



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE FERRERIES

10882 *Aprovació de les bases i convocatòria que han de regir el procés de selecció per proveir interinament, per mitjà del sistema de concurs oposició lliure, la plaça d'interventor/a de l'Ajuntament de Ferreries i la constitució d'una borsa de treball*

Mitjançant la Resolució de Batlia núm. 776 de data 13 de novembre de 2023, s'ha resolt el següent:

"Primer. Aprovar les bases i la convocatòria del procés selectiu mitjançant el sistema de concurs, per la cobertura, amb caràcter interí, d'una plaça d'Interventor/a municipal, corresponent a la subgrup A1, de l'Ajuntament de Ferreries, amb caràcter temporal, que s'adjunten com annex.

Segon. Publicar aquesta resolució en el Butlletí Oficial de les Illes Balears, de conformitat amb el contingut de les bases, per a general coneixement i als efectes que corresponguin."

Ferrerries, signat en la data de la signatura electrònica (14 de novembre de 2023)

El batle

Pedro Pons Huguet

ANNEX 1

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER PROVEIR INTERINAMENT, PER MITJÀ DEL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, LA PLAÇA D'INTERVENTOR/A DE L'AJUNTAMENT DE FERRERIES I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

1. Objecte de la convocatòria

L'objecte de la present convocatòria és la selecció de personal, pel sistema de concurs oposició lliure, per cobrir interinament la plaça d'interventor/a, la qual és identificada a la plantilla pressupostària de personal amb el codi d'identificació núm. 2, interventor/a, i que és reservada a funcionaris amb habilitació de caràcter nacional.

El nomenament interí serà procedent mentre no es proveeixi la plaça esmentada amb personal funcionari amb habilitació de caràcter nacional, de conformitat amb el que preveu l'article 92 bis de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local i el RD 128 /2018, de 16 de març, per mitjà del qual es regula el règim jurídic dels funcionaris de l'Administració local amb habilitació de caràcter nacional.

La persona seleccionada per mitjà d'aquest procediment selectiu serà proposada perquè sigui nomenada, per part de la Direcció General de Funció Pública i Administracions Públiques de les Illes Balears, per proveir interinament el lloc de treball d'interventor de l'Ajuntament de Ferreries, reservat a funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, de la subescala d'Intervenció-tresoreria, categoria d'entrada.

És necessari i urgent proveir aquesta plaça interinament, atès que no ha estat possible proveir-la amb una persona que sigui funcionària de l'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, de conformitat amb els procediments de provisió prevists en els articles 49 a 51 del RD 128/2018, de 16 de març, per mitjà del qual es regula el règim jurídic dels funcionaris de l'Administració local amb habilitació de caràcter nacional.

Així mateix, les persones aspirants que superin el procés de selecció passaran a formar part d'una borsa de treball i, respectant l'ordre de puntuació final obtinguda, podran ser cridades per ser nomenades funcionàries interines per ocupar la plaça de interventor/a, o per ser nomenats si escau com a funcionari interí de l'àrea econòmica.





2. Descripció del lloc de treball i funcions

Correspon al lloc de feina, amb caràcter general, les funcions descrites a l'article 4 del Reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional.

3. Requisits de les persones aspirants

Per ser admès/esa i prendre part en el procés de selecció, les persones interessades han de complir els requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola de conformitat amb el que estableix l'annex del Reial decret 543/2001, de 18 de maig, sobre l'accés a l'ocupació pública de l'Administració general de l'Estat i els seus organismes públics de nacionals d'altres Estats als quals és aplicable el dret a la lliure circulació dels treballadors.
- b) Haver complert 16 anys d'edat i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió, o en condicions d'obtenir-la en la data en què acabi el termini de presentació d'instàncies, de la titulació universitària exigida per a l'ingrés en els cossos o escales classificats en el grup A, subgrup A1, d'acord amb el que preveu el RDLEG 5/2015, de 30 d'octubre, per mitjà del qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic. Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent homologació del títol. Aquest requisit no és aplicable als aspirants que hagin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional a l'àmbit de les professions regulades a l'empara de disposicions del dret de la Unió Europea.
- d) Estar en possessió dels coneixements de nivell de llengua catalana corresponent al nivell de certificat B2, cosa que s'acreditarà mitjançant l'aportació del títol o del certificat oficial corresponent, expedit per l'Institut d'Estudis Balearics, l'Escola Balear d'Administració Pública, l'Escola Oficial d'Idiomes (EOI) o equivalents, segons la normativa reguladora de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears; tot això, de conformitat amb el Decret 2/2017, de 13 de gener, d'exigència del coneixement de la llengua catalana en els procediments de provisió de llocs de treball de les entitats locals de les Illes Balears reservats a personal funcionari de l'Administració local amb habilitació de caràcter nacional.
- e) Tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions corresponents al lloc de treball.
- f) No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels organismes constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de personal funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupava en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat/ada o inhabilitat/ada.
- g) No trobar-se sotmès a cap de les causes d'incompatibilitat ni d'incapacitat legalment establertes.

El compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en el procediment selectiu s'han de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la data del nomenament. Si durant el desenvolupament de les fases del procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients per fer-ho, podrà demanar als aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i requisits exigits per prendre-hi part i determinar la continuació o l'exclusió de l'aspirant en el procés, si escau.

4. Presentació de sol·licituds

4.1. Forma i termini de presentació de les sol·licituds

Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu s'han d'adreçar al batle i presentar-se telemàticament a través de la seu electrònica municipal prèvia identificació amb un certificat digital reconegut.

