas d'empat, es resoldrà tenint en compte, successivament, els criteris següents:

- Tenir nota més alta a la primera prova.
- Ser més gran de 45 anys.
- Tenir més càrregues familiars.
- Ser una dona víctima de violència de gènere.
- No haver estat objecte de remoció d'un lloc de treball del mateix cos, de la mateixa escala o especialitat.
- Per ordre alfabètic del primer cognom de les persones aspirants empatades.

3. Normes de funcionament:

Un cop constituïda la borsa, les persones aspirants seran requerides segons necessitats per ocupar els corresponents llocs per rigorós ordre de puntuació.

En haver-hi una vacant, si cal proveir-la, s'oferirà un lloc, a les persones incloses a la borsa que es trobin en la situació de disponible d'acord amb l'ordre de prelatió, sempre que compleixin els requisits que exigeix la relació de llocs de treball per ocupar-ho.

Si hi ha més d'un lloc per cobrir, de les mateixes característiques, es poden fer crides col·lectives simultànies a tantes persones aspirants en situació de disponible a la borsa com es consideri necessari per atendre les peticions de cobertura de llocs pendents.

En aquest cas, els llocs oferts s'adjudicaran per rigorós ordre de prelatió d'aspirants de la borsa que hagin manifestat la seva conformitat. Es comunicarà a la persona aspirant que correspongui el lloc i el termini en què s'hagi de presentar.

A aquest efecte, el departament de Recursos Humans es posarà en contacte telefònic o per correu electrònic, amb un màxim de tres intents amb la persona que correspongui, us comunicarà el lloc a cobrir i el termini en què s'ha d'incorporar al lloc de treball. Quedarà constància a l'expedient, mitjançant diligència, que aquesta persona ha rebut la comunicació o dels intents realitzats.

Dins el termini màxim de dos dies hàbils a comptar des de la comunicació (telefònica o per correu electrònic), la persona integrant de la borsa ha de manifestar el seu interès amb el nomenament. Si en aquest termini no manifesta la conformitat, o renúncia expressament al lloc ofert, o no respon al telèfon de contacte que ha facilitat o una altra circumstància que impedeixi la seva incorporació, perdrà el seu lloc a la llista de les persones aspirants seleccionades i passarà a ocupar el darrer lloc, sempre que no renunciï més de tres vegades seguides a diferents ofertes de treball o es trobi en situació de no disponible. En aquest cas, el departament de Recursos Humans avisarà el següent de la llista.

La incorporació al lloc ofert haurà de ser com a mínim de 3 dies hàbils i com a màxim de 15 dies hàbils, el qual es pot prorrogar excepcionalment per atendre el dret de preavís de l'article 49.1.d) de l'Estatut dels treballadors.

Estaran en la situació de NO DISPONIBLE aquelles persones integrants de la borsa de treball que al·leguin que es troben en qualsevol de les situacions següents i que hauran de justificar documentalment dins dels tres dies hàbils següents a la comunicació:

- Estar en període d'embaràs, de maternitat o de paternitat, d'adopció o acolliment permanent o preadoptiu, incloent-hi el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per tenir cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors.
- Prestar serveis en una altra administració pública o ens públic.
- Patir malaltia o incapacitat temporal.
- Estar, en el moment de la trucada, exercint funcions sindicals.

Mentre la persona aspirant estigui en la situació de no disponible a la borsa, no se la trucarà per oferir-li un lloc de treball d'aquesta borsa. Les persones interessades estan obligades a comunicar per escrit al servei de recursos humans la finalització de les situacions previstes al·legades en un termini no superior a deu dies hàbils des que es produeixi, amb la justificació corresponent. La manca de comunicació en el termini establert determinarà l'exclusió de la borsa. Finalitzada la situació de no disponibilitat, la persona aspirant tornarà a lloc de la borsa que li corresponia.

Si alguna de les persones integrants de la borsa renuncien tres vegades seguides a diferents ofertes de treball (és a dir, no manifesta la conformitat a incorporar-se al lloc de treball, renuncia expressament al nomenament, no respon al telèfon de contacte que ha facilitat o una altra circumstància que n'impedeixi la incorporació), serà definitivament exclosa de la borsa de treball a tots els efectes.

