



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ALAIOR

5419***Edicto exp 868/2016, convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo de técnicos superiores para el área económica, en régimen de funcionario interino temporal***

Expediente núm. 868/2016

Asunto: Convocatoria para la constitución de una bolsa de técnico superior (grupo a1) para el área económica, en régimen de funcionario interino temporal, para cubrir bajas médicas y maternidad, exceso y acumulación de tareas, y permisos y licencias que se puedan producir

Emisora: RCS

EDICTO

Hacemos público que por Resolución del concejal delegado número 2015-0107 de fecha 3 de mayo de 2016, ha resuelto aprobar las bases que regirán el procedimiento de selección, mediante concurso-oposición, para la constitución de una bolsa de trabajo de técnico superior (grupo a1) para el área económica, en régimen de funcionario interino temporal, para cubrir bajas médicas y maternidad, exceso y acumulación de tareas, y permisos y licencias que se puedan producir, las cuales podran ser descargadas de la sede electrónica "<http://alaior.sedelectronica.es/board/>" y del portal de transparencia al link <http://alaior.sedelectronica.es/transparency/76936dca-ce92-4699-b956-b2260f7563d1>, y que literalmente dicen:

"BASES QUE DEBEN REGIR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO SUPERIOR (GRUPO A1) PARA EL ÁREA ECONÓMICA, EN RÉGIMEN DE FUNCIONARIO INTERINO TEMPORAL, POR CUBRIR BAJAS MÉDICAS Y MATERNIDAD, EXCESO Y ACUMULACIÓN DE TAREAS, Y PERMISOS Y LICENCIAS QUE SE PUEDAN DEBERSE.

1. Objeto

El objeto de la presente convocatoria es la creación de una bolsa de trabajo de técnico superior del área económica (Grupo A1), escala administración especial, subescala técnica, para proveer temporalmente las necesidades de personal de esta área de la Corporación municipal, así como las funciones del puesto de Tesorero / a en caso de necesitar sustituir transitoriamente a su titular por baja médica, maternidad, permisos y licencias, siempre y cuando concurren los requisitos exigidos por la LGPE y concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 10.1 apartados b), c) y d) del Real decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Se establece como procedimiento selectivo el concurso-oposición, que se regirá por las presentes bases.

2. Funciones del puesto de trabajo

Las funciones básicas y tareas principales a realizar consisten, entre otros, en:

A) Funciones de tesorero / a:

(I) Manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la entidad local:

- Realización de cobros y pagos de fondos y valores de la entidad local;
- Organización de la custodia de fondos, valores y efectos de acuerdo con las directrices señaladas por Alcaldía;
- Ejecutar las consignaciones en bancos, caja general de depósitos y establecimientos análogos, autorizando junto con el ordenante de pagos y el Interventor los cheques y demás órdenes de pago;
- Formación de planes y programas de tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas y de acuerdo con lesdirectrius marcadas por la corporación;

(II) Dirección de los servicios de recaudación:

- Impulso y dirección de los procedimientos recaudatorios, proponiendo las medidas necesarias para que el cobro se produzca dentro





de los plazos señalados.

- Autorización de los pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores y agentes ejecutivos.
- Dictar providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y autorizar la subasta de bienes embargados.
- Tramitación de expedientes de responsabilidad por perjuicio de valores.

B) Funciones de apoyo general del área económica:

- Apoyo y asistencia a las funciones de Intervención y Tesorería;
- Realización de estudios económicos para la tramitación de la modificación de tasas, precios públicos, y para la determinación del precio de las licitaciones públicas;
- Funciones de contabilidad pública;
- Gestión tributaria;
- Otros

3. Condiciones de admisiones de los aspirantes

Las personas interesadas en participar en el presente procedimiento selectivo deberán reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, las siguientes condiciones, de acuerdo con el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