El termini de presentació de sol·licituds serà de **10 dies hàbils** comptadors des de l'endemà de la publicació de les bases en el Butlletí Oficial de les Illes Balears. A efectes informatius, també es publicarà al tauler d'anuncis, a la seu electrònica municipal:

<https://www.ajferrerries.org/tauler/edictes.aspx?TIPO=02&HISTORIC=1>

La no presentació de sol·licituds dins del termini i en la forma escaient determina la no admissió de la persona aspirant en el procés selectiu.

En les instàncies, s'hi haurà de fer constar la manifestació expressa de reunir totes i cadascuna de les condicions exigides en la base tercera de la present convocatòria, referida sempre a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds, i, alhora, s'hi haurà d'adjuntar la documentació següent:

- (I) Els documents acreditatius dels mèrits que s'al·leguin. S'adverteix que els mèrits no al·legats i justificats documentalment o bé els presentats fora de termini no seran valorats. Els mèrits relatius a l'experiència professional han d'anar acompanyats del certificat de la vida laboral emès per la Seguretat social.
- (II) Annex II i III degudament formalitzats i signats.





(III) Titulació acadèmica o Còpia del resguard d'haver abonat els drets per a l'expedició del títol acadèmic exigint per prendre part en la convocatòria (en cas que no se li hagi emès el títol en la data de finalització de presentació de sol·licituds).

(IV) Còpia del certificat oficial de llengua catalana de nivell B2 o superior.

(V) Document Nacional d'Identitat o equivalent.

(VI) Índex numerat amb tota la documentació aportada

Les persones aspirants es responsabilitzaran de la veracitat dels documents que presentin, significat que en cas d'haver-hi dubtes derivats de la qualitat de les còpies presentades, aquest Ajuntament podrà sol·licitar a la persona aspirant que presenti el document original a l'efecte d'acabar-lo.

5. Admissió de les persones aspirants a les proves

5.1. Acabat el termini de presentació de sol·licituds, l'autoritat convocant o la que en tenguí la delegació, dictarà una resolució d'aprovació de la llista provisional de persones admeses i excloses en el procés selectiu.

Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal <https://www.ajferrerries.org/tauler/edictes.aspx?TIPO=02&HISTORIC=1> i indicarà les persones que han estat admeses, les que hagin de subsanar i les provisionalment excloses i, si escau, les causes de la no admissió, tot concedint a les provisionalment excloses un termini de **3 dies hàbils** per reclamar i, si és el cas, esmenar les faltes o omissions que n'hagin causat l'exclusió provisional.

5.2. Les persones sol·licitants que dins del termini assenyalat no esmenin els defectes justificant el seu dret a ser admeses, seran definitivament excloses del procés selectiu.

Si no es presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista provisional de persones admeses i excloses, i no caldrà tornar-la a publicar.

Als efectes de l'establert en aquesta base, s'entenen com a causes d'exclusió no esmenables:

- La presentació de la sol·licitud fora de termini.
- La manca d'acompliment de qualsevol requisit de participació el darrer dia del termini de presentació d'instàncies.
- Qualsevol altre que resulti de la normativa aplicable.

5.3. Si es presenten reclamacions, seran acceptades o rebutjades mitjançant la resolució que aprovi la llista definitiva.

Els errors de fet poden ser esmenats en qualsevol moment, d'ofici o a petició de la persona interessada.

5.4 Els successius anuncis que es puguin generar, relatius al procediment selectiu, s'hauran de publicar també a la seu electrònica municipal ja indicada.

En tot cas, s'haurà de publicar el nomenament del tribunal qualificador de les proves, així com el lloc, la data i l'hora de la realització d'aquestes.

Els anuncis que indiquin el lloc, la data i l'hora de la realització de l'exercici per part dels aspirants hauran de ser objecte de publicació al mateix tauler d'edictes amb una antelació mínima de 48 hores a la seva realització.

6. Tribunal qualificador de les proves

6.1. El tribunal qualificador de les proves es designarà de conformitat amb el que disposen el Decret 30/2009, de 22 de maig, de procediment de selecció de personal funcionari interí al servei de l'administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i l'article 60 del RDLEG 5 /2015, de 30 d'octubre, per mitjà del qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic; i estarà constituït de la manera següent:

- President/a: titular i suplent, un/a funcionari/ària de l'Administració local habilitat de caràcter nacional.
- 2 vocals: titulars i suplents, funcionaris de carrera del subgrup de titulació A1.

En la sessió constitutiva, els membres de l'òrgan de selecció han de designar un secretari o secretària d'entre les persones que són vocals.

Tots els membres del tribunal hauran de comptar amb titulació igual o superior a l'exigida per accedir a la plaça convocada.

6.2. Abstenció i recusació

Els membres del tribunal han d'abstenir-se d'intervenir, i ho han de notificar a l'autoritat convocant, quan hi concorri alguna de les



circumstàncies previstes a l'article 23.2 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, o si han realitzat tasques de preparació d'aspirants a proves selectives d'accés a les places de què es tracta durant els cinc anys anteriors a la publicació de la convocatòria.

Així mateix, les persones aspirants poden recusar els membres del tribunal quan es doni alguna de les circumstàncies esmentades en el paràgraf anterior, conforme amb el que preveu l'article 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre (LRJSP).

6.3. Constitució i actuació

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, ni sense president/a ni secretari/ària.

