

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANTA EUGÈNIA

12652

Bases específicas de la convocatoria del proceso selectivo para cubrir como personal funcionario de carrera una plaza vacante de la categoría de técnico del Ayuntamiento de Santa Eugènia por promoción interna horizontal

De acuerdo con las disposiciones vigentes, se hace público que la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el día 13 de diciembre de 2023, adoptó el siguiente acuerdo:

Bases específicas de la convocatoria del proceso selectivo para cubrir como personal funcionario de carrera una plaza vacante de la categoría de técnico del Ayuntamiento de Santa Eugènia por promoción interna horizontal.

Primera.- Objeto de la convocatoria, procedimiento de selección y normativa.

La presente convocatoria tiene por objeto regular el proceso selectivo para proveer el lugar de trabajo como personal funcionario de carrera con las características de lo escala administración general, subescala técnico con el Grupo A1, correspondientes a la Oferta de Ocupación Pública durante el año 2023 del Ayuntamiento de Santa Eugènia por el sistema de promoción interna horizontal mediante concurso oposición.

Las bases de esta convocatoria se tienen que publicar en *el Boletín Oficial de las Islas Baleares*. En *el Boletín Oficial del Estado* se tiene que publicar el anuncio de la convocatoria que tiene que llevar la denominación de la escalera y la categoría de las plazas convocadas, el número de plazas, el ayuntamiento que los convoca, el sistema de acceso, el procedimiento selectivo, los medios de impugnación y la fecha y número del *Boletín Oficial de las Islas Baleares* en que se han publicado las bases.

Segunda.- Requisitos de los aspirantes.

Además de los que prevé la legislación básica para acceder a la función pública, los aspirantes tienen que cumplir, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes en el proceso selectivo los requisitos siguientes:

- Estar ocupando un puesto de trabajo de personal laboral fijo al Ayuntamiento de Santa Eugènia, con la subescala técnico, grupo A1.
- Tener la nacionalidad española.
- Estar en posesión del título de grado o licenciatura en Económicas, ADE, derecho o la titulación equivalente a esta.
- Cumplir con las condiciones establecidas a la disposición adicional veintena cuarta de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos General del Estado para el año 2023, titulada Procesos selectivos de cambio de régimen jurídico del personal laboral fijo del anexo II del IV Convenio colectivo único para el personal laboral de la Administración General del Estado, que ejerce funciones o actividades reservadas en el personal funcionario.
- Tener 16 años cumplidos o no haber llegado a la edad de jubilación forzosa.
- No tener ninguna enfermedad ni defecto físico o psíquico que impida el ejercicio de las funciones correspondientes.
- No haber sido separado del servicio de la Administración local, autonómica o estatal, ni estar inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- No tener antecedentes penales por delitos dolosos.
- Acreditar documentalmente el conocimiento de la lengua catalana mediante la aportación de fotocopia compulsada del certificado del nivel C1 de conocimientos de catalán.
- Manifiestar, en la solicitud, que se reúnen todos y cada uno de los requisitos establecidos en la base segunda.
- Adjuntar, inexcusablemente, los documentos originales o compulsados acreditativos de los requisitos exigidos a las bases específicas de esta convocatoria.

Tercera.- Presentación de solicitudes

Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se tienen que ajustar al modelo normalizado de solicitud, se tendrán que dirigir a la Alcaldía y se presentarán al Registro del Ayuntamiento o en cualquier otra de las formas que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015. El modelo normalizado de solicitudes se encontrará a disposición de las personas interesadas, al Registro General de este Ayuntamiento, y a la página web municipal, a partir de la apertura del plazo para su presentación.



El plazo general de presentación de solicitudes es de veinte días hábiles a partir del día siguiente del día en que se publique la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*. Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entiende prorrogado al primer día hábil siguiente.

Junto con la solicitud rellena adecuadamente, las personas aspirantes tienen que adjuntar:

- a) Una declaración responsable que la persona aspirante cumple los requisitos exigidos en las bases, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para presentar las solicitudes.
- b) Acreditación de haber abonado la tasa por derechos de examen. La carencia de justificación del pago de la tasa indicada determina la exclusión del aspirante. Este pago no sustituye, en ningún caso, el trámite de presentar la solicitud en el plazo y en la forma prevista.

