

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ALCÚDIA

21026 *Convocatoria para la provisión de una plaza de Técnico de Administración Especial para el área de Intervención*

Mediante Resolución de la Teniente de Alcalde delegada de Personal núm. 1623 de fecha 24 de Noviembre de 2014, se han aprobado las bases que regiran el procediment selectivo para la provisión de una plaza de Técnico de Administración Especial del área de intervención en régimen de funcionario interino del Ayuntamiento de Alcúdia y la creación de una bolsa de trabajo posterior.

Lo que hacemos público

Alcúdia, 24 de Noviembre de 2014

La Alcaldesa,
Coloma Terrasa Ventayol

BASES REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL DEL ÁREA DE INTERVENCIÓN EN RÉGIMEN DE FUNCIONARIO INTERINO DEL AYUNTAMIENTO DE ALCUDIA.

Primera.- Objeto de la convocatoria

El objeto de la presente convocatoria es la provisión como funcionario interino, mediante concurso-oposición, de una plaza de Técnico de Administración Especial, subescala técnica, clase superior, vinculada a la intervención del Ayuntamiento de Alcúdia.

Clasificación: Grupo A, Subgrupo A1, nivel de complemento de destino 25.

Sistema de selección: concurso-oposición libre.

La interinidad se creará y se extinguirá por las causas previstas en el artículo 10 del Estatuto Básico del Empleado Público.

Se tendrá en cuenta lo establecido en la plantilla y en el catálogo de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Alcúdia en materia de definición, características, contenido, régimen retributivo y dedicación de la plaza convocada.

Las funciones de la plaza son:

- Organizar, supervisar y distribuir entre el personal que integra la unidad administrativa las tareas, tanto ordinarias como puntuales correspondientes a funciones propias de la Intervención municipal, de acuerdo con las directrices, instrucciones e indicaciones de la persona titular de la Intervención.
- Informar y asesorar a los servicios gestores de la Corporación sobre los requisitos formales y documentales que deben cumplir los expedientes que deban remitir a la Intervención, o la tramitación y supervisión sea competencia la Intervención.
- Diseñar, elaborar y preparar los expedientes cuya tramitación sea competencia de la Intervención (aprobaciones y liquidaciones del presupuesto municipal, las cuentas generales de la Corporación, modificaciones de créditos, expedientes de gestión de gastos y de ingresos, expedientes de operaciones de crédito, etc.), de acuerdo con las directrices e instrucciones del interventor / a.
- Formular propuestas de informes de intervención de dichos expedientes y, en general, preparar la documentación correspondiente.
- Llevar a cabo operaciones y procedimientos contables que procedan en el ámbito de la Intervención.
- Seguimiento de la ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos de la Corporación y de sus entes dependientes.
- Sustituir, con carácter accidental, a la persona titular del puesto de trabajo de interventor / a.
- Cualesquiera otras funciones de carácter análogo, propias del grupo y nivel del puesto de trabajo, que le sean atribuidas, de forma ordinaria o puntual, por el interventor / a.

Segunda.- Publicidad

Estas bases se publicarán en el tablón de edictos del Ayuntamiento, en la página web municipal y en el BOIB.



Los sucesivos anuncios relativos a las pruebas que se convoquen se harán públicas en el tablón de edictos del ayuntamiento y en la página web del mismo ayuntamiento.

Tercera.- Condiciones de los aspirantes

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española o la de los otros estados miembros de la Unión Europea o la de los estados a los que, en virtud de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea aplicable la libre circulación de trabajadores.

También podrán participar el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de 21 años, o mayores de dicha edad dependientes.

El aspirante que no tenga la nacionalidad española debe acreditar documentalmente su nacionalidad con un documento vigente y su permiso de residencia y de trabajo en su caso.

