

Referència:	2024/10383X
Sol·licitud:	SELECCIÓ PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ
Assumpte:	Borsa extraordinària d'economista
RRHH I PERSONAL (JAG)	

EDICTE

Aprovació de la convocatòria i de les bases que han de regir les proves selectives per a la creació, mitjançant concurs-oposició, d'una borsa de personal funcionari interí d'Economista

Per Acord de la Junta de Govern de dia 20 de novembre de 2024 s'han aprovat la convocatòria i les bases que han de regir les proves selectives per a la creació, mitjançant concurs-oposició, d'una borsa extraordinària de personal funcionari interí d' Economista del Cos Tècnic, classe Superior, grup A, subgrup A1, d'Administració Especial per a posteriors nomenaments com a personal funcionari interí, la part dispositiva del qual és la següent:

PRIMER.- Aprovar la convocatòria de les proves selectives per a la creació, mitjançant concurs-oposició, d'una borsa de personal funcionari interí d'Economista del Cos Tècnic, classe Superior, grup A, subgrup A1, d'Administració Especial, per a posteriors nomenaments com a personal funcionari interí.

SEGON.- Aprovar les Bases que han de regir la present convocatòria i que figuren en el document Annex al present Acord.

TERCER.- Publicar un Edicte amb el contingut del present acord en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Lluçmajor, a la seva pàgina Web i al BOIB.

Contra aquesta Resolució les persones interessades podran interposar un recurs potestatiu de reposició davant aquest Ajuntament, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació, de conformitat amb el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

També podran interposar alternativament un recurs contenciós administratiu davant el jutjat Contenciós Administratiu amb seu a Palma, en el termini de dos mesos, de conformitat amb el que estableixen els articles 30, 112.3 i 114.1.c) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i 8, 10 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

En cas d'optar per interposar el recurs de reposició no es podrà interposar un recurs contenciós administratiu fins que s'hagi notificat la resolució expressa del recurs de reposició o hagi transcorregut un mes des de la seva interposició sense haver rebut la notificació, data en què es podrà entendre desestimat per silenci administratiu.

Tot això sense perjudici que hi puguin interposar qualsevol altre recurs que estimin oportú.

BASES DE LES PROVES SELECTIVES PER CONSTITUIR UNA BORSA EXTRAORDINÀRIA DE PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ D'ECONOMISTA, GRUP A, SUBGRUP A1, DE L'AJUNTAMENT DE LLUCMAJOR

1. Objecte de la convocatòria

Es convoquen proves selectives mitjançant el sistema de concurs-oposició, per cobrir de forma temporal llocs vacants, substitucions o cobrir de manera eventual necessitats urgents i inajornables, com a personal funcionari interí, places d'Economista del Cos Tècnic, classe Superior, grup A, subgrup A1, d'Administració Especial, dotada amb les retribucions corresponents a aquest grup, dret a triennis, pagues extraordinàries i altres conceptes retributius que corresponguin d'acord amb la legislació vigent.

Aquesta convocatòria servirà per crear una borsa extraordinària d' Economistes, a l'efecte de substituir les possibles baixes, permisos, llicències o qualsevol supòsits de nomenament com a funcionari o funcionària interina, d'acord amb l'article 10 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (en endavant TREBEP) i l'article 15 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de les Illes Balears, per la qual cosa les persones que superin aquesta prova passaran a formar part d'una borsa de disponibilitat per ordre de puntuació obtinguda en aquesta convocatòria.

Segons el que s'estableix en l'article 171 del Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local, els funcionaris de la subescala tècnica de l'escala administració especial són aquells que desenvolupin tasques que són objecte d'una carrera per a l'exercici de la qual exigeixen les lleis estar en possessió de determinats títols acadèmics o professionals.

En conseqüència, a més de les genèriques de tots els llocs de tècnic superior, són funcions específiques d'un/a economista les següents:

- Exercir les funcions de control i de la fiscalització interna (funcions de control financer i de control d'eficàcia) a les àrees de l'Ajuntament i els organismes autònoms dependents quan així ho delegui la Intervenció General.
- Elaborar informes, pressuposts i assessorar en matèries economicofinancera.
- Tramitar i fer propostes de resolucions d'expedients de gestió economicofinancera.
- Comprovar el funcionament en l'aspecte econòmic financer dels serveis de l'Ajuntament i els seus ens dependents i informar sobre l'adequada presentació de la informació financera i del compliment de les normes i directrius que siguin d'aplicació.
- Fer l'anàlisi econòmica i pressupostària prèvia al tancament de l'exercici econòmic de l'Ajuntament i els seus ens dependents.
- Inspeccionar periòdicament la comptabilitat dels organismes autònoms dependents.
- Col·laborar en la formació del Compte General de l'Ajuntament i dels comptes anuals dels organismes autònoms dependents.
- Responsabilitzar-se del control de la gestió econòmica, comptable i pressupostària dels ens dependents de l'Ajuntament.
- Col·laborar en tasques de fiscalització i auditoria externa de la Sindicatura de Comptes de les Illes Balears i el Tribunal de Comptes.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.
- Col·laboració immediata i auxili als llocs de treball adscrits a la Intervenció municipal.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscs Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.

2. Requisits de les persones aspirants

Per prendre part en les proves selectives serà necessari reunir les condicions següents:

- a) Ser espanyol o tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea d'acord amb les previsions contingudes a l'article 57 del TREBEP.
- b) Estar en possessió del títol universitari de grau o llicenciatura en Economia o Administració i direcció d'empreses en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, les persones aspirants hauran d'estar en possessió de la credencial que n'acrediti l'homologació o de la credencial per a l'exercici de la professió corresponent.

c) Acreditar el coneixement de la llengua catalana de nivell B2 mitjançant un certificat expedit per l'EBAP, o bé pels títols, diplomes i certificat homologats.

Si no es posseeix cap certificat expedit per la Junta Avaluadora de Català, Escola Balear d'Administració Pública o un altre organisme reconegut a l'efecte en la legislació vigent, podrà demostrar el coneixement del català davant el Tribunal. En aquest cas haurà de sol·licitar la realització de la prova de català en presentar la sol·licitud per participar en el procés de selecció.

d) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions.

e) Tenir complets setze anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.

f) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualssevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de tenir la nacionalitat d'un altre estat, no s'ha de trobar inhabilitat o en situació equivalent, ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, al seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

g) Abonar 20,00 € pels drets d'examen, dins el termini establert per presentar les sol·licituds, sense que es puguin abonar en un altre moment.

