

MUNICIPIS

Ajuntament de l'Eliana

2026/05361 Anunci de l'Ajuntament de l'Eliana sobre l'aprovació de les bases que regiran el procés selectiu, per promoció interna, per a la provisió definitiva del lloc de tècnic/a de control intern en l'Àrea Econòmica, Fp0048.

ANUNCI

Per resolució d'alcaldia núm. 1754 de 05/05/2026 (SEGRA_1166254) s'han aprovat les bases que regiran el procés selectiu, per promoció interna, per a la provisió definitiva del lloc Fp0048 de Tècnic/a de control intern en l'àrea econòmica, el text de les quals s'inserix a continuació:

VEURE ANNEX

El que se es fa públic als efectes oportuns.

L'Eliana, 5 de maig de 2026.—L'alcalde, Salvador Torrent Català.





Ajuntament de l'Eliana

Plaça del País Valencià, 3 T 96 275 80 30
46183 l'Eliana (Valencia) F 96 274 37 13 www.leliana.es

BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO SELECTIVO DE PROMOCIÓN INTERNA PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA DEL PUESTO FP0048 DE TÉCNICO/A DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA ECONÓMICA

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Constituye el objeto de las presentes bases establecer las normas y el procedimiento que regulará el proceso de promoción interna para la provisión del siguiente puesto de trabajo:

- **Técnico de control interno (Fp0048)** Grupo A, Subgrupo A2, encuadrado en la escala de Administración General, Subescala Técnica, con adscripción al área de Económica, servicio de intervención, sección de control interno (AE-1.2 del organigrama); Complemento de Destino 20 y específico 30'52 puntos (A2, E1, F2, G2, H6, I2, K1, O5, P4, Q2).

La creación de la vacante del puesto Fp0048 se acordó en sesión plenaria de fecha 29/05/2025 por reclasificación de la plaza de auxiliar Administrativo; manteniendo el código de RPT Fp0048 e incluida en la ampliación de la Oferta de Empleo Público (OEP) publicada en el BOP núm. 240 de fecha 16/12/2025.

Las características y funciones del puesto constan en la correspondiente ficha de la RPT, disponible en la Web municipal, área de RR.HH., a través del siguiente enlace:

<https://www.leliana.es/sites/www.leliana.es/files/58.T%C3%89C.%20DE%20CONTROL%20INTERNO.pdf>

SEGUNDA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS QUE OPTEN AL PUESTO CONVOCADO

Quienes deseen presentarse al puesto convocado deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la condición de funcionario(a) de carrera del Ayuntamiento de l'Eliana y acreditar haber prestado servicios efectivos durante al menos dos años en el cuerpo o escala desde la que se accede.
- b) Encontrarse en servicio activo.
- c) Acreditar el requisito de la titulación correspondiente de grado o equivalente.

TERCERA. INSTANCIAS Y ADMISIÓN

1. Presentación de instancias.

Las personas interesadas que reúnan los requisitos señalados en el dispositivo anterior podrán presentar en sede electrónica la instancia, según modelo normalizado que se inserta al final de estas bases como Anexo I, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde el siguiente a la publicación de la convocatoria en el BOE.

Junto con la instancia deberá acompañarse el modelo oficial de instancia de participación, la titulación exigida para participar en el procedimiento, así como de los documentos acreditativos de todos los méritos que pretendan hacerse valer. En el caso de que en el expediente personal del/la aspirante ya figure esta documentación, deberá hacerse indicación expresa de esta circunstancia relacionando las titulaciones y méritos que obran en poder de esta Administración.

Los méritos presentados se numerarán correlativamente. La relación de méritos vendrá referida a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso. Para acreditar la antigüedad en el sector público, será necesario presentar los certificados que acrediten de manera fehaciente la categoría profesional, nivel de destino y fecha de inicio y de finalización. Si se trata de servicios prestados en el propio Ayuntamiento de l'Eliana se expedirá de oficio informe emitido por el Departamento de Recursos Humanos, no siendo necesaria la petición del interesado.





Plaça del País Valencià, 3 T 96 275 80 30
46183 l'Eliana (Valencia) F 96 274 37 13 www.leliana.es

Ajuntament de l'Eliana

Para acreditar como mérito cualquier tipo de titulación oficial o formación se presentará el documento completo por ambas caras, indicativo del registro del título así como del contenido docente, número de horas lectivas del curso y fechas o períodos de celebración. Los méritos no justificados documentalmente, así como los que no se acrediten en la forma que determina la convocatoria, no serán valorados por el tribunal salvo que este requiera de subsanación, en su caso.

2. Admisión.

Las personas que participen en la presente convocatoria, además de cumplir los requisitos de la base segunda, deben tener la capacidad funcional y psicofísica suficiente para el ejercicio de las funciones asignadas al puesto objeto de la convocatoria en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de l'Eliana. A tal efecto si no han obtenido el apto/apta en el reconocimiento médico anual voluntario, deberán someterse antes de la toma de posesión al mismo, quedando condicionada dicha toma de posesión al correspondiente certificado de aptitud.

Las personas aspirantes deberán especificar en la instancia el puesto o los puestos a los que se presentan con el código correspondiente.

3. Publicación.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía publicará en el BOP, la sede electrónica y tablón municipal de anuncios la resolución que incluya la relación provisional de personas admitidas y excluidas, con plazo de diez días hábiles para formular alegaciones o subsanar los defectos que motivasen su exclusión. Una vez publicado en el BOP el listado provisional se dará por cumplido automáticamente el referido plazo de alegaciones si todas las personas aspirantes manifestasen en sede electrónica que no tienen nada que alegar al listado provisional de admitidos/as.

Finalizado el referido plazo, se publicará en el BOP el anuncio dando a conocer la resolución de la alcaldía que aprueba el listado definitivo de admitidos/as así como el lugar, día y hora de celebración del ejercicio de la fase de oposición.

Una vez iniciado el proceso selectivo, todos los actos y comunicaciones que deba efectuar el tribunal se realizarán a través del tablón electrónico municipal.

Serán subsanables los errores de hecho o formales señalados en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, como son los datos personales de la persona candidata, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige. No será subsanable por afectar al contenido esencial de la solicitud, el plazo de caducidad o la carencia de actuaciones esenciales:

-No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases, o la no presentación de la titulación o los méritos.

- Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.

