



Secció II. Autoritats i personal Subsecció segona. Oposicions i concursos AJUNTAMENT DE SANTA EUGÈNIA

12652

Bases específiques de la convocatòria del procés selectiu per cobrir com a personal funcionari de carrera una plaça vacant de la categoria de tècnic de l'Ajuntament de Santa Eugènia per promoció interna horitzontal

D'acord amb les disposicions vigents, es fa públic que a la Junta de Govern Local en sessió ordinària celebrada el dia 13 de desembre de 2023, va adoptar el següent acord:

Bases específiques de la convocatòria del procés selectiu per cobrir com a personal funcionari de carrera una plaça vacant de la categoria de tècnic de l'Ajuntament de Santa Eugènia per promoció interna horitzontal.

Primera.- Objecte de la convocatòria, procediment de selecció i normativa.

La present convocatòria té per objecte regular el procés selectiu per a proveir el lloc de feina com a personal funcionari de carrera amb les característiques de l'escala administració general, subescala tècnic amb el Grup A1, corresponents a l'Oferta d'Ocupació Pública durant l'any 2023 de l'Ajuntament de Santa Eugènia pel sistema de promoció interna horitzontal mitjançant concurs oposició.

Les bases d'aquesta convocatòria s'han de publicar en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*. En el *Butlletí Oficial de l'Estat* s'ha de publicar l'anunci de la convocatòria que ha de dur la denominació de l'escala i la categoria de les places convocades, el nombre de places, l'ajuntament que els convoca, el sistema d'accés, el procediment selectiu, els mitjans d'impugnació i la data i número del *Butlletí Oficial de les Illes Balears* en què s'han publicat les bases.

Segona.- Requisits dels aspirants.

A més dels que preveu la legislació bàsica per accedir a la funció pública, els aspirants han de complir, en la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds en el procés selectiu els requisits següents:

- Estar ocupant un lloc de treball de personal laboral fix a l'Ajuntament de Santa Eugènia, amb la subescala tècnic, grup A1.
- Tenir la nacionalitat espanyola.
- Estar en possessió del títol de grau o be llicenciatura en Econòmiques, ADE, dret o la titulació equivalent a aquesta.
- Complir amb les condicions establertes a la disposició addicional vintena quarta de la Llei 31/2022, de 23 de desembre, de Pressupostos General de l'Estat per a l'any 2023, titulada Processos selectius de canvi de règim jurídic del personal laboral fix de l'annex II de l'IV Conveni col·lectiu únic per al personal laboral de l'Administració General de l'Estat, que exerceix funcions o activitats reservades al personal funcionari.
- Tenir 16 anys complerts o no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa.
- No tenir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impedeixi l'exercici de les funcions corresponents.
- No haver estat separat del servei de l'Administració local, autonòmica o estatal, ni estar inhabilitat per a l'exercici de la funció pública.
- No tenir antecedents penals per delictes dolosos.
- Acreditar documentalment el coneixement de la llengua catalana mitjançant l'aportació de fotocòpia compulsada del certificat del nivell C1 de coneixements de català.
- Manifestar, en la sol·licitud, que es reuneixen tots i cadascun dels requisits establerts en la base segona.
- Adjuntar, inexcusablement, els documents originals o compulsats acreditatius dels requisits exigits a les bases específiques d'aquesta convocatòria.

Tercera.- Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu s'han d'ajustar al model normalitzat de sol·licitud, s'hauran d'adreçar a la batlia i es presentaran al Registre de l'Ajuntament o en qualsevol altra de les formes que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015. El model normalitzat de sol·licituds es trobarà a disposició de les persones interessades, al Registre General d'aquest Ajuntament, i a la pàgina web municipal, a partir de l'obertura del termini per a la seva presentació.

El termini general de presentació de sol·licituds és de vint dies hàbils a partir de l'endemà del dia en què es publiqui la convocatòria en el

Butlletí Oficial de l'Estat. Quan el darrer dia del termini sigui inhàbil, s'entén prorrogat al primer dia hàbil següent.