Quan la sol·licitud de participació en el procés selectiu no es presenti a les oficines d'assistència en matèria de registres de l'Ajuntament de Lluçmajor, l'aspirant haurà d'expedir una autoliquidació a través de la pàgina web de l'Ajuntament (<https://seu.llucmajor.org>); Tributs i pagaments; autoliquidacions; crear nova liquidació; expedició de documents; Assistència proves selecció personal. El document d'ingrés, en el concepte del qual ha de figurar clarament el nom de la persona aspirant, així com la plaça a la qual es presenta, s'ha d'aportar amb la instància i la resta de documentació.

Estaran exemptes del pagament dels drets d'assistència a proves de selecció de personal:

- Les persones amb un grau de discapacitat igual o superior al 33 per 100, havent d'acompanyar a la sol·licitud certificat acreditatiu de tal condició.
- Les persones que figuren com a demandants d'ocupació durant el termini, almenys, d'un mes anterior a la data de la convocatòria, essent requisit per gaudir de l'exempció que, en el termini de què es tracte, no hagueren rebutjat oferta d'ocupació adequada.
- Les famílies nombroses en els termes de l'article 12.1.c de la Llei 40/2003, de 18 de novembre de Protecció de la Família Nombrosa.

Els requisits establerts en els apartats anteriors s'hauran de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds i gaudir dels mateixos durant el període selectiu.

Amb anterioritat a la presa de possessió, la persona interessada haurà de fer constar que no està sotmesa a cap dels motius d'incompatibilitat establerts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, o comprometre's, si s'escau, a exercir l'oportuna opció en el període de temps que preveu l'article 10 de la disposició legal anterior, i no percebre pensió de jubilació, de retir o d'orfanat.

3. Discapacitats

Les persones aspirants que tinguin la condició legal de discapacitades, hauran d'adjuntar a la instància el certificat de l'equip oficial de valoració, que acrediti l'esmentada condició, la compatibilitat amb l'exercici de les tasques i funcions corresponents al lloc de feina. El tribunal establirà, per a les persones amb discapacitat que ho hagin sol·licitat a la instància, les adaptacions possibles de temps i mitjans per a dur a terme de les proves.

4. Relacions amb els participants

D'acord amb l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, atès que es tracta d'un procediment de concurrència competitiva, es fixa la pàgina web de l'Ajuntament de Lluçmajor com a mitjà de comunicació de les publicacions que es derivin dels actes integrants d'aquest procediment selectiu i hagin de notificar-se a les persones interessades, així com els de qualsevol procediment que es derivi (inclosos els anuncis de la interposició de qualsevol recurs en via administrativa o en via judicial i els tràmits d'audiència). En conseqüència, en lloc de notificar-se, aquests actes han de publicar-se en la pàgina web de l'Ajuntament de Lluçmajor, secció anuncis (<https://lluçmajor.org/anuncis/>).

Tot això sense perjudici que es publiquin en el Butlletí Oficial de les illes Balears els actes que les bases d'aquesta convocatòria determinin expressament que hagin de publicar-se.

En tot cas, només tenen efectes jurídics les comunicacions enviades pels mitjans de publicació prevists en aquesta convocatòria.

D'acord amb el que s'estableix en la disposició addicional setena de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, quan sigui necessària la publicació d'actes en la pàgina web de l'Ajuntament de Lluçmajor o en el Butlletí Oficial de les illes Balears, els aspirants seran identificats amb nom, cognoms i les xifres numèriques tercera, quarta, cinquena, i sisena del número del DNI o NIE i les xifres tercera, quarta, cinquena i sisena en el cas de passaports.

5. Sol·licituds

1. Les sol·licituds per participar en el procés selectiu es presentaran segons el model que figura a l'annex II d'aquestes bases, i aniran dirigides a la batlessa de l'Ajuntament de Lluçmajor. Es presentaran en el Registre General d'aquest Ajuntament, o en qualsevol de les formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions públiques (LPACAP).

La sol·licitud incorpora una declaració responsable en els termes de l'article 69 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, relativa al compliment de tots i cadascun dels requisits de participació exigits en la base tercera, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les instàncies.

2. El termini per presentar les sol·licituds es de deu dies hàbils, comptadors a partir del dia següent a la publicació de la corresponent convocatòria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB).

3. Per ser admeses, i si escau, prendre part en les proves selectives corresponents, bastarà que les persones aspirants manifestin a les sol·licituds que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base segona d'aquesta convocatòria, i adjuntin a la sol·licitud:

- Còpia original del títol acadèmic exigít (anvers i revers) o certificació acadèmica que acrediti haver superat tots els estudis per obtenir el títol.
- Còpia original del Document acreditatiu del requisit del coneixement de la llengua catalana, nivell B2, mitjançant un certificat expedit per l'EBAP, o bé pels títols, diplomes i certificat homologats.

- Justificant d'haver pagat els drets d'examen.

Les persones que superin el procés selectiu hauran de presentar la resta de requisits que s'indiquen en la base segona amb caràcter previ al seu nomenament.

Les persones que han presentat una sol·licitud per participar en aquesta convocatòria donen el consentiment perquè l'Administració tracti les seves dades personals a l'efecte derivat d'aquesta convocatòria.

6. Admissió de persones aspirants

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'òrgan competent dictarà resolució en el termini màxim de 10 dies aprovant la llista provisional de persones admeses i excloses, que es publicarà en la pàgina web d'aquest Ajuntament, amb indicació de les causes d'exclusió, així com el termini d'esmena de defectes i presentació de reclamacions que es concedeix a les persones aspirants excloses, que serà de 10 dies hàbils.

Els errors de fet podran esmenar-se en qualsevol moment, d'ofici o a petició de la persona interessada.

No serà esmenable l'abonament de les taxes després de la data de tancament del termini de presentació d'instàncies.

Transcorregut aquest termini s'aprovarà la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses, que es publicarà en la pàgina web de l'Ajuntament on es farà constar la resolució de les reclamacions presentades, la composició de l'òrgan de selecció i s'indicarà la data, lloc i hora del primer exercici de la fase d'oposició. De no presentar-se cap reclamació es considerarà definitiva la relació inicialment publicada. En qualsevol altre cas, resoltes les reclamacions i esmenes, es donarà publicitat a través de la pàgina web de la Corporació.

Si en qualsevol moment del procés selectiu el tribunal tingués coneixement que alguna de les persones aspirants no compleix un o més dels requisits exigits o que de la certificació acreditativa resultés que la seva sol·licitud pateix errors o falsedats, que impossibilitessin el seu accés a la plaça convocada en els termes establerts a la convocatòria, haurà de proposar, amb audiència prèvia de la persona interessada, la seva exclusió del procés selectiu a l'autoritat convocant, i comunicar als efectes procedents, les inexactituds o les falsedats formulades per la persona aspirant a la sol·licitud d'admissió a l'oposició.