La Administración puede requerir de la persona solicitante la aportación formal de la documentación sustituida, por la declaración responsable en cualquier fase del procedimiento selectivo.

Los derechos de examen por esta convocatoria se fija en 30,00 €, que se tendrán que ingresar a la cuenta corriendo municipal número ES47 2100 6295 2613 0006 2894. La presentación del resguardo de ingreso será requisito imprescindible para aceptar la solicitud.

Con la formalización y presentación de la solicitud, el aspirante da su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarias para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente en materia de protección de Datos de Carácter Personal.

Los aspirantes quedarán vinculados a los datos que se hagan constar en su solicitud.

El domicilio y teléfono que figuren en la misma se considerarán válidos a efectos de notificaciones, y será responsabilidad exclusiva de los candidatos tanto los errores descriptivos, como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.

Los méritos y las condiciones personales a valorar en la fase de concurso se tienen que justificar con los documentos compulsados de la manera correspondiente, los cuales se tienen que adjuntar a la solicitud. Por lo tanto, hay que tener en cuenta que no se valorarán los méritos y las condiciones que no se acrediten correctamente.

Una vez finalizado el plazo de admisión de solicitudes, la Alcaldía tiene que dictar una resolución declarando aprobadas las listas de personas admitidas y excluidas. Así mismo, también se tienen que publicar los anuncios del lugar, la fecha y la hora de los distintos ejercicios y cualquier otra información relacionada con este procedimiento.

Los errores de hecho se pueden resolver en cualquier momento, tanto de oficio como petición de la persona interesada.

Las personas aspirantes excluidas pueden alegar el que estimen conveniente en el plazo de siete días naturales, contadores desde el día de publicación del listado de aspirantes admitidos y excluidos.

Todos los anuncios de esta convocatoria se publicarán en el tablón de anuncios municipal y en la página web del Ayuntamiento.

Cuarta.- Admisión y exclusión de las personas aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará en la página web municipal una resolución por la cual se aprueba la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión. En la resolución en que se publique la lista provisional de personas admitidas y excluidas de las pruebas selectivas, tendrá que constar la fecha, la hora y el lugar en que se llevará a cabo los ejercicios de la fase de oposición con indicación de si se tiene que llevar a cabo en una o más sesiones, y con el intervalo mínimo entre ejercicio y ejercicio.

En todo caso, con el fin de evitar errores y, si se producen, posibilitar la enmienda dentro del plazo establecido y en la forma oportuna, las personas interesadas tienen que comprobar no con sólo que no figuran en la relación de personas excluidas sino que, además, sus nombres constan en la relación pertinente de personas admitidas.

Las personas aspirantes excluidas u omitidas dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contadores desde el día siguiente de la publicación mencionada, para enmendar el defecto o adjuntar el documento que sea preceptivo. En el supuesto de que no se enmienden, dentro de este plazo, las deficiencias que hayan motivado su exclusión, la solicitud se considerará no presentada.

Una vez finalizado el plazo a que hace referencia el párrafo anterior y enmendadas, si procede, las solicitudes, el alcalde dictará una resolución, en el plazo máximo de diez días hábiles, de aprobación de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. Esta resolución se hará pública en el mismo lugar indicado para la resolución provisional.

A los efectos de esta convocatoria se entienden como causas de exclusión no enmendables imputables al aspirante:

- Pagar la tasa fuera del plazo de presentación de solicitudes.
- Presentar la solicitud fuera de plazo.
- No cumplir cualquier requisito de participación el último día del plazo de presentación de solicitudes.
- Cualquier otra que resulte de la normativa aplicable o del que prevén estas bases.

El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no prejuzgará que se los reconozca a las personas aspirantes la posesión de los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo. Si de la documentación que tienen que presentar al superarlo se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, perderán todos los derechos que se puedan derivar de su participación.

Quinta.- Tribunal calificador.