La posterior renúncia de l'empleat al lloc de treball que ocupa, així com l'incompliment de formalitzar el nomenament del lloc prèviament



acceptat, suposa l'exclusió de la borsa per a la qual va ser anomenat, excepte en els casos de força major.

Quan la persona seleccionada mitjançant aquest sistema de borsa cessi en el seu lloc de treball, llevat que sigui com a conseqüència de renúncia voluntària, es reincorporarà automàticament a la borsa ocupant el lloc de la llista que li corresponia d'acord amb la puntuació obtinguda en el moment que es va formar.

ONZENA. PUBLICITAT

L'anunci de convocatòria d'aquest procediment selectiu es publicarà al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE), aquestes bases es publicaran, íntegrament, al tauler d'Anuncis de la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany i al Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB).

Després de la publicació de la convocatòria i de les presents bases al BOIB, els successius anuncis relatius al procediment selectiu es faran al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament.

DOTZENA. INCIDÈNCIES

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes, les discrepàncies, les peticions i els suggeriments que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció, i adoptar els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu en tot el que no preveuen aquestes bases.

TRETZENA. NORMATIVA

En allò no previst a les presents bases serà d'aplicació la normativa bàsica estatal, la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de Mesures per a la Reforma de la Funció Pública, Llei Reguladora de les Bases de Règim Local, Llei 7/1985, de 2 d'abril, així com allò disposat als articles 167 i 169 del Text Refós de les Disposicions legals vigents en matèria de règim local, aprovat pel Reial decret legislatiu 781/1986, el Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims a què s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris de l'Administració local i resta de normativa d'aplicació; el Reial decret legislatiu 5/2015, del 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears; Bases Generals dels processos selectius per a la provisió de places de la plantilla de personal funcionari de carrera i personal laboral de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany (BOIB núm. 68 de 7 de maig de 2011) en allò que no contradigui a la normativa vigent.

CATORZENA. IMPUGNACIÓ I REVOCACIÓ

La convocatòria, les seves bases i actes administratius que se'n derivin i de les actuacions del Tribunal, podran ser impugnades pels interessats en els casos i en la forma establerta per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques i indicat a la base quinzena de les Bases Generals dels processos selectius per a la provisió de places de la plantilla de personal funcionari de carrera i personal laboral de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany.

Sant Antoni de Portmany, 17 de desembre de 2021

L'alcalde

Marcos Serra Colomar

ANNEX I TEMARI

TEMARI GENÈRIC

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut. Principis generals. Drets i llibertats públiques, Drets i Deures fonamentals: garantia i suspensió. La reforma de la Constitució. El Tribunal Constitucional. Poder legislatiu, executiu i judicial.

Tema 2. Organització territorial de l'Estat. Principis constitucionals. Les comunitats autònomes. Els estatuts d'autonomia: contingut i reforma; L'Estatut d'Autonomia de les Illes Balears: estructura, contingut bàsic i principis fonamentals. Competències de la comunitat autònoma de les Illes Balears. La reforma de l'Estatut d'Autonomia. Els consells insulars.

Tema 3. L'ordenament jurídic administratiu. Fonts del dret públic: enumeració, jerarquia, fonts escrites: lleis, ordenances, reglaments i bans. Les lleis estatals i autonòmiques. Tipus de disposicions legals. Els tractats internacionals. La potestat reglamentària de l'Administració local. Procediments d'elaboració. Límits al control de la potestat reglamentària.

Tema 4. Llei 39/2015 LPACAP: Disposicions generals. Dels interessats en el procediment: la capacitat d'obrar i el concepte





d'interessat. De l'activitat de les administracions públiques: normes generals d'actuació. Termes i terminis. Dels actes administratius: Requisits dels actes administratius. Eficàcia dels actes. Nul·litat i anul·labilitat.