7. Tribunal qualificador

En la mateixa resolució que declari aprovada la llista definitiva de persones aspirants

admeses i excloses s'efectuarà el nomenament dels membres del tribunal qualificador.

El tribunal qualificador estarà constituït de la següent forma:

- President: una persona funcionària de carrera en servei actiu de l'Ajuntament de Lluçmajor i, sempre que sigui possible, amb titulació corresponent a la mateixa àrea de coneixements que l'exigida a les persones aspirants.
- Secretari: una persona funcionària de carrera en servei actiu, pertanyent a un grup igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en el cos o escala de que es tracti, de l'Ajuntament de Lluçmajor.
- Vocals: tres persones funcionàries de carrera en servei actiu, pertanyent a un grup igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en el cos o escala de que es tracti, de les administracions autonòmiques, insular, local en l'àmbit territorial de les Illes Balears o de la universitat de les Illes Balears.

La designació del tribunal inclourà la dels corresponents suplents.

El tribunal qualificador que actuï en aquestes proves selectives tindrà la categoria de primera, de les previstes en el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

La designació nominativa dels membres del tribunal es farà pública a la pàgina web de la corporació.

El tribunal estarà facultat per resoldre qualsevol dubte o incident que pogués sorgir durant l'oposició, i per adoptar els acords i dictar les instruccions que siguin necessàries per al correcte desenvolupament del procés selectiu.

El tribunal ha de respectar rigorosament el tenor literal que descrigui el contingut de cada exercici, així com subjectar-se al temari previst. Només en allò no previst expressament a les bases, el tribunal podrà aplicar la seva discrecionalitat tècnica i autonomia funcional.

El tribunal qualificador podrà disposar la incorporació als seus treballs d'assessors o especialistes d'algunes proves, els quals tindran veu però no vot i es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques i a col·laborar amb el tribunal.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar vàlidament sense l'assistència de més de

la meitat dels seus membres, titulars o suplents, indistintament. En tot cas s'haurà de comptar amb l'assistència de president i secretari i les decisions s'adoptaran per majoria dels presents. En cas d'empat serà diriment el vot del president. Quan, en absència del president titular del tribunal, tampoc sigui possible la presència del designat com a suplent, n'assumirà la presidència el vocal que resulti en atenció als criteris de major jerarquia, antiguitat o edat, aplicats per aquest ordre.

Els membres del tribunal estaran exposats a les causes d'abstenció i recusació previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de Règim Jurídic del Sector Públic. Tots els membres del tribunal tindran veu i vot, inclòs el secretari.

La Junta de Personal pot designar una persona per exercir les funcions de vigilància per al bon funcionament del procediment selectiu.

8. Inici i desenvolupament del procés selectiu

El procés selectiu de les persones aspirants serà mitjançant concurs-oposició.

Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en crida única i seran excloses de les proves selectives les qui no hi compareguin, tret dels casos degudament justificats i lliurement apreciats pel tribunal.

En qualsevol moment el tribunal podrà requerir a les persones opositores que acreditin la seva identitat.

Un cop començades les proves selectives, no serà obligatòria la publicació dels successius anuncis de la realització de les proves restants en el Butlletí Oficial de les Illes Balears. El tribunal publicarà aquests anuncis a la seva pàgina web abans de vint-i-quatre hores d'un nou exercici, sense perjudici que també s'exposin en el tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament.

Els exercicis podran desenvolupar-se en qualsevol de les dues llengües oficials d'aquesta comunitat autònoma, segons l'elecció de cada persona aspirant.

Els membres del Tribunal seran responsables d'adoptar les mesures més idònies en la realització de les proves per tal de garantir la confidencialitat de les dades de les persones aspirants i que permeti a la vegada la identificació de l'exercici corresponent de cada persona aspirant sense conèixer les seves dades personals. Aquesta confidencialitat no serà necessària en les proves tipus test, en les que no hi ha marge per a l'apreciació subjectiva de l'exercici, i el tribunal únicament s'ha de

limitar a comprovar les respostes marcades per les persones aspirants i la seva puntuació.

El tribunal queda autoritzat per resoldre els dubtes que es puguin presentar i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu, en tot allò que no preveuen aquestes bases.

Fase oposició. La puntuació màxima es de 40 punts

Primer exercici: de caràcter obligatori i eliminatori per totes les persones aspirants.

Consistirà a resoldre un o diversos supòsits pràctics, proposats pel tribunal, relacionats amb el temari específic indicat en l'annex I d'aquestes bases, en un temps màxim de 3 hores.

Les persones aspirants podran venir proveïdes dels textos legals, no comentats, que considerin adients, en suport paper, i no s'admetrà l'ús d'aparells informàtics. Es permetrà l'ús de màquines calculadores no programables.

Aquest exercici es valorarà de 0 a 40 punts i seran eliminades les persones aspirants que obtinguin una puntuació menor de 20 punts.

Les puntuacions atorgades s'expressaran sempre en tres decimals.

Segon exercici: de caràcter obligatori i eliminatori només per a aquells aspirants que no hagin acreditat el coneixement de la llengua catalana nivell B2.

Consistirà en una prova estructurada en 4 àrees:

Àrea 1: Comprensió oral i comprensió lectora

Àrea 2: Domini pràctic del sistema lingüístic

Àrea 3: Expressió i interacció escrites

Àrea 4: Expressió i interacció orals

El temps màxim per a la seva realització serà el següent:

Àrea 1: 30 minuts

Àrea 2: 30 minuts

Àrea 3: 40 minuts

Àrea 4: 20 minuts

Total: 120 minuts.

Aquesta prova es realitzarà en dues parts:

- Primera part: Àrees 1, 2 i 3
- Segona part: Àrea 4

Aquesta prova es qualificarà com a APTE o NO APTE. Per aconseguir la qualificació d'APTE s'ha d'obtenir un mínim del **60 % de la puntuació total de cada àrea**.

Els aspirants que no obtinguin la qualificació d'APTE en la primera part (àrees 1, 2 i 3), no podran realitzar la segona part de la prova (àrea 4).

La qualificació NO APTE implicarà que l'aspirant queda eliminat.

Per la correcció d'aquest exercici es comptarà amb l'assistència d'un assessor lingüístic.

Qualificació dels exercicis.