- b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión de alguna de estas titulaciones, o estar en condiciones de obtenerlas en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes: Título universitario de Grado en Derecho, Económicas, ADE, y / o equivalente.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida o menoscabe el desarrollo de sus funciones.
- e) No haber sido separado del servicio de la Administración del Estado, las Comunidades Autónomas o la Administración Local, ni haber sido inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- f) No encontrarse incluido en ninguna de las causas de incapacidad previstas en la legislación para el desarrollo del cargo.

Antes de tomar posesión de la plaza, el interesado deberá hacer constar que no está sometido a ninguno de los motivos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas o comprometerse en su caso, a ejercer la oportuna opción en el período de tiempo previsto en el artículo 10 de la mencionada ley, y a no percibir pensión de jubilación, de retiro o de orfandad.

- g) Acreditar el requisito de conocimientos de nivel de dominio funcional efectivo de la lengua catalana, nivel CI (antiguo nivel C) o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes. Estos conocimientos se deben acreditar mediante la aportación de un certificado oficial expedido por la Escuela Balear de Administración Pública o expedido u homologado por el órgano competente en materia de política lingüística.

El cumplimiento de las condiciones y los requisitos exigidos para poder participar en este proceso selectivo, se producirán en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y debe mantenerse hasta la toma de posesión como persona funcionaria interina.

Cuarta.- Solicitudes.

1. Las instancias para participar en el proceso selectivo deberán hacerse según el modelo que figura en el anexo II de las presentes bases, dirigida a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Alcúdia, y se presentarán en el registro general de este Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

2. Las personas aspirantes adjuntarán a la instancia presentada, en la que harán constar expresamente que cumplen todas las condiciones exigidas en la base 3ª, la siguiente documentación:

- a) fotocopia del DNI del aspirante
- b) copia compulsada del título académico de la persona aspirante, de acuerdo con lo que exige el punto c) de la base tercera.
- c) Documentación acreditativa de los conocimientos de lengua catalana de nivel C1.
- d) Currículum Vitae, al que se adjuntarán los documentos acreditativos de los méritos a tener en cuenta de acuerdo con la letra c) de la base séptima, además de enumerarlos en la solicitud. Los documentos deberán ser originales o copias compulsadas. No se admitirá ninguna documentación referida a méritos una vez finalizado el plazo de presentación de instancias. El tribunal podrá solicitar aclaraciones respecto a la documentación que ofrezca dudas, sin que se permita presentar nueva documentación para subsanar el defecto de acreditación.

4. El plazo para la presentación de instancias será de 15 días naturales contados a partir del día siguiente de la publicación de la correspondiente convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares. Los sucesivos anuncios se publicarán en el tablón de anuncios y en la



página web municipal.

5. Si alguna de las solicitudes tiene algún defecto subsanable, esta circunstancia se comunicará a la persona interesada, a fin de que en un plazo máximo de diez días hábiles la subsane, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 71 de la LRJAPAC.

Quinta.- Admisión de los aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Teniente de Alcalde Delegada de Personal, en el plazo máximo de un mes, aprobará la relación provisional de admitidos y excluidos, que será publicada en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento, concediéndose un plazo máximo de 3 días hábiles para la presentación de enmiendas o reclamaciones. Una vez examinadas, en su caso, se publicará la relación definitiva de admitidos en dicho tablón y en la página web.

La resolución definitiva de admitidos y excluidos contendrá -además de los datos antes indicadas- la composición nominativa del tribunal calificador así como el lugar, fecha y hora de constitución del mismo y la fecha de realización del caso práctico.

Sexta.- Tribunal Calificador

Los miembros del tribunal deben ser funcionarios de carrera y poseer una titulación académica de igual o superior nivel que el exigido a los aspirantes para el ingreso; y la mitad más uno, como mínimo, deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida para el ingreso. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto.

El tribunal calificador será nombrado por la teniente de alcaldesa delegada de personal, y estará formado por:

- Un presidente
- Cuatro vocales, uno de los cuales será designado como secretario con voz y voto.

Podrá asistir un observador designado por la Junta de Personal, las funciones serán observar el buen desarrollo del proceso selectivo.