1. Tener la nacionalidad española o de cualquiera de los estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
2. Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes del puesto de trabajo.
3. Tener 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. En el supuesto de ser menor de dieciocho años, es necesario el consentimiento de sus padres o tutores o la autorización de la persona o institución que los tenga a su cargo.
4. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaba en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En este caso, de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al trabajo público.
5. Estar en posesión del título universitario de Licenciado en Economía, Licenciado en Administración y Dirección de Empresas, licenciado en Derecho, licenciado en ciencias políticas y de la administración, licenciado en ciencias actuariales y financieras, o título universitario de grado equivalente.
6. Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado C1, mediante la aportación del título o certificado oficial correspondiente, expedido por el Instituto de Estudios Balears, la Escuela Balear de Administración Pública, la Escuela Oficial de Idiomas (EOI) o equivalentes según la normativa reguladora de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, o bien mediante la superación de una prueba específica de acreditación del nivel de conocimientos que se exige, el resultado de la cual se calificará de apto / no apto, y que en todo caso será eliminatoria. El aspirante solicitará esta prueba dentro del plazo de presentación de la solicitud.
7. Declaración responsable de tener conocimientos de las obligaciones que se derivan de la normativa de incompatibilidades establecidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

4. Forma y plazo de presentación de solicitudes

Las solicitudes para participar en el presente proceso de selección se dirigirán a la Alcaldesa y se presentarán directamente en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento de Alaior, C / Mayor, núm. 11, en horario de 8:00 a 14:30 de lunes a viernes y de 9:00 a 13:00 los sábados, o bien en las demás oficinas públicas señaladas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En caso de utilizar la oficina de correos o el registro de cualquier otro órgano administrativo que no sea el del Ayuntamiento de Alaior deberá remitir copia de la instancia presentada al fax núm. 971372958 y dirigido al Registro General de entrada del Ayuntamiento de Alaior, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de dichas solicitudes será de 20 días naturales contados desde el día siguiente de la publicación de las bases en el





Boletín Oficial de las Islas Baleares. A efectos informativos, también se publicará en el tablón de anuncios, en la sede electrónica municipal "<http://alaior.sedelectronica.es>" y en el portal de transparencia municipal <http://alaior.sedelectronica.es/transparency>.

Los derechos de examen para esta convocatoria, de acuerdo con la Ordenanza Fiscal 2/4 "reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos" (BOIB 129 de 09.25.2014), están fijados en 10 euros, que se han hacer efectivos mediante ingreso en la cuenta bancaria (IBAN) ES81 2100 0060 1502 0018 7670 indicando el nombre del ordenante y el asunto "prueba selectiva técnico superior". No obstante, estarán exentos del pago de la tasa los que estén inscritos en el paro.

A las instancias, que se presentarán de acuerdo con el modelo del anexo I, deberá constar la manifestación expresa de reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera de la presente convocatoria, referida siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes y, al mismo tiempo, se deberá adjuntar la siguiente documentación: DNI (original o copia autenticada); Título académico exigido para formar parte de la convocatoria o resguardo de haber abonado los derechos para su expedición (original o copia autenticada); Documentos acreditativos de los méritos que se aleguen (originales o copias autenticadas), los méritos no justificados documentalmente o presentados fuera de plazo no serán valorados y certificado vida laboral emitido por la seguridad social (original o copia autenticada); El anexo II cumplimentado; y Justificante del pago de los derechos de examen.

5 Admisión de los aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de las solicitudes, el Concejal delegado de personal dictará la correspondiente resolución en la que declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, en función de si han presentado la correspondiente solicitud (anexo I, y el anexo II), DNI y título académico requerido (original o copia autenticada), y el justificante de pago de la tasa. En esta resolución se hará constar las iniciales de los aspirantes, número de documento nacional de identidad y la causa por la que no han sido admitidos, se indicará el nombramiento de los miembros que formarán parte del tribunal calificador y se fijará el lugar, fecha y hora en que tendrán lugar las pruebas.

Asimismo, dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal "<http://alaior.sedelectronica.es>" y en el portal de transparencia, concediendo a los aspirantes excluidos un plazo de 10 días hábiles para reclamar y, en su caso, corregir las faltas u omisiones que hayan causado la exclusión.

Las reclamaciones que se puedan producir serán aceptadas o rechazadas por el concejal delegado de personal mediante resolución motivada. La lista definitiva se publicará en la misma forma que la provisional. Si no hubiera ninguna reclamación, se entenderá elevada a definitiva la lista provisional sin necesidad de resolución expresa ni nueva publicación.