Concluido el plazo concedido para la presentación de instancias, se publicará edicto en el BOP dando cuenta de la resolución de alcaldía que aprueba la lista provisional de candidatos/as admitidos/as y la composición de los miembros titulares y suplentes del tribunal; con indicación del de causa que motiva la exclusión provisional y plazo de diez días para la presentación de las alegaciones que procedan.

CUARTA. ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN (OTS)





Plaça del País Valencià, 3 T 96 275 80 30
46183 l'Eliana (Valencia) F 96 274 37 13 www.leliana.es

Ajuntament de l'Eliana

1. Para la valoración del procedimiento la alcaldía nombrará en la resolución de admitidos/as provisional, al personal titular y suplente designado para formar el OTS, para la provisión del puesto Fp0048, sin perjuicio de que el propio tribunal señalen fechas diferenciadas para cada convocatoria o para cada actuación de manera diferenciada.

2. Composición del tribunal.

- Presidencia. Constituida por el Secretario del Ayuntamiento como titular, actuando como suplente otro/a funcionario-a con habilitación de carácter nacional o funcionario de igual o superior categoría al del puesto a proveer.

- Vocalías: Tres funcionarios(as) titulares y sus respectivos suplentes de igual o superior nivel al del puesto que se pretende proveer,

- La Secretaría se ejercerá con voz y voto por un funcionario, titular y suplente, designados por la alcaldía de entre quienes pertenezcan al mismo grupo y subgrupo o superior del puesto a proveer.

QUINTA. DESARROLLO DEL PROCESO

A) FASE DE OPOSICIÓN

1. Fases. La primera fase será la de oposición y supondrá el 60 por 100 del total del sistema selectivo y la fase de concurso el 40 por 100. Las personas candidatas solo pasarán a la fase de concurso si superan la fase de oposición con una calificación mínima de 30 puntos. La calificación final del proceso selectivo no podrá superar los 60 puntos en la oposición libre, ni los 100 puntos en el global del procedimiento. La calificación final del concurso-oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases que determinará la posibilidad para el OTS de proponer de nombramiento.

2. Convocatorias. Las personas candidatas serán convocadas el ejercicio de la oposición en llamamiento único, siendo excluidas aquellas que no comparezcan. Las personas que no concurran a esta convocatoria quedarán decaídas en todos sus derechos, cuando se personen en los lugares de realización ya iniciadas las pruebas o por la inasistencia a estas, excepto en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y libremente apreciados por el OTS.

3. Resultados. Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias y las decisiones del OTS se anunciarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Así mismo, se publicará en la página web del Ayuntamiento a efectos informativos.

4. Proceso selectivo. El proceso se iniciará con la fase de oposición de carácter obligatorio y eliminatorio.

5. FASE DE OPOSICIÓN (máximo 60 puntos)

Se compone de un **único ejercicio** que versará sobre los contenidos del programa incluido como Anexo I y que tendrá una validez total de 60 puntos y cuya finalidad será acreditar la suficiencia en el desempeño de las funciones propias del puesto convocado.

El ejercicio consistirá en la realización de una prueba, ejercicio o examen de orientación práctica, en la que se acreditarán los conocimientos que permitan el adecuado desempeño del puesto





Plaça del País Valencià, 3 T 96 275 80 30
46183 l'Elia (Valencia) F 96 274 37 13 www.l'eliana.es

Ajuntament de l'Elia

convocado y cuya provisión definitiva se pretende; siendo el contenido y formato de dicha prueba práctica decidido por el tribunal con la más amplia libertad de criterio y en función del número de aspirantes presentados. Su duración no podrá exceder de 90 minutos.

Para la realización de esta prueba práctica el tribunal quedará facultado para acordar los medios, aplicaciones, recursos, material y/o los contenidos deben ser accesibles para la realización del ejercicio.

El OTS adoptará las medidas necesarias para garantizar la corrección anónima del ejercicio de la oposición si la concurrencia de aspirantes así lo precisara.

El ejercicio práctico así como el modelo de corrección aprobado por el tribunal, se incluirán en el acta de la sesión como documento anexo. Y se harán públicos a todas las personas aspirantes junto con la publicación de las calificaciones provisionales.

El ejercicio práctico tendrá una puntuación de 60 puntos siendo necesario obtener una puntuación mínima de 30 puntos para superarlo, quedando eliminados el procedimiento quienes obtengan una puntuación inferior a esta.

Finalizado y corregido el examen o ejercicio de la fase de oposición, el OTS hará públicas las calificaciones provisionales exponiéndolas en el tablón electrónico de anuncios, con plazo de dos días hábiles para la presentación de alegaciones o reclamaciones por las personas aspirantes. Junto con las calificaciones provisionales el tribunal hará públicos los criterios de corrección empleados. De no presentarse reclamaciones o resueltas por el OTS las que existieran, se elevará el listado de calificaciones provisionales a definitivas, en las que se publicará por riguroso orden la puntuación obtenida por cada aspirante, indicando la nota de la fase de oposición y convocando a quienes hayan obtenido la calificación de apto/a para pasar a la fase de concurso.

B) FASE DE CONCURSO

La fase de concurso para la provisión de los puestos convocados estará integrada por los módulos de valoración. La fase de concurso tendrá una valoración global máxima de **40 puntos**.

B.1. Experiencia profesional, puntuable hasta un máximo de 16 puntos.

B.1.1 Servicios prestados en cualquier Administración Local en el departamento de Intervención municipal, en puestos del mismo nivel o el inmediatamente inferior al convocado, bajo las modalidades de funcionario de carrera, interino, contratado laboral, debidamente acreditado, por mes completo de servicio en activo o por cada período de 30 días, a razón de **0,20** puntos / mes y hasta un máximo en todo caso de 9 puntos.

B.1.2 Servicios prestados en cualquier Administración Local en puestos de cualquier otro nivel y/o departamento municipal, bajo las modalidades de funcionario de carrera, interino o contratado laboral, por mes completo de servicio en activo o por cada período de 30 días, a **0,10** puntos/mes y con un máximo en todo caso de 7 puntos.

En el caso de los servicios prestados en el Ayuntamiento de l'Elia el departamento de RR.HH., remitirá de oficio al tribunal una certificación de los servicios prestados de los/las candidatos/as. En





Plaça del País Valencià, 3 T 96 275 80 30
46183 l'Elia (Valencia) F 96 274 37 13 www.l'eliana.es

Ajuntament de l'Elia

caso de jornada parcial la puntuación será proporcional al porcentaje de la jornada efectivamente prestada.