Les qualificacions dels exercicis es faran públiques el mateix dia en què s'acordin i s'exposaran a la pàgina web d'aquest Ajuntament. Aquestes qualificacions seran amb tres decimals.

Per a l'avaluació de cadascun dels exercicis el tribunal comprovarà que la persona aspirant:

- Demostra una preparació tècnic-jurídica suficient, concretada en el coneixement de la norma jurídica, els conceptes i institucions relacionades en el programa i les seves teories doctrinals i jurisprudencials.
- Analitza amb correcció els problemes que es plantegen.
- Obté conclusions generals a partir dels seus diferents elements.
- Relaciona adequadament cada institut exposat amb altres punts del programa.
- Exposar els temes amb rigor, coherència, claredat, ordre i fluïdesa.
- Empra amb propietat i correcció jurídica termes i expressions.
- Dedica el temps adequat a cada institució.

Per efectuar la reclamació oportuna o sol·licitar la revisió de l'exercici, les persones interessades disposen d'un termini de 3 dies hàbils comptadors a partir de la publicació de la llista provisional. Als efectes esmentats es facilitarà la vista dels exercicis propis a les persones interessades.

En el cas que una persona aspirant suspengui un exercici obligatori i eliminatori i

interposi un recurs, el tribunal l'ha de resoldre abans de l'inici del següent exercici.

Acabada la fase d'oposició, i una vegada resoltes les reclamacions, es publicarà la llista de les persones aspirants que han superat la fase d'oposició, ordenades per ordre de puntuació.

Fase de concurs. La puntuació màxima es de 20 punts.

Els mèrits que es valoraran a la fase de concurs, i que vindran referits a la data de termini de presentació d'instàncies, s'hauran d'acreditar mitjançant la presentació, preferentment en format PDF, d'originals o còpies originals en el model normalitzat establert a l'efecte per l'Ajuntament de Lluçmajor i en el mateix ordre que figura en el barem, dins el termini de 10 dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la llista definitiva d'aspirants que han superat la fase d'oposició.

Únicament es valoraran aquells que estiguin adequadament i clarament acreditats d'acord amb els barems de la fase de concurs. No es tindrà en compte la remissió a altres expedients de convocatòries anteriors. Les persones aspirants que siguin funcionàries o personal laboral de l'Ajuntament de Lluçmajor o Patronat de la Residència podran fer remissió al seus expedients personals.

Els mèrits a valorar seran els que es relacionen a continuació

A. Experiència professional. La puntuació màxima d'aquest apartat és de 9 punts.

- Serveis prestats en qualsevol administració pública, sempre que es trobin dins l'àmbit d'aplicació de la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs en l'administració pública, a la mateixa categoria o similar a la de la plaça convocada, exercint funcions de naturalesa o de contingut tècnic anàlogues a les de la plaça convocada: 0,15 punts per mes.
- Serveis prestats a l'empresa privada, ja sigui per compte aliè com pròpia, exercint funcions de naturalesa o de contingut tècnic anàlogues a les de la plaça convocada: 0,07 punts per mes.

Únicament serà valorat aquest apartat quan, de la documentació aportada per l'aspirant es desprengui que l'experiència laboral està directament relacionada amb les funcions del lloc a cobrir. A tal efecte s'haurà de presentar la següent documentació:

- Serveis prestats en qualsevol administració pública: certificat de serveis previs.
- Serveis prestats a l'empresa privada: certificat, còpia autèntica, de

l'empresa, amb indicació de la data d'alta i baixa, categoria professional, tipus de contracte i funcions desenvolupades, així com certificat de la vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social (TGSS).

Excepcionalment, en cas de dissolució de l'empresa on es prestaren els serveis, s'aportaran còpies autèntiques que justifiquin les dades indicades anteriorment i certificat de vida laboral expedit per la TGSS.

B. Cursos de formació. La puntuació màxima d'aquest apartat és de 5 punts.

Es valorarà la formació específica relacionada amb les funcions pròpies de la plaça convocada. La valoració d'aquest criteri es du a terme d'acord amb el següent barem:

- Cursos de formació i perfeccionament, jornades o seminaris impartits i/o reconeguts per col·legis oficials, escoles oficials de formació, escoles municipals de formació, l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP), l'Administració de l'Estat, l'autonòmica o la local, les organitzacions sindicals signants dels acords de formació continua de les Administracions públiques, les universitats i les escoles tècniques, o els homologats per qualsevol d'aquestes institucions. En aquest apartat s'inclouen els cursos de formació ocupacional impartits o promoguts pel Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB), i per altres entitats o organismes locals, autonòmics o estatals amb competències en matèria de formació ocupacional.

No es valoren les assignatures encaminades a obtenir les titulacions acadèmiques. Tampoc es valoraran els cursos de doctorat ni la impartició d'assignatures a la Universitat.

Els cursos poden tenir qualsevol durada. Els crèdits d'aprofitament suposen els d'assistència; és a dir, no són acumulatius l'assistència i l'aprofitament.

Els cursos o accions formatives de contingut idèntic només poden ser valorats una vegada. En aquest cas es valorarà el curs o acció formativa amb més hores de durada.

- A més a més dels anteriors se valoraran en tots els casos els següents cursos:

- Cursos duts a terme en el marc dels acords de formació contínua a les administracions públiques.
- Cursos duts a terme pel mateix Ajuntament, tant del seu propi Pla de formació com del de formació contínua.

- Cursos en matèria de normativa o aplicació pràctica del contingut propi de les competències municipals.
- Cursos transversals:
 - Cursos d'informàtica. El de nivell superior implica la no valoració del de nivell inferior.
 - Cursos de prevenció de riscos laborals, així com les seves diverses especialitzacions. El de nivell superior implica la no valoració del de nivell inferior.
 - Cursos en matèria d'igualtat.
 - Cursos en matèria de qualitat.

La puntuació màxima de l'apartat de cursos transversals serà d'un punt si no tenen relació amb les funcions del lloc convocat.

L'hora d'impartició es valora amb: 0,007 punts

L'hora d'aprofitament es valora amb: 0,005 punts

L'hora d'assistència es valora amb: 0,002 punts

El cursos en el quals no hi figurin ni hores ni crèdits es puntuaran d'una hora.

Les jornades que no indiquin el número d'hores es puntuaran com a set hores diàries.

Un crèdit que no especifiqui hores equivaldrà a 10 hores de formació.