Les decisions adoptades pel tribunal es poden recórrer en les condicions que estableix l'article 121 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Tots els membres del tribunal qualificador tindran veu i vot. En el cas que es produeixi un empat en les decisions del tribunal, la presidenta o president podrà fer ús del vot de qualitat per desfer-lo.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres amb dret a vot, entre ells la presidenta o president, ja siguin titulars o suplents, i, igualment, l'assistència de la secretària o secretari. Les decisions s'adoptaran per majoria.

El tribunal podrà disposar de la incorporació d'assessors especialistes, amb veu i sense vot, en cadascuna de les proves del procés.

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases. Tanmateix resoldrà les al·legacions que li siguin plantejades.

A l'efecte de comunicacions i altres incidències, el tribunal té la seu a l'Ajuntament de Ferreries.

Als efectes prevists en el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, el tribunal qualificador es classifica en la categoria primera.

7. Procés de selecció

El sistema de selecció és el concurs-oposició.

Els aspirants hauran de comparèixer en les diferents proves proveïts del DNI, vigent.

La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procediment selectiu.

Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalada, fins i tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procediment selectiu.

El sistema selectiu es regeix per la modalitat de concurs oposició lliure i ha de constar de les fases següents:

a) Fase d'oposició:

- Primer exercici: prova de coneixements teòrics
- Segon exercici: prova de coneixements pràctics

b) Fase de concurs:

- Valoració dels mèrits
- Entrevista personal

7.1. Fase d'oposició

Els exercicis d'aquesta fase tenen caràcter obligatori i eliminatori.

La puntuació màxima d'aquesta fase serà de 20 punts.

1. Primer exercici (coneixements teòrics)

Aquest exercici és de caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà a desenvolupar, per escrit, durant un termini màxim de 120 minuts, dos



temes sobre els quatre proposats pel tribunal del temari que consta a l'annex I d'aquesta convocatòria.

Per a la seva valoració, es tindrà en compte els coneixements exposats, la claredat i l'ordre d'idees i la capacitat de redacció.

L'exercici es qualificarà de 0 a 10 punts. Per superar-lo caldrà obtenir un mínim de 5 punts.

2. Segon exercici (coneixements pràctics)

Aquest exercici és de caràcter obligatori i eliminatori. Consisteix a resoldre dos dels quatre exercicis proposats pel tribunal, cadascun dels quals podrà contenir un sol supòsit o diversos supòsits, a criteri del tribunal, relacionat/s directament amb les funcions a desenvolupar, a fi i efecte d'avaluar la competència tècnica de la persona candidata. La durada màxima de la prova serà de 120 minuts.

Per valorar-lo, es tindrà en compte la capacitat d'anàlisi i l'aplicació raonada dels coneixements teòrics a la resolució dels problemes pràctics plantejats.

L'exercici es qualificarà de 0 a 10 punts. Per superar-lo, caldrà obtenir un mínim de 5 punts.

7.2. Fase de concurs

Aquesta fase tindrà una puntuació màxima de 10 punts i consisteix a valorar els aspectes següents:

7.2.1. Experiència professional (fins a un màxim de 5 punts):

- a) Per experiència professional a l'Administració pública en llocs de feina reservats a funcionaris de l'Administració local amb habilitació de caràcter nacional: 0,05 punts per mes treballat o fracció, fins a un màxim de 3,00 punts.
- b) Per experiència professional a l'Administració pública en llocs de feina de tècnic/a d'administració general (TAG) o de tècnic/a d'administració especial (TAE), relacionats amb l'àmbit econòmic o jurídic: 0,025 punts per mes treballat o fracció, fins a un màxim de 1,5 punts.
- c) Per experiència professional al sector privat o com a professional lliure o autònom/a desenvolupant funcions de categoria professional equivalent i de contingut coincident o anàleg al de la plaça a proveir: 0,010 punts per mes treballat o fracció, fins a un màxim de 0,50 punts.

L'experiència professional a l'Administració pública o bé a l'àmbit privat per compte aliè s'han d'acreditar amb la vida laboral o un document equivalent acompanyat de contracte de treball, nomenament de funcionari/ària, certificat de serveis prestats emès per l'entitat corresponent o qualsevol altre document que l'òrgan de selecció consideri suficient, en el qual s'haurà d'expressar la data d'inici, la data de finalització de la relació laboral, la categoria i/o el lloc de treball.

Per acreditar l'experiència a l'àmbit privat per compte propi s'exigeix el document d'alta de l'activitat econòmica juntament amb la vida laboral. Si el tipus d'activitat professional no quedés reflectit en la vida laboral, s'haurà d'acompanyar d'un certificat del col·legi professional o de l'entitat corresponent que acrediti l'exercici de l'activitat en els períodes que correspongui.

Només es valorarà l'experiència professional quan de la documentació aportada es desprengui clarament que les funcions realitzades són les descrites en la base segona d'aquesta convocatòria.

Els documents hauran de ser presentats en original o còpia autenticada.

