

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE DEIÀ

14149

Bases específicas para la creación de una bolsa de administrativos/vas, pertenecientes a la escalera de administración general, subescala administrativa, para cubrir interinamente o temporalmente, las posibles necesidades de provisión urgente de plazas y lugares de trabajo del Ayuntamiento de Deià, mediante concurso oposición

1. Normas generales

1.1. Es objeto de esta convocatoria la creación de una bolsa de administrativos/vas, grupo C, subgrupo C1, del artículo 76 del texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, pertenecientes a la escalera de administración general, subescala administrativa, para cubrir, interinamente o temporalmente, las posibles necesidades de provisión urgente de plazas y lugares de trabajo que sean necesarios al Ayuntamiento de Deià.

1.2. Esta selección se regirá por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público, en todo el que dispone en referencia al acceso a la ocupación pública y la adquisición de la relación de servicios; por la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de las Islas Baleares y por las prescripciones contengudes en esta convocatoria específica.

2. Requisitos de las personas aspirantes.

Las personas aspirantes tienen que cumplir, en la fecha de acabamiento del plazo de presentación de solicitudes y durante el proceso selectivo, los requisitos siguientes:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio del que dispone la letra f).
- b) Tener 16 años de edad cumplidos y no haber llegado a la edad de jubilación forzosa.
- c) No haber sido separados, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública, de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas; ni encontrarse inhabilitadas de forma absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escalera de funcionario, en el supuesto de que hubieran sido separados, inhabilitados o despedidos disciplinariamente. En el caso de nacionales de otro estado, no encontrarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado y en los mismos términos, el acceso a una ocupación pública.
- d) estar en posesión de certificado de conocimiento de la lengua catalana nivel C 1 expedido por la Junta Evaluadora de Català, el Instituto de Estudios Baleáricos, el Instituto Balear de Administración Pública u otro organismo competente en la materia
- e) Tener las capacidades y las aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para ejercer las funciones de la plaza a proveer.
- f) En cuanto a nacionales otros estados:
 - f.1. Los nacionales de los estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles en esta convocatoria.
Las previsiones del apartado anterior son aplicables, cualquier que sea su nacionalidad, al cónyuge de los españoles y de los nacionales otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veinte años o mayores de esta edad dependientes.
 - f.2. El acceso al proceso de selección se extenderá igualmente a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que se aplique la libre circulación de trabajadores, en los términos que establece el punto anterior.
- g) Estar en posesión del título de bachiller o de técnico superior de formación profesional o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas al extranjero, se tendrá que tener la credencial que acredite su homologación.





h) Acreditar el requisito de conocimientos de lengua catalana, nivel C1 (nivel de dominio funcional efectivo), en conformidad con la Ley 4/2016, de 6 de abril, de medidas de capacitación lingüística para la recuperación del uso del catalán en el ámbito de la función pública (corrección de erratas BOIB núm. 47 de fecha 14 de abril de 2016). Estos conocimientos tienen que acreditarse mediante la aportación del certificado emitido por el órgano competente en materia de política lingüística del Gobierno de las Islas Baleares. En todo caso, se consideran válidos los certificados que, antes de la entrada en vigor de esta ley, hayan sido emitidos o reconocidos como equivalentes por el órgano competente en el ámbito de las Islas Baleares.

Estos requisitos se tendrán que tener el día de fin del plazo para la presentación de solicitudes y durante todo el proceso selectivo.

3. Solicitudes

3.1. Las personas aspirantes que quieran tomar parte en el proceso selectivo tendrán que presentar la correspondiente solicitud normalizada que consta al anexo de estas bases y que estará disponible a las oficinas municipales y en la página web del Ayuntamiento de Deià: (www.ajdeia.net).

3.2. Las solicitudes tendrán que presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Deià, o en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

El plazo de presentación de solicitudes será de quince días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB).

Las solicitudes se dirigirán a la Sra. Batlessa- Presidenta del Ayuntamiento de Deià, Calle Porxo, 4, 07179, Deià.

No presentar la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión de las personas aspirantes.

3.3. Las personas aspirantes tendrán que acompañar a la solicitud el documento acreditativo de haber abonado 20,00 euros por derechos de participación.