C. Titulacions acadèmiques oficials. La puntuació màxima d'aquest apartat és de 5 punts

1. Estudis que es valoren.

1.1 Es valoren en aquest apartat les titulacions acadèmiques de caràcter oficial o l'equivalència de les quals tingui reconegut i establert el Ministeri d'Educació, Cultura i Esports, així com els títols propis de grau i els títols propis de postgrau establerts per les universitats espanyoles en la regulació dels ensenyaments propis, quan estiguin directament relacionades amb les funcions pròpies de la plaça convocada.

1.2 La valoració com a mèrit d'un títol implica que no es valora el de nivell inferior o el 1er cicle que sigui imprescindible per obtenir-lo, excepte en el supòsit del títol de doctor, màster oficial o títol propi de postgrau en que si es pot valorar la llicenciatura o equivalent.

1.3 Es valoraran les titulacions del mateix nivell acadèmic o superior a les exigides com a requisits, sense que en cap cas es pugui valorar l'acreditada com a requisit.

2. Puntuació.

2.1 Estudis de Postgrau.

2.1.1. Per cada títol de doctor/a: 3 punts.

2.1.2. Màster: els títols de màsters universitaris oficials i els títols propis de postgrau (màster, especialista universitari, expert universitari, i curs d'actualització universitària) es valoren a raó de 0,05 punts per cada crèdit LRU (sistema de valoració dels ensenyaments introduït pel RD 1497/1987, de 27 de novembre) o per cada 10 hores lectives, i a raó de 0,075 punts per cada crèdit ECTS (sistema europeu de transferència de crèdits) o per cada 25 hores lectives, amb un màxim de 2 punts.

En el supòsit que el màster oficial o títol propi de postgrau no indiqui els crèdits o no esmenti si es tracten de crèdits LRU o ECTS, s'entén que els crèdits són LRU i s'han de computar, d'acord amb el paràgraf anterior, a raó de 0,05 punts per cada crèdit o per cada 10 hores lectives.

2.2 Estudis universitaris.

2.2.1. Per cada titulació acadèmica oficial de grau, segon cicle universitari, llicenciatura o equivalent: 2 punts.

D. Coneixement de llengua catalana. La puntuació màxima d'aquest apartat és d'1 punt.

Es valoraran els certificats expedits o homologats per L'EBAP o la Direcció General de Política Lingüística sempre que siguin de nivell superior al requerit a la convocatòria. El certificat E es pot acumular al C1 o al C2. La puntuació en cada cas serà:

- Coneixements mitjans (certificat C1): 0,25 punts.
- Coneixements superiors (certificat C2): 0,25 punts.
- Coneixements de llenguatge administratiu (certificat LA): 0,50 punts.

La puntuació final serà la suma de la puntuació de la fase d'oposició més la de concurs.

La puntuació màxima del concurs-oposició és de 60 punts. (66,6% oposició, 33,3% concurs).

En cas d'empat, s'ha de resoldre tenint en compte, successivament, els criteris següents:

1. Tenir major puntuació al primer exercici.
2. Major puntuació a l'apartat d'experiència professional.
3. Cursos i accions formatives.
4. Major puntuació a l'apartat d'estudis acadèmics oficials.
5. Coneixements de català.

Si persisteix finalment l'empat, es farà un sorteig.

9. Relació d'aprovat i presentació de documents

Acabada la qualificació de les persones aspirants, el tribunal farà pública la relació final de les persones aprovades per ordre de puntuació a la pàgina web de la corporació concedint un termini de tres dies hàbils per a la formulació de reclamacions i esmenes que estimin pertinents.

El tribunal qualificador tindrà un termini de 10 dies per resoldre les reclamacions i esmenes, comptadors des de la finalització del període de reclamacions.

Una vegada resoltes les reclamacions i corregits els errors detectats, el tribunal farà pública la relació d'aprovat per tal de procedir a constituir la borsa de treball. Els aspirants que conformin la borsa de treball es trobaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament per ordre de puntuació quan es procedeixi la necessitat de nomenament com a funcionari interí.

La resolució de constitució de la borsa es publicarà en la pàgina web de l'Ajuntament i indicarà les persones que la integren, l'ordre de prelación i la puntuació obtinguda.

10. Funcionament de la borsa

10.1. Les persones que formin part de la borsa a l'efecte de rebre ofertes de lloc de treball estan en situació de disponible o no disponible.

10.1.1. Estan en situació de no disponibles aquelles persones que no han acceptat un lloc ofert perquè concorren alguna de les causes que preveu l'apartat 10.5.

10.1.2. Mentre la persona aspirant estigui en situació de no disponible en la borsa, no se li ha d'oferir cap lloc de treball corresponent al mateix cos, escala o especialitat.

10.1.3. Estan en situació de disponibles la resta de persones aspirants de la borsa i, per tant, se'ls ha de comunicar l'oferta d'un lloc de treball d'acord amb la seva posició a la borsa.

10.2. En cas d'haver-hi una vacant, si fa falta proveir-la, o en la resta de supòsits que d'acord amb la normativa vigent es pot nomenar una persona interina, s'ha d'oferir el lloc a la primera persona de la borsa corresponent que estigui en situació de disponible, d'acord amb l'ordre de prelación, sempre que compleixi els requisits del lloc per ocupar-ho. Si no compleix els requisits se cridarà la següent persona disponible. Si hi ha més d'un lloc per cobrir, de les mateixes característiques, es poden fer crides col·lectives simultànies a tantes persones aspirants en situació de disponible en la borsa com sigui necessari per atendre les peticions de cobertura de llocs pendents. En aquest cas els llocs oferts s'han d'adjudicar per ordre rigorós de prelación de les persones aspirants de la borsa que hagin manifestat la seva conformitat.

10.3. Com a excepció de l'apartat anterior, quan es tracti de llocs de la Relació de llocs de Treball (RLLT) s'han d'oferir a la primera persona de la borsa, encara que no estigui disponible, quan no ocupi una vacant amb les mateixes condicions d'interinitat, i si no se cobreix, a les persones que la segueixen fins a cobrir-se. En aquest cas la renúncia al seu lloc de treball actual per incorporar-se al lloc de la RLLT no comportarà la pèrdua del lloc a la borsa.

10.4. S'ha de comunicar a la persona aspirant que correspongui el lloc i el termini en el qual cal que es presenti. S'intentarà un màxim de tres vegades el mateix dia, deixant constància de les cridades fetes o correus electrònics. Si la persona interessada no manifesta la seva conformitat amb el nomenament en el termini de tres dies hàbils i la seva disposició a incorporar-se en el termini indicat pel departament de recursos humans, s'entén que hi renuncia.