B.2 Conocimiento de idiomas, puntuable hasta un máximo de 4 puntos.

a) Valenciano. la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, u organismo evaluador autorizado, Universidades, Escuela Oficial de Idiomas, o la Comisión Interuniversitaria de Estandarización de Acreditaciones de Conocimientos de Valenciano (CIECOVA) o hasta un máximo de 3 puntos según el siguiente detalle: A1 (1'20); A2 (1'40); B1 (1'75); B2 (2'00); C1 (2'50) C2 (3'00). Solo puntuará el certificado de mayor nivel.

b) Idiomas comunitarios (hasta un máximo 1 punto). Serán evaluables los certificados expedidos por Universidades, Escuelas Oficiales de Idiomas y organismos acreditados para certificar el conocimiento de idiomas comunitarios, hasta 1 punto, mediante la acreditación de ostentar el nivel correspondiente al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas: Nivel A1 (0'30); A2 (0'40); B1 (0'50); B2 (0'60); C1 (0'80); C2 (1'00), puntuando solo el certificado acreditativo del mayor nivel.

B.3. Otras titulaciones y formación personal, puntuable hasta un máximo total de 8 puntos.

Por la posesión de segundos títulos académicos distintos del exigido para participar en la convocatoria siempre que su contenido guarde relación con las funciones o cometidos del puesto a proveer o se encuadren en la misma área de conocimientos. Se valorarán siempre que no constituyan requisitos para el acceso a la plaza y sean por tanto exigidos como requisito para participar en el procedimiento. Tampoco se valorarán los títulos académicos o diplomas imprescindibles para la consecución de otros de nivel superior que se aleguen como mérito o que carezcan de relación con los puestos a que se refiere la presente convocatoria:

Titulación	Puntuación
Doctorado	8
Grado mas máster o licenciatura	4
Grado universitario o equivalente	3
Máster	1
Técnico Superior (FPPII)	0,50

Quienes para participar en la convocatoria aporten el antiguo título de licenciatura de alguna de las titulaciones exigidas se les valorará con 1 punto por la diferencia entre el grado y el grado mas máster.

B.4 Cursos de formación y perfeccionamiento, puntuable hasta un máximo de 10 puntos.

Se tendrán en cuenta exclusivamente aquellos cursos de formación y perfeccionamiento recibidos o impartidos, cuyo contenido principal tenga relación con temas de carácter general de la Administración pública local o incluidos en la misma área de conocimiento del puesto convocado (área económica), o relacionados con las funciones a desempeñar, correspondientes al puesto que se pretende proveer, que hayan sido organizados por el Instituto Valenciano de Administración Pública, por escuelas de formación de funcionarios, por universidades o cualquier otro curso homologado por el IVAP, así como cursos impartidos por la Generalitat Valenciana, organismos oficiales, organizaciones sindicales dentro de Planes de Formación Continua o cursos homologados por el Ayuntamiento. La valoración se efectuará, según la duración, con arreglo a la siguiente escala:





Ajuntament de l'Eliana

Plaça del País Valencià, 3 T 96 275 80 30
46183 l'Eliana (Valencia) F 96 274 37 13 www.leliana.es

- De 100 o más horas: 0,50 puntos
- De 75 — 99 horas: 0,40 puntos
- De 50 — 74 horas: 0,30 puntos
- De 30-49 horas: 0,20 puntos
- De 15-29 horas: 0,10 puntos
- De menos de 15 horas: 0'05 puntos.

B.5. Otros méritos, puntuable hasta un máximo de 2 puntos:

Por publicaciones, colaboraciones o actividades de difusión o didácticas, relacionadas con materias o contenidos relacionados con el área de conocimientos del/los puesto/s convocado/s y que hayan sido publicados en ediciones o revistas especializadas o vinculadas a estas materias, a razón de 0,1 puntos, por colaboraciones de reducida extensión (inferior a 10 páginas), 0,20 por las de mayor extensión y hasta 1 punto por libros o manuales editados en proporción a la participación en su autoría.

2. Dispondrán de prioridad, caso de empate, quienes hayan obtenido la mayor calificación en la fase de oposición; de persistir el empate se aplicará la discriminación de género positiva en favor de la mujer. Y en último término el empate se resolverá en favor de quienes tengan algún tipo de discapacidad siempre que esta sea compatible con el desempeño del puesto.

3. Una vez efectuada la valoración de los méritos, el acta extendida por el OTS sumará las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y oposición para obtener la puntuación total del procedimiento, y el Tribunal extenderá el acta que se hará pública en el tablón electrónico municipal de Edictos, con carácter provisional, abriéndose un plazo de dos días hábiles para que los interesados puedan presentar alegaciones que, en tal caso, serán resueltas motivadamente por el Tribunal, o en caso de no presentarse, que se elevarán a definitivas como propuesta de nombramiento a la Alcaldía, y del mismo modo será inserta en la red telemática, contra la cual podrá interponerse recurso de alzada ante la Alcaldía en el plazo de un mes.

SEXTA. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

La Alcaldía, de acuerdo con cada propuesta de nombramiento del OTS, resolverá en el plazo máximo de 30 días, sobre el nombramiento de los aspirantes propuestos. Contra la resolución de Alcaldía de nombramiento podrá interponerse recurso potestativo de reposición o bien directamente recurso contencioso administrativo ante el orden jurisdiccional.

Las personas que hayan sido objeto de nombramiento como funcionario/a deberán tomar posesión dentro del plazo del mes siguiente a la publicación de su nombramiento en el BOP, de conformidad con el modelo oficial vigente.

SÉPTIMA. DERECHO SUPLETORIO Y RÉGIMEN JURÍDICO

En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen local y en el Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el cual se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el Estatuto Básico de la Función Pública (TREBEP), aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; Reglamento general de ingreso a la función pública, aprobado por R.D.L. 364/95, de 10 de marzo; la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana; el Reglamento de selección, provisión de puestos y movilidad del personal al





Plaça del País Valencià, 3 T 96 275 80 30
46183 l'Eliana (Valencia) F 96 274 37 13 www.l Eliana.es

Ajuntament de l'Eliana

servicio de la función pública, aprobado por Decreto 3/2017, de 13 de enero, inserto en DOGV 24.01.2017. Y cualquier otra disposición específica o sectorial, de legal y pertinente aplicación.

Las presentes bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).

Asimismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las decisiones de la Comisión de Evaluación conforme a lo previsto en los artículos 106 y ss. de la LPACAP citada, en cuyo caso, habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por la irregularidad o para solventar las dudas suscitadas.