Juntament amb la sol·licitud emplenada adequadament, les persones aspirants han d'adjuntar :

- Una declaració responsable que la persona aspirant compleix els requisits exigits en les bases, amb referència sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per presentar les sol·licituds.
- Acreditació d'haver abonat la taxa per drets d'examen. La manca de justificació del pagament de la taxa indicada determina l'exclusió de l'aspirant. Aquest pagament no substitueix, en cap cas, el tràmit de presentar la sol·licitud en el termini i en la forma prevista.

L'Administració pot requerir de la persona sol·licitant l'aportació formal de la documentació substituïda per la declaració responsable en qualsevol fase del procediment selectiu.

Els drets d'examen per aquesta convocatòria es fixa en 30,00 €, que s'hauran d'ingressar al compte corrent municipal número ES47 2100 6295 2613 0006 2894. La presentació del resguard d'ingrés serà requisit imprescindible per a acceptar la sol·licitud.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, l'aspirant dóna el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció de Dades de Caràcter Personal.

Els aspirants quedaran vinculats a les dades que es facin constar en la seva sol·licitud.

El domicili i telèfon que figurin en la mateixa es consideraran vàlids a l'efecte de notificacions, i serà responsabilitat exclusiva dels candidats tant els errors descriptius, com la no comunicació durant el procés de selecció de qualsevol canvi en les dades de la sol·licitud.

Els mèrits i les condicions personals a valorar en la fase de concurs s'han de justificar amb els documents compulsats de la manera corresponent, els quals s'han d'adjuntar a la sol·licitud. Per tant, cal tenir en compte que no es valoraran els mèrits i les condicions que no s'acreditin correctament.

Un cop finalitzat el termini d'admissió de sol·licituds, la Batlia ha de dictar una resolució declarant aprovats els llistats de persones admeses i excloses. Així mateix, també s'hi han de publicar els anuncis del lloc, la data i l'hora dels distints exercicis i qualsevol altra informació relacionada amb aquest procediment.

Les errades de fet es poden resoldre en qualsevol moment, tant d'ofici com a petició de la persona interessada.

Les persones aspirants excloses poden al·legar el que estimin convenient en el termini de set dies naturals, comptadors des del dia de publicació del llistat d'aspirants admesos i exclosos.

Tots els anuncis d'aquesta convocatòria es publicaran en el tauler d'anuncis municipal i en la pàgina web de l'Ajuntament.

Quarta.- Admissió i exclusió de les persones aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es publicarà a la pàgina web municipal una resolució per la qual s'aprova la llista provisional d'admesos i exclosos, amb indicació de la causa d'exclusió. En la resolució en que es publiqui la llista provisional de persones admeses i excloses de les proves selectives, haurà de constar la data, l'hora i el lloc en que es durà a terme els exercicis de la fase d'oposició amb indicació de si s'han de dur a terme en una o més sessions, i amb l'interval mínim entre exercici i exercici.

En tot cas, amb la finalitat d'evitar errors i, si se'n produeixen, possibilitar-ne l'esmena dins el termini establert i en la forma escaient, les persones interessades han de comprovar no només que no figuren en la relació de persones excloses sinó que, a més, els seus noms consten en la relació pertinent de persones admeses.

Les persones aspirants excloses o omeses disposaran d'un termini de deu dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la publicació esmentada, per esmenar el defecte o adjuntar el document que sigui preceptiu. En el cas que no s'esmenin, dins d'aquest termini, les deficiències que hagin motivat la seva exclusió, la sol·licitud es considerarà no presentada.

Una vegada finalitzat el termini a què fa referència el paràgraf anterior i esmenades, si escau, les sol·licituds, el batle dictarà una resolució, en el termini màxim de deu dies hàbils, d'aprovació de la llista definitiva de persones admeses i excloses. Aquesta resolució es farà pública en el mateix lloc indicat per a la resolució provisional.

