

# **BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA COBERTURA POR OPOSICIÓN DE UNA VACANTE CON LA CATEGORÍA DE ADMINISTRATIVO.**

## **PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

1.1. Las presentes bases y convocatoria tienen por objeto **LA COBERTURA POR OPOSICIÓN DE UNA VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DE 2024 CON LA CATEGORÍA DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.**

1.2. Funciones según la Relación de Puestos de Trabajo del año 2024:

1a) Tareas burocráticas de colaboración y de trámite de complejidad media, como por ejemplo: tareas relacionadas con la gestión del presupuesto general y el control económico de la corporación (contabilidad pública, facturas, pagos), tareas relacionadas con el inicio y tramitación de los expedientes urbanísticos, solicitar y realizar seguimiento de subvenciones, aportar documentación a expedientes y preparar notificaciones, comunicaciones y publicaciones, e informar al público sobre gestiones municipales.

2a) También le corresponde la sustitución accidental del Secretario-Interventor y del titular de la Tesorería, en su caso.

3a) Las que le puedan venir atribuidas por la normativa vigente.

4a) Corrección y traducción de documentos de castellano a catalán y viceversa.

5a) Las que le puedan asignar el Alcalde, como jefe de personal o la persona Jefe de servicio administrativo, dentro de su categoría profesional.

6a) Tareas de secretaría del Juzgado de Paz, si es propuesto por estas tareas desde la Alcaldía .

1.3. Los aspirantes que hayan aprobado la oposición formarán parte de una bolsa de trabajo, para cubrir posibles bajas temporales o por necesidad de servicio, en las circunstancias previstas en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TREBEP), por orden de puntuación. Por eso, dichos aspirantes dejarán a disposición municipal un teléfono y un correo electrónico y, si en dos intentos dentro de dos días, no se ha respondido satisfactoriamente por cualquiera de los dos medios mencionados para cubrir alguna vacante, por baja o necesidad de servicio, se pasará a la siguiente persona de la lista de aprobados. En este último caso, la persona omitida pasará a ocupar el último puesto de la bolsa por funcionarios interinos, salvo que alegue, dentro del plazo establecido en el apartado anterior, la concurrencia de alguna de las circunstancias previstas en la normativa aplicable , que deben justificarse documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes.

## **SEGUNDA.- NORMATIVA DE APLICACIÓN**

La selección se regirá por las Bases de esta convocatoria, por el TREBEP, por la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la CAIB, y supletoriamente, para lo no previsto en la anterior: por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración



General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles del Administración General del Estado, por el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración y por la Ley 7/1985, de 2 d abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

### **TERCERA.-CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

3.1. Para tomar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del TREBEP y en el artículo 50 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la CAIB:

a) Tener la nacionalidad española o tener la nacionalidad de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado en el que, en virtud de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

En las mismas condiciones, también podrá participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de los nacionales españoles y de los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de 21 años o mayores de esa edad dependientes.

b) T título de bachiller, de Técnico administrativo (FP de 2º grado), de Técnico en gestión administrativa, de Técnico en gestión económica o equivalente.

c) Nivel C1 de Catalán. Se reconocerán los certificados que se presenten, acreditativos del conocimiento del nivel C1, expedidos por los organismos competentes, incluidos en la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la que se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud, y según el régimen temporal y de equivalencias que se establece. Los certificados se tendrán que presentar mediante copia adverada o bien con la presentación del documento original adjuntando también fotocopia para que sea compulsada por el Ayuntamiento. Si en el momento de la presentación de la solicitud se dispone del nivel B2 y no se dispone del nivel C1 de Catalán, se puede firmar un documento de compromiso de tenerlo (Anexo II), en su caso, en el plazo de un año de la toma de posesión, de lo contrario esta toma de posesión quedará sin efecto al terminar este plazo de un año, sin derecho a ningún tipo de indemnización.

d) No haber sido despedido mediante expediente disciplinario de ninguna Administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de nacionales de otros Estados, no estar inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en el Estado de procedencia el acceso al empleo público en los términos anteriores.