ANEXO I. TEMARIO

PARTE GENERAL

Tema 1. La Constitución Española y la organización territorial del Estado. Principios constitucionales fundamentales. Derechos y deberes fundamentales. La organización territorial: Estado, Comunidades Autónomas y Entidades Locales. Autonomía local y marco competencial.

Tema 2. La Administración Pública y el interesado en la ley 39/2015. Concepto de Administración Pública. La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. Derecho y deber de relacionarse electrónicamente con la Administración. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

Tema 3. El acto administrativo en la ley 39/2015 (I). Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad.

Tema 4. La notificación y revisión de los actos administrativos en la ley 39/2015 (II). Notificaciones, registros, plazos y cómputo. Recursos frente a actos administrativos.

Tema 5. Régimen Jurídico del Sector Público, la ley 40/2015. Disposiciones generales. Convenios. Responsabilidad patrimonial de la Administración.

Tema 6. Ley de Bases de Régimen Local, ley 7/1985 : El municipio y sus competencias. El municipio. Las competencias de los municipios. Clases de competencias.

Tema 7. Ley de Bases de Régimen Local, ley 7/1985: Organización y funcionamiento. Organización del municipio: Pleno, Alcaldía, Junta de Gobierno y órganos complementarios. Funcionamiento de los órganos locales: sesiones, acuerdos y actas.

Tema 8. El texto refundido de la ley de Haciendas locales: Los ingresos. Ingresos de las entidades locales: tributos, precios públicos y tasas. Ordenanzas fiscales.

Tema 9. El texto refundido de la ley de Haciendas locales : Los gastos. El presupuesto: estructura, elaboración, aprobación, ejecución y control. Especificidades del control interno en las entidades locales.





Plaça del País Valencià, 3 T 96 275 80 30
46183 l'Eliana (València) F 96 274 37 13 www.leliana.es

Ajuntament de l'Eliana

Tema 10. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. La publicidad activa en la ley de transparencia estatal. El régimen general del acceso a la información pública. El ejercicio del derecho a la información pública.

Tema 11. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Principios de protección de datos de la Ley Orgánica 3/2018. Responsables, encargados y delegado de protección de datos. Derechos de las personas. Procedimiento en caso de posible vulneración de la normativa de protección de datos.

Tema 12. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Planes de igualdad de las empresas y otras medidas de promoción de la igualdad.

PARTE ESPECÍFICA

Tema 1. Régimen jurídico de los funcionarios con habilitación nacional. RD 128/2018: funciones reservadas, clasificación y provisión. Competencias del Interventor. Régimen de responsabilidad.

Tema 2. El sistema de control interno en las entidades locales. Concepto, naturaleza y objetivos del control interno. Modalidades: función interventora y control financiero. Normativa aplicable: LRRL, TRLRHL, RD 128/2018 RD 424/2017 y OM HAP/1781/2013.

Tema 3. La función interventora. Contenido, alcance y actos sometidos a intervención. Modalidades: intervención formal y material. Omisión de fiscalización: procedimiento y responsabilidades.

Tema 4. Control financiero y auditoría pública local. Control permanente y auditoría pública. Informes de auditoría: tipos, estructura y efectos. Plan anual de control financiero.

Tema 5. El presupuesto local. Principios presupuestarios. Estructuras orgánica, económica y por programas. El ciclo presupuestario completo.

Tema 6. Elaboración y aprobación del presupuesto. Documentos obligatorios. Bases de ejecución del presupuesto. Tramitación y aprobación definitiva.

Tema 7. La ejecución del presupuesto de gastos. Fases: autorización, disposición, reconocimiento y ordenación del pago. Gastos plurianuales. Obligaciones reconocidas: comprobación, aplicación y contabilización.

Tema 8. La ejecución del presupuesto de ingresos. Derechos reconocidos: liquidación, recaudación y contabilización. Recursos de derecho público y derecho privado. Recaudación en período voluntario y ejecutivo.

Tema 9. Modificaciones presupuestarias. Tipología: créditos extraordinarios, suplementos, transferencias, generaciones, ampliaciones, bajas. Competencias de aprobación. Tramitación y control.

Tema 10. Estabilidad presupuestaria, regla de gasto y deuda pública. Principios y normativa aplicable. Medidas de seguimiento y control. Planes económico-financieros y de ajuste.





Ajuntament de l'Eliana

Plaça del País Valencià, 3 T 96 275 80 30
46183 l'Eliana (Valencia) F 96 274 37 13 www.leliana.es

Tema 11. Tesorería y gestión de pagos. Funciones de la Tesorería local. Ordenación del pago: competencia y procedimiento. Anticipos de caja fija y pagos a justificar.

Tema 12. Contabilidad pública local. Principios del modelo normal, simplificado y básico. Registro contable de operaciones. Libros, cuentas anuales y memoria.

Tema 13. Fiscalización y control de la contratación pública. Ámbito de aplicación de la LCSP. Informes de fiscalización previa: contratos menores, procedimientos abiertos y negociados. Control de la ejecución, modificaciones, revisiones de precios y prórrogas.

Tema 14. Control de subvenciones y ayudas públicas. Informes de fiscalización previa relativos a la concesión de subvenciones nominativas. Informes de fiscalización previa relativos a las subvenciones de concurrencia competitiva. El control financiero de la justificación de subvenciones.

Tema 15. Control en materia de personal. El control de las convocatorias y las altas de personal. La fiscalización de nóminas en la administración local.

Tema 16. Ingresos de derecho público y gestión tributaria local. Gestión de tributos locales: IBI, IAE, IVTM, ICIO, plusvalía. Ordenanzas fiscales tramitación. Control financiero de los ingresos públicos.

Tema 17. Control salidas de efectivo. Ordenación de pago y pago material. Fiscalización de pagos a justificar. Fiscalización de cajas fijas.

Tema 18. Responsabilidad contable, patrimonial y disciplinaria. Responsabilidad por alcance y malversación. Responsabilidad administrativa y disciplinaria. La función interventora como elemento de prevención.