Als efectes d'aquesta convocatòria s'entenen com a causes d'exclusió no esmenables imputables a l'aspirant:

- Pagar la taxa fora del termini de presentació de sol·licituds.

- Presentar la sol·licitud fora de termini.
- No complir qualsevol requisit de participació el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds.
- Qualsevol altra que resulti de la normativa aplicable o del que preveuen aquestes bases.

El fet de figurar en la relació de persones admeses no prejutjarà que se'ls reconegui a les persones aspirants la possessió dels requisits exigits per participar en el procés selectiu. Si de la documentació que han de presentar en superar-lo es desprengui que no posseeixen algun dels requisits, perdran tots els drets que es puguin derivar de la seva participació.

Cinquena.- Tribunal qualificador.

L'òrgan de selecció és col·legiat i la composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i s'ha de respectar el principi de representació equilibrada de dones i homes, excepte per raons fonamentades i objectivament motivades.

La composició dels Tribunals ha de ser predominantment tècnica; tots els membres han de tenir titulació igual o superior a les exigides per a l'accés a les places convocades.

El personal d'elecció o de lliure designació política, el personal funcionari interí i el personal eventual no poden formar part dels òrgans de selecció. Tampoc no en poden formar part les persones representants dels empleats públics, sens perjudici de les funcions de vigilància i vetlla del bon desenvolupament del procediment selectiu.

Les persones representants sindicals que participin en el procediment selectiu, amb aquestes funcions de vigilància i vetlla, han de pertànyer a organitzacions sindicals que tinguin la consideració de més representatives i que comptin amb més del 10 % de representants en l'àmbit del municipi de la convocatòria, amb un màxim d'un representant per cada sindicat amb el límit de quatre membres per cada procediment selectiu.

La pertinença als òrgans de selecció és sempre a títol individual; no es pot exercir aquesta representació per compte d'altri.

El Tribunal Qualificador ha d'estar constituït per tres membres i el mateix nombre de suplents.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, sense president o presidenta ni secretari o secretària. Les decisions s'han d'adoptar per majoria.

El tribunal pot acordar la incorporació en les tasques de personal assessor o especialistes en totes o alguna de les proves, que poden actuar amb veu però sense vot.

Els membres del Tribunal i els assessors s'han d'abstenir d'intervenir quan concorrin les circumstàncies que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. Així mateix, han de notificar aquesta circumstància a l'autoritat que els va nomenar.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal es regularà pels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, i pels articles 22 i 23 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Les decisions adoptades pel tribunal es poden recórrer en les condicions que estableix l'article 121 de la Llei 39/2015.

Sisena.- Fase del sistema de selecció.

El sistema de selecció és el de concurs oposició.

El concurs oposició consisteix en la realització successiva de les fases d'oposició i de concurs, per aquest ordre, les quals es descriuen a continuació.

La fase d'oposició del concurs oposició consisteix en la realització de la prova prevista en la convocatòria per tal de determinar la capacitat i l'aptitud de les persones aspirants.

La fase d'oposició té caràcter eliminatori i és necessari superar-la per poder passar a la fase de concurs.

La fase de concurs consisteix en la valoració dels mèrits que al·leguin les persones aspirants. Aquesta fase no té caràcter eliminatori. Els mèrits que s'han de valorar són els que es recullen en aquestes bases.

La puntuació total s'obté de la suma de les puntuacions en les dues fases, aquesta puntuació serà com a màxim de 20 punts.

La fase d'oposició i de concurs tenen una puntuació màxima de 10 punts cada una de elles.

La puntuació de la fase d'oposició representarà un 65 % de la puntuació assolible en el procés selectiu. La fase de concurs representarà un 35 % del total de la puntuació assolible en el procés selectiu.

Setena.- Proves de la fase d'oposició:

La prova de l'oposició consisteix en la realització d'un exercici de caràcter obligatori i eliminatori.