La solicitud se tiene que acompañar con el resguardo original del ingreso efectuado.

En ningún caso, la sola presentación del justificante de ingreso de los derechos de participación no supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud al órgano expresado en estas bases.

Así mismo, la falta de abono de estos derechos de participación durante el plazo de presentación de solicitudes no será enmendable y determinará la exclusión de los/de las aspirantes.

Los derechos de participación se reintegrarán a las personas aspirantes excluidas, por causas no imputables a estas, siempre que formulen la reclamación correspondiente. La devolución se efectuará una vez finalizado el proceso selectivo.

3.4. Los errores de hecho que pudieran advertirse como tales en la solicitud se pueden enmendar en cualquier momento, de oficio o a instancia de parte.

3.5. Las personas aspirantes quedan vinculadas por los datos que hayan hecho constar en las suyas solicitudes, y pueden únicamente pedir su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes.

En caso de falsedad o manipulación en algún documento, decaerá el derecho a la participación en el proceso selectivo.

3.6. A la solicitud se tiene que acompañar necesariamente:

- Fotocopia del documento nacional de identidad. Los aspirantes extranjeros tendrán que presentar un documento que acredite que es nacional de la Unión Europea o de algún Estado, al cual, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. Todos los documentos tendrán que estar traducidos al castellano o al catalán.

- Fotocopia compulsada del certificado del nivel de conocimientos de lengua catalana exigido en la base segunda de esta convocatoria.

- Fotocopia compulsada del título académico exigido para formar parte de la bolsa.

- Declaración responsable de las personas aspirantes que cumplen el requisito de tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones propias de la plaza a la cual concursan.

- Justificando original de haber satisfecho los derechos de participación.

- La documentación acreditativa de los méritos a alegados para la fase de concurso se presentará, por aquellos aspirantes que superen la prueba práctica, en el plazo que el tribunal determine una vez finalizada la 1ª fase de la selección. Los méritos se valorarán con





referencia a la fecha de fin del plazo de presentación de las solicitudes.

4. Admisión de personas aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la autoridad convocante dictará resolución, en el plazo máximo de diez días, en la cual se declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, la cual se expondrá al tablero de edictos y a la página web del Ayuntamiento (www.ajdeia.net), en la cual constará el número de documento nacional de identidad de las personas candidatas y la causa de su exclusión, si es el caso.

Con objeto de evitar errores y, si se producen, de posibilitar la enmienda dentro del plazo establecido y en la forma oportuna, las personas aspirantes tienen que comprobar que no figuran en la relación de personas excluidas, y que, además, constan en la lista de personas admitidas.

Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de cinco días, desde el día siguiente a aquel en que se publica la relación provisional en el tablero de edictos y a la página web del Ayuntamiento de Deià, porque puedan presentar alegaciones y corregir los defectos que motivaron su exclusión. Quienes no presenten alegaciones dentro del plazo señalado, justificando su derecho de estar admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso.

Transcurrido el plazo fijado para presentar alegaciones, se dictará resolución que declarará aprobada la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas. Esta resolución se expondrá en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Deià se indicará el lugar y la fecha para la realización de la prueba tipo test de la primera fase de la selección. En la misma resolución se nombrarán los miembros del tribunal calificador, el cual también se publicará en la página web del Ayuntamiento.

5. Tribunal calificador

5.1. El tribunal calificador valorará el ejercicio y los méritos del proceso selectivo. Su composición colegiada se tiene que ajustar a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, tendente a la paridad entre el hombre y la mujer.

Todos los miembros del tribunal calificador tendrán que estar en posesión de un nivel de titulación igual o superior al de la categoría de la bolsa convocada y tienen que ser funcionarios de carrera que pertenezcan al mismo grupo/subgrupo de entre los previstos al artículo 76 del texto refundido de la Ley del estatuto básico del Empleado Público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre en relación con grupo/subgrupo en que se integre la plaza convocada.

La pertenencia al tribunal calificador será siempre a título individual, no se puede ejercer en representación ni por cuenta de nadie.

5.2. A los efectos del que establecen los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, la designación con los nombres de los miembros titulares y de sus respectivos suplentes se publicará en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

5.3. El tribunal calificador resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo del proceso selectivo.

5.4. El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará al que se dispone en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público; a partir de su constitución, el tribunal para actuar válidamente requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos los que ejerzan la presidencia y la secretaría.

