



Departament emissor:	Secretaria
Núm. d'expedient:	RH2016/000104
Assumpte:	Borsí auxiliar administratiu

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA DE CONCURS OPOSICIÓ PER A LA CREACIÓ D'UN BORSÍ D'AUXILIARS ADMINISTRATIUS D'ADMINISTRACIÓ GENERAL INTERINS DE L'AJUNTAMENT D'INCA

JUSTIFICACIÓ DE LA NECESSITAT

L'article 20.2 de la Llei 48/2015, de 29 d'octubre, de pressuposts generals de l'Estat per a l'any 2016 disposa que durant l'any 2016 no es procedirà a la contractació de personal temporal ni al nomenament de personal estatutari o de funcionaris interins, llevat de casos excepcionals i per cobrir necessitats urgents i inajornables, que es restringiran als sectors, funcions i categories professionals que es considerin prioritàries o que afectin el funcionament dels serveis públics essencials.

La necessitat d'aquesta convocatòria per a la creació d'un borsí d'auxiliars administratius sorgeix perquè els diferents borsins d'aquesta categoria es troben caducats, i en conseqüència ens trobam davant la impossibilitat de poder cobrir de manera interina aquelles vacants que puguin sorgir produïdes per trobar-se el seu titular en situació d'excedència, baixa per malaltia, baixa per maternitat, baixa d'interins, vacances, permisos, o per qualsevol altra circumstància del personal funcionari auxiliar administratiu d'Administració general de l'Ajuntament d'Inca.

Per tant, es considera urgent per a l'adequat funcionament dels serveis municipals la creació d'un nou borsí d'auxiliars administratius d'Administració general amb la finalitat de poder ocupar de forma immediata les vacants que s'hagin de cobrir de manera urgent i inajornable.

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Per tant, és objecte de la present convocatòria la creació d'un borsí d'auxiliars administratius d'Administració general, en règim de funcionaris interins per cobrir en el seu dia les vacants produïdes per excedències, baixes per malaltia, baixes per maternitat, baixes d'interins, vacances, permisos, o per qualsevol altra circumstància del personal funcionari auxiliar administratiu d'Administració general de l'Ajuntament d'Inca.

Les places que amb aquest borsí es cobriran estan enquadrades dins l'escala d'Administració general, subescala Auxiliar administrativa, grup C subgrup C2, amb les retribucions corresponents a aquest grup segons la legislació vigent i els acords de l'Ajuntament. La seva dedicació, jornades de treball i retribucions seràn de jornada completa de treball dels funcionaris d'aquesta corporació.

Les persones aspirants que superin les proves i, per tant, formin part del borsí d'interins prendran possessió de les seves places i cessaran en la forma i condicions que es disposen en aquestes bases.

SEGONA. CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per prendre part en aquestes proves selectives, les persones aspirants hauran de reunir, en la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, els següents requisits:

a) Ésser espanyol/a o tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea o d'algun dels països que hagin subscrit un tractat internacional en els termes establerts a la disposició



adicional única de la Llei 17/1993, de 23 de desembre, sobre l'accés a determinats sectors de la funció pública dels nacionals de la resta d'estats membres de la Unió Europea.

b) Haver complert els divuit anys i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa, ambdues dades referides al dia en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies.

c) Estar en possessió del títol de graduat escolar o equivalent.

d) No patir malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.

e) No haver estat separat/ada, per expedient disciplinari, del servei de cap Administració pública, ni trobar-se inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques.

f) No estar sotmès/esa a causa d'incapacitat o incompatibilitat de les contingudes en la legislació local.

g) Acreditar documentalment el coneixement de llengua catalana mitjançant l'aportació de fotocòpia compulsada del certificat de nivell B2, de nivell avançat de català, de la Junta Avaluadora de Català, de l'Escola Balear d'Administració Pública o un altre organisme reconegut a aquest efecte en la legislació vigent. En cas que no es pugui acreditar, s'haurà de realitzar una prova de coneixements de llengua catalana corresponent al nivell B2, prevista a la fase d'oposició.

h) Prèviament a l'acte de la presa de possessió, la persona interessada haurà de fer constar la manifestació de complir els requisits assenyalats als apartats d),e) i f).

