



CONVOCATORIA Y BASES ESPECÍFICAS QUE DEBEN REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA PROVEER EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD UNA PLAZA DE TÉCNICO MEDIO ADJUNTO INTERVENCIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN VACANTE EN LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE SES SALINES

Se convoca concurso-oposición para la selección en régimen de interinidad de una plaza de técnico medio adjunto intervención y gestión de recursos públicos, escala de administración especial, subescala técnica, grado medio.

A continuación se transcriben las bases que regirán la presente convocatoria, que han sido aprobadas por Decreto de Alcaldía de fecha 17 de abril de 2015.

1.- Objeto de la convocatoria

1.1.- El objeto de las presentes bases es la regulación del procedimiento de selección para la provisión en régimen de interinidad de la plaza vacante de Técnico Medio adjunto de intervención y gestión de recursos públicos.

1.2.- Su clasificación, procedimiento de selección, titulación exigida, cuantía de los derechos de examen y categoría del Tribunal, serán las que se indican en el Anexo i.

1.3.- La Alcaldía del Excmo. Ayuntamiento de Ses Salines procede a convocar las presentes pruebas selectivas.

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

1.5.- Las funciones de la plaza son:

.- Organizar, supervisar y distribuir entre el personal que integra el departamento de contabilidad las tareas, tanto ordinarias como puntuales correspondientes a funciones propias de intervención, según instrucciones de Secretaría-Intervención. Entre ellas se encuentra:

- .- Contabilización presupuesto general y sus modificaciones
- .- Contabilización autorizaciones y disposiciones de gastos
- .- Contabilización retenciones de créditos
- .- Tramitación expedientes de modificación de créditos
- .- Control y seguimiento de proyectos de gastos
- .- Control conceptos extrapresupuestarios
- .- Cumplimentación estadísticas, plataformas e informes a instituciones
- .- Liquidaciones y declaraciones a la Agencia Tributaria
- .- Previsiones de tesorería y plan de pagos



- .- Conciliaciones bancarias
- .- Actas de arqueo
- .- Relaciones bancarias (negociación condiciones)
- .- Pago material de las obligaciones
- .- Responsable de la recaudación municipal
- .- Providencias de apremio
- .- Aplazamientos y fraccionamientos de pago
- .- Contabilización de ingresos de ejercicio corriente
- .- Contabilización de ingresos de ejercicios cerrados
- .- Preparación de los expedientes de competencia de la Intervención.
- .- Seguimiento de la ejecución del presupuesto de gastos e ingresos.
- .- Colaboración en la creación de una oficina de recaudación
- .- Cualquier otra función de carácter análogo, propias del grupo y nivel del puesto de trabajo, asignadas de forma puntual u ordinaria por la Secretaría-Intervención.

2. Publicación.

Las presentes Bases Específicas de las pruebas selectivas, así como la correspondiente convocatoria se publicará en el BOIB, tablón de anuncios del Ayuntamiento y página web. Los sucesivos anuncios relativos a las pruebas que se convoquen se harán públicas en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento.

3.- Condiciones de los aspirantes

Para la admisión a la realización de las pruebas, los aspirantes deberán reunir en el día de finalización del plazo de presentación de instancias los siguientes requisitos:

a) Requisitos de nacionalidad para la admisión a pruebas de personal funcionario en régimen de interinidad:

- Ser de nacionalidad española, nacional de un estado miembro de la unión Europea o poseer la nacionalidad de cualquier otro estado a que venga obligado el Reino de España por acuerdos internacionales.
- Ser cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la unión Europea, siempre que no estén separados de derecho. También serán admitidos los descendientes de los nacionales de los estados antes indicados o de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintidós años o mayores de dicha edad dependientes.