Tema 5. Llei 39/2015 LPACAP: De les disposicions sobre el procediment administratiu comú: Garanties del procediment. Les fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació i instrucció. El silenci administratiu. Finalització del procediment. Tramitació simplificada del procediment administratiu comú. Execució

Tema 6. Llei 39/2015 LPACAP: De la revisió dels actes en via administrativa: revisió d'ofici. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. La convalidació de l'acte administratiu. La revisió d'ofici.

Tema 7. Llei 39/2015 de Procediment Administratiu Comú: Identificació i signatura dels interessats en el Procediment administratiu. Dret de les persones en les relacions amb les administracions públiques. Dret i obligació a relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques.

Tema 8. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: Disposicions generals. Concepte, principis d'actuació i funcionament. Els òrgans de les administracions públiques. L'atribució de competències als òrgans administratius: delegació, advocació, encàrrec de gestió, delegació de signatura i suplència. Les relacions interadministratives. Els convenis.

Tema 9. La responsabilitat patrimonial de l'Administració pública: Principis. Caràcters. Els pressuposts de la responsabilitat. Danys indemnitzables. L'acció de responsabilitat. Principis del procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i el personal al servei de les administracions públiques.

Tema 10. L'activitat administrativa de prestació de serveis. La iniciativa econòmica pública i els serveis públics. El servei públic. Concepte. La reserva de serveis a favor de les entitats locals.

Tema 11. La gestió directa dels serveis públics. Gestió indirecta dels serveis públics. La concessió de serveis públics: concepte i naturalesa. Potestats de l'Administració. Drets i obligacions del concessionari. Relacions del concessionari amb els usuaris. Extinció de la concessió.

Tema 12. El patrimoni de les administracions públiques: béns i drets que el conformen. Classes. Les propietats públiques: tipologia. El domini públic, concepte, naturalesa i elements. Règim jurídic del domini públic. Utilització: reserva i concessió. El patrimoni privat de les administracions públiques. L'inventari a l'Administració local.

Tema 13. Les fonts del dret local. Regulació bàsica de l'Estat i normativa de les comunitats autònomes en matèria de règim local. La incidència de la legislació sectorial sobre el règim local. La potestat normativa de les entitats locals: reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració. El Reglament orgànic. Els bans.

Tema 14. Llei 7/1985 LRRL: disposicions generals. El municipi: concepte i elements. Les competències municipals. El terme municipal: concepte i característiques. La població i empadronament. L'organització municipal.

Tema 15. Llei 7/1985 LRRL: Els òrgans municipals de govern i les seues competències: Alcalde, Tinent d'Alcalde, Ple i Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: Comissions informatives i altres òrgans. La participació veïnal a la gestió municipal. Béns, activitats i serveis.

Tema 16. Les formes d'acció administrativa de les entitats locals. L'activitat policial: la intervenció administrativa local en l'activitat privada. Autoritzacions administratives: les seues classes. El règim de llicències. La comunicació prèvia i la declaració responsable.

Tema 17. El personal al servei de les entitats locals: classes i règim jurídic. Accés a l'ocupació pública. Instruments de planificació i organització de recursos humans. Estructuració de l'ocupació pública. Instruments d'ordenació dels llocs de treball. Provisió de llocs de feina i mobilitat. Situacions administratives. L'extinció de la condició de funcionari. Els drets dels funcionaris locals. Especial referència a la carrera administrativa i les retribucions. Els deures dels funcionaris locals. El règim disciplinari.

Tema 18. La bona administració orientada al bé comú. L'ètica a l'Administració pública: codi de conducta dels empleats públics i principis de bon govern. Els codis de conducta a nivell autonòmic i local. El codi europeu de bona conducta administrativa. «Compliance» al sector públic.

Tema 19. La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals: àmbit d'aplicació. Drets i deures. Principis de l'acció preventiva. Avaluació de riscos. Obligacions dels treballadors en matèria de prevenció de riscos. Comitè de Seguretat i Salut.