ANEXO II. MODELO DE INSTANCIA

(Estará disponible para las personas interesadas en la web municipal en formato PDF rellenable)





Ajuntament de l'Eliana

Plaça del País Valencià, 3 T 96 275 80 30
46183 l'Eliana (Valencia) F 96 274 37 13 www.leliana.es

BASES QUE REGIRAN EL PROCÉS SELECTIU DE PROMOCIÓ INTERNA PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA DEL LLOC FP0048 DE TÈCNIC/A DE CONTROL INTERN EN L'ÀREA ECONÒMICA

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Constitueix l'objecte de les presents bases establir les normes i el procediment que regularà el procés de promoció interna per a la provisió del lloc de treball següent:

- **Tècnic de control intern (Fp0048)** Grup A, Subgrup A2, enquadrat en l'escala d'Administració General, Subescala Tècnica, amb adscripció a l'àrea d'econòmica, servei d'intervenció, secció de control intern (AE-1.2 de l'organigrama); complement de destinació 20 i específic 30'52 punts (A2, E1, F2, G2, H6, I2, K1, O5, P4, Q2).

La creació de la vacant del lloc Fp0048 es va acordar en sessió plenària de data 29/05/2025 per reclassificació de la plaça d'auxiliar administratiu; mantenint el codi de RLT Fp0048 i inclosa en l'ampliació de l'Oferta d'Ocupació Pública (OEP) publicada en el BOP núm. 240 de data 16/12/2025.

Les característiques i funcions del lloc consten en la corresponent fitxa de la RLT, disponible en el web municipal, àrea de RH, a través de l'enllaç següent:

<https://www.leliana.es/sites/www.leliana.es/files/58.T%C3%89C.%20DE%20CONTROL%20INTERNO.pdf>

SEGONA. REQUISITS DE LES PERSONES QUE OPTEN AL LLOC CONVOCAT

Qui desitge presentar-se al lloc convocat haurà de reunir els requisits següents:

- a) Tindre la condició de funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de l'Eliana i acreditar haver prestat serveis efectius durant almenys dos anys en el cos o escala des de la qual s'accedeix.
- b) Trobar-se en servei actiu.
- c) Acreditar el requisit de la titulació corresponents de grau o equivalent.

TERCERA. INSTÀNCIES I ADMISSIÓ

1. Presentació d'instàncies

Les persones interessades que reunisquen els requisits assenyalats en el dispositiu anterior podran presentar en seu electrònica la instància, segons model normalitzat que s'insereix al final d'aquestes bases com a Annex I, dins del termini de 10 dies hàbils comptats des de l'endemà a la publicació de la convocatòria en el BOE.

Juntament amb la instància haurà d'adjuntar-se el model oficial d'instància de participació, la titulació exigida per a participar en el procediment, així com els documents acreditatius de tots els mèrits que pretenguen fer valdre. En el cas que en l'expedient personal de la persona aspirant ja figurara aquesta documentació, haurà de fer indicació expressa d'aquesta circumstància relacionant les titulacions i mèrits que es troben en poder d'aquesta administració.

Els mèrits presentats es numeraran correlativament. La relació de mèrits es referirà a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds per a participar en el procés. Per a acreditar l'antiguitat en el sector públic, serà necessari presentar els certificats que acrediten de manera fefaent la categoria professional, nivell de destinació i data d'inici i de finalització. Si es tracta de





Plaça del País Valencià, 3 T 96 275 80 30
46183 l'Eliana (Valencia) F 96 274 37 13 www.l Eliana.es

Ajuntament de l'Eliana

serveis prestats en el mateix Ajuntament de l'Eliana, s'expedirà d'ofici informe emés pel Departament de Recursos Humans, i no serà necessària la petició de l'interessat.

Per a acreditar com a mèrit qualsevol classe de titulació oficial o formació, es presentarà el document complet per totes dues cares, indicatiu del registre del títol així com del contingut docent, nombre d'hores lectives del curs i dates o períodes de celebració. Els mèrits no justificats documentalment, així com els que no s'acrediten en la forma que determina la convocatòria, no seran valorats pel tribunal llevat que aquest requereisca esmena, si és el cas.

2. Admissió

Les persones que participen en la present convocatòria, a més de complir els requisits de la base segona, han de tindre la capacitat funcional i psicofísica suficient per a l'exercici de les funcions assignades al lloc objecte de la convocatòria en la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de l'Eliana. A aquest efecte si no han obtingut l'apte/apta en el reconeixement mèdic anual voluntari, s'hi hauran de sotmetre abans de la presa de possessió, quedant condicionada aquesta presa de possessió al corresponent certificat d'aptitud.

Les persones aspirants hauran d'especificar en la instància el lloc o els llocs als quals es presenten amb el codi corresponent.

3. Publicació

Vençut el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia publicarà en el BOP, la seu electrònica i tauler municipal d'anuncis la resolució que incloga la relació provisional de persones admeses i excloses, amb termini de deu dies hàbils per a formular al·legacions o esmenar els defectes que motivaren la seua exclusió. Una vegada publicat en el BOP el llistat provisional, es donarà per complit automàticament el referit termini d'al·legacions si totes les persones aspirants manifestaren en seu electrònica que no tenen res a al·legar al llistat provisional d'admesos/es.

Finalitzat el referit termini, es publicarà en el BOP l'anunci donant a conèixer la resolució de l'Alcaldia que aprova el llistat definitiu d'admesos/as així com el lloc, dia i hora de celebració de l'exercici de la fase d'oposició.

Una vegada iniciat el procés selectiu, tots els actes i comunicacions que haja d'efectuar el tribunal es realitzaran a través del tauler electrònic municipal.

Seràn corregibles els errors de fet o formals assenyalats en l'article 66 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, com són les dades personals de la persona candidata, lloc assenyalat a l'efecte de notificacions, data, signatura o òrgan al qual es dirigeix. No serà corregible per afectar el contingut essencial de la sol·licitud, el termini de caducitat o la manca d'actuacions essencials:

-No fer constar que es reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en les Bases, o la no presentació de la titulació o els mèrits.

- Presentar la sol·licitud de manera extemporània, siga abans o després del termini corresponent.

Conclòs el termini concedit per a la presentació d'instàncies, es publicarà edicte en el BOP donant compte de la resolució d'Alcaldia que aprova la llista provisional de persones admeses i la composició dels membres titulars i suplents del tribunal; amb indicació de la causa que motiva l'exclusió provisional i termini de deu dies per a la presentació de les al·legacions que siguen procedents.





Ajuntament de l'Eliana

Plaça del País Valencià, 3 T 96 275 80 30
46183 l'Eliana (València) F 96 274 37 13 www.leliana.es

QUARTA. ÒRGAN TÈCNIC DE SELECCIÓ (OTS)

1. Per a la valoració del procediment, l'Alcaldia nomenarà en la resolució de persones admeses provisional, al personal titular i suplent designat per a formar l'OTS, per a la provisió del lloc Fp0048, sense perjudici que el mateix tribunal assenyale dates diferenciades per a cada convocatòria o per a cada actuació de manera diferenciada.

