



## Secció II. Autoritats i personal

### Subsecció segona. Oposicions i concursos

#### AJUNTAMENT DE FERRERIES

**451**

*Aprovació de les bases i la convocatòria del procés selectiu mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, per la cobertura amb caràcter interí de la plaça de Tresorer/a de l'Ajuntament*

Havent-se aprovat per Resolució d'Alcaldia núm. 37 de data 20/01/2025 les bases i la convocatòria per a la selecció de funcionari interí per a la plaça de Tresorer/a vacant en aquest Ajuntament, s'obre el termini de presentació de sol·licituds, que serà de 10 dies hàbils per raons d'urgència i necessitat a comptar des de l'endemà a la publicació d'aquest anunci en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria com annex.

Els successius anuncis d'aquesta convocatòria, quan procedeixin de conformitat amb les bases, es publicaran a la seu electrònica d'aquest Ajuntament.

(Signat electrònicament: 20 de gener de 2025)

**El batle**

Pedro Pons Huguet

#### **BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER PROVEIR INTERINAMENT, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, LA PLAÇA DE TRESORER/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 de tresorer/a de l'Ajuntament de Ferreries, la qual 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 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.

La persona seleccionada per mitjà d'aquest procediment selectiu serà proposada perquè sigui nomenada, per part de la Direcció General de Cooperació Local i Patrimoni de les Illes Balears, per proveir interinament el lloc de treball reservat a funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, de la subescala d'intervenció tresoreria, de l'Ajuntament de Ferreries.

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 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.

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 tresoreria, o per ser nomenats com a funcionàries interines de l'àrea econòmica, si és procedent.

##### **2. Descripció del lloc de treball i funcions a realitzar**

###### **2.1. Característiques**

Les característiques del lloc de treball són les següents:



- Denominació: tresorer/a.
- Plaça reservada a funcionaris amb habilitació de caràcter nacional, subescala d'intervenció tresoreria.
- Titulació acadèmica requerida: títol universitari de grau (Ciències Socials i Jurídiques i Ciències Econòmiques)
- Subgrup de titulació de pertinença: A1.
- Complement de destinació: nivell 24
- Dues pagues extraordinàries anuals: sou base (subgrup A1), més triennis, si escau, més complement de destinació proporcional a un mes en cada paga extraordinària.
- Complement específic: 9.088,33 € anuals
- Jornada: temps complet (35 hores setmanals)

## 2.2. Funcions

Les funcions a desenvolupar segons l'article 5 del RDL 128/2018, de 16 de març, són les que a continuació es descriuen.

La funció de tresoreria comprèn:

- a) La titularitat i direcció de l'òrgan corresponent de l'entitat local.
- b) El maneig i la custòdia de fons, valors i efectes de l'entitat local, de conformitat amb el que estableixen les disposicions legals vigents i, en particular:

- La formació dels plans, calendaris i pressuposts de tresoreria, amb la distribució en el temps de les disponibilitats dineràries de l'entitat per a la satisfacció puntual de les seves obligacions, atenent les prioritats establertes legalment, de conformitat amb els acords adoptats per la corporació, que han d'incloure informació relativa a la previsió de pagament a proveïdors de manera que es garanteixi el compliment del termini màxim que fixa la normativa sobre morositat.
- L'organització de la custòdia de fons, valors i efectes, de conformitat amb les directrius assenyalades per la presidència.
- La realització dels cobraments i els pagaments de conformitat amb el que disposa la normativa vigent, el pla de disposició de fons i les directrius assenyalades per la presidència, i l'autorització, juntament amb qui ordena pagaments i l'interventor o la interventora, dels pagaments materials contra els comptes bancaris corresponents.
- La subscripció de les actes d'arqueig.

- c) L'elaboració dels informes que determini la normativa sobre morositat relativa al compliment dels terminis prevists legalment per al pagament de les obligacions de cada entitat local.
- d) La direcció dels serveis de gestió financera de l'entitat local i la proposta de concertació o modificació d'operacions d'endeutament i la seva gestió d'acord amb les directrius dels òrgans competents de la corporació.
- e) L'elaboració i l'acreditació del període mitjà de pagament a proveïdors de l'entitat local, altres dades estadístiques i indicadors de gestió que, en compliment de la legislació sobre transparència i dels objectius d'estabilitat pressupostària, sostenibilitat financera, despesa pública i morositat, hagin de ser subministrats a altres administracions o publicats a la web o altres mitjans de comunicació de l'entitat, sempre que es refereixin a funcions pròpies de la tresoreria.