6. Desarrollo del proceso selectivo

La selección constará de las siguientes fases:

1a fase: FASE OPOSICIÓN

Primero ejercicio:

De carácter obligatorio y eliminatorio. Consiste en responder un cuestionario sobre el programa de temas indicado al ANEXO Y, que contendrá 80 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo una será la correcta. El tiempo para desarrollar el ejercicio será de 60 minutos. El ejercicio se valorará de 0 a 30 puntos y la puntuación mínima para aprobarlo se de 15 puntos. Por cada respuesta incorrecta se restará 1/3 del valor de una respuesta correcta, y por respuesta en blanco no se obtendrá ninguna puntuación ni se restará.

Esta prueba supondrá un máximo de 30 puntos sobre la valoración total de la fase del concurso-oposición

Cada aspirante dispondrá de un plazo de tres días hábiles desde la publicación de las calificaciones a la página web del Ayuntamiento para efectuar reclamaciones contra la calificación obtenida en esta fase, y el Tribunal dispondrá de un plazo de cinco días hábiles para



resolverlas.

2a fase: Concurso de méritos:

En esta fase se valorarán los méritos y condiciones personales de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición con una puntuación máxima 20, de acuerdo con la relación que se detalla a continuación:

A Experiencia

Se valorará la experiencia siguiente:

a. Servicios prestados a la Administración pública relacionados con la plaza o lugar convocados:

- Como auxiliar y en un lugar igual o similar, sea cual sea su denominación: 0,48 puntos por cada año, hasta un máximo de 3. Las fracciones de año se computarán con el prorrateo de la puntuación anual por los meses trabajados.
- En la misma categoría o superior a la de la plaza convocada: 1 punto por cada año, hasta un máximo de 6. Las fracciones de año se computarán con el prorrateo de la puntuación anual por los meses trabajados.

Los servicios prestados se acreditarán mediante certificado expedido por la Administración correspondiente.

b. Por servicios prestados fuera de la Administración pública relacionados con la plaza o lugar convocados, en un lugar igual o similar, o superior: 0,25 puntos por año trabajado, con un máximo de 1 punto. Las fracciones de año se computarán prorrateando la puntuación anual por los meses trabajados.

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por el aspirante se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o lugar a cubrir. A tal efecto se tendrá que presentar un certificado, original o confrontado, de la empresa, con indicación de la fecha de alta y baja, categoría profesional, tipo de contrato y funciones desarrolladas, y certificado de la vida laboral expedido por la INSS.

FORMACION

c. Formación académica. Puntuación máxima 4 puntos.

- Doctorado: 1,75 puntos
- Licenciado: 1,50 punto
- Diplomado universitario o título de grado mediano: 1 punto
- Técnico superior: 0,50 puntos

No se valorará la licenciatura si se tiene el doctorado de la misma carrera, ni la diplomatura si se tiene la licenciatura de la misma especialidad.

Tampoco se podrá valorar ninguna titulación igual o inferior a la que se exija como requisito para presentarse a la convocatoria.

d. Para estar en posesión de certificados de **conocimiento de la lengua catalana** expedidos por la Junta Evaluadora de Català, el Instituto de Estudios Baleáricos, el Instituto Balear de Administración Pública u otro organismo competente en la materia: Puntuación máxima 3 puntos

- Certificado C2 o equivalente: 1,50 puntos.
- Certificado LA o equivalente: 0,50 puntos.

Se valorará sólo un certificado, excepto en el caso del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, la puntuación del cual se acumulará al otro certificado que se aporte.

e. Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios específicos de la plaza convocada (el contenido del programa es específico de las tareas propias de la plaza), impartidos o reconocidos por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), el Instituto Balear de Administración Pública (IBAP), la Federación de Entidades Locales de las Islas Baleares (FELIB) y los impartidos por la Universidad y por las escuelas técnicas que estén relacionadas con el puesto de trabajo de la plaza convocada, los impartidos por colegios profesionales, las Administraciones estatal, autonómica o local, y por los sindicatos. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia, de forma que no será acumulativa la asistencia y el aprovechamiento a efectos de valoración. Puntuación máxima: 3 puntos.