El órgano de selección es colegiado y la composición se tiene que ajustar a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tiene que respetar el principio de representación equilibrada de mujeres y hombres, excepto por razones fundamentadas y objetivamente motivadas.

La composición de los Tribunales tiene que ser predominantemente técnica; todos los miembros tienen que tener titulación igual o superior a las exigidas para el acceso en las plazas convocadas.

El personal de elección o de libre designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no puede formar parte de los órganos de selección. Tampoco pueden formar parte las personas representantes de los empleados públicos, sin perjuicio de las funciones de vigilancia y velatorio del buen desarrollo del procedimiento selectivo.

Las personas representantes sindicales que participen en el procedimiento selectivo, con estas funciones de vigilancia y velatorio, tienen que pertenecer a organizaciones sindicales que tengan la consideración de más representativas y que cuenten con más del 10 % de representantes en el ámbito del municipio de la convocatoria, con un máximo de un representante por cada sindicato con el límite de cuatro miembros por cada procedimiento selectivo.

La pertenencia a los órganos de selección es siempre a título individual; no se puede ejercer esta representación por cuenta ajena.

El Tribunal Calificador tiene que estar constituido por tres miembros y el mismo número de suplentes.

El tribunal no puede constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, sin presidente o presidenta ni secretario o secretaria. Las decisiones se tienen que adoptar por mayoría.

El tribunal puede acordar la incorporación en las tareas de personal asesor o especialistas en todas o alguna de las pruebas, que pueden actuar con voz pero sin voto.

Los miembros del Tribunal y los asesores se tienen que abstener de intervenir cuando concurren las circunstancias que prevé el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Así mismo, tienen que notificar esta circunstancia a la autoridad que los nombró.

La abstención y la recusación de los miembros del tribunal se regulará por los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, y por los artículos 22 y 23 de la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Las decisiones adoptadas por el tribunal se pueden recurrir en las condiciones que establece el artículo 121 de la Ley 39/2015.

Sexta.- Fase del sistema de selección.

El sistema de selección es el de concurso oposición.

El concurso oposición consiste en la realización sucesiva de las fases de oposición y de concurso, por este orden, las cuales se describen a continuación.

La fase de oposición del concurso oposición consiste en la realización de la prueba prevista en la convocatoria para determinar la capacidad y la aptitud de las personas aspirantes.

La fase de oposición tiene carácter eliminatorio y es necesario superarla para poder pasar a la fase de concurso.

La fase de concurso consiste en la valoración de los méritos que aleguen las personas aspirantes. Esta fase no tiene carácter eliminatorio. Los

méritos que se tienen que valorar son los que se recogen en estas bases.

La puntuación total se obtiene de la suma de las puntuaciones en las dos fases, esta puntuación será como máximo de 20 puntos.

La fase de oposición y de concurso tienen una puntuación máxima de 10 puntos cada una de ellas.

La puntuación de la fase de oposición representará un 65 % de la puntuación alcanzable en el proceso selectivo. La fase de concurso representará un 35 % del total de la puntuación alcanzable en el proceso selectivo.

Séptima.- Pruebas de la fase de oposición:

La prueba de la oposición consiste en la realización de un ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio.

La fase de oposición, de carácter y superación obligatorios, constituye un 65 % del proceso selectivo.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, mediante la publicación de los anuncios de celebración de los ejercicios a la página web del Ayuntamiento. Serán excluidas del proceso selectivo las que no comparezcan.

Las pruebas son las siguientes:

- Caso práctico.

1. El ejercicio consistirá en un ejercicio práctico relacionado con el temario de la convocatoria (Anexo I).

La valoración de esta prueba es de 0 a 10 puntos y hay que obtener un mínimo de 5 para superarla.

Octava.- Calificación de los ejercicios.

La calificaciones de los ejercicios se tendrá que hacer pública el día que se acuerden y se tendrán que publicar en el tablón de anuncios del Ayuntamiento así como a la página web (dirección web Ayuntamiento).