7.2.2. Per formació complementària (fins a un màxim de 3,5 punts):

- a) Per titulació universitària oficial addicional de nivell superior o equivalent a la requerida per participar en el procés i que estigui relacionada directament amb la plaça, a raó d'un punt per cada títol de màster oficial, fins a un màxim de 2,50 punts.
- b) Per títol addicional de diplomatura, grau o llicenciatura universitària addicional, fins a un màxim de 2,00 punts.
- c) Per estar en possessió d'estudis de postgrau universitaris (màsters propis, diplomes d'especialització, títols d'expert universitari...), relacionats amb la plaça a proveir, es puntuarà a raó de 0,5 punts per cadascun, fins a un màxim d'1,00 punt.
- d) Per l'assistència a altres cursos, seminaris, accions formatives i de perfeccionament i/o jornades que tractin sobre l'organització d'un ajuntament, habilitats professionals pròpies del personal tècnic en temes pressupostaris i econòmics, ofimàtica especialitzada, comptabilitat i pressupostos, anàlisi de costos i control de gestió, normativa fiscal tributària, normativa processal, règim jurídic de les administracions públiques i procediment administratiu comú, contractació pública, gestió de projectes en àmbits pressupostaris i econòmics i altres d'anàlegs i directament vinculats a les funcions del lloc de treball, directament relacionats amb la plaça a proveir, obtinguts en els últims 10 anys, fins a un màxim de 0,5 punts d'acord amb l'escala següent:

- D'entre 5 i 30 hores de durada: 0,025 punts per curs
- D'entre 31 i 60 hores de durada: 0,05 punts per curs





- D'entre 61 i 120 hores de durada: 0,10 punts per curs
- D'entre 121 i 250 hores de durada: 0,20 punts per curs
- De durada superior a 250 hores: 0,30 punts per curs

Només es valoraran els cursos impartits per les universitats, diputacions, instituts, escoles oficials, col·legis professionals i altres entitats similars. Hi haurà de constar la durada en hores i l'assistència i, si és el cas, l'aprofitament.

Si no s'especifica la durada, no es valorarà el curs. No es valoraran les pràctiques fetes en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

No es comptabilitzarà cap mèrit que no estigui degudament acreditat

7.2.3. Per coneixements superiors de llengua catalana (màxim 0,5 punts):

- a) Per estar en possessió del certificat de coneixements del nivell C1: 0,15 punts.
- b) Per estar en possessió del certificat de coneixements del nivell C2: 0,3 punts.
- c) Per estar en possessió del certificat de coneixements del nivell LA: 0,2 punts.

Només s'ha de valorar el certificat del nivell més alt que s'acrediti, que no sigui requisit per a la provisió del lloc de treball, a més del certificat de coneixements de llenguatge administratiu, la puntuació del qual s'ha d'acumular a la de l'altre certificat que s'acrediti. És a dir, si es presenta més d'un certificat, es tindrà en compte només el de nivell superior, llevat del certificat de nivell LA que s'ha de sumar al nivell C1 o C2 acreditat.

Aquest mèrit s'ha d'acreditar mitjançant el certificat corresponent (en original o còpia autenticada). El certificat aportat ha de ser expedit o reconegut com a equivalent per la Direcció General de Política Lingüística del Govern de les Illes Balears. En cas de dubte sobre les equivalències, s'ha de sol·licitar un informe a la Direcció General de Política Lingüística.

7.2.4. Entrevista personal (màxim 1 punt)

Dins la fase de concurs també es farà una entrevista personal, que constarà de l'exposició curricular per part dels candidats i que consistirà a mantenir un diàleg amb el tribunal sobre qüestions vinculades amb les funcions a desenvolupar, l'experiència, la formació i les condicions dels aspirants.

La qualificació màxima a atorgar en aquesta prova serà d'1 punt i no serà eliminatòria, i es distribuirà de la manera següent per a cada candidata o candidat:

- Molt adequat: 1,00 punt
- Força adequat: 0,75 punts
- Adequat: 0,50 punts
- No gaire adequat: 0,25 punts
- Gens adequat: 0,00 punts

La puntuació global serà el 60% para la fase de oposició i de 40% per a la fase de concurs.

En cas d'empat en la puntuació global, l'òrgan de selecció proposarà el nomenament de la persona que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició i, en cas que l'empat perduri, el de la persona que hagi obtingut més punts en la prova pràctica. En cas que persisteixi l'empat, el nomenament serà a favor de la candidata o candidat que hagi obtingut una puntuació més elevada en la fase de concurs.

8. Qualificació i llista de persones aprovades

Acabada la qualificació dels aspirants, el tribunal publicarà al tauler d'anuncis i a la pàgina web de la corporació la llista amb la relació d'aprovat provisionals per ordre de puntuació, amb indicació de les persones que han superat o no cadascuna de les proves i la seva puntuació, i en el termini de **3 dies hàbils** els aspirants hi podran formular al·legacions i reclamacions. L'òrgan de selecció ha de respectar el dret dels opositors d'accedir a l'expedient de selecció i d'obtenir-ne les còpies corresponents.

Passat aquest termini, i si no s'han formulat al·legacions o reclamacions, aquesta llista provisional passarà a ser definitiva i s'eleva a la Batlia perquè l'aprovi juntament amb la proposta de nomenament, amb caràcter interí, de la plaça d'intervenció, a favor de la persona que hagi obtingut la major puntuació.

En canvi, si d'ofici o bé de les al·legacions o reclamacions formulades es detectessin errors materials, rere l'esmena, el tribunal publicarà la llista definitiva, amb la puntuació obtinguda, per ordre de prelación i l'eleva a la Batlia perquè l'aprovi juntament amb la proposta de nomenament.



La llista definitiva i la proposta de nomenament emeses pel tribunal de selecció són susceptibles d'interposició del corresponent recurs d'alçada.