El plazo máximo para declarar aprobada la lista de admitidos y excluidos no podrá ser superior a 1 mes, a contar desde la fecha de finalización de la presentación de las solicitudes de los aspirantes de participación en la convocatoria.

6. Tribunal calificador

El Tribunal calificador estará constituido por los siguientes miembros:

PRESIDENTE: 1 Funcionario de carrera del grupo Grupo A1 designado por la autoridad competente municipal.

VOCALES: 4 Funcionarios de carrera (A1) con titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada, que podrán ser o no de la propia corporación, y serán designados por la autoridad municipal competente.

SECRETARIO: Un funcionario de carrera de la plantilla municipal grupo C1 o C2 designado por el Ayuntamiento.

Asimismo, el tribunal podrá incorporar el asesoramiento de técnicos especialistas para las pruebas en que sea necesario, los cuales tendrán voz pero no voto.

Podrá asistir un observador designado por la Junta de personal cuyas funciones serán observar el normal desarrollo del proceso selectivo, y no tendrá voz ni voto.

Cada miembro del tribunal tendrá su correspondiente suplente con el fin de cubrir las posibles ausencias que se puedan dar.

El Tribunal queda facultado para resolver todas las dudas, incidencias y reclamaciones que puedan surgir y para adoptar los acuerdos que procedan para asegurar la buena marcha del proceso selectivo.

El Tribunal adoptará las decisiones por mayoría simple; convocará a los / las aspirantes a las pruebas y la entrevista personal, y propondrá al órgano competente el orden de los aspirantes que han de constituir la bolsa de trabajo, con orden decreciente de mayor a menor puntuación obtenida.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal se realizará de acuerdo con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de



noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los miembros del tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de esta convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

7. Proceso selectivo

El proceso de selección constará de tres fases:

- Fase 1: Oposición
- Fase 2: Concurso
- Fase 3: Entrevista personal

7.1.- Fase 1 de Oposición: Prueba teórico-práctica:

(I) Primer ejercicio (prueba de conocimiento general) .- De carácter obligatorio y eliminatorio: Consistirá en contestar un cuestionario de 20 preguntas con 4 respuestas alternativas (sólo una podrá ser la correcta) basadas en el contenido del temario relacionado en el Anexo de estas bases. El tiempo para la realización de este ejercicio será de 30 minutos.

El ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, y para la puntuación de esta prueba se utilizará la siguiente fórmula:

$$\text{Puntuación} = [(C - (E \times 0,15)) / 20] \times 10.$$

C = Respuestas correctas

E = Respuestas erróneas

Será necesario obtener un mínimo de 5 puntos para poder continuar con el proceso selectivo, quedando automáticamente excluido el aspirante que no obtenga dicha puntuación mínima.

(Ii) Segundo ejercicio (prueba práctica) .- De carácter obligatorio y eliminatorio: Consistirá en la resolución de un supuesto práctico vinculado a las funciones relacionadas en la base segunda de la presente convocatoria. El supuesto práctico se realizará con soporte informático (open office) y a estos efectos se podrá disponer de la normativa y material que el aspirante considere oportuno, calculadora y se permitirá el acceso a internet para consultas. El tiempo para la realización de este ejercicio será de 1 hora y treinta minutos. La puntuación máxima de este ejercicio será 10 puntos y será necesario obtener un mínimo de 5 puntos para poder continuar con el proceso selectivo.

Se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos en la resolución de los problemas prácticos planteados. En menor medida, se valorará la presentación del trabajo.

7.2.- Fase 2 de Concurso - Valoración de méritos:

Se procederá únicamente a la valoración de los méritos de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición. La puntuación máxima que se podrá alcanzar respecto de los méritos presentados será de 19 puntos. Los méritos deberán estar correctamente y fehacientemente documentados (originales o copias auténticas), para poder ser valorados.