- Por cada certificado de aprovechamiento: 0,005 puntos por hora, hasta un máximo de 1 punto por curso.





- Por cada certificado de asistencia: 0,0025 puntos por hora, hasta un máximo de 0,5 puntos por curso.
- Por cada certificado de impartición de cursos de acciones formativas relacionadas con las funciones propias del lugar al cual se acceda: 0,0075 puntos por hora, hasta un máximo de 1 punto por curso.

Este mérito se acreditará documentalmente mediante fotocopia compulsada del título de asistencia o del certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, con indicación de su duración y de las materias tratadas.

7. Publicación de las valoraciones

1. Una vez concluida la valoración de los méritos, el Tribunal Calificador publicará en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en la página web www.ajdeia.net una lista de las puntuaciones totales obtenidas por las personas aspirantes, con indicación del número de documento nacional de identidad. Esta lista se publicará por orden de mayor a menor puntuación total.
2. Las personas aspirantes disponen de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de la lista, para alegar las rectificaciones pertinentes sobre la valoración provisional del mérito del concurso.

8. Orden de prelación y desempates

1. La orden de prelación en la bolsa será determinado por la valoración obtenida en la valoración de los méritos sumada a la puntuación obtenida en la fase de oposición.
2. Los empates se dirimirán atendiendo sucesivamente los criterios siguientes:
 - a) Tiempo de trabajo hecho previamente en la misma categoría.
 - b) Más edad.
 - c) Sorteo.

9. Resolución de la convocatoria y publicación de la bolsa

1. El Tribunal Calificador tiene que elaborar una lista definitiva de todas las personas aspirantes que formen parte de la bolsa, por orden de puntuación obtenida, que tiene que elevar al Alcalde/sa porque dicte la resolución que corresponda.
2. La bolsa se tiene que publicar en el tablón de anuncios del ayuntamiento, al Boletín Oficial de las Islas Baleares y en la página web del ayuntamiento, con indicación de todas las personas integrantes, la orden de prelación y la puntuación obtenida.

10. Adjudicación

1. Cuando se dé alguno de los supuestos previstos a la normativa para nombrar un funcionario interino, se tiene que ofrecer un lugar a las personas incluidas en la bolsa que estén en la situación de disponible, de acuerdo con la orden de prelación.
2. Se tiene que comunicar a la persona aspirando que corresponda el lugar y el plazo en el que hace falta que se presente. La persona interesada tiene que manifestar su conformidad en el plazo de un día hábil - o en el segundo día hábil siguiente si el llamamiento se hace en viernes - y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el servicio de personal del ayuntamiento. Este plazo tiene que ser como mínimo de tres días hábiles y como máximo de quince días hábiles.
3. El personal que tome posesión como funcionario interino cesará en sus funciones cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento.

11. Renuncia y motivos de exclusión de la bolsa

1. Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con la propuesta de nombramiento en el plazo de un día hábil - o en el segundo día hábil siguiente si el llamamiento se hace en viernes - y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el servicio de personal del ayuntamiento, se entiende que renuncia a ocupar el lugar de trabajo.
2. A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita, se las tiene que excluir de la bolsa de trabajo, salvo que aleguen, en el plazo establecido para manifestar su conformidad, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que se tienen que justificar documentalmente en los tres días siguientes:
 - a) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o paternidad, de adopción o de acogida permanente o preadoptivo, lo cual incluye el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para cura de hijos e hijas por el cualquiera de los supuestos anteriores.
 - b) Prestar servicio como funcionario interino a otra administración pública.
 - c) Sufrir enfermedad o incapacitado temporal.



**12. Reincorporación a la bolsa**

1. Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito en el ayuntamiento el acabamiento de las situaciones previstas en el punto 2 de la base duodécima, en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente. La carencia de comunicación en el plazo establecido determina la exclusión de la bolsa.
2. La posterior renuncia de una persona funcionaria interina al lugar de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento de tomar posesión del lugar aceptado, supone la exclusión de la bolsa, excepto que estas circunstancias se produzcan como consecuencia de ser llamado para ocupar otro lugar de trabajo del Ayuntamiento de Deià o en los casos de fuerza mayor, que mantendría la misma posición.
3. El personal funcionario interino que cese en el lugar de trabajo, salvo que sea como consecuencia de renuncia voluntaria, se incorpora automáticamente a la bolsa de la cual forme parte en el lugar que le corresponda de acuerdo con la puntuación obtenida en el momento en que se formó.