L'aspirant proposat/ada per ser nomenat/ada aportarà davant la corporació, dins del termini de 7 dies hàbils des que es facin públics els resultats i l'ordre de la borsa de treball, els documents que acreditin que compleixen els requisits que exigeix la convocatòria, així com el certificat mèdic de tenir les capacitats i les aptituds físiques i psíquiques necessàries per exercir les funcions corresponents al lloc de treball. No requereixen presentació aquells documents que es trobin en poder de l'Ajuntament o se'n pugui comprovar la informació per tècniques telemàtiques segons es regula a l'article 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Si una volta exhaurit el termini de presentació de documents, llevat dels casos de força major, no es presenta la documentació o no es reuneixen els requisits exigits, quedaran anul·lades totes les actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què es pugui haver incorregut per falsedat en la presentació de la sol·licitud.

Un cop exhaurit el termini de presentació de documents, la Batlia, d'acord amb la proposta de nomenament, sol·licitarà a la Comunitat Autònoma de les Illes Balears el nomenament interí a favor de la persona aspirant que figuri en primer lloc, la qual haurà de prendre possessió del lloc de treball, amb prestació prèvia de promesa o jurament conforme al Reial decret 707/1979, de 5 d'abril, i l'article 62 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

9. Borsa de treball

9.1. Objecte de la borsa de treball

Els aspirants que hagin superat favorablement totes les proves que les bases de selecció per a la constitució de la borsa han establert a l'efecte, passaran a formar part d'una borsa de treball, per ordre de puntuació obtinguda, de major a menor nombre de punts, per poder ser nomenades personal funcionari interí en cas de tornar a quedar sense cobertura el lloc de Interventor/a municipal, o per ser nomenats si escau com a funcionari interí de l'àrea econòmica.

9.2. Funcionament de la borsa de treball

Quan hi hagi necessitat de cobrir interinament una plaça vacant, s'hagi de fer una substitució o s'hagi de cobrir un interinatge per raó d'excés o acumulació de feines, o bé per l'execució de programes de caràcter temporal, els aspirants seleccionats es cridaran d'acord amb l'ordre de puntuació.

El procediment serà el següent:

1. Des de l'Ajuntament s'intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament un màxim de 3 vegades i, posteriorment, per mitjà de la tramesa d'un correu electrònic, que s'haurà de respondre en el termini improrrogable de 48 hores. Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment el número de contacte telefònic i l'adreça de correu electrònic.
2. En cas de no poder-hi contactar, el/la candidat/a passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball i es podrà cridar la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista.
3. Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contracte, passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball i es podrà contractar la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.
4. No obstant l'exposat anteriorment, la persona candidata mantindrà la seva posició en la borsa de treball i restarà en situació de suspensió provisional en els casos següents:
 - Trobar-se en situació de permís de maternitat o paternitat, adopció o acolliment.
 - Per haver estat sotmès/esa a hospitalització o a una intervenció quirúrgica que li impedeixi acceptar l'ocupació.
 - En cas que la persona candidata estigui treballant, com assessor jurídic, i ho acrediti per mitjà de la documentació corresponent (contracte, nòmines...).

Aquests casos s'han de justificar-se documentalment en el termini de 10 dies naturals a partir de l'endemà de produir-se aquestes situacions. Si no es justifiqués dins aquest termini, passarà a ocupar el darrer lloc de la llista.

1. Quan acabi un contracte de treball, la persona candidata tornarà a ocupar el lloc de prelatió que tenia dins la borsa de feina abans de l'inici del contracte.
2. Les persones que no vulguin continuar formant part de la borsa de feina podran sol·licitar que se'ls doni de baixa per qualsevol dels mitjans que s'indiquen en la base 4; és a dir, els que es preveuen per a la presentació de sol·licituds.





Les persones que siguin cridades han de presentar a l'Àrea de Recursos Humans d'aquest Ajuntament els documents que acreditin els requisits que es demanen en aquesta convocatòria. Tret de casos de força major que s'hagin justificat de la manera deguda, si l'aspirant proposat no presentés els documents acreditatius de les condicions exigides no podrà ser contractat, i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsedat.

En l'exercici de la seva relació laboral, s'aplicarà als treballadors la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats del sector públic, així com la resta de normativa vigent que és d'aplicació al personal funcionari. En compliment del règim d'incompatibilitats que aplicable, l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, haurà d'efectuar una declaració d'activitats, per tal que – si escau – la corporació n'acordi la declaració de compatibilitat d'acord amb la Llei 53/1984, de 26 de desembre.

La Resolució de nomenament serà adoptada per l'Alcaldia en la seva condició de prefectura directa del personal, i es publicarà a la seu electrònica d'aquest Ajuntament.

Una vegada publicat el nomenament, s'haurà de procedir a la presa de possessió pel nomenat dins del termini de tres dies hàbils a partir d'aquesta publicació.

Aquesta borsa tindrà una vigència de 3 anys des que es publiqui la resolució de constitució, sense perjudici que es pugui entendre prorrogada mentre es realitza el procediment selectiu per a constituir-ne una altra de posterior. No obstant això, la constitució d'una borsa posterior rere el procediment selectiu corresponent, deixarà sense efectes la present.

10. Cessament

La persona funcionària que sigui nomenada interventora o interventor en interinitat cessarà per qualsevol de les causes enumerades a l'article 16 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears que resultin aplicables i, en tot cas, per qualsevol dels supòsits prevists a l'article 54 del Reial decret 128/2018, de 16 de març, sobre provisió de llocs de treball reservats a funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional.

11. Incidències, publicitat i règim normatiu

Pel que fa a la tramitació del procediment selectiu, el tribunal qualificador queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin en la interpretació d'aquestes bases i prendre els acords necessaris per al bon ordre d'aquesta convocatòria.