7.2.1.- Experiencia profesional (puntuación máxima 10 puntos):

(I) Experiencia profesional en la Administración pública, ejerciendo funciones de abogacía o gestión económica, asesoramiento jurídico o económico, tesorería, a nivel de técnico superior. Puntuación que se obtendrá a razón de 0,10 puntos multiplicados por el número de días cotizados que figuren en la vida laboral, dividido por 30. No obstante, en el caso de jornadas parciales al resultado anterior que se obtenga se le aplicará el porcentaje de "CTP" que figura en la vida laboral.

(Ii) Experiencia profesional en el sector privado, ejerciendo funciones de abogacía o gestión económica, asesoramiento jurídico o económico, a nivel de técnico superior. Puntuación que se obtendrá a razón de 0,05 puntos multiplicados por el número de días cotizados que figuren en la vida laboral, dividido por 30. No obstante, en el caso de jornadas parciales al resultado anterior que se obtenga se le aplicará el porcentaje de "CTP" que figura en la vida laboral.

Se acreditará mediante informe preceptivo de vida laboral o documento equivalente, acompañado de contrato de trabajo, nombramiento funcionario, certificado de empresa o certificado de los servicios prestados emitido por la entidad correspondiente, o cualquier otro documento que el órgano de selección considere suficiente, en el que se deberá expresar la fecha de inicio, fecha de finalización de la relación laboral, categoría y / o puesto de trabajo. Estos documentos deberán ser presentados en original o copia autenticada. Se considerará únicamente la experiencia laboral por cuenta de terceros que conlleve la inclusión en el Régimen General de la Seguridad Social.



7.2.2.- Formación (total puntuación máxima 8 puntos):

7.2.2.1: Titulación universitaria adicional de grado superior (puntuación máxima 4 puntos):

Por titulación universitaria adicional, de nivel equivalente o superior a la requerida para participar en el proceso y relacionada con la formación en el ámbito del derecho o en economía: 2 puntos por titulación.

Este mérito se acreditará mediante el Título universitario o resguardo de haber abonado los derechos para su expedición (en original o copia autenticada del anverso y reverso del título).

7.2.2.2.- Cursos de especialización consistentes en maestrías y postgrados relacionados en el ámbito del derecho, la economía y la gestión tributaria, con un mínimo de 300 horas, organizados o promovidos por universidades u organismos oficiales. Se otorgará un máximo de 2 puntos y se valorará 1 punto por título.

Este mérito se acreditará mediante el Título o resguardo de haber abonado los derechos para su expedición (en original o copia autenticada (en anverso y reverso).

7.2.2.3.- Otros cursos y cursillos: Para la realización de cursos y cursillos de formación que tengan relación con las tareas relacionadas en la base segunda de la presente convocatoria, y de acuerdo con el siguiente baremo (Puntuación máxima 2 puntos):

- Cursos con certificado de asistencia: 0,010 puntos por cada hora de curso hasta un máximo de 1 punto.
- Cursos con certificado de asistencia y aprovechamiento: 0,020 por cada hora de curso hasta un máximo de 1 punto

Este mérito se acreditará mediante el certificado del curso correspondiente emitido por el centro impartidor que deberá incluir expresamente las horas de duración del mismo (en original o copia autenticada)

7.2.3.- Conocimiento lengua catalana (puntuación máxima 1 punto): Sólo se reconocerán las titulaciones expedidas por el Instituto de Estudios Balears, la Escuela Balear de Administración Pública, la Escuela Oficial de Idiomas (EOI) o equivalentes según la normativa reguladora de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares:

- Por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel C2: 0,60 puntos
- Por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel E: 0,40 punto

Sólo se valorará la del nivel superior excepto en el caso del nivel E, que se podrá sumar al nivel C2. Este mérito se acreditará mediante el certificado correspondiente (en original o copia autenticada)

7.3.- Fase 3 de Entrevista personal (Se valorará hasta un máximo de 5 puntos):

El Tribunal convocará a los aspirantes a una entrevista personal para tratar sobre los aspectos curriculares y su adecuación o aportación a la eventual puesto de trabajo que pueda ocupar de técnico superior área económica o tesorería según las necesidades temporales del servicio, la cual tiene carácter de 'obligatoria. La no presentación implica renuncia a la solicitud del puesto de trabajo ..