Las personas aspirantes pueden presentar por escrito en el registro del Ayuntamiento en el plazo de tres días hábiles contadores desde el día siguiente a la publicación del resultado de cada ejercicio, las observaciones o alegaciones que consideren oportunas, que tendrán que ser resueltas de forma motivada por el Tribunal en todo caso antes de las 48 horas previas al inicio del ejercicio siguiente. A los efectos señalados, se tiene que facilitar la vista de los ejercicios de las personas opositoras.

Relación provisional de personas aprobadas y revisión de exámenes.

Finalizada la fase de oposición, el tribunal tiene que hacer pública a la página web la lista provisional de personas que lo hayan superado, con indicación del DNI y de la puntuación obtenida. La relación de personas que han superado la fase de oposición será determinada por la superación del ejercicio eliminatorio. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contadores desde la publicación de las listas provisional, para hacer reclamaciones.

Acabado este plazo, el Tribunal resolverá las reclamaciones.

Lista definitiva de personas aprobadas en la fase de oposición

Resueltas las reclamaciones, el Tribunal publicará en la página web del Ayuntamiento las listas definitivas de personas aprobadas en la fase de oposición.

Novena. - Fase de concurso.

1. Se tienen que valorar, exclusivamente, los méritos que se relacionan a continuación, los cuales tienen que haber sido documentados y justificados en la fecha de fin del plazo de admisión de solicitudes.

2. La puntuación máxima de la valoración de los méritos es de 10 puntos.

3. Valoración de la experiencia profesional: Con un máximo 5 puntos, se valora la experiencia por cada mes de servicios prestados y reconocidos en las tareas propias de la plaza, según lo dispuesto a continuación:

- a. Por los servicios prestados en tareas de contabilidad, tesorería, facturación, gestión presupuestaria, elaboración Cuentas especiales y cálculo de las reglas fiscales (ex: cálculo equilibrio presupuestario, regla gasto, deuda pública...) como personal laboral fijo de la subescala técnico administrativo en el Ayuntamiento de Santa Eugènia: 0,10 puntos por mes.





b. Estos servicios se tienen que acreditar mediante un certificado expedido por el órgano competente de la Administración.

4. Conocimientos de lengua catalana: Con un máximo de 1 puntos se valoran los conocimientos de lengua catalana superiores al nivel requerida la base segunda.

a. Por el título de nivel C2: 0.5 puntos.

b. Por el título de nivel LA (lenguaje administrativo): 0.5 puntos.

El título de nivel LA se puede acumular al título C2, haciendo un máximo de un punto.

Estos méritos se tienen que acreditar formalmente mediante el original o fotocopia confrontada del certificado expedido por un órgano competente en conformidad con la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la cual es determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección general de Cultura y Juventud, o documentación equivalente.

5. Formación académica: Con un máximo de 2 puntos, se valora la formación académica superior a la exigida a la convocatoria. (0,16 puntos por cada 10 ETCS).

6. Formación técnica: Con un máximo de 2 puntos, se valora la formación técnica y de perfeccionamiento en cursos impartidos por centros oficiales, administraciones públicas y centros acogidos a Pla de formación continua de las administraciones públicas.

a. Sólo se valoran los cursos en materias directamente relacionadas con las funciones de la plaza:

I. Cursos del área de calidad

II. Cursos del área de gestión económica

III. Cursos del área de informática referidos a aplicaciones de ofimática a nivel de usuario.

IV. Cursos del área jurídica administrativa.

V. Cursos referentes a la gestión económica municipal.

b. Cuando los certificados de los cursos acrediten aprovechamiento, se tienen que valorar a razón de 0,1 puntos por cada 10 horas.

c. Cuando los certificados de los cursos acrediten asistencia, se tienen que valorar a razón de 0,03 puntos por cada 10 horas.

d. Cuando los certificados no acrediten horario de realización se valorarán a razón de 0,05 puntos por día de duración.

Décima.- Valoraciones y calificaciones

1. La puntuación total se obtiene de la suma de las puntuaciones en las dos fases. La puntuación de la fase de oposición representará un 65 % de la puntuación alcanzable en el proceso selectivo. La fase de concurso representará un 35 % del total de la puntuación alcanzable en el proceso selectivo.