Cada uno de los miembros de tribunal tendrá su correspondiente suplente, para cubrir las posibles ausencias que se puedan dar.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, y las decisiones se adoptarán por mayoría. Siempre será necesaria la presencia del presidente y del secretario.

El tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para que asesoren, con voz y sin voto.

Séptima.- Procedimiento de selección

El procedimiento de selección constará de las siguientes fases:

- Fase oposición
 - a) Prueba práctica, de carácter obligatorio y eliminatorio.
 - b) Una entrevista, de carácter obligatorio y eliminatorio.
- Fase concurso
 - c) La valoración de los méritos presentados.

La puntuación máxima de las dos fases será de 100 puntos, repartidos de la siguiente forma:

a) Prueba práctica. (45 puntos)

Consistirá en realizar un supuesto práctico, a desarrollar durante un tiempo máximo de 4 horas, relacionado con el temario del anexo I y en relación a las funciones propias de la plaza a ocupar. Este supuesto será determinado por el Tribunal Calificador inmediatamente antes de comenzar el ejercicio. Durante su realización, los aspirantes podrán aportar todo tipo de textos legales no comentados.

Este ejercicio tendrá una valoración máxima de 45 puntos, siendo automáticamente eliminadas del proceso selectivo los aspirantes que no obtengan un 22,5 puntos.

Después de publicar la puntuación de la prueba práctica los aspirantes tendrán un plazo máximo de tres (3) días hábiles para solicitar su revisión y / o audiencia ante el tribunal.

b) Entrevista personal (15 puntos)



El órgano de selección entrevistará a los aspirantes que hayan superado la prueba práctica. La fecha, hora y lugar de las entrevistas se publicará en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en la Web municipal www.alcudia.net con una antelación mínima de 2 días hábiles.

Esta entrevista, con el fin de valorar la capacidad de los aspirantes para el desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo a proveer, consistirá en mantener un diálogo con el órgano de selección sobre el currículum, los méritos y la experiencia profesional alegados por el aspirante, y, principalmente, sobre cuestiones vinculadas a las funciones propias del puesto de trabajo a proveer, pudiéndose pedir comprobaciones de carácter práctico o teórico para valorar su capacidad e idoneidad.

La entrevista tendrá una valoración máxima de 15 puntos, siendo automáticamente eliminadas del proceso selectivo los aspirantes que obtengan menos de 7,5 puntos.

La valoración será la siguiente:

- 13 puntos por la valoración de los conocimientos relacionados con las funciones propias de la plaza o puesto de trabajo.
- 2 puntos por la valoración del perfil del aspirante.

c) valoración de los méritos (40 puntos)

El órgano de selección valorará los méritos alegados por las personas aspirantes y debidamente acreditados documentalmente, de acuerdo con los siguientes criterios:

• Experiencia profesional: (28 puntos)

1.- Por desarrollar o haber desarrollado como funcionario del grupo A1 (antiguo grupo A) en cualquier escala de funcionarios de habilitación de carácter estatal, subescala Intervención-Tesorería o Secretaría-Intervención, o mediante habilitación accidental o nombramiento interino por órgano competente, las funciones correspondientes a la Intervención de un ente local. 0,2 puntos por cada mes completo de servicios, o la parte proporcional que corresponda a periodos inferiores al mes, hasta un máximo de 8 puntos. (8 puntos). Para ser puntuado en este apartado es necesario acreditar un mínimo de 6 meses de forma continuada.

2.- Por desarrollar o haber desarrollado como funcionario del grupo A1 o como personal laboral del grupo 1 en cualquiera de las escalas de administración general o especial de la administración local, estatal o autonómica, las funciones propias de la plaza objeto de provisión descritas en la base primera. 0,3 puntos por cada mes completo de servicios, o la parte proporcional que corresponda a periodos inferiores al mes, hasta un máximo de 15 puntos. (15 puntos); este apartado se valorará con la puntuación establecida, independientemente de que exista acumulación de funciones en el mismo período y en la misma administración, con las valoradas en el apartado 1. Para ser puntuado en este apartado es necesario acreditar un mínimo de 6 meses de forma continuada.