10.5. A les persones aspirants que hi renunciïn de forma expressa o tàcita, d'acord amb el punt anterior d'aquest article, se les ha de passar al darrer lloc de la borsa de treball corresponent, llevat que al·leguin, dins el termini establert a l'apartat anterior, la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, que s'han de justificar documentalment dins els tres dies hàbils següents:

a) Estar en període d'embaràs, de maternitat o de paternitat, d'adopció o d'acolliment permanent o preadoptiu, incloent-hi el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per a cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors.

b) Prestar serveis a l'Ajuntament de Lluçmajor.

c) Patir malaltia o incapacitat temporal.

d) Estar, en el moment de crida, exercint funcions sindicals.

En aquest cas conservaran el seu ordre de la borsa i passaran a la situació de no disponibles.

10.6. Les persones interessades estan obligades a comunicar per escrit al departament de Recursos Humans l'acabament de les situacions previstes en el punt 10.5 anterior en un termini no superior a deu dies hàbils des de que es produeixi, amb la justificació corresponent. La manca de comunicació en el termini establert suposa passar al darrer lloc de la borsa de treball per la qual va ser cridada.

10.7. La posterior renúncia d'una persona funcionària interina o contractada laboral al lloc de treball que ocupa, així com l'incompliment del deure de prendre possessió del lloc prèviament acceptat en els cas de personal funcionari, suposa passar al darrer lloc de la borsa de treball per a la qual va ser cridada, excepte que aquestes circumstàncies es produeixin com a conseqüència de la crida per ocupar un altre lloc de treball a una altra administració pública o en els casos de força major.

10.8. El personal funcionari interí procedent de borses creades mitjançant el procediments ordinari o extraordinari, quant cessi en el lloc de treball, llevat que sigui com a conseqüència de renúncia voluntària, s'ha d'incorporar automàticament a les borses de les quals formi part en el lloc que li correspongui d'acord amb la puntuació obtinguda en el moment en què es varen formar.

10.9. Les borses són públiques. Se publicaran a la pàgina web de l'Ajuntament amb aquesta informació: nom de la borsa, data de constitució, durada, número d'ordre i dni de les persones que la integren.

10.10 La Junta de Personal pot demanar en cada moment informació sobre la situació de cada borsa.

11. Vigència de la borsa

La borsa tindrà una vigència fins que se'n convoqui una de nova i com a màxim de tres anys comptadors a partir del dia de la seva publicació. Sempre serà preferent la darrera borsa activa sobre l'anterior. Una vegada exhaurida la borsa activa perquè totes les persones que en formen part estan en situació de no disponible o perquè n'han estat excloses, s'ha de reactivar la borsa anterior fins al límit de la seva vigència.

12. Presentació de documents

Els aspirants cridats i que donin la seva conformitat per al seu nomenament hauran de presentar en el termini establert a partir de la crida i preferentment en format PDF, si ja no ho han presentat, els següents documents:

- a) Còpia autèntica del DNI o del NIF o document acreditatiu de la nacionalitat certificat per l'autoritat competent del país d'origen, si és el cas.
- b) Còpia autèntica de la titulació o certificació acadèmica que acrediti tenir cursats i aprovats els estudis necessaris per a l'obtenció del títol corresponent, o el justificant d'haver satisfet els drets d'expedició, sense perjudici de la posterior presentació del títol.
- c) Còpia autèntica del títol exigít del nivell de català.
- d) Declaració jurada o promesa acreditativa de posseir la capacitat funcional que no impedeixi el normal exercici de les funcions.

Els aspirants que hagin fet valer la seva condició de persones amb discapacitat, hauran d'acreditar aquesta condició mitjançant certificació lliurada pels òrgans competents del Ministeri de Serveis Socials i Igualtat o, si escau, de la Comunitat Autònoma.

- e) Declaració jurada o promesa de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Estat, de l'administració local o autonòmica o dels organismes que en depenguin, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.

Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, d'acord amb el que s'estableix a la lletra a) de la base 2^a, hauran d'acreditar igualment no estar sotmesos a sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi, en el seu Estat, l'accés a la funció pública.

- f) Declaració jurada o promesa de no estar sotmès a cap causa d'incapacitat específica d'acord amb la normativa vigent.
- g) Declaració jurada o promesa de no ocupar cap lloc ni exercir cap activitat en el sector públic delimitat per l'article 1 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, amb indicació, així mateix, que no realitza cap activitat privada incompatible o subjecta a reconeixement de compatibilitat i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat, per drets passius o per qualsevol règim de seguretat social públic i obligatori.

Si la persona interessada manifesta que no pot subscriure la referida declaració perquè desenvolupa alguna activitat pública o percep alguna de les pensions indicades anteriorment, se li assenyalarà que, d'acord amb la normativa sobre

incompatibilitats, ha d'exercir l'opció que desitgi o, si les activitats públiques són susceptibles de compatibilitat, ha de sol·licitar la corresponent autorització.

Si l'aspirant proposat du a terme alguna activitat privada per a l'exercici de la qual es requereixi el reconeixement de la compatibilitat, l'haurà d'obtenir o cessar en la realització de l'activitat privada abans de començar l'exercici de les seves funcions públiques.

En els supòsits en què se sol·liciti la compatibilitat per a l'exercici d'una activitat pública o privada, el termini per a la presa de possessió es prorrogarà fins que es dicti la resolució corresponent.

Si dins el termini indicat, i llevat de casos de força major, els aspirants proposats no presenten la documentació o no compleixin els requisits exigits, no podran ser nomenats o contractats i restaran anul·lades totes les seves actuacions sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud en què demanaven prendre part en el procés selectiu.

Les persones que ja tinguin la condició de personal al servei de l'administració pública estaran exemptes de justificar les condicions i els requisits ja acreditats per obtenir l'anterior nomenament. En aquest cas hauran de presentar certificat del ministeri, corporació local o organisme públic del qual depenguin, acreditatiu de la seva condició i de la resta de circumstàncies que constin al seu expedient personal.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

13. Impugnació

La convocatòria, les seves bases i tots els actes administratius que es derivi d'aquesta i de les actuacions del tribunal podran ser impugnades pels interessats en els casos i en la forma establerta en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

14. Protecció de dades de caràcter personal

De conformitat amb la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i el Reglament 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades, es fa constar que les dades de caràcter personal que s'obtinguin de les persones participants en el procés selectiu, seran objecte de registre d'activitats de tractament de l'Ajuntament de Lluçmajor, i les persones interessades podran exercir els drets



d'accés, rectificació, cancel·lació, oposició i qualssevol que els pugui correspondre, en els termes previstos en la citada normativa.