TERCERA. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

Les instàncies per participar en les proves selectives s'hauran de presentar, segons el model oficial que consta com a annex a les presents bases, en el Registre General d'aquest ajuntament o en qualsevol de les formes previstes a la Llei 30/1992, de 26 de novembre. En aquest darrer cas la persona interessada haurà de comunicar-ho a l'Ajuntament abans del termini de finalització de la presentació de les instàncies.

El termini de presentació d'instàncies serà de quinze (15) dies hàbils, comptats a partir del dia següent al de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria en els diaris. Si el darrer dia d'aquest termini fos en diumenge o festiu, es prorrogarà fins al primer dia hàbil següent.

La convocatòria s'anunciarà a dos dels diaris de major tiratge de la Comunitat Autònoma i a la pàgina web de l'Ajuntament.

Per ésser admeses i prendre part a aquest procés selectiu n'hi haurà prou que les persones aspirants declari sota la seva responsabilitat a les seves sol·licituds que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides a la base segona amb l'aportació de fotocòpia compulsada de la titulació exigida i del DNI o document oficial d'identificació.

Juntament amb la instància, les persones aspirants que no vulguin practicar la prova de català hauran de presentar la documentació a què es fa referència en aquestes bases.

L'acreditació dels diferents mèrits que hagin de ser valorats a la fase de concurs hauran de ser presentats per aquelles persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició en el termini de tres (3) dies hàbils a comptar des del següent al de la publicació, en el tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament, del llistat dels aspirants que hagin superat la fase d'oposició. En cap cas es tendran en compte els mèrits obtinguts amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies.

En compliment de l'Ordenança fiscal reguladora de la taxa per expedició de documents administratius, per a aquelles compulses simples de títols i documents que es realitzen es cobraran 0,37 cèntims per full.



QUARTA. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

Expirat el termini de presentació de sol·licituds, el batle dictarà resolució aprovant la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, que es farà pública al tauler d'edictes i a la pàgina web de l'Ajuntament; es concedirà un termini de cinc (5) dies hàbils perquè les persones interessades presentin les al·legacions que considerin oportunes, i seran esmenats els errors.

Aquestes reclamacions, si n'hi hagués, seran acceptades i rebutjades a l'acord del batle president, per la qual cosa serà aprovada la relació definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es farà pública de la mateixa manera que la relació anterior.

En cas de no produir-se reclamacions a la llista provisional, s'entendrà aquesta elevada a definitiva, sense necessitat de nou acord i publicació.

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

Elevada a definitiva la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, el batle president determinarà la data de l'inici del primer exercici, així com el lloc i l'hora de la seva celebració. Les persones aspirants s'hauran de presentar el dia assenyalat i amb el DNI. Aquesta llista, juntament amb la data d'inici del primer exercici, es publicaran en el tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament.

CINQUENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador es constituirà de la forma següent:

President: Sr. Guillem Corró Truyol, secretari de l'Ajuntament d'Inca.

Suplent: Sra. Magdalena Llinàs Català, cap del departament de Serveis Socials de l'Ajuntament d'Inca.

Vocals:

Titular: Sr. Antoni Cànaves Reynés, interventor de l'Ajuntament d'Inca.

Suplent: Sr. Miquel Batle Vallori, tresorer de l'Ajuntament d'Inca.

Titular: Sr. Carlos Mena Ribas, lletrat assessor de l'Ajuntament d'Inca.

Suplent: Sr. Óscar Romero Crosa, arquitecte de l'Ajuntament d'Inca.

Titular: Sra. Catalina Pons Bestard, tècnica d'Administració general de l'Ajuntament d'Inca.

Suplent: Sr. Joana Coli Corró, tècnica d'Educació de l'Ajuntament d'Inca.

Titular: Sra. Pilar Tàrraga López, auxiliar administrativa de l'Ajuntament d'Inca.

Suplent: Sra. Catalina Llompart Genestra, auxiliar administrativa de l'Ajuntament d'Inca.