e) No exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.



f) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

g) Antes de incorporarse al puesto, el interesado deberá hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por la Ley 53/1984, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, deberá declararlo en el plazo de diez días contados a partir del día de la toma de posesión, para que la Corporación acuerde la declaración de compatibilidad o de incompatibilidad; o comprometer en su caso, a ejercer la oportuna opción en el período de tiempo previsto en el artículo 10 de la disposición legal anterior.

h) Los aspirantes que no posean la nacionalidad española y de su origen no se desprenda el conocimiento de la lengua castellana, tendrán que acreditar su conocimiento mediante la aportación del diploma de español como lengua extranjera, regulado en el RD 1137 /2002, de 31 de octubre; o del certificado de aptitud de español para extranjeros, expedidos por las escuelas oficiales de idiomas o mediante la acreditación de que están en posesión de una titulación académica española expedida por el órgano oficial competente en territorio español.

i) Abonar la tasa municipal vigente por derechos de examen (25 euros), el cual se acredita con el correspondiente recibo, resguardo o justificante de ingreso, ya sea en Cuenta bancaria o caja municipal

3.2. Todos los requisitos anteriores, tendrán que poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse los mismos durante el procedimiento de selección, hasta el momento de la incorporación al puesto de trabajo.

#### **CUARTA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS**

4.1. Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases específicas, se dirigirán a SR. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Petra, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas , durante el plazo de quince (15) días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOIB. Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente. La convocatoria íntegra de las bases también se publicará en la Web Municipal y en el tablón de anuncios.

4.2. La solicitud deberá ir acompañada por:

- Una fotocopia compulsada del documento nacional de identidad o, en caso de no ser español, del documento oficial acreditativo de la personalidad (NIE, pasaporte o tarjeta de residencia).

- Una fotocopia compulsada del título académico exigido para formar parte de la convocatoria (anverso y reverso) y de cualesquiera otros requisitos exigidos en estas bases específicas.

4.3. La ausencia de acreditación de los mencionados requisitos determinará la exclusión del procedimiento selectivo.

4.4. La falsedad en los datos que se hagan constar en la solicitud o en la documentación



anexa para participar en la convocatoria, comportará la exclusión inmediata de la persona solicitante desde el momento en que se advierta, sin perjuicio de las medidas legales que correspondan.

4.5. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía o el órgano en el que delegue dictará Resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En esta Resolución, que se publicará en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento, se señalará un plazo de tres días hábiles para subsanación de defectos en las solicitudes, si las hubiere.

4.6. Transcurrido el plazo de enmienda, y en el plazo máximo de tres días hábiles, por la Alcaldía (u órgano delegado) se dictará Resolución aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento. En la misma se hará constar igualmente la composición del Tribunal de Selección, así como el día, hora y lugar en el que tendrán lugar los ejercicios de la fase de oposición.

## **QUINTA.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN**

5.1. La designación del Tribunal de Selección se hará de conformidad con lo que dispone el artículo 51 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, el artículo 11 del Real decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado (en el que se hace uso de la excepción de no publicar el tribunal en la convocatoria para así excluir del sorteo de los miembros del tribunal a las posibles personas aspirantes al puesto), el artículo 60 del TREBEP y en el Decreto 27/1994, de 11 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de ingreso del personal al servicio de la comunidad autónoma de las Illes Balears.

El mismo referido órgano de selección estará constituido por un número impar de miembros, no inferior a cinco. La designación de los miembros del Tribunal seleccionador, incluirá la de los respectivos suplentes, debiendo ser todos los miembros del mismo, funcionarios de carrera o personal laboral fijo que posean una titulación igual o superior a la requerida para la plaza o puesto de trabajo en seleccionar y, al menos la mitad de ellos, una especialización similar a la exigida para la convocatoria.

La composición del tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, tendiéndose a la paridad entre hombre y mujer.