- b) Tener cumplida la edad de 16 años.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. En el supuesto de discapacidad deberá acreditarse la compatibilidad de ésta con el desempeño de las tareas de la plaza a la que se pretende acceder.
- d) 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 desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el 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 empleo público.
- e) no hallarse en ninguno de los supuestos de incapacidad, establecidos en la legislación vigente.□
- f) Estar en posesión de alguna de las titulaciones siguientes, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes: Diplomatura (en su caso) o Grado en Derecho, Administración y Dirección de Empresas, Administración Pública, Ciencias Económicas y Empresariales, Sociología, Ciencias Políticas y de la Administración, Ciencias Actuariales y Financieras y/o equivalente.
- g) Acreditar el requisito de conocimiento de nivel de dominio funcional efectivo de la lengua catalana, nivel C1 (antiguo nivel C) o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes. Estos conocimientos se deben acreditar mediante la aportación de un certificado oficial expedido por la Escuela Balear de Administración Pública o expedido u homologado por el órgano competente en materia de política lingüística.

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

4.- Solicitudes

4.1.- Las instancias para participar en el proceso selectivo se ajustarán al modelo que figura en el anexo 2 de las presentes bases, dirigida a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Ses Salines, y se presentarán en el registro general de este



Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

4.2.- Las personas aspirantes adjuntarán a la instancia presentada, en la que deberán hacer constar expresamente que cumplen con todas las condiciones exigidas en la base 3, la documentación siguiente:

a.- Fotocopia del DNI del aspirante.

b.- Copia compulsada del título académico de la persona aspirante, de acuerdo con el punto f) de la base 3.

c.- Documentación acreditativa de los conocimientos de lengua catalana de nivel C1.

d.- Currículum Vitae, al que se adjuntarán los documentos acreditativos de los méritos a tener en cuenta de acuerdo con la letra b de la base 8, debiendo enumerarlos en la solicitud. Los documentos deberán ser originales o copias compulsadas. No se admitirá ningún documento referido a méritos una vez finalizado el plazo de presentación de instancias. El tribunal podrá solicitar aclaraciones respecto a la documentación que ofrezca dudas, sin que se permita presentar nueva documentación para subsanar el defecto de acreditación.

e.- Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a 20 euros, cantidad que podrá ser abonada en la Tesorería Municipal en metálico, mediante giro postal o telegráfico a la Tesorería Municipal, debiendo consignar en estos giros el nombre del aspirante, DNI y texto «tasa de examen» aún cuando sea impuesto por persona distinta a participar o por ingreso en la cuenta corriente con número ES12 0061 00671 10000540281 de l'entitat col·laboradora «BANCA MARCH»

4.3.- El plazo de presentación de instancias será de 15 días naturales contados a partir del día siguiente a la publicación de la correspondiente convocatoria en el BOIB. Los sucesivos anuncios se publicarán en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento.

4.4.- Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días hábiles subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el art. 42.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, ya citada.

5.- Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, por la Presidencia se dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de las personas admitidas y excluidas, que será publicada en el tablón de edictos y página web del Ayuntamiento, y se concederá un plazo máximo de 3 días hábiles



para la presentación de subsanaciones o reclamaciones. Una vez examinadas, en su caso, se publicará la relación definitiva de admitidos en el tablón y página web del Ayuntamiento.

La resolución definitiva de admitidos y excluidos contendrá –además de los datos anteriores- la composición nominativa del tribunal calificador así como el lugar, fecha y hora de constitución del mismo y la fecha de realización del primer examen.

6.- Tribunal calificador

Los miembros del tribunal deben ser funcionarios y poseer una titulación académica igual o de superior nivel que la exigida a los aspirantes para el ingreso.

El tribunal calificador será nombrado por la Alcaldesa y estará formado por:

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

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

Cada miembro del tribunal tendrá su correspondiente suplente, con la finalidad de cubrir las posibles ausencias que se puedan dar.

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

El tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas con la finalidad de asesoramiento, con voz pero sin voto.

7.- Procedimiento de selección

El procedimiento de selección constará de las siguientes fases:

.- Fase oposición:

a) Prueba teórico-práctica

.- Fase concurso:

b) Valoración de los méritos presentados.