Tots els actes d'aquesta convocatòria que estiguin sotmesos a informació pública seran publicats a la seu electrònica de l'Ajuntament de Ferreries, sens perjudici dels que s'hagin de publicar en el BOIB quan això sigui preceptiu.

En tot el que no es preveu en aquestes bases serà d'aplicació la normativa reguladora de la funció pública d'acord amb l'establert a l'article 190 de la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears.

12. Impugnació i revocació

12.1. Contra aquestes bases, la convocatòria, la llista definitiva de persones admeses i excloses una vegada esmenades les deficiències que les persones excloses presentin i els nomenaments com a personal funcionari interí, es podrà interposar, en via administrativa, un recurs de reposició, amb caràcter potestatiu i previ al recurs contenciós administratiu, davant l'Alcaldia Presidència, en un termini d'un mes a partir de la publicació corresponent.

En via judicial, es podrà interposar un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat d'aquest ordre jurisdiccional, dins del termini de dos mesos comptadors de l'endemà de la publicació, o en cas que s'hagi fet ús del recurs de reposició, dins del termini de dos mesos comptadors de l'endemà de la notificació de la resolució, si fos expressa, o a partir de l'endemà del venciment del termini que per resoldre el de reposició (un mes) té l'Administració, si no es produeix i notifica la resolució.

12.2. Contra els actes de tràmit del tribunal que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar amb el procediment selectiu, que produeixen indefensió o un perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar un recurs d'alçada davant l'Alcaldia de l'Ajuntament de Ferreries en el termini d'un mes comptador de l'endemà de la publicació, exposició al tauler d'anuncis o notificació individual.

Contra els actes de tràmit del tribunal no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu les persones aspirants podran formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè siguin preses en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

12.3. En qualsevol moment, sempre abans de la presentació de les sol·licituds per part de les persones aspirants, l'Alcaldia pot modificar o deixar sense efecte la convocatòria mitjançant l'adopció de la resolució corresponent.

En els restants supòsits, per anul·lar o revisar d'ofici els acords aprovatoris de les convocatòries, caldrà ajustar-se al que preveuen els articles



106 i 107 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

13. Publicació i ordre de prelación

13.1. La convocatòria i aquestes bases es publicaran en el Butlletí Oficial de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

A més, les presents bases estaran a la disposició de les persones interessades al tauler d'anuncis de la seu electrònica i en el portal de transparència municipal.

13.2. Tota la resta d'anuncis relatius al desenvolupament del procés selectiu, quan no sigui preceptiu publicar-los en el BOIB, es publicaran al tauler d'anuncis de la seu electrònica i al web municipal.

ANNEX I TEMARI

Tema 1. L'acte administratiu. Conceptes. Elements, classificació i eficàcia de l'Acte Administratiu.

Tema 2. El procediment administratiu comú: concepte i principis generals del procediment administratiu.

Tema 3. Teoria de la invalidesa de l'acte administratiu: actes nuls i anul·lables. Convalidació. Revisió d'ofici.

Tema 4. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació de recursos administratius. Classes de recursos. Procediment dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.

Tema 5. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies. La sostenibilitat de la hisenda local com a pressupost de l'exercici de les competències. Els convenis sobre exercici de competències i serveis municipals. Els serveis mínims.

Tema 6. El pressupost general de les entitats locals: concepte i contingut. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació. La pròrroga del pressupost.

Tema 7. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Les modificacions de crèdit: concepte, classes, finançament i tramitació.

Tema 8. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despeses. Els projectes de despeses. Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament.

Tema 9. La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari. El romanent de tresoreria. La consolidació pressupostària.

Tema 10. Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Principis generals. Objectius d'estabilitat pressupostària, de deute públic i de la regla de despesa per a les corporacions locals: establiment i conseqüències associades al seu incompliment. Els plans econòmic-financers: contingut, tramitació i seguiment. Plans d'ajust de sanejament financer. Subministrament d'informació financera de les entitats locals.

Tema 11. La tresoreria de les entitats locals. Règim jurídic. El principi d'unitat de caixa. Funcions de la tresoreria. Organització. Situació dels fons: la caixa i els comptes bancaris. La realització de pagaments: prelación. Procediments i mitjans de pagament. El compliment dels terminis en els pagaments: el període mitjà de pagament. L'estat de conciliació.

Tema 12. El sistema de comptabilitat de l'Administració local: principis, competències i finalitat de la comptabilitat. Les instruccions de comptabilitat: especial referència al model normal. Documents comptables i llibre de comptabilitat.

Tema 13. El compte general de les entitats locals. Els estats i comptes anuals annexos de l'entitat local i dels seus organismes autònoms: contingut i justificació. Tramitació del compte general. Una altra informació a subministrar al Ple, als òrgans de gestió i a altres administracions públiques.

Tema 14. Marc integrat de Control Intern (COSO). Concepte de control intern i la seva aplicabilitat al sector públic. Les normes d'auditoria del sector públic. La funció interventora en règim de requisits bàsics en l'Administració General de l'Estat. El control intern de l'activitat econòmic-financera de les entitats locals i els seus ens dependents. Àmbit, formes, modalitats i principis de la funció de control, deures i facultats de l'òrgan de control.



Tema 15. Fases i contingut de la funció interventora en les entitats locals. El procediment per a l'exercici de la funció interventora sobre ingressos, despeses i pagaments. El règim de fiscalització i intervenció limitada prèvia de requisits bàsics. Les objeccions i observacions complementàries i la resolució de discrepàncies. Fiscalització de l'autorització i disposició de la despesa, reconeixement de l'obligació i pagament, ordres de pagament a justificar i bestretes de caixa fixa. Comprovació material de la inversió. L'omissió de la funció interventora.