La fase d'oposició, de caràcter i superació obligatoris, constitueix un 65 % del procés selectiu.

Les persones aspirants seran convocades en crida única, mitjançant la publicació dels anuncis de celebració dels exercicis a la pàgina web de l'Ajuntament. Seran excloses del procés selectiu les que no hi compareguin.

Les proves són les següents:

- Cas pràctic.

1. L'exercici consistirà en un exercici pràctic sobre relacionat amb el temari de la convocatòria (annex I).

La valoració d'aquesta prova és de 0 a 10 punts i cal obtenir un mínim de 5 per superar-la.

Vuitena.- Qualificació dels exercicis.

La qualificacions dels exercicis s'haurà de fer pública el dia que s'acordin i s'hauran de publicar en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament així com a la pàgina web (direcció web Ajuntament).

Les persones aspirants poden presentar per escrit en el registre de l'Ajuntament en el termini de tres dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació del resultat de cada exercici, les observacions o al·legacions que considerin oportunes, que hauran de ser resoltes de forma motivada pel Tribunal en tot cas abans de les 48 hores prèvies a l'inici de l'exercici següent. Als efectes assenyalats, s'ha de facilitar la vista dels exercicis de les persones opositores.

Relació provisional de persones aprovades i revisió d'exàmens.

Finalitzada la fase d'oposició, el tribunal ha de fer pública a la pàgina web la llista provisional de persones que l'hagin superat, amb indicació del DNI i de la puntuació obtinguda. La relació de persones que han superat la fase d'oposició serà determinada per la superació de l'exercici eliminatori. Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils, comptadors des de la publicació de les llistes provisional, per fer reclamacions.

Acabat aquest termini, el Tribunal resoldrà les reclamacions.

Llista definitiva de persones aprovades en la fase d'oposició

Resoltes les reclamacions, el Tribunal publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament les llistes definitives de persones aprovades en la fase d'oposició.

Novena. - Fase de concurs.

1. S'han de valorar, exclusivament, els mèrits que es relacionen a continuació, els quals han d'haver estat documentats i justificats en la data de finalització del termini d'admissió de sol·licituds.

2. La puntuació màxima de la valoració dels mèrits és de 10 punts.

3. Valoració de l'experiència professional: Amb un màxim 5 punts, es valora l'experiència per cada mes de serveis prestats i reconeguts en les tasques pròpies de la plaça, segons el que es disposa a continuació:

a. Pels serveis prestats en tasques de comptabilitat, tresoreria, facturació, gestió pressupostària, elaboració Comptes especials i càlcul de les regles fiscals (ex: càlcul equilibri pressupostari, regla despesa, deute públic...) com a personal laboral fix de la subescala tècnica administratiu en l'Ajuntament de Santa Eugènia: 0,10 punts per mes.

b. Aquests serveis s'han d'acreditar mitjançant un certificat expedit per l'òrgan competent de l'Administració.

4. Coneixements de llengua catalana: Amb un màxim d'1 punts es valoren els coneixements de llengua catalana superiors al nivell requerit a la base segona.



- a. Pel títol de nivell C2: 0.5 punts.
- b. Pel títol de nivell LA (llenguatge administratiu): 0.5 punts.

El títol de nivell LA es pot acumular al títol C2, fent un màxim d'un punt.

Aquests mèrits s'han d'acreditar formalment mitjançant l'original o fotocòpia confrontada del certificat expedit per un òrgan competent de conformitat amb l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013, per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de llengua catalana de la Direcció General de Cultura i Joventut, o documentació equivalent.

5. Formació acadèmica: Amb un màxim de 2 punts, es valora la formació acadèmica superior a l'exigida a la convocatòria. (0,16 punts per cada 10 ECTS).