ANNEX I

1. L'organització municipal. Els municipis de règim comú. Òrgans necessaris: el batle, els tinents de batle, el ple i la junta de govern local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans.
2. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies i delegades. Els serveis mínims obligatoris. La reserva de serveis.
3. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. La forma i la motivació. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú.
4. La iniciació de procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. La instrucció de procediment. L'ordenació i tramitació de procediment. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú.
5. Finalització del procediment. L'obligació de resoldre. La manca de resolució expressa: el silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. la caducitat.
6. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Classes de recursos.
7. Contractació administrativa (I). Normativa d'aplicació. Estructura de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic. Objecte i àmbit d'aplicació. Negocis i actes exclosos. Delimitació dels tipus contractuals. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats. Contractes de altres ens del sector públic.
8. Contractació administrativa (II). Racionalitat i consistència de la contracció del sector públic. Perfecció i forma del contracte. Supòsits d'invalidesa. El recurs especial en matèria de contractació. Les parts en el contracte. Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. Garanties exigibles en la contractació del sector públic.
9. Contractació administrativa (III). L'expedient de contractació i la seva tramitació. Els plecs de clàusules administratives particulars i els de prescripcions tècniques. Procediments d'adjudicació. Efectes, compliment i extinció dels contractes administratius. Les fases d'execució pressupostària en l'expedient de contractació a les entitats locals. El pagament del preu. El reajustament d'anualitats.

10. Contractació administrativa (IV). Òrgans competents en matèria de contractació. Remissió d'informació al Tribunal de Comptes. Registres oficials de licitadors i empreses classificades. Competències en matèria de contractació a les entitats locals. Normes específiques de contractació pública a les entitats locals.

11. L'activitat subvencional de les administracions públiques. La Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions: concepte, naturalesa i classificació de les subvencions. Principis generals. Elements personals. El Pla Estratègic de Subvencions.

12. La Llei 38/2003 general de subvencions i el seu reglament (Reial decret 887/2006, de 21 de juliol) de desplegament (I): procediments de concessió, gestió i justificació de les subvencions. Les fases d'execució pressupostària en l'expedient de subvencions a les entitats local.

13. La Llei 38/2003 general de subvencions i el seu reglament (Reial decret 887/2006, de 21 de juliol) de desplegament (II): procediments de reintegrament i control financer de les subvencions.

14. El pressupost com instrument de planificació, com instrument de gestió i com a mecanisme general de coordinació. El cicle pressupostari i les seves fases. concepte i funció. Els principis pressupostaris. La Llei de pressuposts en l'ordenament espanyol: naturalesa jurídica. Efectes de la Llei de pressuposts sobre la despesa i sobre els ingressos públics.

15. 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 general. La pròrroga pressupostària. Annexos i documentació complementària per a l'aprovació del pressupost general municipal. Consolidació del pressupost.

16. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.

17. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases. Els pagaments a justificar. Les bestretes 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.

18. La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajusts. 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. Destinació del romanent de tresoreria.

19. La comptabilitat nacional i el sector públic. Sistema Europeu de Comptes Nacionals i Regionals de la Unió Europea: aspectes generals. El sector administracions públiques. Les relacions entre la comptabilitat pública i la comptabilitat nacional: criteris d'ajust prevists en el Manual sobre el dèficit i el deute públic de l'Eurostat i en el Manual del càlcul del dèficit en comptabilitat nacional adaptat a les administracions locals per la IGAE.

20. 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. El perímetre de consolidació. Els Plans econòmicofinancers: contingut, tramitació i seguiment. Plans d'ajust i de sanejament financer. Reglament de desplegament de la llei d'estabilitat pressupostària en la seva aplicació a les entitats locals.

21. La comptabilitat de les entitats locals i els seus organismes autònoms: els models normal, simplificat i bàsic. La Instrucció de comptabilitat aplicable als ens locals: model normal.

22. Pla General de Comptabilitat Pública adaptat a l'Administració local. Marc conceptual de la comptabilitat pública. Normes de reconeixement i valoració. Comptes anuals: balanç, compte del resultat economicopatrimonial, estat de canvis en el patrimoni net, estat de fluxes d'efectiu, estat de liquidació del pressupost i memòria. Definicions i relacions comptables.

23. L'aprovació del compte general de les entitats locals: contingut, formació, aprovació i rendició. Altra informació a subministrar al Ple, als òrgans de gestió, als òrgans de control intern i a altres administracions públiques.

24. L'Ordre HAC/836/2021, de 9 de juliol, per la qual s'aproven les normes per a la formulació de comptes anuals consolidats en l'àmbit del sector públic local.. Entitats del grup, multigrup, i associades. Obligació de consolidar i excepcions. Mètodes i procediments de consolidació. Els comptes anuals consolidats.

25. Comptabilitat analítica. Esquema comptable de la formació de costos. Principis generals sobre comptabilitat analítica de les administracions públiques de la IGAE. Indicadors de gestió en l'àmbit del sector públic.

26. El Reial decret 1491/2011, de 24 de octubre, pel qual s'aproven les normes d'adaptació del Pla General de comptabilitat a les entitats sense finalitats de lucre: àmbit d'aplicació, comptes anuals i pla d'actuació.

27. Concepte de control intern, i la seva aplicabilitat al sector públic. El control intern de l'activitat econòmicofinancera de les entitats locals i els seus ens dependents. El Reial decret 424/2017, de 28 d'abril, pel qual es regula el règim jurídic del control intern en les entitats del sector públic local.

28. La funció interventora. Fases, contingut i procediment. Fiscalització limitada prèvia i fiscalització prèvia plena. L'objecció, la discrepància i la seva resolució. L'omissió de la funció interventora. El reconeixement extrajudicial de crèdits.

29. El control financer. Concepte, regulació i principis generals. Àmbit subjectiu. El control financer permanent. El resultat del control financer. Informe resum i pla d'acció.

30. Els controls financer d'eficàcia i d'eficiència: àmbit subjectiu, àmbit objectiu, procediments i informes. L'auditoria com a forma d'exercici del control financer.

31. El control extern de l'activitat econòmicofinancera del sector públic local. La fiscalització de les entitats locals pel Tribunal de Comptes i els òrgans de control extern de les comunitats autònomes. Les relacions del Tribunal de Comptes i els òrgans de control extern de les comunitats autònomes. La Sindicatura de Comptes de les Illes Balears: funció fiscalitzadora i àmbit d'actuació.