8. Puntuación final

La puntuación final, en orden a determinar los aspirantes que superen el proceso selectivo, vendrá determinada por la suma del 55% de la puntuación obtenida en los ejercicios de la fase de oposición, del 30% de la puntuación obtenida de la suma de los méritos de la fase de concurso y del 15% de la puntuación obtenida en la entrevista, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Resultado} = (55\% \text{ O}) + (30\% \text{ C}) + (15\% \text{ E})$$

O = oposición

C = concurso

E = entrevista

En caso de empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

9. Relación de aprobados

Una vez determinada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios, en la sede electrónica del ayuntamiento y en el portal de transparencia la relación provisional de aprobados por orden de puntuación, y en el plazo de 5 días hábiles los aspirantes podrán formular alegaciones a la misma. Pasado dicho plazo, y de no haberse formulado alegaciones esta lista provisional de los aspirantes



pasará a ser definitiva, siendo esta última la que elevará el Tribunal al concejal delegado de personal para que acuerde la constitución de la bolsa de trabajo de acuerdo con el orden propuesto por el Tribunal.

10. Normas generales y recursos

Las personas interesadas podrán impugnar la convocatoria, las bases de esta y los actos administrativos que efectúen los órganos de selección para ejecutarlas, en los caso y en la forma legal establecida en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, y demás normas de derecho administrativo que puedan resultar aplicables.

11. Presentación de documentos y constitución de la bolsa de trabajo.

Los aspirantes que hayan sido propuesto por el Tribunal para formar parte de la bolsa de trabajo, deberán presentar en el registro general de la Corporación, dentro del plazo de DIEZ DÍAS NATURALES desde aquel en que se haga pública la relación definitiva de aprobados, la documentación acreditativa de cumplir las condiciones específicas de las bases de la convocatoria, si procede.

Las personas que en este plazo no presenten esta documentación o no acrediten el cumplimiento de los requisitos de la base tercera de la convocatoria, salvo casos de fuerza mayor, perderán su derecho de formar parte de la bolsa de trabajo, y todas sus actuaciones quedarán anuladas, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia.

Los que tengan la condición de funcionarios estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para su nombramiento anterior y únicamente deberán presentar certificación del organismo en que presten servicios.

12. Regulación de la bolsa de trabajo

Los aspirantes que hayan aprobado el ejercicios, constituirán una bolsa de trabajo en este Ayuntamiento para cubrir temporalmente bajas médicas y maternidad, el exceso y acumulación de tareas, y los permisos y licencias que puedan surgir en el departamento del área económica (categoría A1), y serán llamados por orden de puntuación.

El aspirante que haya sido llamado no contesta o rechaza la oferta de trabajo pasará al último lugar de la lista. La bolsa de trabajo tendrá vigencia máxima de 3 años, la cual se podrá prorrogar hasta que este Ayuntamiento vuelva a convocar un nuevo procedimiento selectivo de técnicos superiores para el área económica. La nueva bolsa que se convoque anulará a la anterior.

ANEXO I

TEMARIO

Tema 1. La Administración local en España: estructura, competencias y participación en el gasto público. Administración local y Otras Entidades: Consorcios, mancomunidades ... (Ley 7/85 que regula las bases de régimen locales; Real Decreto Legislativo 781/1986 de las disposiciones vigentes en materia de régimen local; Ley 20/2006, de la autonomía local). El municipio, la organización municipal, el reglamento orgánico municipal. Competencias propias, delegadas y competencias distintas a las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos (Decreto ley 2/2014, de 21 de noviembre, de medidas urgentes para aplicar en las Islas Baleares la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración local).

Tema 2. El acto administrativo: concepto, motivación y forma. La eficacia del acto administrativo. La ejecutividad del acto administrativo: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho. (Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común).

Tema 3. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. La elaboración y la aprobación del presupuesto general. La prórroga presupuestaria. Las diferentes tipologías de modificaciones presupuestarias.

Tema 4. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos de las entidades locales. Las fases. Los pagos a justificar. Los adelantos de la caja fija.