6. Formació tècnica: Amb un màxim de 2 punts, es valora la formació tècnica i de perfeccionament en cursos impartits per centres oficials, administracions públiques i centres acollits a Pla de formació contínua de les administracions públiques.

a. Només es valoren els cursos en matèries directament relacionades amb les funcions de la plaça:

- I. Cursos de l'àrea de qualitat
- II. Cursos de l'àrea de gestió econòmica
- III. Cursos de l'àrea d'informàtica referits a aplicacions d'ofimàtica a nivell d'usuari.
- IV. Cursos de l'àrea jurídica administrativa
- V. Cursos referents a la gestió econòmica municipal

- b. Quan els certificats dels cursos acreditin aprofitament, s'han de valorar a raó de 0,1 punts per cada 10 hores.
- c. Quan els certificats dels cursos acreditin assistència, s'han de valorar a raó de 0,03 punts per cada 10 hores.
- d. Quan els certificats no acreditin horari de realització es valoraran a raó de 0,05 punts per dia de durada.

Desena.- Valoracions i qualificacions

1. La puntuació total s'obté de la suma de les puntuacions en les dues fases. La puntuació de la fase d'oposició representarà un 65 % de la puntuació assolible en el procés selectiu. La fase de concurs representarà un 35 % del total de la puntuació assolible en el procés selectiu.
2. Només es valoraran els mèrits de les persones que hagin superat la fase d'oposició, puntuant, exclusivament, els mèrits que figuren a les bases i que s'han justificat en la data de finalització del termini d'admissió de sol·licituds.
3. Les qualificacions de l'exercici de la fase d'oposició s'han d'exposar en el tauler d'edictes i a la pàgina web municipal (www.ajsantaeugenia.net).
4. L'ordre de classificació definitiva es determinarà per la suma de les puntuacions obtingudes a les fases de concurs i les d'oposició.

Onzena.- Llistat de persones aprovades i presa de possessió.

1. Un cop determinades les qualificacions, el tribunal ha de fer pública la relació provisional de les persones aspirants que hagin resultat aptes, ordenades segons la puntuació total obtinguda.
2. Les persones aspirants disposaran d'un termini de tres dies hàbils, des de la publicació, per a efectuar les reclamacions oportunes sol·licitar la revisió de la seva puntuació davant el tribunal. A la revisió podran assistir acompanyats d'un assessor.
3. El tribunal té un termini de tres dies hàbils per a resoldre les reclamacions que es presentin i, tot seguit, ha de fer pública la llista definitiva d'aprovats, per ordre de puntuació.
4. En cas d'empat en l'ordre de prelación s'haurà d'atendre, en primer lloc, a la puntuació total obtinguda en la fase d'oposició. Si l'empat persisteix, s'estarà a la major puntuació obtinguda en la valoració del criteri "Valoració de l'experiència professional" i, en cas de persistir la igualtat, finalment es resoldrà per sorteig.

L'aspirant ha de presentar al Registre de l'Ajuntament en un termini de 10 dies hàbils:

- a. Certificat mèdic, en model oficial, on consti que la persona aspirant no pateix malaltia o defecte físic que impedeixi desenvolupament de les corresponents funcions.
- b. Còpia acarada del títol acadèmic exigint en les bases o certificat acadèmic que acrediti haver realitzat tots els estudis per a l'obtenció del títol i haver abonat les taxes de sol·licitud de la seva expedició.





- c. Declaració jurada o promesa de no haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, de cap administració pública, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.
- d. Declaració jurada o promesa de no estar exercint cap lloc o activitat en el sector públic o privat delimitat per l'article 1 de la Llei 53 /1984, ni de rebre pensió de jubilació, retir o orfandat, indicant, així mateix, que no realitza cap activitat privada incompatible o subjecta a reconeixement de compatibilitat.
- e. Fotocòpia acarada del DNI.