32. La remissió d'informació econòmicofinancera al ministeri competent en matèria d'hisenda per part de les entitats locals. L'Ordre HAP/2105/2012, d'1 d'octubre, per la qual es despleguen les obligacions de subministrament d'informació previstes en la Llei orgànica 2/2012, de 27 d'abril, d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Obligacions periòdiques i no periòdiques. Altres agents de control: l'Autoritat Independent de Responsabilitat Fiscal (AIReF). L'òrgan de tutela financera.

33. La responsabilitat comptable: concepte i règim jurídic. El caràcter objectiu de la responsabilitat comptable. Supòsits bàsics de responsabilitat comptable: descobert comptable, malversacions i altres supòsits. Compatibilitat amb altres classes de responsabilitats. Els subjectes dels procediments de responsabilitat comptable.

34. El dret financer: concepte i contingut. Les fonts del dret financer. Els principis de jerarquia i competència. Principis relatius als ingressos públics: legalitat i reserva de llei, generalitat, capacitat econòmica, igualtat, progressivitat i no confiscatorietat. Principis relatius a la despesa pública: legalitat i equitat, eficàcia, eficiència i economia en la programació i execució de la despesa pública.

35. Els recursos de les hisendes locals. Els tributs locals: principis. La potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària: contingut de les ordenances

fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs. L'establiment de recursos no tributaris.

36. Taxes i preus públics. Concepte, establiment i principals diferències. Les contribucions especials: bestreta i ajornament de quotes i col·laboració ciutadana. Prestacions patrimonials no tributàries.

37. L'Impost sobre béns immobles (IBI). Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions i bonificacions. Base imposable. Base liquidable. Quota, meritació i període impositiu. Gestió cadastral. Gestió tributària. Inspecció cadastral.

38. L'impot sobre activitats econòmiques (IAE). Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions. Quota: les tarifes. Meritació i període impositiu. Gestió censal i gestió tributària. El recàrrec provincial. L'impot sobre construccions, instal·lacions i obres (ICIO).

39. L'impot sobre vehicles de tracció mecànica (IVTM). L'impot sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana (IIVTNU).

40. Les operacions de crèdit en les entitats locals. Classes. Naturalesa jurídica dels contractes i tramitació. Les operacions de crèdit a llarg termini: finalitat i durada, competència, límits i requisits. El principi de prudència financera. Les operacions de crèdit a curt termini: requisits. La concessió d'aval per les entitats locals.

ANNEX II. SOL· LICITUD D'ADMISSIÓ A LES PROVES SELECTIVES PER COBRIR PLACES DE PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ

DADES DEL SOL·LICITANT

Nom i Llinatges			
D.N.I.			
Direcció			
Població			
Codi postal		Telèfon de contacte	
E-mail			

PROCÉS SELECTIU AL QUAL S'OPTA

Denominació de l'escala, subescala, classe, categoria o especialitat	
Numero i data publicació en el BOIB	

REQUISITS DE PARTICIPACIÓ AL·LEGATS

Nivell de Titulació acadèmica que s'al·lega com a requisit participació:	
Universitat i any d'expedició:	
Nivell de coneixements de llengua catalana:	
No tinc el nivell de llengua catalana i vull realitzar la prova:	()

PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ OBLIGATÒRIA

- I. Comprovant del pagament de la taxa pels drets de participació en el procés selectiu o, si és el cas, el document justificatiu d'estar exempt.
- II. Si és el cas, amb la finalitat d'establir per a les persones amb discapacitat les adaptacions possibles de temps i de mitjans de l'exercici únic, certificat de

l'equip multiprofessional corresponent de la Direcció General d'Atenció a la Dependència o de l'organisme equivalent que acrediti aquesta condició i compatibilitat amb l'exercici de les tasques i funcions corresponents al lloc de treball.

DECLARACIÓ RESPONSABLE

El sotasignat/La sotasignada declara, sota la seva responsabilitat, a l'efecte de l'article 69 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, que complac els requisits que exigeix la convocatòria referits sempre a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, i que són certes les dades que es consignen en aquesta sol·licitud.

En concret, declaro que:

- a) Compleixo els requisits de nacionalitat, edat, titulació acadèmica i nivell de coneixement de llengua catalana que es requereixen en la convocatòria per a participar en aquest procés selectiu.
- b) Tinc les capacitats i les aptituds físiques i psíquiques que són necessàries per a l'exercici de les funcions de l'escala, subescala, classe, categoria i/o especialitat al fet que correspon el procés selectiu.
- c) No he estat separat del servei de l'Administració local, autonòmica o estatal, ni dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estic inhabilitat de manera absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. Em comprometo a comunicar a l'autoritat convocant qualsevol canvi que es produeixi en aquest sentit en la meua situació personal.

Em comprometo a aportar la documentació acreditativa en el cas de ser requerit per l'Administració.

Dono el meu consentiment perquè l'àrea de Recursos Humans de l'Ajuntament de Lluçmajor utilitzi les meves dades de caràcter personal per a la seva gestió, disposant en tot cas dels drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, dret a la limitació del tractament i dret a la portabilitat en els termes previstos en la legislació vigent.

El sotasignat/La sotasignada SOL·LICITA que es tingui per presentada la present sol·licitud dins del termini concedit a aquest efecte i sigui admesa per a formar part en el procés selectiu a què es refereix aquesta sol·licitud, AUTORITZO perquè l'Administració tracti les meves dades personals als efectes que es derivin d'aquesta convocatòria.

....., d..... de

Firma

SRA. BATLESSA DE L'AJUNTAMENT DE LLUCMAJOR

PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS. RESPONSABLE DEL TRACTAMENT: Ajuntament de Llucmajor. Direcció: Plaça d'Espanya, 12, 07620, Llucmajor, Illes Balears. Contacte Delegat Protecció de Dades: delegatpd@llucmajor.org. FINALITAT: gestionar el procés de selecció, incloent enviar-li notificacions i comunicacions necessàries per obtenir aquesta finalitat. LEGITIMACIÓ: el seu consentiment. Compliment d'obligacions legals. TERMINIS DE CONSERVACIÓ: les seves dades personals es mantindran durant els terminis legals previstos. DESTINATARIS: no es cediran les dades a tercers, excepte obligació legal. DRETS: vostè pot exercir els seus drets mitjançant escrit dirigit a l'adreça o email dalt indicats. Té dret a presentar una reclamació davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades, en el supòsit que consideri que no s'ha atès convenientment l'exercici dels seus drets (www.aepd.es)

Batlessa -Presidenta
Firmat electrònicament per:
Maria Francisca Lascolas Rosselló- DNI ***1678**
21/11/2024.14:19:24