No podrán formar parte del tribunal:

- Los cargos de designación política, o que lo hayan sido si hace menos de cuatro años del cese del cargo en cuestión.
- Las personas que hayan realizado tareas de preparación de aspirantes a las pruebas selectivas para el cuerpo, escala o especialidad de que se trate en los tres años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.
- Dado que la pertinencia a los órganos de selección será siempre a título individual, de acuerdo con el punto 3 del artículo 60 TREBEP, tampoco pueden formar parte los representantes del personal municipal como tales.



5.2. Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requerirá la presencia del presidente y del secretario o de quienes los sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros titulares o suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del presidente del Tribunal.

5.3. El Tribunal de Selección resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las Bases durante el desarrollo del proceso selectivo, hallándose vinculado por lo dispuesto en las mismas, al igual que los participantes en el procedimiento selectivo y el órgano resolutorio del mismo.

5.4. Serán de aplicación a este Tribunal los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público de esta norma legal en relación a la abstención y recusación de sus miembros.-

5.5. El Tribunal de Selección podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Estos asesores colaborarán con el Tribunal exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, teniendo voz pero no voto.

5.6. El régimen de las indemnizaciones del Tribunal del procedimiento selectivo y resto de personal colaborador se regirá por lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, quedando el tribunal clasificado en la categoría segunda.

## **SEXTA.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

6.1. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su personalidad. Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía o al órgano en el que delegue, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión para esta oposición, a los efectos procedentes.

6.2. Los aspirantes convocados para la realización del ejercicio que no comparezcan a realizarlo a la hora fijada, quedarán decaídos en sus derechos.

6.3. Habrá un solo ejercicio que constará de parte teórica y práctica.

6.4. Los anuncios relativos a la fecha, hora y lugar de realización serán publicados con al menos cuarenta y ocho horas de antelación, en el tablón de edictos y página web del Ayuntamiento.

## **SÉPTIMA.-PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

7.1. El procedimiento de selección constará de la fase de oposición.

7.2. Estará constituida dicha fase por la realización de un ejercicio con dos partes: Una teórica y una práctica. Ambas partes del ejercicio se realizarán el mismo día. Los aspirantes que no hayan superado la parte teórica del ejercicio quedarán excluidos de la bolsa de trabajo, sin necesidad de que sea evaluada la parte práctica.

Parte teórica, eliminatoria:

Consistirá en la respuesta a un cuestionario tipo test propuesto por el Tribunal Calificador y relativo a cuestiones relacionadas con el temario objeto de la oposición, relacionado en el Anexo I de estas bases.



Para realizar el ejercicio los aspirantes dispondrán del plazo que establezca el Tribunal.

Este ejercicio se calificará de 0 a 6 puntos. Las respuestas incorrectas restarán 1/2 del valor asignado a la respuesta correcta y no se puntuarán las no contestadas.

Parte práctica:

Consistirá en la realización de una prueba práctica que tendrá diferentes partes, basada en las materias contenidas en el temario que figura como Anexo I de estas bases y que, en todo caso, deberá versar sobre contenidos propios de los procedimientos, tareas y funciones habituales de la plaza objeto de convocatoria. Este ejercicio se calificará de 0 a 4 puntos.

En ninguna de las dos partes de la oposición se podrá utilizar ningún aparato electrónico no autorizado ni ningún tipo de ayuda externa. Por eso se dejarán los móviles en un lugar determinado.

Concluida cada una de las partes, el Tribunal hará pública en el local donde se haya realizado el examen, tablón de edictos y página web del Ayuntamiento, la puntuación obtenida por los aspirantes, resultando de la suma de la parte teórica y de la parte práctica.

Concluidos los dos ejercicios de la fase de oposición, el Tribunal hará pública el listado provisional de la relación de aspirantes que hayan aprobado esta fase, con indicación de la puntuación total obtenida, en el tablón de edictos y página web del Ayuntamiento. También se publicará el listado provisional de personas que no hayan superado la prueba teórica. Cada aspirante dispondrá de un plazo de tres días hábiles desde dicha publicación para realizar las reclamaciones que considere oportunas. Terminado este plazo, el tribunal resolverá las reclamaciones y se publicará los resultados.