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



a) Prueba teórico-práctica (60 puntos)

Consistirá en realizar un examen que constará de dos partes. Una de ellas teórica a desarrollar un tema de los dos propuestos por el tribunal, y otra práctica, ambas relacionadas con el temario del anexo 1 y en relación con las funciones propias de la plaza a ocupar. Ambas partes serán determinadas por el tribunal calificador inmediatamente antes de comenzar el examen. El tiempo máximo será de 4 horas. Se podrán utilizar calculadoras científicas.

Este ejercicio será corregido directamente por el Tribunal calificador, y en el mismo se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas planteados.

Este ejercicio tendrá una valoración máxima de 60 puntos, siendo automáticamente eliminados del proceso selectivo las personas aspirantes que no obtengan un mínimo de 30 puntos.

Una vez publicada la puntuación, los aspirantes dispondrán de un plazo máximo de tres días hábiles para solicitar su revisión y/o audiencia ante el tribunal.

b) Valoración de los méritos presentados (40 puntos)

b.1).- Formación complementaria:

Por la realización de cursos realizados por las escuelas de administración pública u homologados por éstas, así como los cursos o similares impartidos o promovidos por las Administraciones Públicas y las Universidades que guarden relación con las funciones propias del puesto de trabajo a proveer.

La puntuación otorgada será la siguiente:

.- 0,075 puntos por crédito, equivalente a diez horas de duración, cuando el certificado acredite el aprovechamiento o se haya impartido por el aspirante.

Puntuación máxima por curso: **10 puntos**.

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

Puntuación máxima por curso: **10 puntos**

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

Para acreditar la formación se deberán presentar originales o copias compulsadas de los certificados acreditativos de la misma expedidos por el órgano competente.



.- Por conocimientos de los aplicativos de contabilidad local a nivel de usuario avanzado, cierre y apertura de contabilidad, configuración de la aplicación, aplicativos de gestión tributaria y/o económica financiera (ABSIS). **(5 puntos)**.

Para acreditar este punto se deberá aportar certificados de las Administraciones Públicas donde se acredite que el aspirante tiene conocimientos y ha utilizado los aplicativos indicados a plena satisfacción de la Administración Pública.

b.2).- Experiencia:

Se otorgará 0,3 puntos por cada mes de servicio en puestos similares como técnico A1/A2 en cualquiera de las escalas de administración general o especial de la administración local, estatal o autonómica, Secretaría-Intervención o Intervención-Tesorería, con un máximo de **15 puntos**. Para ser puntuado en este apartado es necesario acreditar un mínimo de 6 meses de forma continuada.

La experiencia alegada se deberá poseer en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y se deberá acreditar mediante fotocopias compulsadas u originales de la siguiente forma: certificado expedido por el Secretario o cualquier órgano de la Administración con competencias en personal, donde se hará constar la denominación del puesto de trabajo que haya desarrollado con expresión del tiempo que haya ocupado y las funciones desarrolladas así como la dependencia a la que están adscritos dichos puestos de trabajo.

Una vez publicada la puntuación de la fase de concurso los aspirantes dispondrán de 3 días hábiles para solicitar su revisión y/o audiencia ante el tribunal.

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

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

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y la fase de concurso. En caso de empate, se resolverá aplicando la graduación siguiente: 1.-) mejor puntuación en la fase de



oposición; 2.-) de persistir el empate finalmente se procederá al sorteo público.

8.- Disposiciones de carácter general

1.- Sólo habrá una convocatoria por cada prueba, y se excluirá del proceso selectivo al aspirante que no comparezca.

2.- El tribunal en aquellos casos que considere oportunos adaptará a los medios de realización de los ejercicios de los aspirantes discapacitados de forma que disfruten de igualdad de oportunidad de oportunidades respecto al resto de los aspirantes, siempre que lo hayan indicado así en la instancia para tomar parte en el correspondiente proceso selectivo.

3.- Una vez iniciado el proceso selectivo las puntuaciones obtenidas por los aspirantes que hayan superado cada una de las pruebas, juntamente con la fecha, hora y lugar de realización de la prueba siguiente, se expondrá en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento (www.ajsessalines.net).