2. Composició del tribunal

- Presidència. Constituïda pel secretari de l'Ajuntament com a titular, actuant com a suplent un altre/a funcionari/ària amb habilitació de caràcter nacional o funcionari d'igual o superior categoria a la del lloc a proveir.
- Vocalies: Tres funcionaris/àries titulars i els respectius suplents d'igual o superior nivell al del lloc que es pretén proveir.
- La Secretaria l'exercirà amb veu i vot un funcionari/ària, titular i suplent, designats per l'Alcaldia d'entre qui pertanga al mateix grup i subgrup o superior del lloc a proveir.

CINQUENA. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

A) FASE D'OPOSICIÓ

1. Fases. La primera fase serà la d'oposició i suposarà el 60 per 100 del total del sistema selectiu i la fase de concurs el 40 per 100. Les persones candidates només passaran a la fase de concurs si superen la fase d'oposició amb una qualificació mínima de 30 punts. La qualificació final del procés selectiu no podrà superar els 60 punts en l'oposició lliure, ni els 100 punts en el global del procediment. La qualificació final del concurs oposició vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en cadascuna de les fases que determinarà la possibilitat per a l'OTS de proposar de nomenament.

2. Convocatòries. Les persones candidates seran convocades a l'exercici de l'oposició en crida única, i s'exclouran aquelles que no hi compareguen. Les persones que no concórreguen a aquesta convocatòria quedaran decaigudes en tots els seus drets, quan es personen en els llocs de realització ja iniciades les proves o per la inassistència a aquestes, excepte en els casos de força major, degudament justificats i lliurement apreciats per l'OTS.

3. Resultats. Els resultats de cadascun dels exercicis, les successives crides i convocatòries i les decisions de l'OTS s'anunciaran en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament. Així mateix, es publicarà en la pàgina web de l'Ajuntament a efectes informatius.

4. Procés selectiu. El procés s'iniciarà amb la fase d'oposició de caràcter obligatori i eliminatori.

5. FASE D'OPOSICIÓ (màxim 60 punts)

Es compon d'un **únic exercici** que versarà sobre els continguts del programa inclòs com a Annex I i que tindrà una validesa total de 60 punts i la finalitat del qual serà acreditar la suficiència en l'acompliment de les funcions pròpies del lloc convocat.

L'exercici consistirà en la realització d'una prova, exercici o examen d'orientació pràctica, en la qual s'acreditaran els coneixements que permeten l'adequat compliment del lloc convocat i la provisió definitiva del qual es pretén; sent el contingut i format d'aquesta prova pràctica decidit pel tribunal





Ajuntament de l'Eliana

Plaça del País Valencià, 3 T 96 275 80 30
46183 l'Eliana (Valencia) F 96 274 37 13 www.leliana.es

amb la més àmplia llibertat de criteri i en funció del nombre d'aspirants presentats. La duració no podrà excedir de 90 minuts.

Per a la realització d'aquesta prova pràctica, el tribunal quedarà facultat per a acordar els mitjans, aplicacions, recursos, material i/o els continguts han de ser accessibles per a la realització de l'exercici.

L'OTS adoptarà les mesures necessàries per a garantir la correcció anònima de l'exercici de l'oposició si la concurrència d'aspirants així ho precisara.

L'exercici pràctic així com el model de correcció aprovat pel tribunal, s'inclouran en l'acta de la sessió com a document annex. I es faran públics a totes les persones aspirants juntament amb la publicació de les qualificacions provisionals.

L'exercici pràctic tindrà una puntuació de 60 punts i serà necessari obtindre una puntuació mínima de 30 punts per a superar-lo, quedant eliminats el procediment els qui obtinguen una puntuació inferior a aquesta.

Finalitzat i corregit l'examen o exercici de la fase d'oposició, l'OTS farà públiques les qualificacions provisionals exposant-les en el tauler electrònic d'anuncis, amb termini de dos dies hàbils per a la presentació d'al·legacions o reclamacions per les persones aspirants. Junt amb les qualificacions provisionals, el tribunal farà públics els criteris de correcció emprats.

Si no s'hi presenten reclamacions o resoltes per l'OTS les que existiren, s'eleva el llistat de qualificacions provisionals a definitives, en les quals es publicarà per rigorós ordre la puntuació obtinguda per cada aspirant, indicant la nota de la fase d'oposició i convocant els qui hagen obtingut la qualificació d'apte/a per a passar a la fase de concurs.

B) FASE DE CONCURS

La fase de concurs per a la provisió dels llocs convocats estarà integrada pels mòduls de valoració. La fase de concurs tindrà una valoració global màxima **de 40 punts**.

B.1. Experiència professional, puntuable fins a un màxim de 16 punts.

B.1.1 Serveis prestats en qualsevol administració local en el departament d'intervenció municipal, en llocs del mateix nivell o l'immediatament inferior al convocat, sota les modalitats de funcionari de carrera, interí, contractat laboral, degudament acreditat, per mes complet de servei en actiu o per cada període de 30 dies, a raó **de 0,20 punts/mes** i fins a un màxim en tot cas de 9 punts.

B.1.2 Serveis prestats en qualsevol administració local en llocs de qualsevol altre nivell i/o departament municipal, sota les modalitats de funcionari de carrera, interí o contractat laboral, per mes complet de servei en actiu o per cada període de 30 dies, **a 0,10 punts/mes** i amb un màxim en tot cas de 7 punts.

En el cas dels serveis prestats a l'Ajuntament de l'Eliana el departament de RH remetrà d'ofici al tribunal una certificació dels serveis prestats de les persones candidates. En cas de jornada parcial la puntuació serà proporcional al percentatge de la jornada efectivament prestada.