## **OCTAVA.- RELACIÓN DE APROBADOS Y FORMALIZACIÓN DE LA TOMA DE POSESIÓN.**

8.1. La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la parte teórica y la práctica.

8.2. Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal la lista de candidatos declarados como aptos, por orden de puntuación obtenida.

8.3. En los supuestos en los que se obtuviera igual puntuación por más de un candidato, los desempates se dirimirán atendiendo a los siguientes criterios siguiendo este orden (si se desempata considerando el primer punto, ya no se consideró el siguiente, etc ):

1º – Puntuación más elevada en la parte práctica.

2º - Cursos oficiales relacionados con la plaza objeto de convocatoria.

3º - Titulaciones académicas relacionadas con la plaza objeto de la convocatoria.

En caso de persistir el empate, se resolverá por sorteo.

8.4. Se establece un período de alegaciones de tres días hábiles después de la publicación de las listas en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

8.5. En el caso de existir reclamaciones, alegaciones o solicitudes de revisión, el tribunal calificador, una vez examinadas, las resolverá y hará público su resultado en el tablón de anuncios y en la Web municipal. Resueltas las alegaciones o revisiones, si las hubiere y de acuerdo con su resultado, el tribunal procederá a hacer público el listado definitivo de



resultados del ejercicio global.

8.6. Por Resolución de Alcaldía se nombrará como funcionaria a la persona candidata con mayor puntuación obtenida. El resto de personas formará parte de una bolsa de trabajo. Cuando haya alguna vacante o baja temporal se llamará a cada persona de la bolsa por orden de cómo hayan quedado las puntuaciones con el objeto de hacer un nombramiento de funcionario/a interino/ a . No aceptar o no contestar por dos veces al teléfono cuando se les requiera, será debido a pasar al último lugar de la bolsa. Esta bolsa tendrá una vigencia máxima de tres años desde la publicación de los resultados definitivos de las pruebas.

## **NOVENA.- RECURSOS**

9.1. Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo que se establece en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

9.2. Contra la Resolución de Alcaldía, que agota la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, (previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Palma que corresponda), a partir del día siguiente al día de publicación del anuncio en el que se publique dicha convocatoria.

9.3 Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución de este procedimiento de selección será la Jurisdicción contencioso-administrativa.

## **DÉCIMA.- PROTECCIÓN DE DATOS**

En virtud de la normativa vigente en materia de protección de datos informamos que los datos recabados durante este proceso de selección serán utilizados exclusivamente para gestionar éste bajo la base de legitimación del consentimiento.

En ningún caso se comunicarán datos a terceros con excepción de su nombre y apellido en los casos de ser seleccionado, en aplicación de la ley de transparencia y en garantía de los principios de concurrencia competitiva en la administración pública.

Sus datos serán conservados hasta que el tratamiento sea legítimo por la finalidad por la que fueron recogidos y según la normativa de archivos aplicable a la responsable.

En cualquier caso podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación y de portabilidad de los datos mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Petra (C/Font 1. Oficinas municipales 07520).

En Petra, a 18 de noviembre de 2024

El Alcalde.

## **ANEXO I. – TEMAS DE LA OPOSICIÓN**

### **PARTE GENERAL**

- 1.La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Principios generales. La reforma constitucional.
2. Ley de régimen jurídico (LRJSP)
- 3.El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.
- 4.Del Gobierno y la Administración. El Gobierno: composición, organización y funciones.



El Presidente del Gobierno, el control parlamentario del Govern.

5.El Poder Judicial. Regulación constitucional. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones. El Tribunal Constitucional. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.

6.De la organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado. El Estatuto de Autonomía de Baleares. Contenido básico y principios fundamentales.

7.La Administración Pública en el ordenamiento español. Administración del Estado. Administración Autónoma. Administración Local. Administración Institucional y Corporativa.