4.- El cumplimiento de las condiciones y requisitos exigidos para poder participar en los diferentes procesos selectivos, así como los específicos de los diferentes turnos y convocatorias, se entenderá que se han de cumplir en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en la toma de posesión como funcionario interino. Estos requisitos y condiciones se deberán acreditar de la manera que prevé la base siguiente.

9.- Relación de aprobados, presentación de documentación y nombramiento

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

El aspirante seleccionado deberá presentar en la Secretaría de la Corporación en el plazo de 10 días naturales contados a partir del siguiente al de la exposición de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de que, en la fecha de finalización del plazo de solicitudes, reúne los requisitos exigidos en la base 3.

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

Los aspirantes propuestos que tengan la condición de funcionarios públicos o personal laboral fijo, estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y otros



requisitos ya demostrados por obtener en su día el nombramiento, debiendo presentar una certificación de la Administración Pública de la que dependen para acreditar su condición y aquellas circunstancias que obren en su obra de servicio.

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

10.- Bolsa de trabajo

Los aspirantes que hayan superado la fase de oposición y no figuren finalmente en la relación de aprobados, pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo de acuerdo con la puntuación obtenida.

En todo lo no regulado en las presentes bases se seguirá lo establecido, en la medida de lo posible, en el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección de funcionarios interinos al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

11.- Incidencias, publicidad, régimen normativo y recursos

el tribunal quedará facultado para resolver las dudas que se presenten en la interpretación de estas bases y tomar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento de esta convocatoria.

Todos los aspectos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán insertados en la página web del Ayuntamiento de Ses Salines (www.ajsessalines.net). Al margen de su publicación en el BOIB o en el tablón de anuncios cuando sea preceptivo.

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

La convocatoria de las pruebas selectivas, la aprobación de estas bases y todos los actos administrativos que se deriven de ellas podrán ser impugnados por los interesados en los casos y forma establecidas por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común.



ANEXO 1

TEMARIO

1. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.
2. El Servicio Público Local: concepto. Los modos de gestión de los servicios públicos locales. La iniciativa pública económica de las Entidades locales y la reserva de servicios. La forma de gestión directa. Gestión indirecta: la concesión de servicios públicos. concepto y naturaleza. Elementos. Potestades de la Administración Pública. Derechos y obligaciones del concesionario. Relaciones del concesionario con los usuarios. Extinción. otras formas de gestión indirecta. El consorcio.
3. La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública: Régimen vigente. Requisitos para que proceda la indemnización. Responsabilidad de las autoridades y funcionarios. Requisitos. Plazos de reclamación y procedimiento.
4. Personal al servicio de las Entidades Locales: clases y régimen jurídico. El Estatuto Básico del Empleado Público. La función pública local: organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral. Sistema de retribuciones. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Derechos individuales. El régimen de Seguridad Social del personal al servicio de las Entidades Locales. Derechos colectivos. Régimen disciplinario. Régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. Delitos cometidos por funcionarios públicos.
- 5.- Los contratos del sector público: delimitación. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, la información, el régimen de la invalidez y la revisión de decisiones en materia de contratación.
- 6.- Las partes en los contratos del sector público. El órgano de contratación. El empresario: capacidad, prohibiciones, solvencia y clasificación.
- 7.- La preparación de contratos por las administraciones públicas. Clases de expedientes de contratación. La selección del contratista: procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato. La invalidez de los contratos.
- 8.- Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. La revisión de precios. La extinción de los contratos administrativos. La cesión de los contratos y la subcontratación.
- 9.- El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Formalización. Efectos. Extinción. La cesión del contrato y subcontrato de obras. Ejecución de obras por la misma Administración.