Tema 5. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo.

Tema 6. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera de las entidades locales. Principios generales. Objetivos de estabilidad



presupuestaria, deuda pública y de la regla de gasto para las corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento.

Tema 7. El sistema de contabilidad de la administración local: los modelos normal, simplificado y básico. Las instrucciones de los modelos normal y simplificado de contabilidad local: estructura y contenido.

Tema 8. La cuenta general de las entidades locales: contenido, formación, aprobación y rendición.

Tema 9. El control interno de la actividad económica y financiera de las entidades locales y de los entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a las objeciones, discrepancias y resoluciones de las mismas. La omisión de fiscalización y la convalidación de gastos. El reconocimiento extrajudicial de créditos.

Tema 10. 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 estado de conciliación.

Tema 11. La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición de fondos. La rentabilización de excedentes de tesorería.

Tema 12. La deuda tributaria y la cuantificación. Hecho imponible. Devengo. Exenciones. Sujetos pasivos. El domicilio fiscal. Las bases imponible y liquidable. El tipo de gravamen. La cuota y deudas tributarias. La base del tributo. El tipo de gravamen. La cuota tributaria y la deuda tributaria final.

Tema 13. Sistema tributario local. Impuestos obligatorios e impuestos potestativos. Tasas y precios públicos: diferencias. Contribuciones especiales.

Tema 14. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación. El establecimiento de los recursos no tributarios.

Tema 15. La recaudación de los tributos locales: en periodo voluntario; en vía de apremio. Aplazamiento y fraccionamiento del pago. Desarrollo del procedimiento de apremio: el embargo de bienes; alienación, aplicación e imputación de la suma obtenida. Terminación del procedimiento. Impugnación del procedimiento. Las garantías tributarias.

Tema 16. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria. Procedimientos especiales de revisión. El recurso de reposición. Las reclamaciones económicas y administrativas.

Tema 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.

Tema 18. El Impuesto sobre Actividades Económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Importe y período impositivo. Gestión censal. Gestión tributaria. Inspección censal.

Tema 19. El Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica. Naturaleza y hecho imponible. Sujeto pasivo. Base imponible, cuota e importe. Gestión. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. Naturaleza y hecho imponible. Sujeto pasivo. Base imponible. Cuota e importe. Gestión. El Impuesto sobre el Incremento del Valor de los terrenos de Naturaleza Urbana. Naturaleza y hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Base imponible. Cuota. Devengo. Gestión.

Tema 20. El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo: finalidad y duración; competencia, limitaciones y requisitos para la concertación de las operaciones. Las operaciones de crédito a corto plazo: requisitos y condiciones. La concesión de avales para las entidades locales.

Información complementaria

Principal normativa de referencia, sin perjuicio de otra normativa que pueda afectar al temario:

Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y reglamentos de desarrollo de la misma.

Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.

Real Decreto 500/1990 de 20 de abril, por el que se desarrolla la Ley de Haciendas Locales en materia de presupuestos.

Orden HAP / 1781/2013, de 20 de septiembre, por el que se aprueba la Instrucción del Modelo normal de contabilidad local y Orden EHA / 3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.





Ley orgánica 2/2012, de 27 de abril, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local y Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares.

Ley 30/1992, 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común

ANEXO I

DE LAS BASES

SOLICITUD

1. SOLICITANTE

Nombre y apellidos o razón social:
DNI/CIF:.....Adreça:....., Código Postal
Municipio:
Provincia:....., Núm.Expedient:....., Teléfono fijo:
....., teléfono móvil: , @ de contacto:

2. DATOS DE LA NOTIFICACIÓN

Medio preferente de notificación: ☐ Notificación en papel ☐ * Notificación telemática a la @:

* Recuerde que para recoger las notificaciones telemáticas debe disponer de un certificado digital instalado en el navegador (DNIE, http://www.dnielectronico.es/obtencion_del_dnie/index.html; CERES - FNMT, <http://www.cert.fnmt.es/?cha=cit&sec=4>).

3. DECLARO:

- Que reúno las condiciones exigidas para el ingreso a la administración pública y las señaladas especialmente en la base tercera de la convocatoria a que hace referencia este proceso selectivo:.....