No requereixen presentació aquells documents que es trobin en poder de l'Ajuntament o se'n pugui comprovar la informació per tècniques telemàtiques segons es regula en l'article 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. En aquest darrer cas l'interessat ha d'indicar en quin moment i davant quin òrgan administratiu va presentar els documents esmentats, i les administracions públiques els han de sol·licitar electrònicament a través de les seves xarxes corporatives o d'una consulta a les plataformes d'intermediació de dades o altres sistemes electrònics habilitats a l'efecte.

5. Les persones que no presentin la documentació dins el termini establert, excepte en casos de força major, no podran ser nomenades i quedaran anul·lades totes les actuacions concernents a aquest aspirant, sense perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat en la sol·licitud.

6. Les persones aspirants proposades que ja tinguin la condició de funcionaris de carrera estaran exemptes de justificar documentalment les condicions i altres requisits ja acreditats per obtenir l'anterior nomenament, i hauran de presentar únicament una certificació de l'administració pública de la qual depenen per acreditar la seva condició i aquelles circumstàncies que es troben en el seu full de servei.

Dotzena.- Nomenament i presa de possessió.

1. El Batle efectuarà el nomenament de la persona proposada, una vegada que l'aspirant hagi presentat la documentació requerida de conformitat.
2. La persona nomenada efectuarà el jurament o la promesa i prendrà possessió en el termini de tres dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la notificació. El qui injustificadament no prengui possessió de la seva plaça o lloc de treball, serà declarat cessat, amb la pèrdua de tots els drets derivats del concurs oposició i del posterior nomenament. El nomenament com a personal laboral es publicarà al BOIB.
3. En cas de dur a terme una activitat privada, ho haurà de declarar en el termini de deu dies des de la presa de possessió, amb la finalitat que la Corporació pugui adoptar un acord de compatibilitat o incompatibilitat.

Tretzena.- Impugnació i recursos.

La convocatòria, les presents bases i els actes administratius que es derivin de les actuacions del tribunal, podran ser impugnades per les persones interessades en els casos i en la forma establerta per la Llei 39/2015.

Santa Eugènia, a la data de la signatura electrònica (29 de desembre de 2023)

El batle

José Luis Urraca Martín

ANNEX I

1. La Constitució Espanyola de 1978. Procés constituent. Característiques generals i estructura. La reforma constitucional. Valors superiors i principis inspiradors en la Constitució Espanyola de 1978.
2. Drets fonamentals i llibertats públiques en la Constitució espanyola de 1978. Drets i deures. Garanties genèriques i específiques. Suspensió.
3. La Corona en la Constitució de 1978. Successió. Regència. Atribucions de la Corona. La ratificació.
4. El Poder Judicial. La regulació constitucional de la justícia. Organització judicial. El Consell General del Poder Judicial: organització i competències. El Ministeri Fiscal.
5. Les Corts Generals: El Congrés dels Diputats i el Senat. Composició i funcions. La funció de control del Govern.