La funció de gestió i recaptació comprèn:

- a) La direcció dels serveis de gestió d'ingressos i recaptació.
- b) L'impuls i la direcció dels procediments de gestió i recaptació.
- c) L'autorització dels plec de càrrecs de valors que es lliurin als recaptadors, agents executius i caps d'unitats administratives de recaptació, així com el lliurament i la recepció de valors a altres ens públics col·laboradors en la recaptació.
- d) Dictar la provisió de constrenyiment en els expedients administratius d'aquest caràcter i, en tot cas, resoldre els recursos contra aquesta i autoritzar la subhasta de béns embargats.
- e) La tramitació dels expedients de responsabilitat que siguin procedents en la gestió recaptatòria. Tot això, sens perjudici d'altres funcions que li puguin ser assignades per part de la corporació municipal, d'acord amb la plaça a ocupar.

## 3. Requisits que han de complir les persones aspirants

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

- a) Tenir la nacionalitat espanyola.
- 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 ingressar 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, pel 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 han d'acreditar que estan en possessió de la corresponent homologació del títol. Aquest requisit no és aplicable a les persones 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 llengua catalana corresponents al nivell del certificat B2, cosa que s'acreditarà mitjançant l'aportació del títol o del certificat oficial corresponent, expedit per l'Institut d'Estudis Baleàrics, 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.

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 separades, mitjançant un expedient disciplinari, del servei de cap 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 desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el que haguessin estat separades o inhabilitades.

g) No trobar-se sotmeses a cap de les causes d'incompatibilitat ni 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 a les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i requisits exigits per prendre-hi part i determinar-ne la continuació o exclusió de l'aspirant en el procés, si escau.

#### 4. Presentació de les sol·licituds de participació en el procediment

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

Les sol·licituds per participar en el procés selectiu s'han d'adreçar al batle i presentar-se directament al Registre General d'entrada de l'Ajuntament de Ferreries (carrer de Sant Bartomeu, 55, 07750) en horari de 9.00 a 14.00, de dilluns a divendres, o bé a la resta d'oficines públiques que assenyala l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, o bé telemàticament, a través de la seu electrònica municipal, prèvia identificació amb un certificat digital reconegut (<https://www.carpetaciudadana.org>).

En cas de fer servir l'oficina de Correus o el registre de qualsevol altre òrgan administratiu que no sigui el de l'Ajuntament de Ferreries, s'haurà de remetre una còpia de la instància presentada l'adreça electrònica següent: [general@ajferreries.org](mailto:general@ajferreries.org) i dirigit al Registre General d'entrada de l'Ajuntament de Ferreries dins del termini de presentació de sol·licituds.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 10 dies hàbils per raons d'urgència i necessitat 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 i al tauler d'edictes de la seu electrònica municipal (<http://www.ajferreries.org>).

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

Amb les instàncies, que es presentaran d'acord amb el model de l'annex II, 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:

- Còpia del DNI.
- Còpia del títol universitari requerit per ingressar en els cossos o escales del grup A, subgrup A1, de conformitat amb el RDLEG 5/2015, de 30 d'octubre (TRLEBEP) o del resguard d'haver abonat els drets per a l'expedició del títol acadèmic exigint per participar en la convocatòria (en cas que no se li hagi emès el títol en la data de finalització de presentació de sol·licituds).
- Còpia del certificat oficial de llengua catalana corresponent al nivell B2 o superior.
- Els documents acreditatius dels mèrits que s'al·leguin. S'adverteix que els mèrits al·legats no justificats documentalment o bé els presentats fora de termini no es valoraran. Els mèrits relatius a l'experiència professional han d'anar acompanyats del certificat de la vida laboral emès per la Seguretat Social.
- Els annexos II i III, degudament formalitzats.