Tema 20. La Llei orgànica 3/2018, del 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals: Disposicions generals. Principis de protecció de dades. Drets de les persones. Règim jurídic i els seus àmbits. Vies de protecció de la confidencialitat. Responsable i encarregat del tractament. Règim sancionador. Autoritats de control. Drets digitals.

Tema 21. Llei 11/2017, de 28 de juliol, d'igualtat de dones i homes de les Illes Balears: Disposicions Generals. Polítiques públiques per a la promoció de la igualtat de gènere. Igualtat d'oportunitats en l'accés a l'ocupació. Igualtat al sector públic.

Tema 22. Llei 19/2013 de Transparència, Accés Informació Pública i Bon Govern: Objecte. Transparència de l'activitat pública: Àmbit subjectiu d'aplicació. Publicitat activa. Dret d'accés a la informació pública. Regulacions especials del dret d'accés a la informació pública (disposició addicional primera). El Portal de Transparència.

TEMARI ESPECÍFIC

Tema 23. Estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.

Tema 24. El pressupost general de les entitats locals: concepte i contingut. Especial referència a les bases d'execució del



pressupost. L'elaboració i l'aprovació del pressupost. La pròrroga pressupostària.

Tema 25. L'activitat subvencional de l'Administració local. Procediments de concessió i gestió de subvencions. Reintegrant de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.

Tema 26. 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 pluriennal. La tramitació anticipada de despeses. Els projectes de despeses. Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament.

Tema 27. La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari. El romanent de tresoreria. La consolidació pressupostària.

Tema 28. Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Principis generals. Objectius d'estabilitat pressupostària, de deute públic i de la regla de despesa per a les corporacions locals: establiment i conseqüències associades al seu compliment.

Tema 29. Els plans economicofinancers: contingut, tramitació i seguiment. Plans d'ajust i sanejament financer. Subministrament d'informació financera de les entitats locals.

Tema 30. 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: prelatió.

Tema 31. Procediments i mitjans de pagament. El compliment del termini als pagaments: el període mitjà de pagament. L'estat de conciliació.

Tema 32. 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.

Tema 33. 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.

Tema 34. El compte general de les entitats locals. Els estats i els comptes anuals annexes de l'entitat local i dels seus organismes autònoms: contingut i justificació.

Tema 35. 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.

Tema 36. Marc Integral de Control Intern (COSO). Concepte de control intern i aplicabilitat al sector públic. Les normes d'auditoria del sector públic. La funció interventora en règim de requisits bàsics a l'Administració General de l'Estat.

Tema 37. El control intern de l'activitat economicofinancera de les entitats locals i els seus ens dependents. Àmbit, formes, modalitats i principis de la funció de control, els deures i les facultats de l'òrgan de control.

Tema 38. Fases i contingut de la funció interventora a les entitats locals. El procediment per a l'exercici de la funció interventora sobre ingressos, despeses i pagaments. El règim de fiscalització i intervenció limitada prèvia de requisits bàsics. Les objeccions i observacions complementàries i la resolució de discrepàncies.

Tema 39. Fiscalització de l'autorització i disposició de la despesa, reconeixement de l'obligació de pagament, ordres de pagament a justificar i bestretes de caixa fixa. Comprovació material de la inversió. L'omissió de la funció interventora.

Tema 40. Control financer, control permanent i auditoria pública a les entitats locals. El resultat del control financer. Informe resum i pla d'acció. Règim del control simplificat. Convenis per al reforçament dels òrgans de control. Especialitats del règim de control intern.

Tema 41. El control extern de l'activitat economicofinancera del sector públic local. La fiscalització de les entitats locals pel Tribunal de Comptes i els òrgans de control extern de les comunitats autònomes. La Sindicatura de Comptes de les Illes Balears i les seues relacions amb el Tribunal de Comptes.

Tema 42. La responsabilitat comptable: concepte i règim jurídic. El caràcter objectiu de la responsabilitat comptable. Supòsits bàsics de responsabilitat comptable: abast comptable, malversacions i altres supòsits. Compatibilitat amb altres classes de responsabilitats. Els subjectes dels procediments de responsabilitat comptable.