8. La Administración Local: entidades que la integran. Evolución de la normativa básica de régimen local. El marco de competencia de las entidades locales.

9.Sumisión de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del derecho público. Los principios generales del derecho.

10.La prevención de riesgos laborales. Concepto, justificación y características. Normativa aplicable. Derechos y obligaciones. La prevención de riesgos en la administración.

11.El personal al servicio de las Entidades Locales: clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: las plantillas y relaciones de puesto de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos. El acceso a los empleos locales: sistemas de selección y provisión.

12.Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. El régimen disciplinario, el régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades. Derechos constitucionales de los empleados públicos.

13. El paradigma burocrático como sistema de gestión: evolución y crisis. Las nuevas orientaciones de la gestión pública. Gobierno en red.

14. Gestión del conocimiento en las Administraciones Públicas. La administración electrónica. Sistemas de información para la dirección y gestión. La información como recurso para la administración pública.

15. La buena administración orientada al bien común. La dimensión ética del personal al servicio de la administración pública. Códigos de buen gobierno. Ley de transparencia.

16. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

17. Políticas de igualdad de género. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo por la igualdad efectiva de mujeres y hombres: principios generales. Acción administrativa por la igualdad. Igualdad y medios de comunicación. Igualdad de trato y oportunidades en el ámbito laboral.

## **PARTE ESPECÍFICA ( PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN Y ADMINISTRACIÓN LOCAL)**

1. Ley del Procedimiento Administrativo Común: Disposiciones generales. Ley de régimen jurídico (LRJSP)

2. De los interesados en el procedimiento. La capacidad de obrar. Derechos subjetivos, intereses legítimos y obligaciones.

3. De la actividad de las Administraciones Públicas. Normas generales de actuación. Términos y plazos.

4. De los actos administrativos. Concepto, elementos. Requisitos, validez, eficacia, nulidad y anulabilidad.

5. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Garantías. Fases: iniciación, ordenación, instrucción. Terminación del procedimiento.

6. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. Ejecución





administrativa.

7. De la revisión de los actos en vía administrativa.

8. Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. El principio de Autonomía Local, significado contenido y límites.

9. Fuentes del Derecho Local. Regulación Básica del Estado y normativa de la Comunidad Autónoma en materia de Régimen Local.

10. La potestad reglamentaria de las entidades locales: ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

11. El Municipio. Concepto y elementos. El término municipal. La población. El empadronamiento. Organización municipal. Órganos necesarios y complementarios. Competencias de los órganos.

12. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas a las propias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales.

13. Derecho Financiero: Concepto y contenido. La Hacienda Local en la Constitución y régimen jurídico. Principios presupuestarios.

14. El presupuesto general de las Entidades Locales, concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación. La prórroga presupuestaria. La estructura presupuestaria.

15. Los créditos del presupuesto de gastos: deslinde, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

16. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones Locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los planes económico-financiero: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y saneamiento financiero, Suministro de información financiera de las Entidades Locales. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias.

17. Los recursos en el marco de la legislación de las Haciendas Locales. Regímenes especiales. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público.

18. La gestión liquidación y recaudación de los recursos de las Haciendas locales. La devolución de ingresos indebidos. El procedimiento de recaudación en período voluntario y ejecutivo. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria recaídos por las Entidades Locales. La gestión y recaudación por cuenta de otros entes públicos.

19. Los tributos locales: principios. El establecimiento de recursos no tributarios.

20. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles: naturaleza, hecho imponible. Sujeto pasivo, Exenciones y bonificaciones. Base imponible: el valor catastral. Base Liquidable: Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral y gestión tributaria.

21. El impuesto sobre actividades económicas: régimen jurídico. Especial referencia a las exenciones. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. Régimen jurídico. Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica: régimen jurídico. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana: régimen jurídico.

22. La potestad sancionadora de la Administración Local: concepto y significado. Principios de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas.