Les persones aspirants es responsabilitzaran de la veracitat dels documents que presentin, significant-los que en cas d'haver-hi dubtes derivats de la qualitat de les còpies presentades, l'Ajuntament podrà sol·licitar-los que presentin 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, la qual es publicarà al tauler d'edictes electrònic municipal ([www.ajferrerries.org](http://www.ajferrerries.org)), i indicarà les persones admeses i les provisionalment excloses i, si escau, les causes de la no admissió, tot concedint a les provisionalment excloses un termini de 7 dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la publicació, per reclamar i, si és el cas, esmenar les faltes o omissions que n'hagin causat l'exclusió provisional.

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 de compliment de qualsevol requisit de participació el darrer dia del termini de presentació d'instàncies.
- Qualsevol altre que resulti de la normativa aplicable.

5.2. En tot cas, amb la finalitat d'evitar errors i, si se'n produeixen, possibilitar-ne l'esmena dins el termini i en la forma escaient, les persones interessades han de comprovar no només que no figuren en la relació de persones excloses sinó que, a més, els seus noms consten en la relació pertinent de persones admeses.

5.3. Si es presenten reclamacions, seran acceptades o rebutjades mitjançant la resolució que aprovi la llista definitiva, que es publicarà també als llocs indicats per a la llista provisional. Aquesta última publicació servirà de notificació a l'efecte d'impugnacions i recursos.

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 al tauler d'edictes abans indicat.

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

El tribunal qualificador de les proves es designarà de conformitat amb el que disposa l'article 60 del RDLEG 5 /2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, i estarà constituït de la manera següent:

- Presidenta o president (titular i suplent): una funcionària o funcionari de l'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, de l'escala Intervenció tresoreria.
- Dos vocals (titulars i suplents): funcionaris o funcionàries 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.

### 6.1. 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).

## 6.2. 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 presidenta o president ni secretària o secretari. Les decisions s'adoptaran per majoria. Tots els membres del tribunal qualificador tindran veu i vot. En 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 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.

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.

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.

Les persones aspirants han de comparèixer a les diferents proves proveïts amb el DNI. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procediment selectiu.

Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalada 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 90 minuts, un tema sobre els dos proposats pel tribunal del temari que consta a l'annex I d'aquesta convocatòria.

Per valorar-lo, es tindran 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. Consistirà a resoldre un dels dos 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 90 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 té 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):

- Per experiència professional a l'Administració pública en llocs de feina reservats a funcionaris de l'Administració local amb habilitació de caràcter nacional: 0,10 punts per mes treballat o fracció, fins a un màxim de 3,00 punts.
- 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: 0,05 punts per mes treballat o fracció fins a un màxim d'1,50 punts.
- Per experiència en el sector privat o com a professional lliure o autònom/a desenvolupant tasques de caràcter jurídic-administratiu, econòmic financer o comptable a nivell de llicenciat o graduat universitari: 0,02 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 del contracte de treball, el nomenament de funcionari/ària, un 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.

### 7.2.2. Per formació complementària (fins a un màxim de 3 punts)

- Per titulació universitària oficial addicional 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 o de dos per títol addicional de diplomatura, grau o llicenciatura universitària addicional, fins a un màxim de 3,00 punts.

No es valorarà la titulació acadèmica que s'hagi presentat com a l'exigida per a participar en el procediment selectiu. Les titulacions inferiors no seran acumulatives, quan siguin necessàries per aconseguir les titulacions superiors presentades.

- 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.

- 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 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: 0,05 punts per curs
- D'entre 31 i 60 hores de durada: 0,10 punts per curs
- D'entre 61 i 120 hores de durada: 0,20 punts per curs
- D'entre 121 i 250 hores de durada: 0,30 punts per curs
- De durada superior a 250 hores: 0,40 punts per curs

Només es valoraran els cursos impartits per les universitats, diputacions, instituts, escoles oficials, col·legis professionals i altres entitats homologades. 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.

### 7.2.3. Per coneixements superiors de llengua catalana (màxim 1 punt):



- a) Per estar en possessió del certificat de coneixements de nivell C1: 0,5 punts.
- b) Per estar en possessió del certificat de coneixements del nivell C2: 0,75 punts.
- c) Per estar en possessió del certificat de coneixements del nivell LA: 0,25 punts.

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 expedit o homologat per òrgan competent.

#### 7.2.4. Entrevista (màxim 1 punt)

Dins la fase de concurs també es farà una entrevista, 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 fase de concurs incrementarà la puntuació obtinguda en la prova de la fase d'oposició.