13. Situación de las personas aspirantes

1. Están en la situación de no disponible las personas integrantes de la bolsa de trabajo que no hayan aceptado el lugar ofrecido para encontrarse en alguna de las situaciones previstas en su punto 2 de la base duodécima.
2. Mientras la persona aspirando esté en la situación de no disponible en la bolsa, no será llamada para ofrecerle un lugar de trabajo.
3. Están en situación de disponible el resto de personas aspirantes de la bolsa, con la consecuencia que serán llamadas para ofrecerlos un lugar de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

14. Vigencia de la bolsa.

Esta bolsa tendrá una vigencia máxima de tres años desde la publicación del listado definitivo al BOIB.

15. Impugnación

Las presentes Bases y todos los actos administrativos que se deriven de estas y de las actuaciones del Tribunal calificador, podrán ser impugnados conforme al que establece la Ley 39/2015, d'1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO Y SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA CUBRIR PLAZAS DE PERSONAL INTERINAMENTE

_____, DNI núm. _____ con domicilio a _____,
_____, núm. _____, código postal _____, teléfono _____, y dirección electrónica _____.

E X P O N G O:

Que me he enterado de la convocatoria para la creación de una bolsa de administrativos/vas, pertenecientes a la escalera de administración general, subescala administrativa, para cubrir interinamente o temporalmente, las posibles necesidades de provisión urgente de plazas y lugares de trabajo del Ayuntamiento de Deià, mediante concurso oposición, las bases de la cual fueron publicadas al BOIB núm. ____ de fecha _____.

Que declaro estar en posesión de todas y cada una de las condiciones o requisitos que se exigen en la Base Segunda de la convocatoria, referidas a la fecha de acabamiento del plazo señalado para la presentación de esta solicitud.

Que declaro conocer, y he satisfecho los derechos de examen, lo cual se acredita con el documento que se adjunta.

Por todo el expuesto,

SOLICITO:

Tomar parte en esta convocatoria.



Deià, ____ d _____ de 20__

Firma

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE DEIÀ

ANEXO 2

TEMARIO

- Tema 1.- La Constitución española de 1978. Principios generales.
- Tema 2.- Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
- Tema 3.- La Corona.
- Tema 4.- El Poder Legislativo.
- Tema 5.- El Gobierno y la Administración del Estado.
- Tema 6.- El Poder Judicial.
- Tema 7.- Organización Territorial del Estado.
- Tema 8.- Los Estatutos de Autonomía, su significación. Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares. Competencias e Instituciones.
- Tema 9.- El acto administrativo. Principios generales del procedimiento administrativo.
- Tema 10.- Fases del procedimiento administrativo general.
- Tema 11.- Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.
- Tema 12.- La provincia al Régimen Local. Organización provincial, competencias.
- Tema 13.- El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.
- Tema 14.- Organización municipal. Competencias.
- Tema 15.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
- Tema 16.- La Función Pública Local y su organización. Derechos y deberes de los funcionarios públicos.
- Tema 17.- Los bienes de las Entidades Locales.
- Tema 18.- Los contratos administrativos en el ámbito local. La selección del contratista.
- Tema 19.- Intervención administrativa local en la actividad privada. Procedimiento de otorgamiento de licencias.
- Tema 20.- Procedimiento administrativo local. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos para la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
- Tema 21.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.
- Tema 22.- Las haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.
- Tema 23.- Estudio especiales de los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.
- Tema 24.- Los presupuestos de las entidades locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local. Principios generales de ejecución del presupuesto. Liquidación del presupuesto.
- Tema 25.- El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.
- Tema 26.- Decià: Generalidades históricas . Servicios municipales actuales.

Se exponen al público para que los interesados puedan presentar las proposiciones y alegaciones pertinentes durante el plazo establecido en las mencionadas bases.

Deià, a 15 de diciembre de 2016.

La Alcaldesa,
Magdalena López Vallespir