3.- Por desarrollar o haber desarrollado efectivamente las funciones propias de la plaza objeto de provisión descritas en la base primera, en las empresas públicas de cualquier Administración Pública, en empresas privadas o en régimen de contrato administrativo de servicios con las AAPP. 0,1 puntos por mes completo de servicio, o la parte proporcional que corresponda a periodos inferiores al mes, hasta un máximo de 5 puntos. En este apartado no se valorarán los méritos valorados en los apartados anteriores 1) y 2). (5 puntos). Para ser puntuado en este apartado es necesario acreditar un mínimo de 6 meses de forma continuada.

La experiencia alegada se deberá poseer en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y deberá acreditarse mediante fotocopias compulsadas u originales de la siguiente forma:

- Acreditación de los servicios prestados en las Administraciones Públicas y empresas públicas: certificado expedido por el Secretario o cualquier órgano de la administración o de la empresa pública con competencias en personal, donde se harán constar los siguientes datos:

- Denominación de los puestos de trabajo que haya desarrollado con expresión del tiempo que los haya ocupado, y las funciones desarrolladas.
- Dependencia a las que están adscritos los mencionados puestos de trabajo.
- Relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desarrollo de los puestos de trabajo con la administración.

- Acreditación de los servicios prestados con un contrato de servicios con las AAPP. Se debe aportar el contrato firmado con la administración pública.

- En el supuesto de funciones prestadas en el sector privado, se deberán presentar necesariamente los contratos de trabajo (altas y bajas) o los certificados de empresa en los que conste la categoría profesional, el lugar y las tareas desarrolladas e informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social con expresión del grupo de cotización de los períodos cotizados. No serán objeto de valoración los



contratos que no figuren en el certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, ni cuando no se aporte al expediente este certificado (hoja de vida laboral) junto con los contratos o certificados de empresa correspondientes a los méritos que se alegan.

- Para acreditar que se ocupa o ha ocupado una plaza o puesto de trabajo de igual o similar contenido, cuando no coincidan la denominación de los que se hayan ocupado con el de la plaza o puesto al que se opta, el interesado deberá adjuntar un certificado en el que consten las funciones desarrolladas, para justificar que son iguales o similares a las del puesto objeto de provisión.

• **Formación complementaria: (10 puntos)**

Por la realización de cursos realizados por las escuelas de administración pública u homologada por éstas, así como los cursos o similar impartidos o promovidos por las administraciones públicas y las universidades que guarden relación con las funciones propias del puesto de trabajo a proveer.

La puntuación otorgada será la siguiente:

- 0,075 puntos por crédito, equivalente a diez horas de duración, o proporcionalmente para las fracciones de un crédito, cuando el certificado acredite el aprovechamiento o se haya impartido por el aspirante. Puntuación máxima por curso: 2 puntos.

- 0,050 puntos por crédito, de acuerdo con los criterios de la letra anterior, cuando el certificado acredite la asistencia al curso, o no haga mención expresa al carácter de asistencia o de aprovechamiento. Puntuación máxima por curso: 2 puntos

Se valoran los diplomas, los títulos, los certificados y otros documentos acreditativos de la acción formativa realizada, siempre que indican las horas de duración. Si no se indican las horas de duración no se puntuará la acción formativa.

• Por conocimientos de los aplicativos de contabilidad local a nivel de usuario avanzado, cierre y apertura de contabilidad, configuración de la aplicación, rendiciones de informes (CGAP) y aplicaciones de gestión tributaria y / o económica financiera (ABSIS). (2 puntos)

Para acreditar este punto se deberán aportar certificados de las administraciones públicas en los que se acrediten que el aspirante tiene conocimientos y ha utilizado los aplicativos indicados a plena satisfacción para la administración pública.

Tras la publicación de la puntuación de la fase de concurso los aspirantes tendrán un plazo máximo de tres (3) días hábiles para solicitar su revisión y / o audiencia ante el tribunal.