- Que no ha sido separado o despedido, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración Pública, ni me encuentro inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

- Que tengo conocimientos de las obligaciones que se derivan de la normativa de incompatibilidades establecidas en la Ley 53/1981, de 26 de diciembre.

- Que son ciertos todos y cada de los datos consignados en esta solicitud, y que reúno las condiciones exigidas para el ingreso a la administración pública y las señaladas especialmente en la convocatoria a que hace referencia este proceso selectivo.

4. SOLICITO:

Ser admitido en la convocatoria.

5. DOCUMENTACIÓN:

Con esta solicitud, adjunto la documentación que detalle a continuación:

☐ Original o copia auténtica del DNI

☐ Informe de vida laboral (lo más actualizado posible)

☐ Cuadro resumen de los méritos a valorar, Anexo II

☐ Justificación de los méritos (contratos de trabajo o certificados de empresa, títulos, etc.,)

☐ Justificante del pago de la tasa (recibo pagado) o exención del pago de la misma (tarjeta paro)

☐ Titulación oficial requerida (original o copia auténtica)

* Las copias deben cotejar con el original en el Registro General de Entrada de la Corporación o se acompañarán autenticadas.





6. AVISO LEGAL

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de marzo, de Protección de Datos de Carácter Temporal, se le informa de lo siguiente:

- Los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma confidencial en un fichero propiedad de este Ayuntamiento.
- Los datos obtenidos con esta instancia podrán ser utilizadas, salvaguardando su identidad, para elaborar estadísticas internas.
- Tendrá la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos facilitados ya solicitar, en su caso, la rectificación, oposición o cancelación dirigiendo una comunicación escrita, junto con la documentación acreditativa de su identidad, en este Ayuntamiento.

ALAIOR, DE DE 20__.

SRA. ALCALDESA PRESIDENTA

ANEXO II

DE LAS BASES AUTOVALORACIÓN DE MÉRITOS

1. SOLICITANTE

Nombre y Apellidos o razón social:, DNI / CIF:,

dirección:,

Código postal:, Municipio:, Provincia:,

Núm. Expediente:, Teléfono fijo:, Teléfono móvil:,

@ De contacto:

A continuación relaciono los méritos a puntuar para la presente convocatoria con indicación del número de página del documento que se adjunta al que hace referencia y la puntuación que creo que resulta de la valoración de mis méritos según lo dispuesto en las bases **.

- Base 6.2.1: Experiencia profesional ** (puntuación máxima posible: 10 puntos):

Pág. Admin./empresaEspecialitatdata iniciData fin Puntuación

1

2

3

4

(...)

- Base 6.2.2: Formación ** (puntuación máxima posible: 8 puntos):

Pág. Organismo impartidor Título Año finalización Puntuación

1

2

3

4





(...).

- Base 6.2.3: Conocimiento lengua catalana ** (puntuación máxima posible 1 punto):

Pág. Centro / organismo certificado fecha Puntuación

1.

2.

(...)

(i) Todo aquel mérito que no se acredite documentalmente o que no tenga relación con la convocatoria no será tenido en cuenta.

(ii) Hay que presentar los contratos de trabajo o certificados de empresa y, en cualquier caso, la vida laboral.

(iii) Toda la documentación referida a experiencia profesional y formación académica que se adjunta debe ir paginada e incluir esta referencia en la columna correspondiente en forma de índice.

Alaior, de, de 20__.

SRA. ALCALDESA PRESIDENTA »

Contra estas bases -que agotan la vía administrativa, se puede interponer alternativamente recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de la publicación del presente anuncio ante la Alcaldía de este Ayuntamiento de Alaior, de conformidad con los artículos 116 y 117 de Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, o un recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo contencioso administrativo de Palma en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. Si se opta por recurrir en reposición, el recurso no se podrá interponer hasta que el recurso de reposición se resuelva expresamente o se desestime por silencio. Todo ello, sin perjuicio de poder ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Alaior, 4 de mayo de 2016

La alcaldesa

Misericordia Sugrañes Barenys