Tema 43. Bases del règim jurídic del sòl. El règim de valoracions del sòl. El planejament urbanístic. Classes de Plans. Execució del planejament urbanístic.

Tema 44. La llei reguladora de les hisendes locals. El règim jurídic dels tresors locals. Incidència estatal i autonòmica a l'autonomia financera local. La coordinació de les hisendes estatal, autonòmica i local. Classificació dels ingressos. Ordenances fiscals. Procediment d'aprovació. Els estudis econòmics.

Tema 45. L'impost sobre béns immobles (I). Concepte i classe de Béns immobles. Natura. Fet imposable i supòsits de no-subjecció. Exempcions. Subjectes passius. L'impost sobre béns immobles. Afecció real a la transmissió i responsabilitat en la cotitularitat. Base imposable. Base liquidable. Reducció a la base imposable. Valor bàsic de la reducció

Tema 46. L'impost sobre béns immobles (II). Quota íntegra i quota líquida. Tipus de gravamen. Bonificacions obligatòries i potestatives. Meritació i període impositiu. La gestió de l'impost.

Tema 47. L'impost sobre activitats econòmiques. Naturalesa i fet imposable. Exempcions. Subjectes passius. Període impositiu i meritació. La gestió de l'impost. Distribució de competències. La inspecció de l'impost.

Tema 48. L'impost sobre vehicles de tracció de mecànica. Naturalesa i fet imposable. Exempcions i beneficis fiscals. Subjectes passius. Quota. Període impositiu i meritació.

Tema 49. L'impost municipal sobre construccions, instal·lacions i obres. Natura. Fet imposable i supòsits de no-subjecció. Subjectes passius. Base imposable. Tipus de gravamen. Meritació. Gestió tributària de l'impost. L'impost municipal sobre l'increment del valor dels terrenys de naturalesa urbana.





Tema 50. Activitat subvencional de les administracions públiques. Procediments de concessió i gestió de subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions. Els fons de la Unió Europea per a entitats.

Tema 51. El crèdit local. Classes d'operacions de crèdit. Naturalesa jurídica dels contractes: tramitació. Les operacions de crèdit a llarg termini: finalitat, durada, competència i límits i requisits per concertar-los. Les operacions de crèdit a curt termini; requisits i condicions. La concessió d'aval per les entitats locals.

Tema 52. L'extinció de l'obligació tributària. El pagament: requisits, mitjans de pagament i efectes del pagament. La imputació de pagaments. Conseqüències de la manca de pagament i consignació. Altres formes d'extinció: la prescripció, la compensació, la condonació i la insolvència.

Tema 53. El procediment de recaptació en període voluntari. Òrgans de recaptació.

Tema 54. Llei 9/2017 LCSP: Disposicions generals: Objecte i àmbit d'aplicació. Contractació administrativa: concepte, classes i elements.

Tema 55. Llei 9/2017 LCSP: Racionalitat i consistència de la contractació del sector públic. Llibertat de pactes i contingut mínim del contracte. Perfecció i forma del contracte. Règim d'invalidesa. Del recurs especial.

Tema 56. Llei 9/2017 LCSP: Les parts als contractes de sector públic. Òrgans de contractació. Capacitat per contractar procediment i solvència de l'empresari. Successió a la persona de contractista. Competència en matèria de contractació i normes específiques de contractació pública a les entitats locals.

Tema 57. Llei 9/2017 LCSP: Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. Garanties exigibles a la contractació del sector públic.

Tema 58. Preparació dels contractes les administracions públiques: expedient de contractació, plec de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques.

Tema 59. Llei 9/2017 LCSP: Adjudicació dels contractes de les administracions públiques: normes generals i procediments d'adjudicació. El perfil de contractant. Normes específiques de contractació pública a les entitats locals.

Tema 60. Llei 9/2017 LCSP: Efectes dels contractes. Prerogatives de l'Administració pública als contractes administratius. Execució dels contractes. Modificació dels contractes. Suspensió i extinció dels contractes. Cessió dels contractes i subcontractació.