Para acreditar la formación deberán presentar originales o copias compulsadas de los certificados acreditativos de las mismas expedidas por el órgano competente.

En ningún caso se valorarán en la fase de concurso los méritos no acreditados documentalmente en la forma establecida en las presentes bases. El tribunal podrá solicitar aclaraciones respecto a la documentación que ofrezca dudas, sin que se permita la presentación de nueva documentación para subsanar el defecto de acreditación.

La fase de concurso no será eliminatoria y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. La puntuación máxima de la fase de concurso será de 40 puntos. La valoración de los méritos de la fase de concurso se incorporará a la puntuación final obtenida por aquellos aspirantes que hayan superado las pruebas eliminatorias de la fase de oposición, a efectos de determinar la calificación final de los aspirantes y el orden de puntuación de estos.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el ejercicio práctico, la entrevista personal y los méritos valorados en la fase de concurso. En caso de empate, éste se resolverá aplicando la siguiente graduación: 1) mejor puntuación el caso práctico; 2) de persistir el empate finalmente se procederá al sorteo público.

Octava.- Disposiciones de carácter general

1. Sólo habrá una convocatoria para cada prueba, y se excluirá del proceso selectivo al aspirante que no comparezca.
2. El Tribunal, en aquellos casos que considere pertinentes, adaptará los medios de realización de los ejercicios de los aspirantes discapacitados, de manera que disfruten de igualdad de oportunidades con respecto al resto de aspirantes, siempre que lo hayan indicado así en la instancia para tomar parte en los correspondientes procesos selectivos.
3. Una vez iniciado el proceso selectivo, las puntuaciones obtenidas por los aspirantes que hayan superado cada una de las pruebas, junto con la fecha, la hora y el lugar en que se realizará la prueba siguiente, se expondrán en el tablón de edictos la Corporación y en la página web municipal (www.alcudia.net).



4. El cumplimiento de las condiciones y los requisitos exigidos para poder participar en los diferentes procesos selectivos, así como los específicos de los diversos turnos y convocatorias, se entenderán que deben cumplirse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse a la toma de posesión como funcionario interino. Estos requisitos y condiciones deberán acreditarse en la forma en el plazo previsto en la base siguiente.

Novena.- relación de aprobados, presentación de documentación y nombramiento

Una vez finalizada la calificación de los aspirantes, el tribunal hará pública en el tablón de edictos de la Corporación la relación de aprobados por orden de puntuación final, haciendo constar, las calificaciones de cada uno de los ejercicios y la suma total. Dicha relación, que no podrá contener mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas será elevada a la Alcaldía para su posterior nombramiento.

El aspirante seleccionado deberá presentar a la Secretaría de la Corporación, en el plazo de 10 días naturales contados a partir del día siguiente de la exposición de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de que, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, reúne los requisitos exigidos en la base tercera.

Los aspirantes que dentro del plazo fijado, salvo en caso de fuerza mayor, no presenten la documentación o si al examinarla se comprueba que no cumple alguno de los requisitos señalados en las bases, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que puedan incurrir por falsedad en su instancia.

Los aspirantes propuestos que tengan la condición de funcionarios públicos o personal laboral fijo, estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya demostrados para obtener en su día el nombramiento, debiendo presentar certificación de la administración pública de la que dependen para acreditar su condición y aquellas circunstancias que obran en su hoja de servicio.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía efectuará el nombramiento del aspirante propuesto, el cual deberá tomar posesión del cargo en un plazo máximo de 3 días naturales, contados desde el siguiente al de la notificación de su nombramiento.

Décima.- Bolsa de trabajo.

Los aspirantes que hayan superado al menos el caso práctico y no figuren finalmente en la relación de aprobados que obtenga la plaza convocada, pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo que será gestionada con el siguiente orden de prelación:

1.- Los que hayan superado los ejercicios obligatorios y eliminatorios. En este caso se sumará la puntuación del concurso a la de los dos ejercicios obligatorios y eliminatorios, estableciendo de esta manera el orden de prelación.