2. Sólo se valorarán los méritos de las personas que hayan superado la fase de oposición, puntuando, exclusivamente, los méritos que figuran en las bases y que se han justificado en la fecha de fin del plazo de admisión de solicitudes.

3. Las calificaciones del ejercicio de la fase de oposición se tienen que exponer en el tablero de edictos y a la página web municipal (www.ajsantaeugenia.net).

4. La orden de clasificación definitiva se determinará por la suma de las puntuaciones obtenidas a las fases de concurso y las de oposición.

Décimoprimer.- Listado de personas aprobadas y toma de posesión.

1. Un golpe determinadas las calificaciones, el tribunal tiene que hacer pública la relación provisional de las personas aspirantes que hayan resultado aptas, ordenadas según la puntuación total obtenida.

2. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde la publicación, para efectuar las reclamaciones oportunas solicitar la revisión de su puntuación ante el tribunal. A la revisión podrán asistir acompañados de un asesor.

3. El tribunal tiene un plazo de tres días hábiles para resolver las reclamaciones que se presenten y, a continuación, tiene que hacer pública la lista definitiva de aprobados, por orden de puntuación.

4. En caso de empate en la orden de prelación se tendrá que atender, en primer lugar, a la puntuación total obtenida en la fase de oposición. Si el empate persiste, se estará a la mayor puntuación obtenida en la valoración del criterio "Valoración de la experiencia profesional" y, en caso de persistir la igualdad, finalmente se resolverá por sorteo.



El aspirante tiene que presentar al Registro del Ayuntamiento en un plazo de 10 días hábiles:

- a. Certificado médico, en modelo oficial, donde conste que la persona aspirando no sufre enfermedad o defecto físico que impida desarrollo de las correspondientes funciones.
- b. Copia cotejada del título académico exigido en las bases o certificado académico que acredite haber realizado todos los estudios para la obtención del título y haber abonado las tasas de solicitud de su expedición.
- c. Declaración jurada o prometida de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, de ninguna administración pública, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- d. Declaración jurada o prometida de no estar ejerciendo ningún lugar o actividad en el sector público o privado delimitado por el artículo 1 de la Ley 53 /1984, ni de recibir pensión de jubilación, retiro u orfandad, indicando, así mismo, que no realiza ninguna actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.
- e. Fotocopia cotejada del DNI.

No requieren presentación aquellos documentos que se encuentren en poder del Ayuntamiento o se pueda comprobar la información por técnicas telemáticas según se regula en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. En este último caso el interesado tiene que indicar en qué momento y ante qué órgano administrativo presentó los documentos mencionados, y las administraciones públicas los tienen que solicitar electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto.

5. Las personas que no presenten la documentación dentro del plazo establecido, excepto en casos de fuerza mayor, no podrán ser nombradas y quedarán anuladas todas las actuaciones concernientes a este aspirante, sin perjuicio de la responsabilidad en qué puedan haber incurrido por falsedad en la solicitud.

6. Las personas aspirantes propuestas que ya tengan la condición de funcionarios de carrera estarán exentas de justificar documentalmente las condiciones y otros requisitos ya acreditados para obtener el anterior nombramiento, y tendrán que presentar únicamente una certificación de la administración pública de la cual dependen para acreditar su condición y aquellas circunstancias que se encuentran en su hoja de servicio.

Décimosegunda.- Nombramiento y toma de posesión.

1. El Alcalde efectuará el nombramiento de la persona propuesta, una vez que el aspirante haya presentado la documentación requerida de conformidad.

2. La persona nombrada efectuará el juramento o la prometida y tomará posesión en el plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación. Quien injustificadamente no tome posesión de su plaza o puesto de trabajo, será declarado cesado, con la pérdida de todos los derechos derivados del concurso oposición y del posterior nombramiento. El nombramiento como personal laboral se publicará al BOIB.

3. En caso de llevar a cabo una actividad privada, lo tendrá que declarar en el plazo de diez días desde la toma de posesión, con el fin de que la Corporación pueda adoptar un acuerdo de compatibilidad o incompatibilidad.