Tema 16. Control financer, control permanent i auditoria pública de les entitats locals. El resultat del control financer. Informe resum i pla d'acció. Règim del control simplificat. Convenis per al reforçament dels òrgans de control. Especialitats del règim de control intern.

Tema 17. La responsabilitat comptable: concepte i règim jurídic. El caràcter objectiu de la responsabilitat comptable. Supòsits bàsics de responsabilitat comptable: abast comptable, malversacions i altres supòsits. Comptabilitat amb altres classes de responsabilitats. Els subjectes del procediments de responsabilitat comptable.

Tema 18. Els recursos de les hisendes locals. Els tributs locals. La potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs. L'establiment de recursos no tributaris.

Tema 19. L'impost sobre béns immobles. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions i bonificacions. Base imposable. Base liquidable. Quota, meritació i període impositiu. Gestió cadastral. Gestió tributària. Inspecció cadastral.

Tema 20. Activitat subvencional de les administracions públiques. Procediment de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions. Els fons de la Unió Europea per a entitats locals.

Tema 21. El crèdit local. Classes d'operacions de crèdit. Naturalesa jurídica dels contractes: tramitació. Les operacions de crèdit a llarg termini: finalitat, durada, competència i límits i requisits per a la seva concertació. Les operacions de crèdit a curt termini: requisits i condicions. La concessió d'aval per les entitats locals.

Tema 22. El personal al servei de les corporacions locals: classes i règim jurídic. La gestió dels recursos humans. Instruments de planificació de recursos humans. Drets econòmics, sistema retributiu i seguretat social. Negociació col·lectiva. Règim d'incompatibilitats.

Tema 23. El béns de les entitats locals. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. Els béns comunals. L'inventari.

Tema 24. Els contractes del sector públic i tipologia. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Els principis generals de la contractació del sector públic. El recurs especial en matèria de contractació.

Tema 25. La selecció del contractista: procediments, formes i criteris d'adjudicació. La invalidesa dels contractes.

Tema 26. La modificació dels contractes administratius. Prerogatives de l'Administració. La revisió de preus. L'extinció dels contractes administratius.

Tema 27. El contracte d'obra pública. Actuacions administratives preparatòries. Formes d'adjudicació. Execució, modificació i extinció. La cessió del contracte i subcontracte d'obres. Execució d'obres per la pròpia administració.

Tema 28. Els contractes de subministrament. Execució del contracte de subministrament. Compliment i resolució.

Tema 29. Els contractes de serveis. Execució dels contractes de serveis. Resolució. Especialitats del contracte d'elaboració de projectes d'obres. Els contractes de concessió de serveis.

Tema 30. Les competències municipals: sistemes de determinació. Competències pròpies i delegades i distintes de les competències pròpies. La sostenibilitat financera de la hisenda local com a pressupost de l'exercici de les competències.

Tema 31. L'organització municipal. Òrgans necessaris: alcalde, tinent de batle. Ple i Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans. Els grups polítics i els regidors no adscrits. La participació veïnal en la gestió municipal.

Tema 32. Les taxes i els preus públics locals. Les contribucions especials.

Tema 33. Les subvencions. Tramitació de l'atorgament de subvencions: procediments de concurrència competitiva i nominatives. La justificació i el reintegrament.

Tema 34. L'organització municipal. Òrgans necessaris: batle, tinent de batle. Ple i Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans. Els grups polítics i els regidors no adscrits. La participació veïnal en la gestió municipal.

ANNEX II**1. SOL·LICITANT**

Nom i llinatges:

Adreça:

Codi postal:

Municipi:

Província:

Tlf. fix:

Tlf. mòbil:

E-Mail de contacte:

2. DADES DE LA NOTIFICACIÓ

Mitjà preferent de notificació:

☐ Notificació en paper

☐ * Notificació telemàtica.

*Recordau que per recollir les notificacions telemàtiques heu de disposar d'un certificat digital instal·lat al navegador.

3. DECLAR:

- Que reunesco les condicions exigides per a l'ingrés a l'administració pública i les assenyalades especialment en la convocatòria que fa referència aquest procés selectiu:

- Que no he estat separat o acomiadat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Administració pública, ni em trob inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.

- Que tenc coneixements de les obligacions que es deriven de la normativa d'incompatibilitats establertes a la Llei 53/1981, de 26 de desembre.

- Que són certes totes i cadascuna de les dades consignades en aquesta sol·licitud.

4. SOL·LICIT:

Ser admès a la convocatòria.

5. DOCUMENTACIÓ:

Amb aquesta sol·licitud, adjunt la documentació que detall a continuació:

☐ Índex de la documentació presentada

☐ Original o còpia del DNI/NIE

☐ Titulació acreditativa del nivell de català exigít.

☐ Titulació oficial requerida (original o còpia autèntica)

☐ Justificació dels mèrits (contractes de treball, certificats, títols, etc.,)

☐ Informe de vida laboral (el més actualitzat possible)

* En cas d'existir qualsevol dubte en respecte de les còpies presentades dels documents relacionats, es sol·licitarà a l'aspirant el document original a efectes del seu acarament.