2.- Los que sólo hayan superado el ejercicio práctico. En este caso el orden de prelación se determinará por la puntuación del ejercicio práctico

Esta bolsa sustituirá a las que estén vigentes hasta entonces.

3.- En todo lo no regulado en las presentes bases, se seguirá lo establecido en el Decreto, 44/1998, de 3 de abril, por el que se aprueba el procedimiento de selección de funcionarios interinos al servicio de la administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Undécima- Incidencias, publicidad, régimen normativo y recursos

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten en la interpretación de estas bases y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de esta convocatoria.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán insertados en la página web del Ayuntamiento de Alcúdia (www.alcudia.net). Al margen de su publicación en el BOIB o en el tablón de edictos cuando sea preceptiva.

En lo no previsto en estas bases será de aplicación la normativa reguladora de función pública definida en el artículo 190 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares.

La convocatoria de las pruebas selectivas, la aprobación de estas bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella podrán ser impugnados por los interesados en los casos y forma establecidos por la Ley 30/92 de 26 de noviembre del Régimen Jurídico de las Administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.



ANEXO I
TEMARIO

1. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.
2. La iniciativa económica de las entidades locales y la reserva de servicios en favor de las Entidades Locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales. Las formas de gestión directa.
3. El presupuesto general de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación. La prórroga del presupuesto.
4. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: concepto, clases, financiación y tramitación.
5. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gastos. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.
6. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario. El remanente de tesorería. La consolidación presupuestaria.
7. Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto en las Corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los Planes económicos-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las entidades locales.
8. La tesorería de las entidades locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el periodo medio de pago. El estado de conciliación.
9. La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición de fondos. La rentabilización de excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería. El riesgo de tipo de interés en las operaciones financieras.
10. El sistema de contabilidad de la Administración local: principios, competencias y finalidad de la contabilidad. Las instrucciones de contabilidad: especial referencia al modelo normal. Documentos contables y libro de contabilidad.
11. La cuenta general de las entidades locales. Los estados y cuentas anuales anexos de la entidad local y de sus organismos autónomos: contenido y justificación. Las cuentas de las sociedades mercantiles. Tramitación de la cuenta general. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión ya otras administraciones públicas.
12. El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y de sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos.
13. Los controles financiero de eficacia y eficiencia: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimientos e informes. Especial referencia al control financiero de subvenciones y ayudas públicas y de la gestión indirecta. La auditoría como forma de ejercicio del control financiero. Las normas de auditoría del sector público.
14. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las comunidades autónomas. Las relaciones del Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las comunidades autónomas.
15. Los recursos de las haciendas locales. Los tributos locales. La potestad reglamentaria de las Entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación diciembre actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.
16. La gestión, inspección y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión dictados en materia de haciendas locales. La devolución de ingresos indebidos.
17. El impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral.



18. El impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial. El impuesto sobre construcciones, • instalaciones y obras.

19. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

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

21. La participación de municipios y provincias en los tributos del Estado y de las comunidades autónomas. Criterios de distribución y reglas de evolución. Regímenes especiales. La cooperación económica del Estado y de las Comunidades Autónomas a las inversiones de las entidades locales. Los fondos de la Unión Europea para entidades locales.

22. Actividad subvencional de las administraciones públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

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

24. El personal al servicio de las corporaciones locales: clases y régimen jurídico. La gestión de los recursos humanos. Instrumentos de planificación de recursos humanos. Sistemas de selección y provisión.

25. Derechos, deberes y situaciones administrativas. Derechos económicos y seguridad social. Negociación colectiva. Régimen de incompatibilidades.

26. Los bienes de las entidades locales. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

27. Las Sociedades mercantiles públicas. Su constitución. Control. Rendición de cuentas. Las Fundaciones: régimen jurídico.

28. Los contratos del sector público: delimitación. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, la información, el régimen de la invalidez y la revisión de decisiones en materia de contratación.