23. Contratos del sector público: objeto y ámbito de la Ley de contratos del sector público. Tipo de contratos del Sector Público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado; los actos separables. Los principios generales de la contratación en el Sector Público: racionalidad, libertad de



pactos y contenido mínimo, perfección y forma, el régimen de invalidez de los contratos y el recurso especial en materia de contratación.

24. Expropiación forzosa: Sujetos, objeto y causa.

25. La responsabilidad de la Administración Pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Principio del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y el personal al servicio de las Administraciones públicas.

26. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación a sus bienes. Los bienes comunales. El inventario.

27. El patrimonio municipal de Suelo. Las áreas de reserva: derecho de tanteo, de retracto y de readquisición preferente. El derecho de superficie, los convenios urbanísticos.

28. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. El fomento: estudio especial de subvenciones. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.

29. El padrón municipal: derecho a la información y el principio de transparencia. El certificado de empadronamiento. La baja de oficio. Datos preceptivos para la inscripción. Acción para evitar fraudes. Altas, bajas y alteraciones por omisión.

30. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

31. Funcionamiento electrónico del sector público.

32. Los convenios en el seno de la Administración local.

33. Relaciones inter-administrativas. Principios generales. Deber de colaboración. Técnicas de Cooperación. Relaciones electrónicas entre las administraciones.

## PARTE ESPECIAL

Tema 1: Contabilidad general para entidades locales y para un ayuntamiento de menos de 5.000 habitantes.

Tema 2: Normativa urbanística general y del Ayuntamiento de Petra.

Tema 3: Características sociológicas, valores arquitectónicos y acción cultural del Ayuntamiento de Petra.

## ANEXO II

### SOLICITUD DE ADMISIÓN.

Yo, \_\_\_\_\_, con DNI núm. \_\_\_\_\_, y domicilio en \_\_\_\_\_, teléfono \_\_\_\_\_ y correo electrónico \_\_\_\_\_

(Domicilio a efectos de notificaciones, si no corresponde al de residencia, \_\_\_\_\_)

EXPUESTO:

1.- Que quiero participar en la convocatoria para **LA COBERTURA POR OPOSICIÓN DE UNA VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DE 2024 CON LA CATEGORÍA DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, y CREAR UNA BOLSA DE TRABAJO** en caso de que se presenten más personas de



**las necesarias**, de conformidad con las bases aprobadas para tal fin por parte del Ayuntamiento de Petra.

2.- Que declaro, bajo mi responsabilidad que, en relación a mi persona, se cumplen todas las condiciones exigidas en estas bases en el punto 3.1 letras a, d, ey f.

3.- Que da el consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en esta convocatoria y para la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la legislación vigente.

4.- Que quiero optar a la plaza de **Administrativo de administración general del Ayuntamiento de Petra** conforme al cuadro de las características del puesto de trabajo.

- 5.- Que adjunto la siguiente documentación:
  - Fotocopia del DNI.
  - Fotocopia del/los título/s certificado/s correspondiente al apartado 2.5.
  - Titulación mínima exigida.
  - Anexo III, en su caso.
  - Resguardo del pago de la tasa

Motivo por el que SOLICITA:

Ser admitido y poder participar en dicho procedimiento selectivo.

Petra, a día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

Firmado: \_\_\_\_\_

### **ANEXO III**

Compromiso de obtención del certificado de Català C1.

Yo, \_\_\_\_\_, con DNI núm. \_\_\_\_\_, y domicilio en \_\_\_\_\_, teléfono \_\_\_\_\_ y correo electrónico \_\_\_\_\_  
(Domicilio a efectos de notificaciones, si no corresponde al de residencia, \_\_\_\_\_)

#### **Exposo :**

Que en ese momento sólo dispongo del nivel B2 de catalán, que adjunto, y que me comprometo a obtener el certificado C1 de catalán en el plazo de un año de la toma de posesión provisional, de lo contrario esta toma de posesión quedará sin efecto al finalizar este plazo de un año, sin derecho a ningún tipo de indemnización .

Petra, a día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

Firma: \_\_\_\_\_