- 10.- El contrato de concesión de obra pública: principios, derechos y obligaciones de las partes. Prerrogativas y derechos de la Administración. Régimen económico-financiero. Extinción. Subcontratación.
- 11.- El contrato de suministro: régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.
- 12.- El contrato de servicios: régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.
- 13.- El contrato de colaboración entre el sector público y el sector privado. Organización administrativa de la contratación. Aplicación de la Ley de contratos del sector público a las entidades locales.
14. La legislación mercantil. La empresa mercantil. El patrimonio de la empresa y su protección jurídica. El comerciante individual. concepto, capacidad, incapacidad y prohibiciones.
15. Las sociedades mercantiles en general: concepto y clases. Requisitos de constitución. Principales notas de sus regimenes jurídicos. Órganos.
16. Disolución de sociedades mercantiles. Liquidación y división. Transformación, fusión y escisión de sociedades. La Ley concursal.
17. igualdad de oportunidades de hombres y mujeres: conceptos básicos; socialización e igualdad; políticas públicas de igualdad de género. Violencia contra las mujeres: descripción, planes de erradicación y atención coordinada a las víctimas.
18. El Derecho Financiero: concepto y contenido. La Hacienda Local en la constitución. El régimen jurídico de las Haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.
19. Los recursos de las Haciendas Locales en el marco del TRLRHL: de los municipios, de las provincias y de otras entidades locales. Regímenes especiales.
20. La relación jurídica tributaria: concepto y elementos. Hecho imponible. Devengo. Exenciones. Sujeto activo. Sujetos pasivos. Responsables. La solidaridad: extensión y efectos. El domicilio fiscal. La representación. La transmisión de la deuda. Las bases imponible y liquidable. El tipo de gravamen. La cuota y la deuda tributarias.
21. Potestad reglamentaria de las entidades locales. La imposición y ordenación de tributos. Las ordenanzas Fiscales. contenido de las ordenanzas fiscales.
22. Elaboración, publicación y publicidad de las ordenanzas fiscales. interesados a los efectos de reclamar contra acuerdos provisionales. Recursos posibles.
23. El impuesto sobre Bienes inmuebles. naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. cuota, devengo y periodo impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria. inspección catastral.
24. El impuesto sobre actividades económicas. naturaleza. Hecho imponible. Sujeto



pasivo. Exenciones. cuota: Las tarifas. Devengo y periodo impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial.

25. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. naturaleza y hecho imponible. Sujetos pasivos. Base imponible, cuota y devengo. Gestión tributaria del impuesto. Bonificaciones potestativas.

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

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

28. La participación de municipios y provincias en los tributos del Estado y de las comunidades Autónomas. Determinación de importes. criterios de distribución y reglas de evolución. Regímenes especiales. La cooperación económica del Estado y de las comunidades Autónomas a las inversiones de las Entidades Locales. Los Fondos de la unión Europea para Entidades Locales.

29. La gestión tributaria: Delimitación y ámbito. El procedimiento de gestión tributaria. La liquidación de los tributos. La declaración tributaria. Los actos de liquidación: clases y régimen jurídico. La consulta tributaria. La prueba en los procedimientos de gestión tributaria. La gestión tributaria en las Entidades locales.

30. La extinción de la obligación tributaria. El pago: Requisitos, medios de pago y efectos del pago. La imputación de pagos. consecuencias de la falta de pago y consignación. otras formas de extinción: La prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.

31. El procedimiento de recaudación en periodo voluntario. Actuaciones y procedimientos. Órganos de recaudación. Extinción de las deudas. obligados al pago. Garantías de la deuda tributaria. Aplazamiento y fraccionamiento del pago. El procedimiento de recaudación en periodo ejecutivo. Desarrollo del procedimiento de apremio: iniciación, embargo de bienes y derechos, enajenación y aplicación e imputación de la suma obtenida. Terminación del procedimiento. impugnación del procedimiento. Tercerías. Procedimiento frente a responsables y sucesores.

32. Las infracciones tributarias: concepto y clases. Las sanciones tributarias: clases y criterios de graduación. Procedimiento sancionador. Extinción de la responsabilidad por infracciones. Actas de inspección. La inspección de los recursos no tributarios.

33. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria. Procedimientos especiales de revisión. El recurso de reposición. Las reclamaciones económico-administrativas. Especialidades de la revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las Entidades locales.

34. El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Bases de ejecución, anexos e informes. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria. Presupuesto consolidado.



35. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: Delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.
36. La ejecución del presupuesto de gastos: 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. Ejecución del presupuesto de ingresos: apertura. Modificación de previsiones iniciales. Extinción de derechos de cobro. Devolución de ingresos indebidos. Aplazamientos y fraccionamientos.
37. cierre y 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. Remisión a otras Administraciones públicas.
38. Estabilidad presupuestaria. Repercusiones de la Ley orgánica 2/2012, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera en el ámbito local. Regla de gasto. informes preceptivos.
39. Subvenciones en las Administraciones Públicas. Procedimientos de concesión y gestión de subvenciones. Reintegro de subvenciones. control financiero. infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.
40. 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.
41. La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición fondos. La rentabilización de excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería. El riesgo de tipos de interés en las operaciones financieras.
42. El crédito local. clases de operaciones de crédito. naturaleza jurídica de los contratos: Tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo y a corto plazo. Finalidad y duración. competencia. Límites y requisitos para la concertación de operaciones de crédito. operaciones de arrendamiento financiero. La concesión de avales por las Entidades Locales. central de información de riesgos.
43. El sistema de contabilidad de la Administración Local. Principios generales. competencias. Fines de la contabilidad. La instrucción de contabilidad para la Administración Local: Estructura y contenido. Particularidades del tratamiento especial simplificado. Documentos contables. Libros de contabilidad.
44. La cuenta General de las Entidades Locales. Los estados y cuentas anuales y anexos de la Entidad Local y sus organismos Autónomos: contenido y justificación. Las cuentas de las sociedades mercantiles. Tramitación de la cuenta General. otra



información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión y a otras Administraciones Públicas.

45. 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. Los reparos.

46. Los controles financieros, de eficacia y de eficiencia: Ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimientos e informes. La auditoría como forma de ejercicio del control financiero. Las normas de Auditoría del sector público. □

47. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de cuentas y los órganos de control externo de las comunidades Autónomas. Las relaciones del Tribunal de cuentas y los órganos de control externo de las comunidades Autónomas.

48.- La gestión, inspección y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión dictados en materia de haciendas locales. La devolución de ingresos indebidos.

49. Planes de saneamiento financiero de Entidades Locales; Planificación Financiera, Planes Económicos- Financieros y de Saneamiento. Etapas de una Plan de Saneamiento Financiero.

50.- Contabilidad financiera y de sociedades.

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

52.- Contabilidad pública local. La instrucción de contabilidad aplicable a las entidades locales. El plan general de contabilidad pública adaptado a la administración local, estructura. Principios contables públicos.

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



ANEXO 2 MODELO DE INSTANCIA

_____, mayor de edad, con DNI número _____, y domicilio a efectos de notificaciones en _____, teléfono _____ y correo electrónico _____

EXPONE:

- 1.- Que ha tenido conocimiento de la convocatoria del concurso-oposición para la provisión de una plaza de TAE grado medio adjunto intervención y gestión de recursos públicos, con carácter de funcionario interino.
- 2.- Que declaro estar en posesión de todos y cada uno de las condiciones o requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria.
- 3.- Que adjunta la siguiente documentación:
 - .- Fotocopia compulsada del DNI.
 - .- Fotocopia compulsada del título académico.
 - .- Documentación acreditativa de los conocimientos de lengua catalana de nivel C1.
 - .- Currículum Vitae.
 - .- Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen.
 - .- Documentación acreditativa de los méritos (enumerados por orden en una hoja adjunta).

Motivo por el cual, **SOLICITA:**

Ser admitido y poder participar en el procedimiento selectivo para la provisión de forma interina de una plaza de TAE grado medio adjunto intervención y gestión de recursos públicos.

_____, a día ___ de _____ de 2.015.

FIRMA

Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Ses Salines