29. Las partes en los contratos del sector público. El órgano de contratación. El empresario:

capacidad, prohibiciones, solvencia y clasificación.

30. La preparación de contratos por las administraciones públicas. Clases de expedientes de contratación. La selección del contratista: procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato. La invalidez de los contratos.

31. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerogativas de la Administración. La revisión de precios. La extinción de los contratos administrativos. La cesión de los contratos y la subcontratación.

32. El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Formalización. Efectos. Extinción. La cesión del contrato y subcontrato de obras. Ejecución de obras por la propia Administración.

33. El contrato de concesión de obra pública: principios, derechos y obligaciones de las partes. Prerogativas y derechos de la Administración. Régimen económico-financiero. Extinción. Subcontratación.

34. El contrato de suministro: régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.

35. El contrato de servicios: régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.

36. Los contratos de colaboración entre el sector público y el sector privado. Organización administrativa de la contratación. Aplicación de la Ley de contratos del sector público a las entidades locales.

37. La extinción de la obligación tributaria. El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. La imputación de pagos. Consecuencias de la falta de pago y consignación. Otras formas de extinción: la prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.

38. El procedimiento de recaudación en período voluntario. El procedimiento de recaudación en vía de apremio. Aplazamiento y fraccionamiento del pago. Desarrollo del procedimiento de apremio: el embargo de bienes, enajenación y aplicación e imputación de la suma

obtenida. Terminación del procedimiento. Impugnación del procedimiento. Las garantías tributarias.

39. El impuesto sobre la renta de las personas físicas. Hecho imponible, sujetos pasivos, base imponible, la deuda tributaria. Tributación de no residentes. Impuesto sobre el patrimonio de las personas físicas.

40. El impuesto de sociedades. Hecho imponible, sujetos pasivos, base imponible, la deuda tributaria. Retenciones e ingresos a cuenta. Obligaciones contables y registrales. Tributación de no residentes.

41. El impuesto sobre el valor añadido. Hecho imponible, supuestos de no sujeción, sujetos pasivos, repercusión del impuesto y tipos impositivos. Deducciones. Regla de prorata.

42. Contabilidad financiera y de sociedades.

43. Contabilidad de sociedades.

44. Contabilidad analítica y de gestión. Integración y consolidación de balances. Sistemática de la consolidación de estados contables. Análisis de los estados financieros: análisis patrimonial y análisis financiero. Análisis de rentabilidad. Indicadores de gestión.

45. Contabilidad pública local. La instrucción de contabilidad aplicable a los entes locales, Orden EHA / 4041/2004, de 23 de noviembre. El Plan General de contabilidad pública adaptado a la administración Local. Estructura. Principios contables públicos.

46. Matemáticas financieras: capitalización y descuento, simples y compuestos. Rentas constantes, variables y fraccionadas. Préstamos y empréstitos.





ANEXO II
MODELO DE INSTANCIA

....., mayor de edad, con DNI núm i
domicilio a efectos de notificaciones en i
c/e

EXPONE

- 1.- Que ha tenido conocimiento de la convocatoria del concurso-oposición para la provisión de una plaza de TAE del área de Intervención, con carácter de funcionario/a interino/a.
- 2.- Que declaro estar en posesión de todas y cada una de las condiciones o requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria.
- 3.- Que se adjunta la siguiente documentación:
 - Fotocopia compulsada del DNI.
 - Fotocopia compulsada del título académico.
 - Documentación acreditativa del nivel de conocimiento de la lengua catalana exigido (C1)
 - Curriculum Vitae
 - Documentación acreditativa de los méritos (enumerada por orden en otra hoja a parte)

Por todo lo expuesto,

SOLICITO

Ser admitido y poder participar en el procedimiento selectivo para la provisión de forma interina de una plaza de TAE del área de intervención de este ayuntamiento.

Alcúdia, de de 2014.

FIRMA

Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Alcudia

DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS

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

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2014/161/897698