Plaça del País Valencià, 3 T 96 275 80 30
46183 l'Eliana (Valencia) F 96 274 37 13 www.l Eliana.es

Ajuntament de l'Eliana

B.2 Coneixement d'idiomes, puntuable fins a un màxim de 4 punts.

a) Valencià. La Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, o organisme avaluador autoritzat, universitats, Escola Oficial d'Idiomes, o la Comissió Interuniversitària d'Estandardització d'Acreditacions de Coneixements de Valencià (CIECOVA) o fins a un màxim de 3 punts segons el següent detall: A1 (1'20); A2 (1'40); B1 (1'75); B2 (2'00); C1 (2'50) C2 (3'00). Només puntuarà el certificat de nivell més alt.

b) Idiomes comunitaris (fins a un màxim 1 punt). Seran avaluables els certificats expedits per Universitats, Escoles Oficials d'Idiomes i organismes acreditats per a certificar el coneixement d'idiomes comunitaris, fins a 1 punt, mitjançant l'acreditació d'ostentar el nivell corresponent al Marc europeu comú de referència per a les llengües: Nivell A1 (0'30); A2 (0'40); B1 (0'50); B2 (0'60); C1 (0'80); C2 (1'00), puntuant només el certificat acreditatiu del nivell més alt.

B.3. Altres titulacions i formació personal, puntuable fins a un màxim total de 8 punts.

Per la possessió de segons títols acadèmics diferents de l'exigit per a participar en la convocatòria sempre que el seu contingut guarde relació amb les funcions o comeses del lloc a proveir o s'enquadren en la mateixa àrea de coneixements. Es valoraran sempre que no constitueixen requisits per a l'accés a la plaça i siguen, per tant, exigits com requisit per a participar en el procediment. Tampoc es valoraran els títols acadèmics o diplomes imprescindibles per a la consecució d'uns altres de nivell superior que s'al·leguen com a mèrit o que manquen de relació amb els llocs a què es refereix la present convocatòria:

Titulació	Puntuació
Doctorat	8
Grau més màster o llicenciatura	4
Grau universitari o equivalent	3
Màster	1
Tècnic Superior (FP II)	0,50

A qui per a participar en la convocatòria aporte l'antic títol de llicenciatura d'alguna de les titulacions exigides, se'ls valorarà amb 1 punt per la diferència entre el grau i el grau més màster.

B.4 Cursos de formació i perfeccionament, puntuable fins a un màxim de 10 punts.

Es tindran en compte exclusivament aquells cursos de formació i perfeccionament rebuts o impartits, el contingut principal del qual tinga relació amb temes de caràcter general de l'administració pública local o inclosos en la mateixa àrea de coneixement del lloc convocat (TIC i comunicació, noves tecnologies), o relacionats amb les funcions a exercir, que hagen sigut organitzats per l'Institut Valencià d'Administració Pública, per escoles de formació de funcionaris, per universitats o qualsevol altre curs homologat per l'IVAP, així com cursos impartits per la Generalitat Valenciana, organismes oficials, organitzacions sindicals dins de plans de formació contínua o cursos homologats per l'Ajuntament. La valoració s'efectuarà, segons la duració, conformement a l'escala següent:

- De 100 o més hores: 0,50 punts
- De 75 - 99 hores: 0,40 punts
- De 50 - 74 hores: 0,30 punts
- De 30 - 49 hores: 0,20 punts
- De 15 - 29 hores: 0,10 punts





Ajuntament de l'Eliana

Plaça del País Valencià, 3 T 96 275 80 30
46183 l'Eliana (València) F 96 274 37 13 www.leliana.es

•De menys de 15 hores: 0'05 punts.

B.5. Altres mèrits, puntuable fins a un màxim de 2 punts:

Per publicacions, col·laboracions o activitats de difusió o didàctiques, relacionades amb matèries o continguts relacionats amb l'àrea de coneixements dels llocs convocats i que hagen sigut publicats en edicions o revistes especialitzades o vinculades a aquestes matèries, a raó de 0,1 punts per col·laboracions d'extensió reduïda (inferior a 10 pàgines), 0,20 per les de major extensió i fins a 1 punt per llibres o manuals editats en proporció a la participació en l'autoria.

2. Disposarà de prioritat, en cas d'empat, qui haja obtingut la qualificació més alta en la fase d'oposició; si persisteix l'empat, s'aplicarà la discriminació de gènere positiva en favor de la dona. I, en últim terme, l'empat es resoldrà en favor de qui tinga algun tipus de discapacitat sempre que aquesta siga compatible amb l'acompliment del lloc.

3. Una vegada efectuada la valoració dels mèrits, l'acta estesa per l'OTS sumarà les puntuacions obtingudes en la fase de concurs i oposició per a obtindre la puntuació total del procediment, i el Tribunal estendrà l'acta que es farà pública en el tauler electrònic municipal d'edictes, amb caràcter provisional, s'obrirà un termini de dos dies hàbils perquè els interessats puguin presentar al·legacions que, en tal cas, seran resoltes motivadament pel Tribunal, o en cas de no presentar-se'n, s'elevaran a definitives com a proposta de nomenament a l'Alcaldia, i de la mateixa manera, serà inserida en la xarxa telemàtica, contra la qual podrà interposar-se recurs d'alçada davant l'Alcaldia en el termini d'un mes.

SEXTA. NOMENAMENT I PRESA DE POSSESSIÓ

L'Alcaldia, d'acord amb cada proposta de nomenament de l'OTS, resoldrà en el termini màxim de 30 dies, sobre el nomenament dels aspirants proposats. Contra la resolució d'Alcaldia de nomenament podrà interposar-se recurs potestatiu de reposició o bé directament recurs contenciós administratiu davant l'ordre jurisdiccional.

Les persones que hagen sigut objecte de nomenament com a funcionari/ària, hauran de prendre possessió dins del termini del mes següent a la publicació del seu nomenament en el BOP, de conformitat amb el model oficial vigent.

SETENA. DRET SUPLETORI I RÈGIM JURÍDIC

En el que no preveuen les presents bases, caldrà ajustar-se al que disposa la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local i en el 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; l'Estatut bàsic de la funció pública (TREBEP), aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre; Reglament general d'ingrés a la funció pública, aprovat per RDL 364/95, de 10 de març; la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la funció pública valenciana; el Reglament de selecció, provisió de llocs i mobilitat del personal al servei de la funció pública, aprovat per Decret 3/2017, de 13 de gener, inserit en DOGV 24.01.2017, i qualsevol altra disposició específica o sectorial, de legal i pertinent aplicació.

Les presents bases i tots els actes administratius que se'n deriven, així com de l'actuació del tribunal, podran ser impugnats en els casos i en la forma establits per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPACAP).





Ajuntament de l'Eliana

Plaça del País Valencià, 3 T 96 275 80 30
46183 l'Eliana (València) F 96 274 37 13 www.leyliana.es

Així mateix, l'Administració podrà, si escau, revisar les decisions de la Comissió d'Avaluació conforme al que preveuen els articles 106 et seq. de la LPACAP citada, i en aquest cas, hauran de practicar de nou les proves o tràmits afectats per la irregularitat o per a solucionar els dubtes suscitats.