Décimotercera.- Impugnación y recursos.

La convocatoria, las presentes bases y los actos administrativos que se deriven de las actuaciones del tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015.

Santa Eugènia, a la fecha de la firma electrónica (29 de diciembre de 2023)

El alcalde

José Luis Urraca Martín

ANEXO I

1. La Constitución Española de 1978. Proceso constituyente. Características generales y estructura. La reforma constitucional. Valores superiores y principios inspiradores en la Constitución Española de 1978.

2. Derechos fundamentales y libertades públicas en la Constitución española de 1978. Derechos y deberes. Garantías genéricas y específicas. Suspensión.

3. La Corona en la Constitución de 1978. Sucesión. Regencia. Atribuciones de la Corona. La ratificación.
4. El Poder Judicial. La regulación constitucional de la justicia. Organización judicial. El Consejo General del Poder Judicial: organización y competencias. El Ministerio Fiscal.
5. Las Cortes Generales: El Congreso de los Diputados y el Senado. Composición y funciones. La función de control del Gobierno.
6. El funcionamiento de las Cámaras. El procedimiento legislativo.
7. Órganos constitucionales de control del gobierno: Tribunal de Cuentas y Defensor del Pueblo.
8. El Tribunal Constitucional: organización y funciones. Los procedimientos de declaración de la inconstitucionalidad. Los conflictos constitucionales. Conflictos entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Conflictos en defensa de la autonomía local. El control de constitucionalidad de los tratados.
9. El Gobierno del Estado. Composición y funciones. Designación, remoción y responsabilidad del Gobierno y de su Presidente.
10. La Administración Pública: Regulación constitucional. La Administración del Estado: órganos superiores y directivos. Órganos territoriales.
11. Organización y funcionamiento del sector público institucional estatal
12. Régimen local español: Principios constitucionales y regulación jurídica.
13. La provincia en el Régimen Local. La regulación constitucional de la provincia en España.
14. El término municipal. Creación, modificación y supresión de municipios; nombre y capitalidad. La población municipal. Consideración especial del vecino. El empadronamiento municipal.
15. Regulación de las competencias municipales en la legislación estatal y autonómica. Régimen de organización de los municipios de gran población.
16. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales.
17. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales. Ordenanzas y Reglamentos. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos. Publicación de las normas locales. Límites a la potestad reglamentaria local. Impugnación.
18. Autonomía local y control de legalidad.
19. Clasificación y teoría general de las formas de acción administrativa: fomento, intervención o policía y servicio público. Referencia a otras formas.
20. La actividad de policía: Técnicas de intervención administrativa en la actividad privada. Las licencias: naturaleza jurídica, clases y procedimiento de otorgamiento. El ámbito de las declaraciones responsables.
21. Los servicios locales de interés general. Clasificación. Formas de gestión directa de los servicios públicos.
22. Formas de gestión indirecta de los servicios públicos. Modalidades previstas en la legislación de contratos del sector público. Especial referencia a la concesión. Iniciativa económica local. Las empresas públicas locales. Los consorcios.
23. Actividad subvencional de la Administración I: concepto, naturaleza y clasificación de subvenciones. Normativa aplicable en las Entidades Locales. Contenido de las normas reguladoras. Procedimiento de concesión y gestión de subvenciones.
24. Actividad subvencional de la Administración II. Requisitos y obligaciones de las personas beneficiarias de subvenciones. Justificación y Reintegro. Control financiero. Régimen de infracciones y sanciones.
25. El personal al servicio de las Entidades Locales. Clases y régimen jurídico. Instrumentos de planificación de recursos humanos. La oferta de ocupación pública.
26. Selección del personal funcionario al servicio de las Entidades Locales. Sistemas de ingreso. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas. Extinción de la relación funcional.
27. Derechos del personal al servicio de las Administraciones Públicas: derechos individuales. Carrera profesional y promoción interna.

Derechos retributivos. Derechos individuales de ejercicio colectivo.