Secretari: Sra. Marilén Janer Pons o funcionari/ària en qui delegui.

Serà assessora del tribunal per a la realització de la prova de coneixements de llengua catalana la Sra. Margalida Adrover Cabrera, assessora lingüística municipal, qui actuarà amb veu i sense vot.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents.



Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se de formar-ne part i d'intervenir quan concorrin les circumstàncies establertes a l'article 28 de la Llei 30/1992, i ho hauran de notificar a l'autoritat competent.

SISENA. ORDRE D'ACTUACIÓ DELS ASPIRANTS

L'ordre d'actuació dels aspirants serà determinat mitjançant sorteig públic que serà efectuat immediatament abans de començar els exercicis.

SETENA. FASE DE L'OPOSICIÓ

Aquest procediment selectiu constarà de quatre exercicis que s'especifiquen a continuació.

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

Entre el final d'un exercici i el començament del següent, hauran de transcórrer almanco, 72 hores, sense excedir de 20 dies.

Primer exercici. De caràcter obligatori i eliminatori.

Aquest exercici consistirà en la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana corresponent al nivell B2, la qual es qualificarà com a apte o no apte.

La prova s'organitza en quatre àrees, que avaluen les habilitats següents:

ÀREA 1 Comprensió oral i comprensió lectora

ÀREA 2 Domini pràctic del sistema lingüístic

ÀREA 3 Expressió escrita

ÀREA 4 Expressió oral

Àrea 1

S'avalua amb preguntes elaborades a partir d'un text oral/escrit. L'examinand ha de:

- Marcar amb una creu la resposta correcta d'entre 3 o 4 opcions.
- Marcar amb una creu si els enunciats són veritaders o falsos.
- Ordenar correctament els paràgrafs d'un text.

Àrea 2

L'examinand ha de:

- Contestar preguntes tipus test marcant amb una creu la resposta correcta d'entre 3 o 4 opcions.

Àrea 3



L'examinand ha de:

- Completar/redactar textos de caràcter formal/informal no gaire complicats: circular, instància, correu electrònic...

Àrea 4

- Intervenció oral sobre un tema.

El temps assignat per a aquesta prova és de 60 minuts.

Segon exercici. De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en una prova mecanogràfica amb ordinador.

L'exercici consisteix en realitzar una còpia a l'ordinador, durant un termini 10 minuts, d'un text facilitat pel tribunal, a una velocitat mínima de 180 pulsacions per minut. Es qualificarà la velocitat desenvolupada, la netedat i l'exactitud d'allò copiat, i la correcció que presenti l'escrit.

Aquesta prova es valorarà de 0 a 20 punts, i serà necessari obtenir un mínim de 10 punts per superar-la.

Per a la pràctica d'aquest exercici el tribunal podrà designar assessors, especialistes en la matèria.

Tercer exercici. De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en la realització d'una prova d'ordinador de tipus pràctic en què les persones aspirants hauran de manejar el tractament de textos Word i el full de càlcul Excel. (Microsoft Office 2010)

Aquesta prova tindrà una duració de 60 minuts i es valorarà de 0 a 20 punts; serà necessari obtenir un mínim de 10 punts per superar-la.

Per a la pràctica d'aquest exercici el tribunal podrà designar assessors, especialistes en la matèria.

Quart exercici. De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà a contestar un qüestionari de 40 preguntes amb respostes alternatives, més 2 preguntes de reserva que també s'hauran de contestar en previsió de possibles anul·lacions, sobre les àrees de coneixement de l'annex I d'aquestes bases, durant un temps màxim de 90 minuts. Per a cada pregunta de l'exercici es proposaran quatre respostes, una de les quals és la correcta. Les persones aspirants marcaran les contestacions en els corresponents fulls d'examen.

El criteri de correcció serà el següent:

- | | |
|------------------------|--------------|
| - Resposta correcta: | 0,50 punts. |
| - Resposta incorrecta: | -0,17 punts. |
| - Resposta en blanc: | 0,00 punts. |



Aquest exercici es puntuarà amb un màxim de 20 punts, i seran eliminats els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 10 punts.