ANNEX I. TEMARI

PART GENERAL

Tema 1. La Constitució espanyola i l'organització territorial de l'Estat. Principis constitucionals fonamentals. Drets i deures fonamentals. L'organització territorial: Estat, comunitats autònomes i entitats locals. Autonomia local i marc competencial.

Tema 2. L'administració pública i l'interessat en la Llei 39/2015. Concepte d'administració pública. La capacitat d'obrar i el concepte d'interessat. Identificació i signatura dels interessats en el procediment administratiu. Dret i deure de relacionar electrònicament amb l'Administració. Drets de les persones en les seues relacions amb les administracions públiques.

Tema 3. L'acte administratiu en la Llei 39/2015 (I). Requisits dels actes administratius. Eficàcia dels actes administratius. Nul·litat i anul·labilitat.

Tema 4. La notificació i revisió dels actes administratius en la Llei 39/2015 (II). Notificacions, registres, terminis i còmput. Recursos davant d'actes administratius.

Tema 5. Règim jurídic del sector públic, la Llei 40/2015. Disposicions generals. Convenis. Responsabilitat patrimonial de l'Administració.

Tema 6. Llei de bases de règim local, Llei 7/1985: El municipi i les seues competències. El municipi. Les competències dels municipis. Classes de competències.

Tema 7. Llei de bases de règim local, Llei 7/1985: Organització i funcionament. Organització del municipi: Ple, Alcaldia, Junta de Govern i òrgans complementaris. Funcionament dels òrgans locals: sessions, acords i actes.

Tema 8. El text refós de la Llei d'hisendes locals: els ingressos. Ingressos de les entitats locals: tributs, preus públics i taxes. Ordenances fiscals.

Tema 9. El text refós de la Llei d'hisendes locals: les despeses. El pressupost: estructura, elaboració, aprovació, execució i control. Especificitats del control intern en les entitats locals.

Tema 10. Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. La publicitat activa en la llei de transparència estatal. El règim general de l'accés a la informació pública. L'exercici del dret a la informació pública.

Tema 11. Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Principis de protecció de dades de la Llei orgànica 3/2018. Responsables, encarregats





Ajuntament de l'Eliana

Plaça del País Valencià, 3 T 96 275 80 30
46183 l'Eliana (València) F 96 274 37 13 www.leliana.es

i delegat de protecció de dades. Drets de les persones. Procediment en cas de possible vulneració de la normativa de protecció de dades.

Tema 12. Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. El principi d'igualtat i la tutela contra la discriminació. Plans d'igualtat de les empreses i altres mesures de promoció de la igualtat.

PART ESPECÍFICA

Tema 1. Règim jurídic dels funcionaris amb habilitació nacional. RD 128/2018: funcions reservades, classificació i provisió. Competències de l'interventor. Règim de responsabilitat.

Tema 2. El sistema de control intern en les entitats locals. Concepte, naturalesa i objectius del control intern. Modalitats: funció interventora i control financer. Normativa aplicable: LRBRL, TRLRHL, RD 128/2018, RD 424/2017 i OM HAP/1781/2013.

Tema 3. La funció interventora. Contingut, abast i actes sotmesos a intervenció. Modalitats: intervenció formal i material. Omissió de fiscalització: procediment i responsabilitats.

Tema 4. Control financer i auditoria pública local. Control permanent i auditoria pública. Informes d'auditoria: tipus, estructura i efectes. Pla anual de control financer.

Tema 5. El pressupost local. Principis pressupostaris. Estructures orgànica, econòmica i per programes. El cicle pressupostari complet.

Tema 6. Elaboració i aprovació del pressupost. Documents obligatoris. Bases d'execució del pressupost. Tramitació i aprovació definitiva.

Tema 7. L'execució del pressupost de despeses. Fases: autorització, disposició, reconeixement i ordenació del pagament. Despeses pluriennals. Obligacions reconegudes: comprovació, aplicació i comptabilització.

Tema 8. L'execució del pressupost d'ingressos. Drets reconeguts: liquidació, recaptació i comptabilització. Recursos de dret públic i dret privat. Recaptació en període voluntari i executiu.

Tema 9. Modificacions pressupostàries. Tipologia: crèdits extraordinaris, suplementos, transferències, generacions, ampliacions, baixes. Competències d'aprovació. Tramitació i control.

Tema 10. Estabilitat pressupostària, regla de despesa i deute públic. Principis i normativa aplicable. Mesures de seguiment i control. Plans economicofinancers i d'ajust.

Tema 11. Tresoreria i gestió de pagaments. Funcions de la tresoreria local. Ordenació del pagament: competència i procediment. Bestretes de caixa fixa i pagaments a justificar.

Tema 12. Comptabilitat pública local. Principis del model normal, simplificat i bàsic. Registre comptable d'operacions. Llibres, comptes anuals i memòria.





Plaça del País Valencià, 3 T 96 275 80 30
46183 l'Eliana (València) F 96 274 37 13 www.leliana.es

Ajuntament de l'Eliana

Tema 13. Fiscalització i control de la contractació pública. Àmbit d'aplicació de la LCSP. Informes de fiscalització prèvia: contractes menors, procediments oberts i negociats. Control de l'execució, modificacions, revisions de preus i pròrroques.

Tema 14. Control de subvencions i ajudes públiques. Informes de fiscalització prèvia relatius a la concessió de subvencions nominatives. Informes de fiscalització prèvia relatius a les subvencions de concurrència competitiva. El control financer de la justificació de subvencions.

Tema 15. Control en matèria de personal. El control de les convocatòries i les altes de personal. La fiscalització de nòmines en l'administració local.

Tema 16. Ingressos de dret públic i gestió tributària local. Gestió de tributs locals: IBI, IAE, IVTM, ICIO, plusvàlua. Ordenances fiscals tramitació. Control financer dels ingressos públics.

Tema 17. Control eixides d'efectiu. Ordenació de pagament i pagament material. Fiscalització de pagaments a justificar. Fiscalització de caixes fixes.

Tema 18. Responsabilitat comptable, patrimonial i disciplinària. Responsabilitat per abast i malversació. Responsabilitat administrativa i disciplinària. La funció interventora com a element de prevenció.

ANNEX II. MODEL D'INSTÀNCIA

(Estarà disponible per a les persones interessades en la web municipal en format PDF emplenable)