28. Deberes del personal al servicio de las Entidades Locales. Régimen de incompatibilidades, responsabilidad y régimen disciplinario.

29. La Legislación aplicable en materia de Haciendas Locales. Competencia de las Entidades Locales en materia Tributaria. La Ley de Haciendas Locales. La coordinación de las Haciendas estatal, autonómica y local.

30. La gestión tributaria en la Administración Local. Competencia de las Entidades Locales.

31. La gestión recaudatoria en la Administración Local. Órganos. Enumeración. Competencias.

32. Imposición y ordenación de los tributos locales. Las ordenanzas fiscales. Contenido y procedimiento de elaboración. Reclamaciones en materia tributaria. Especial referencia al Recurso de Reposición Tributario Local.

33. La inspección de los tributos. Funciones y facultades. Actuaciones inspectoras.

34. Infracciones y sanciones tributarias. Procedimiento de inspección tributaria. La inspección de los recursos no tributarios.

35. 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. Límites y requisitos para la concertación de operaciones de crédito a largo plazo. La concesión de avales por las Entidades Locales.

36. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia en las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto. La prórroga del presupuesto.

37. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica.

38. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

39. 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 gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

40. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

41. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento.

42. Los planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las entidades locales.

43. La tesorería de las entidades locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización.

44. 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.

45. La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición fundes. La rentabilización de excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería. El riesgo de tipo de interés y de cambio en las operaciones financieras.

46. El sistema de contabilidad de la Administración local: principios, competencias y hasta de la contabilidad. Las Instrucciones de contabilidad: especial referencia al trámite simplificado. Documentos contables y libros de contabilidad.

47. La contabilidad de las Operaciones No presupuestarias. Acreedores no presupuestarios. Deudores no presupuestarios. Pagos e ingresos pendientes de aplicación. Movimientos internos de tesorería.

48. El inmovilizado. Clasificación. Normas de valoración. Inventario. Correcciones valorativas. Amortización. Perdidas irreversibles.

49. La cuenta general de las entidades locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones públicas.

50. Concepto de control interno, y su aplicabilidad al sector público. El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades





locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a las objeciones.

51. Control financiero, control permanente y auditoría pública en las entidades locales. El resultado del control financiero. Informe resumen y plan de acción. Régimen del control simplificado. Convenios para el reforzamiento de los órganos de control.

52. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas: organización y funciones. Los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. La jurisdicción contable: procedimientos.





ANEXO II MODELO SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO

Sr./Sra., mayor de edad, con DNI número y domicilio a efectos de notificaciones y comunicaciones adeCP....., teléfono....., correo electrónico.....

EXPONGO:

- () Que he tenido conocimiento de la convocatoria publicada por este Ayuntamiento para la cobertura de una plaza personal funcionario de carrera con las características de lo escala administración general, subescala técnico con el Grupo A1.
- () Que estoy en posesión de todas y cada una de las condiciones exigidas por las bases de selección.
- () Que somos responsable de la veracidad de los documentos y la información que presente en este proceso selectivo.

Por todo aquello expuesto,

SOLICITO:

Ser admitido/esa al correspondiente proceso selectivo, para lo cual aport la siguiente documentación exigida en estas bases:

-
-

Santa Eugènia, de de 20...

(Firma de la persona interesada)

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA EUGÈNIA.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE





ANEXO III MODELO SOLICITUD PRESENTACIÓN DE MERITS A VALORAR

Sr./Sra., mayor de edad, con DNI número y domicilio a efectos de notificaciones y comunicaciones a, teléfono....., correo electrónico.....

EXPONGO:

- Que habiendo superado la fase de oposición de este proceso selectivo adjunto los méritos a valorar, establecidos en la base NOVENA de estas bases.
- Que somos responsable de la veracidad de los documentos y la información que presente en este proceso selectivo.

Por todo aquello expuesto,

SOLICITO:

Se tengan por presentados estos méritos y se valoren según aquello indicado en estas bases.

Santa Eugènia, de de 20...

(Firma de la persona interesada)

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA EUGÈNIA.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