VUITENA. QUALIFICACIÓ DELS EXERCICIS

La prova de català serà qualificada d'apte o no apte.

La resta dels exercicis obligatoris i eliminatoris seran qualificats fins a un màxim de 20 punts, i seran eliminats els opositors que no assoleixin un mínim de 10 punts a cada un d'ells. El nombre de punts que podran ser atorgats per cada membre del tribunal en cadascun dels exercicis serà de 0 a 20 punts. Les qualificacions s'adoptaran sumant les puntuacions atorgades pels distints membres del tribunal i dividint el total pel nombre d'existents en aquell, i el quocient serà la qualificació definitiva.

Quan entre les puntuacions atorgades pels membres del tribunal existís, entre dues o més d'elles, una diferència de tres o més enters, en seran automàticament excloses dues, les qualificacions màxima i mínima, i es detraurà la puntuació mitjana a través de les qualificacions restants.

Conclòs cada un dels exercicis, el tribunal farà pública al tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament la relació d'aspirants que hagin superat el mínim establert per a cada un dels exercicis, amb indicació de la qualificació obtinguda. Tots els opositors disposaran d'un termini de tres (3) dies hàbils, des de la publicació de les qualificacions de cada exercici, per efectuar les reclamacions oportunes o sol·licitar la revisió del seu examen davant el tribunal.

La qualificació definitiva de l'oposició serà la suma aritmètica de totes les puntuacions obtingudes a cada un dels exercicis.

El llistat de les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició junt amb la qualificació definitiva que hagi obtingut cada una s'exposarà en el tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament el mateix dia que s'acordi la qualificació del darrer exercici.

Dins els tres (3) dies hàbils següents a aquesta publicació els aspirants que hagin superat la fase d'oposició han de presentar els mèrits que s'hagin de valorar a la fase de concurs.

NOVENA. FASE DEL CONCURS

La puntuació màxima que el tribunal podrà concedir a la fase de concurs a cada una de les persones aspirants i per tots els mèrits que acrediti serà de 40 punts.

Els mèrits a valorar són els següents:

1. Cursos de formació i perfeccionament o especialització: assistència a cursos, jornades o seminaris impartits per centres oficials o reconeguts, de contingut directament relacionat amb les funcions de la categoria sol·licitada, o bé cursos de prevenció de riscos laborals de nivell bàsic, cursos de l'àrea jurídica administrativa o cursos d'informàtica d'una durada igual o superior a 20 hores, d'acord amb el següent barem:

- Cursos d'informàtica realitzats abans de l'any 2010:

- De 20 a 39 hores lectives 0,20 punts.
- De 40 a 79 hores lectives 0,30 punt.



- De 80 a 120 hores lectives 0,40 punts.
- De més de 120 hores lectives 0,50 punts.

- Tots els cursos realitzats dins l'any 2010 i següents:

- De 20 a 39 hores lectives 0,40punts.
- De 40 a 79 hores lectives 0,60 punts.
- De 80 a 120 hores lectives 0,80 punts.
- De més de 120 hores lectives 1 punt.

En el cas de cursos que versin sobre les mateixes matèries només es valorarà el curs de màxima puntuació.

Un mateix mèrit només es podrà valorar en aquell apartat en què obtingui major puntuació.

2. Les titulacions acadèmiques superiors a l'exigida i que estiguin relacionades amb les funcions de la plaça que es convoca es valoraran amb 0,50 punts.

La valoració com a mèrit d'un títol implicarà que no es poden valorar els de nivell inferior als necessaris per obtenir-lo. El mateix mèrit només puntuarà a l'apartat en què obtingui major puntuació.

3. Coneixements orals i escrits de la llengua catalana. La puntuació màxima que es pot obtenir en aquest apartat és d'1 punt.

Es valoraran les certificacions expedides pel Govern balear o títol, diploma o certificat equivalent segons l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de març de 2013)

- Nivell de domini funcional efectiu (certificat C1): 0,50 punts
- Nivell de domini (certificat C2): 0,60 punts
- Llenguatge administratiu (certificat LA): 0,40 punts

En el cas que l'aspirant acrediti la possessió de més d'un certificat, només s'atorgarà puntuació per al certificat que acrediti majors coneixements, excepció feta del Certificat LA de coneixements de llenguatge administratiu, per al qual s'addicionaran 0,40 punts.