6. El funcionament de les Cambres. El procediment legislatiu.
7. Òrgans constitucionals de control del govern: Tribunal de Comptes i Defensor del Poble.
8. El Tribunal Constitucional: organització i funcions. Els procediments de declaració de la inconstitucionalitat. Els conflictes constitucionals. Conflictes entre l'Estat i les Comunitats Autònomes. Conflictes en defensa de l'autonomia local. El control de constitucionalitat dels tractats.
9. El Govern de l'Estat. Composició i funcions. Designació, remoció i responsabilitat del Govern i del seu President.
10. L'Administració Pública: Regulació constitucional. L'Administració de l'Estat: òrgans superiors i directius. Òrgans territorials.
11. Organització i funcionament del sector públic institucional estatal
12. Règim local espanyol: Principis constitucionals i regulació jurídica.
13. La província en el Règim Local. La regulació constitucional de la província a Espanya.
14. El terme municipal. Creació, modificació i supressió de municipis; nom i capitalitat. La població municipal. Consideració especial del veí. L'empadronament municipal.
15. Regulació de les competències municipals en la legislació estatal i autonòmica. Règim d'organització dels municipis de gran població.
16. Règim de sessions i acords dels òrgans col·legiats locals.
17. La potestat reglamentària de les Entitats Locals. Ordenances i Reglaments. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació. Els bàndols. Publicació de les normes locals. Límits a la potestat reglamentària local. Impugnació.
18. Autonomia local i control de legalitat.
19. Classificació i teoria general de les formes d'acció administrativa: foment, intervenció o policia i servei públic. Referència a altres formes.
20. L'activitat de policia: Tècniques d'intervenció administrativa en l'activitat privada. Les llicències: naturalesa jurídica, classes i procediment d'atorgament. L'àmbit de les declaracions responsables.
21. Els serveis locals d'interès general. Classificació. Formes de gestió directa dels serveis públics.
22. Formes de gestió indirecta dels serveis públics. Modalitats previstes en la legislació de contractes del sector públic. Especial referència a la concessió. Iniciativa econòmica local. Les empreses públiques locals. Els consorcis.
23. Activitat subvencional de l'Administració I: concepte, naturalesa i classificació de subvencions. Normativa aplicable en les Entitats Locals. Contingut de les normes reguladores. Procediment de concessió i gestió de subvencions.
24. Activitat subvencional de l'Administració II. Requisits i obligacions de les persones beneficiàries de subvencions. Justificació i Reintegrant. Control financer. Règim d'infraccions i sancions.
25. El personal al servei de les Entitats Locals. Classes i règim jurídic. Instruments de planificació de recursos humans. L'oferta d'ocupació pública.
26. Selecció del personal funcionari al servei de les Entitats Locals. Sistemes d'ingrés. Provisió de llocs de treball. Situacions administratives. Extinció de la relació funcional.
27. Drets del personal al servei de les Administracions Públiques: drets individuals. Carrera professional i promoció interna. Drets retributius. Drets individuals d'exercici col·lectiu.
28. Deures del personal al servei de les Entitats Locals. Règim d'incompatibilitats, responsabilitat i règim disciplinari.
29. La Legislació aplicable en matèria d'Hisendes Locals. Competència de les Entitats Locals en matèria Tributària. La Llei d'Hisendes Locals. La coordinació de les Hisendes estatal, autonòmica i local.
30. La gestió tributària en l'Administració Local. Competència de les Entitats Locals.
31. La gestió recaptatòria en l'Administració Local. Òrgans. Enumeració. Competències.