6. AVÍS LEGAL

De conformitat amb la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, se us informa del següent:





- Les dades de caràcter personal que s'obtinguin de la vostra sol·licitud seran incorporades i tractades de forma confidencial en un fitxer propietat d'aquest Ajuntament.
- Les dades obtingudes amb aquesta instància podran ser utilitzades, salvaguardant la vostra identitat, per elaborar estadístiques internes.
- Tindreu la possibilitat d'accedir en qualsevol moment a les dades facilitades i a sol·licitar-ne, si escau, la rectificació, oposició, o cancel·lació dirigint una comunicació escrita, juntament amb la documentació acreditativa de la vostra identitat, a aquest Ajuntament.

Ferreries a, de de 2023



**ANNEX III****QUADRE RESUM AUTOVALORACIÓ DE MÈRITS**

CONVOCATÒRIA:
LLINATGES I NOM:
DNI:
TELÈFON:
DOMICILI:
ADREÇA ELECTRÒNICA:

OBSERVACIONS:

S'ha d'indicar el número de pàgina del document que s'adjunta al qual fa referència i la puntuació que es creu que resulta de la valoració dels mèrits segons el disposat a les bases.

La data de referència per al compliment dels requisits exigits i la possessió dels mèrits al·legats és el dia en què acabi el termini de presentació d'instàncies.

BASE 7.1 - EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (màxim 5 punts)

OBSERVACIONS: No es valoraran els serveis prestats en places que hagin estat cobertes mitjançant comissions de serveis o assignació temporal de tasques adjudicades per lliure designació, sempre que no s'hagi seguit el procediment legalment establert.

1.1. Per haver prestat serveis a l'Administració Pública en llocs de feina reservats a funcionaris de l'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional (0,05 punts per mes treballat, màxim 3 punts):

Nº Doc.	Entitat	Data inici	Data fi	Total mesos	Convocatòria i any	Auto-baremació
TOTAL						

1.2. Per haver prestat serveis a l'Administració pública com a tècnic/a d'administració General (TAG) o tècnic/a d'administració especial (TAE) (0,025 punts per mes treballat, fins a un màxim de 1,5 punts):

Nº Doc.	Entitat	Data inici	Data fi	Total mesos	Convocatòria i any	Auto-baremació
TOTAL						

1.3. Per experiència professional al sector privat com a professional lliure o autònom/a



desenvolupant funcions de categoria professional equivalent i de contingut coincident o anàleg al de la plaça a proveir (0,010 punts per mes treballat, fins a un màxim de 0,5 punts):

Nº Doc.	Entitat	Data inici	Data fi	Total mesos	Convocatòria i any	Auto-baremació
TOTAL						

BASE 7.2 – FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA (màxim 3,5 punts)

OBSERVACIONS: Les titulacions anteriors a l'LRU, que inicià l'assignació de crèdits, s'equipararà: Llicenciatura= 300 ECTS i diplomatura= 180 ECTS. La mateixa equivalència es farà amb els crèdits anteriors als ECTS.

Només es valoraran els cursos impartits per les universitats, diputacions, instituts, escoles oficials, col·legis professionals i altres entitats homologades. Aquests mèrits es valoraran mitjançant la presentació del certificat, títol o diploma expedit per l'entitat corresponent.

2.1. Titulació universitària addicional nivell equivalent o superior (puntuació màxima possible 2,50 punts); per títol addicional de diplomatura, grau o llicenciatura universitària addicional (fins a un màxim de 2,00 punts)

- Llicenciatura o grau nivell equivalent o superior: 1 punt per cada titulació
- Llicenciatura o grau addicional: 1 punt per cada titulació

Nº Doc.	Nom de la formació	Data	Hores	Convocatòria i any	Auto-baremació
TOTAL					

2.2. Per estar en possessió d'alguna modalitat de postgrau, màster, doctorat, curs o estudis d'especialització organitzats o promoguts per universitats. Tots ells han d'estar relacionats directament amb l'àmbit d'assessorament a l'Administració local (puntuació màxima 1 punt.)

- Per cada estudi presentat: 0,5 punts.

Nº Doc.	Nom de la formació	Data	Hores	Convocatòria i any	Auto-baremació





TOTAL	
--------------	--

2.3. Per cursos, seminaris, jornades, etc. sobre matèries d'interès relacionades amb el lloc de treball, (fins a un màxim de 0,5 punts).

- D'entre 5 i 30 hores de durada: 0,025 punts per curs.
- D'entre 31 i 60 hores de durada: 0,05 punts per curs.
- D'entre 61 i 120 hores de durada: 0,10 punts per curs.
- D'entre 121 i 250 hores de durada: 0,20 punts per curs.
- De durada superior a 250 hores: 0,30 punts per curs.

Nº Doc.	Nom de la formació	Data	Hores	Convocatòria i any	Auto-baremació
TOTAL					

BASE 7.3 – CONEIXEMENTS DE LA LLENGUA CATALANA (màxim 0,5 punts)

3.1 Per estar en possessió del certificat C1 de català (0,15 punts) i el C2 (0,30 punts):

Nº Doc.	Entitat acreditativa	Data	Convocatòria i any	Auto-baremació

3.3. Per estar en possessió del certificat LA de català (0,20 punts):

Nº Doc.	Entitat acreditativa	Data	Convocatòria i any	Auto-baremació

(i) Tot aquell mèrit que no s'acrediti documentalment o que no tingui relació amb la convocatòria no serà tingut en compte.

(ii) Cal presentar els contractes de treball, certificats d'empresa i, en qualsevol cas, la vida laboral.

(iii) Tota la documentació referida a experiència professional i formació acadèmica que s'adjunta ha d'anar paginada i incloure aquesta referència a la columna corresponent en forma d'índex.

Ferreries a, de de 2023