Els mèrits dels apartats 2.a, b i c s'acreditaran mitjançant originals o còpies autenticades dels corresponents títols o diplomes.

DESENA. ELABORACIÓ DEL BORSÍ

Finalitzada la selecció, el tribunal qualificador elaborarà la relació d'aspirants que hagin superat tots els exercicis de la fase d'oposició. L'ordre de prelación es determinarà per la puntuació obtinguda en la suma aritmètica de la qualificació final de la fase d'oposició i de la qualificació final del concurs (qualificació final), i s'ordenarà de major a menor puntuació obtinguda; amb aquest ordre passaran a integrar el borsí de treball per a la cobertura de possibles vacants del personal funcionari auxiliar d'Administració general.



En cas que es produeixi empat en la puntuació dels integrants del borsí, s'ha de resoldre tenint en compte, successivament, els següents criteris:

1. Qui tengui la nota més alta de la suma dels exercicis de la fase d'oposició.
2. Qui tengui la nota més alta del quart exercici.
3. Qui tengui la nota més alta del tercer exercici.
4. Si l'empat persisteix, es resoldrà mitjançant sorteig.

Produïda la situació especificada a la base primera, es comunicarà a la persona a qui li correspongui, segons l'ordre de prelación que figura en el borsí, el lloc i el termini en què s'ha d'incorporar. Si la persona no manifesta la seva conformitat amb la contractació en el termini d'un (1) dia hàbil a comptar des de la comunicació de l'oferta, així com la seva disposició a incorporar-se en el termini que se li indiqui, s'entendrà que hi renuncia.

Les persones que hi renunciïn de manera expressa o tàcita seran excloses del borsí, amb excepció que al·leguin dins el termini d'un (1) dia hàbil, a comptar des de la comunicació de l'oferta, la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, la qual hauran de justificar documentalment dins els tres (3) dies naturals següents:

- Estar en període d'embaràs, maternitat o paternitat, d'adopció o acolliment permanent o preadoptiu, inclòs el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per a la cura de fills i filles.
- Estar prestant serveis com a personal funcionari o laboral dins l'Ajuntament d'Inca.
- Trobar-se en situació d'incapacitat temporal.
- Causes de força major, degudament justificades i apreciades pel tribunal o pels serveis jurídics municipals.

Les persones aspirants que acreditin aquests supòsits d'excepcionalitat quedaran en la situació de no disponibles i estaran obligades a comunicar i justificar la finalització de les dites situacions en el termini de deu (10) dies hàbils des que es produeixi. La falta de comunicació dins aquest termini determinarà l'exclusió del borsí.

Si la persona aspirant a la qual s'ofereix cobrir una vacant hi renuncia de manera tàcita o expressa, o no s'hi incorpora en el termini que li hagi indicat l'Ajuntament, es comunicarà l'oferta a la següent segons l'ordre de prelación fixat.

La persona integrant del borsí, prèviament a ésser nomenada funcionària, haurà de justificar documentalment els requisits assenyalats a la base segona.

La contractació de l'integrant del borsí que pertorqui correspondrà al batle president.

Quan per qualsevol circumstància s'incorpori un titular d'una plaça d'auxiliar administratiu de la plantilla de l'Ajuntament d'Inca, l'aspirant nomenat en el marc d'aquesta convocatòria cessarà en el cas que en aquells moments no existeixi cap lloc de feina vacant d'aquesta categoria. En conseqüència, atesa aquesta situació, seran preferents en el manteniment del seu lloc de treball aquells auxiliars administratius interins que hagin estat nomenats mitjançant convocatòries anteriors a la present, sempre que hagin superat el procés selectiu d'aquesta convocatòria i, per tant, formin part d'aquest borsí.

Aquell aspirant que estigui ocupant un lloc d'auxiliar administratiu procedent d'aquest borsí i presenti renúncia al dit lloc de feina serà exclòs del borsí, amb excepció de casos de força major degudament justificats i apreciats pel tribunal o pels serveis jurídics municipals.



Aquell aspirant que, ocupant un lloc d'auxiliar administratiu procedent d'aquest borsí, cessi en el seu lloc de treball, a excepció que sigui conseqüència d'una renúncia voluntària no motivada per un cas de força major, passarà a incorporar-se novament en el borsí en el lloc que li correspongui segons la puntuació obtinguda en el moment en què es va formar el borsí, sempre que aquest borsí en aquells moments estigui vigent.

Aquest borsí de treball tindrà una vigència de tres anys.

ONZENA. En tot allò no previst a les presents bases, seran d'aplicació les bases generals vigents que regeixen les oposicions lliures, concursos i concursos oposicions de l'oferta d'ocupació pública municipal, i la resta de normativa aplicable.



ANNEX II

PROGRAMA

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978. Principis generals.

Tema 2. Drets i deures fonamentals dels espanyols.

Tema 3. Organització territorial de l'Estat. Els estatuts d'autonomia; la seva significació. Estatut d'Autonomia de les Illes Balears; competències i institucions.

Tema 4. Submissió de l'Administració a la llei i al dret. Fonts del dret públic.

Tema 5. L'acte administratiu. Concepte, classes i elements. Motivació i notificació.

Tema 6. Eficàcia dels actes administratius. Executivitat i execució forçosa. Suspensió. Validesa i invalidesa de l'acte administratiu. Convalidació, conservació i conversió.

Tema 7. Revisió dels actes administratius. Revisió d'ofici. Els recursos administratius: principis generals. El recurs d'alçada. El recurs potestatiu de reposició. El recurs extraordinari de revisió. El recurs economicoadministratiu.

Tema 8. Fases del procediment administratiu general.

Tema 9. La responsabilitat de l'Administració pública: evolució històrica i situació actual.

Tema 10. El municipi. El terme municipal. La població. L'empadronament.

Tema 11. Organització municipal. Competències.

Tema 12. Procediment administratiu local. El registre d'entrada i sortida de documents: requisits de presentació de documents. Comunicacions i notificacions.

Tema 13. Funcionament dels òrgans col·legiats locals: règim de sessions i acords. Actes i certificacions d'acords. Les resolucions del president de la corporació.

Tema 14. Ordenances, reglaments i bans. Procediment d'elaboració i aprovació. Infraccions.

Tema 15. El personal al servei de les entitats locals. Règim jurídic del personal de les entitats locals: Drets i deures. Règim disciplinari. Situacions administratives. Incompatibilitats.

Tema 16. Els béns de les entitats locals.

Tema 17. La contractació administrativa a l'esfera local. Classes de contractes: contracte d'obres, contracte de serveis, contracte de gestió de servei públic i contracte de subministrament. Selecció del contractista. Execució, modificació i suspensió dels contractes. Revisió dels preus. Invalidesa dels contractes. Extinció dels contractes.

Tema 18. Estudi especial dels ingressos tributaris: impostos, tasses i contribucions especials. Els preus públics.

Tema 19. Els pressuposts de les entitats locals. Principis, integració i documents de què consten. Procés d'aprovació del pressupost local. Principis generals d'execució del pressupost. Modificacions pressupostàries: els crèdits extraordinaris i els suplementes de crèdit, les transferències de crèdits i altres figures. Liquidació del pressupost.

Tema 20. La despesa pública local: concepte i règim legal. Execució de la despesa pública. Comptabilitat i comptes.

Tema 21. Intervenció preventiva en l'edificació i ús del sòl. Concepte de llicències urbanístiques: competències i procediment. Actes subjectes a llicència. La comunicació prèvia. Actes subjectes a comunicació prèvia. Procediment.

Tema 22. La Llei 7/2013, de 26 de novembre, de règim jurídic d'instal·lació, accés i exercici d'activitats a les Illes Balears. Competències del Govern de la Comunitat Autònoma, dels consells insulars i dels ajuntaments. Procediment aplicable a les activitats permanents. Procediment aplicable a les activitats no permanents.

Tema 23.- La Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.