32. Imposició i ordenació dels tributs locals. Les ordenances fiscals. Contingut i procediment d'elaboració. Reclamacions en matèria tributària. Especial referència al Recurs de Reposició Tributari Local.
33. La inspecció dels tributs. Funcions i facultats. Actuacions inspectores.
34. Infraccions i sancions tributàries. Procediment d'inspecció tributària. La inspecció dels recursos no tributaris.
35. El crèdit local. Classes d'operacions de crèdit. Naturalesa jurídica dels contractes: tramitació. Les operacions de crèdit a llarg termini. Finalitat i durada. Competència. Límits i requisits per a la concertació d'operacions de crèdit a llarg termini. La concessió d'aval per les Entitats Locals.
36. El pressupost general de les entitats locals: concepte i contingut. Especial referència a les bases d'execució del pressupost. L'elaboració i aprovació del pressupost. La pròrroga del pressupost.
37. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica.
38. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.
39. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases. Els pagaments a justificar. Els acomptes de caixa fixa. Les despeses de caràcter pluriennal. La tramitació anticipada de despeses. Els projectes de despesa. Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament.
40. La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustos. El romanent de tresoreria: concepte i càlcul. Anàlisi del romanent de tresoreria per a despeses amb finançament afectat i del romanent de tresoreria per a despeses generals. La consolidació pressupostària.
41. Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Principis generals. Objectius d'estabilitat pressupostària, de deute públic i de la regla de despesa per a les corporacions locals: establiment i conseqüències associades al seu incompliment.
42. Els plans econòmic-financers: contingut, tramitació i seguiment. Plans d'ajust i de sanejament financer. Subministrament d'informació financera de les entitats locals.
43. La tresoreria de les entitats locals. Règim jurídic. El principi d'unitat de caixa. Funcions de la tresoreria. Organització.
44. Situació dels fons: la caixa i els comptes bancaris. La realització de pagaments: prelación, procediments i mitjans de pagament. El compliment del termini en els pagaments: el període mitjà de pagament. L'estat de conciliació.
45. La planificació financera. El pla de tresoreria i el pla de disposició fons. La rendibilització d'excedents de tresoreria. Les operacions de tresoreria. El risc de tipus d'interès i de canvi en les operacions financeres.
46. El sistema de comptabilitat de l'Administració local: principis, competències i fins de la comptabilitat. Les Instruccions de comptabilitat: especial referència al tràmit simplificat. Documents comptables i llibres de comptabilitat.
47. La comptabilitat de les Operacions No pressupostàries. Creditors no pressupostaris. Deutors no pressupostaris. Pagaments i ingressos pendents d'aplicació. Moviments interns de tresoreria.
48. L'immobilitzat. Classificació. Normes de valoració. Inventari. Correccions valoratives. Amortització. Perdudes irreversibles.
49. El compte general de les entitats locals: contingut, formació, aprovació i rendició. Una altra informació a subministrar al ple, als òrgans de gestió, als òrgans de control intern i a altres Administracions públiques.
50. Concepte de control intern, i la seva aplicabilitat al sector públic. El control intern de l'activitat economicofinancera de les entitats locals i els seus ens dependents. La funció interventora: àmbit subjectiu, àmbit objectiu i modalitats. Especial referència a les objeccions.
51. Control financer, control permanent i auditoria pública en les entitats locals. El resultat del control financer. Informe resum i pla d'acció. Règim del control simplificat. Convenis per al reforçament dels òrgans de control.
52. El control extern de l'activitat economicofinancera del sector públic. La fiscalització de les entitats locals pel Tribunal de Comptes: organització i funcions. Els òrgans de control extern de les Comunitats Autònomes. La jurisdicció comptable: procediments.



ANNEX II
MODEL SOL·LICITUD PER PARTICIPAR EN EL PROCÉS

Sr./Sra., major d'edat, amb DNI número i domicili a efectes de notificacions i comunicacions adeCP....., telèfon....., correu electrònic.....

EXPOS:

() Que he tingut coneixement de la convocatòria publicada per aquest Ajuntament per a la cobertura d'una plaça personal funcionari de carrera amb les característiques de l'escala administració general, subescala tècnic amb el Grup A1.

() Que estic en possessió de totes i cada una de les condicions exigides per les bases de selecció.

() Que som responsable de la veracitat dels documents i la informació que present en aquest procés selectiu.

Per tot allò exposat,

SOL·LICIT:

Ésser admès/esa al corresponent procés selectiu, per a la qual cosa aport la següent documentació exigida en aquestes bases:

-
-

Santa Eugènia, de de 20...

(Signatura de la persona interessada)

SR. BATLE PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT DE SANTA EUGÈNIA.

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT





ANNEX III MODEL SOL·LICITUD PRESENTACIÓ DE MERITS A VALORAR

Sr./Sra., major d'edat, amb DNI número i domicili a efectes de notificacions i comunicacions a, telèfon....., correu electrònic.....

EXPÒS:

- Que havent superat la fase d'oposició d'aquest procés selectiu adjunt els mèrits a valorar, establerts en la base NOVENA d'aquestes bases.
- Que som responsable de la veracitat dels documents i la informació que present en aquest procés selectiu.

Per tot allò exposat,

SOL·LICIT:

Es tinguin per presentats aquests mèrits i es valorin segons allò indicat en aquestes bases.

Santa Eugènia, de de 20...

(Signatura de la persona interessada)

SR. BATLE PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT DE SANTA EUGÈNIA.

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT