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 de les persones aspirants, el tribunal publicarà al tauler d'anuncis i a la pàgina web de la corporació la llista amb la relació d'aprovats 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 les persones aspirants hi podran formular al·legacions i reclamacions. L'òrgan de selecció ha de respectar el dret dels opositors i opositores d'accedir a l'expedient de selecció i 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 de tresorer/a a favor de la persona que hagi obtingut la major puntuació.

En canvi, si d'ofici o de les al·legacions o reclamacions formulades es detecten errors materials, després d'esmenar-los 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.

La persona aspirant proposada per ser nomenada aportarà davant la corporació, dins del termini de 5 dies hàbils des que es facin públics els resultats i l'ordre de la borsa de treball, els documents que acreditin que compleix els requisits que exigeix la convocatòria, que haurà de relacionar amb el registre d'entrada de la instància presentada per prendre part a les proves, així com un certificat mèdic oficial acreditatiu de que compta amb les capacitats i les aptituds físiques i psíquiques necessàries per exercir les funcions corresponents al lloc de treball.

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 respecte de la persona aspirant que no hagués complert amb la presentació de la documentació en el termini indicat o bé no reuneix els requisits exigits, 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**

Les persones 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 quedar sense cobertura el lloc de tresoreria municipal, o bé, per ser nomenades personal funcionari interí de l'àrea econòmica si escau.

### **9.2. Funcionament de la borsa de treball**

9.2.1. En haver-hi una vacant, si fa falta proveir-la, i no hagi estat possible la seva cobertura definitiva o provisional mitjançant funcionari d'administració local amb habilitació de caràcter nacional, es podrà oferir el lloc de tresorer/a lloc a les persones incloses a la borsa que es trobin en la situació de disponible prevista en el punt 9.2.7.3., d'acord amb l'ordre de prelación, sempre que compleixin els requisits que exigeixen les bases de la convocatòria.

9.2.2. S'ha de comunicar a la persona aspirant que correspongui el lloc i el termini en el qual cal que es presenti. Si la persona interessada no manifesta la seva conformitat amb el nomenament en el termini d'un dia hàbil -o en el segon dia hàbil següent si la crida es fa en divendres- i la seva disposició a incorporar-se en el termini indicat pel servei de Recursos Humans, s'entén que hi renuncia. Aquest termini ha de ser com a mínim de 3 dies hàbils i com a màxim de 15 dies hàbils, el qual es pot prorrogar excepcionalment per atendre al dret de preavís de l'article 49.1.d) del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut dels treballadors.

9.2.3. A les persones aspirants que hi renunciïn de forma expressa o tàcita -d'acord amb el punt anterior d'aquesta base- passaran a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball, llevat que al·leguin, dins del termini establert a l'apartat anterior, la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, que s'han de justificar documentalment dins dels tres dies hàbils següents:

- a) Estar en període d'embaràs, de maternitat o de paternitat, d'adopció o d'acolliment permanent o preadoptiu, incloent-hi el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per a cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors.
- b) Prestar serveis en un lloc de treball de l'Ajuntament de Ferreries, com a personal funcionari interí en un altre cos o en una altra escala o especialitat o com a personal laboral temporal o indefinit no fix.
- c) Prestar serveis en un lloc de treball de l'Ajuntament de Ferreries, com a personal funcionari de carrera o laboral fix i no poder acollir-se, en aplicació de la normativa, a la situació d'excedència voluntària per incompatibilitat per prestació de serveis en el sector públic.
- d) Patir malaltia o incapacitat temporal.
- e) Estar, en el moment de la crida, exercint funcions sindicals.

En aquest supòsit les persones afectades passaran a la condició de no disponibles i no rebran cap més oferta procedent d'aquesta borsa, fins que no comuniquin que es troben en condició de disponibilitat, en els termes establerts a la base 9.2.4.

9.2.4. Les persones interessades estan obligades a comunicar, per escrit, al servei de Recursos Humans, l'acabament de les situacions previstes en el punt 9.2.3, excepte la de l'apartat b, en un termini no superior a deu dies hàbils des que es produeixi, amb la justificació corresponent. La manca de comunicació en el termini establert determina l'exclusió de la borsa.

9.2.5. La posterior renúncia al lloc de treball que ocupa, així com l'incompliment del deure de prendre possessió o incorporació al lloc prèviament acceptat suposa l'exclusió de la borsa de treball per a la qual va ser cridada, excepte en els casos de força major.

9.2.6. El personal procedent de la borsa creada mitjançant aquest procediment, quan cessi en el lloc de treball, llevat que sigui com a conseqüència de renúncia voluntària, s'ha d'incorporar automàticament a les borses de les quals formi part en el lloc que li correspongui d'acord amb la puntuació obtinguda en el moment en què es varen formar.

## **10. Cessament**

La persona funcionària que sigui nomenada tresorera o tresorer 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 en 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 al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Ferreries al següent enllaç <http://www.ajferreries.org>, 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

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, en un termini d'un mes a partir de la publicació corresponent.

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

## ANNEX I TEMARI

Tema 1. Constitució espanyola de 1978. Estructura i principis generals. Els drets fonamentals en la Constitució. El model econòmic de la Constitució espanyola. La reforma de la Constitució.

Tema 2. L'organització de l'Estat en la Constitució: organització institucional o política i organització territorial. La Corona. Les Corts Generals. El poder judicial.

Tema 3. El Govern i l'Administració. Principis d'actuació de l'Administració pública. L'Administració General de l'Estat. Les comunitats autònomes: especial referència als estatuts d'autonomia. L'Administració local. L'Administració institucional.

Tema 4. El règim local espanyol: principis constitucionals i regulació jurídica. Relacions entre ens territorials. L'autonomia local.

Tema 5. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població: especial referència a l'empadronament. L'organització. Competències municipals. Altres entitats locals.

Tema 6. Organització municipal. Els òrgans municipals de govern i les seves competències. El règim de sessions. Els membres dels ajuntaments i el seu estatut jurídic.

Tema 7. Les competències municipals en el règim local espanyol.

Tema 8. Submissió de l'Administració a la llei i al dret. Fonts del dret administratiu: especial referència a la llei i als reglaments. La potestat reglamentària en l'esfera local; ordenances, reglaments i bans; procediment d'elaboració i aprovació.

Tema 9. La relació jurídic-administrativa. Concepte. Subjectes: l'Administració i l'administrat. Capacitat i representació. Drets de l'administrat. Els actes jurídics de l'administrat.

Tema 10. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Motivació i notificació. Eficàcia i validesa dels actes administratius. Revisió dels actes administratius: d'ofici i en via de recurs administratiu.

Tema 11. El procediment administratiu: principis informadors. Les fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i terminació. Dimensió temporal del procediment. Referència als procediments especials.

Tema 12. Especialitats del procediment administratiu local. El registre d'entrada i sortida de documents. Funcionament dels òrgans col·legiats locals; règim de sessions i acords. Actes i certificacions d'acords. Les resolucions de la presidència de la corporació.

Tema 13. Formes de l'acció administrativa, amb especial referència a l'Administració local. L'activitat de foment. L'activitat de policia: les llicències. El servei públic local. La responsabilitat de l'Administració.

Tema 14. Els béns de les entitats locals. El domini públic. El patrimoni privat de les entitats locals.

Tema 15. La contractació administrativa en l'esfera local. Classes de contractes. La selecció del contractista. Execució, modificació i suspensió dels contractes. La revisió dels preus. Invalidesa dels contractes. Extinció dels contractes.

Tema 16. El personal al servei de les entitats locals: concepte i classes. Drets, deures i incompatibilitats. El Reial decret 861/1986, de 25 d'abril, pel qual s'estableix el règim de les retribucions dels funcionaris de l'Administració local.

Tema 17. El personal al servei de les entitats locals: selecció. El Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés de personal de l'Administració, provisió de llocs i promoció.

Tema 18. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Les ordenances fiscals.

Tema 19. Estudi especial dels ingressos tributaris: impostos, taxes i contribucions especials. Els preus públics.

Tema 20. Els pressuposts de les entitats locals. Principis, integració i documents que hi consten. Procés d'aprovació del pressupost local. Principis generals d'execució del pressupost. Modificacions pressupostàries: els crèdits extraordinaris i els suplementes de crèdit, les transferències de crèdits i altres figures. Liquidació del pressupost.

Tema 21. La despesa pública local: concepte i règim legal. Execució de les despeses públiques.

Tema 22. La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajusts. El romanent de tresoreria: concepte i càlcul. Anàlisi del romanent de tresoreria per a despeses amb finançament afectat i del romanent de tresoreria per a despeses generals. La consolidació pressupostària.

Tema 23. 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 econòmics i financers: contingut, tramitació i seguiment. Plans d'ajust i sanejament financer. Subministrament d'informació financera de les entitats locals.

Tema 24. 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 del termini en els pagaments: el període mitjà de pagament. L'estat de conciliació.

Tema 25. La planificació financera. El pla de tresoreria i el pla de disposició de fons. La rendibilització d'excedents de tresoreria. Les operacions de tresoreria. El risc de tipus d'interès i de canvi en les operacions financeres.

Tema 26. La comptabilitat de les entitats locals i els seus organismes autònoms: els models normals, simplificats i bàsics. Les instruccions dels models normals i simplificats de comptabilitat local: estructura i contingut. Particularitats del model bàsic.

Tema 27. El Compte general de les entitats locals: contingut, formació, aprovació i lliurament. Altra informació a subministrar al Ple, als òrgans de gestió, als òrgans de control intern i a altres administracions públiques.



## ANNEX II

### SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ PER PARTICIPAR EN EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER PROVEIR INTERINAMENT LA PLAÇA DE TRESORER/A DE L'AJUNTAMENT DE FERRERIES I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

#### SOL·LICITANT

1r llinatge: \_\_\_\_\_ 2<sup>n</sup> llinatge: \_\_\_\_\_

Nom: \_\_\_\_\_ Document d'identitat: \_\_\_\_\_

Data de naixement: \_\_\_\_\_ Nacionalitat: \_\_\_\_\_

Telèfon 1: \_\_\_\_\_ Tel.2: \_\_\_\_\_

Adreça: \_\_\_\_\_ Núm \_\_ Pis: \_\_

Municipi: \_\_\_\_\_ Província: \_\_\_\_\_

Codi postal: \_\_\_\_\_

#### DADES DE LA NOTIFICACIÓ

Mitjà preferent de notificació

notificació en paper

notificació electrònica a l'@: \_\_\_\_\_

#### EXPÒS

Que, vistes les bases de la convocatòria per a la provisió interina de la plaça de tresoreria de l'Ajuntament de Ferreries pel procediment de concurs oposició, present la següent

#### DECLARACIÓ JURADA

Declar que reunes tots i cadascun dels requisits exigits en la base segona de la convocatòria i que són certes les dades que s'hi consignen. I, a més, declar (*marcar amb una creu*):

Que no patesc cap malaltia o defecte físic o psicofísic que impedeixi o minvi el desenvolupament correcte de les funcions de tresoreria.

Que no he estat separat/ada del servei de l'Administració local, autonòmica o estatal, ni he estat inhabilitat/ada per a l'exercici de la funció pública.

Que no estic sotmès/esa a cap causa d'incapacitat específica d'acord amb la normativa vigent.

#### DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA

(*Marcau amb una X la documentació que es presenta*)

Còpia del DNI.

Còpia del títol universitari exigit o bé d'haver abonat els drets per l'expedició del títol acadèmic exigit per prendre part en la convocatòria (en cas que el títol no hagi estat emès).

Quadre resum dels mèrits a valorar (**annex III**).

Documents justificatius dels mèrits (certificat dels serveis professionals prestats, títols, cursos, etc.).

Certificat oficial de llengua catalana del nivell B2 o superior.

\* En cas d'haver-hi dubtes derivats de la qualitat de les còpies presentades dels documents relacionats, se sol·licitarà a l'aspirant el document original.



## CONSENTIMENT I DEURE D'INFORMAR LES PERSONES INTERESSADES SOBRE LA PROTECCIÓ DE DADES

( ) De conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, DON EL MEU CONSENTIMENT perquè l'àrea de Recursos Humans de l'Ajuntament de Ferreries utilitzi les meves dades de caràcter personal per a la seva gestió, sabent que dispòs, en tot cas, dels drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició en els termes prevists en la legislació vigent. 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 (dpd@ajferreries.org).

SÍ (  )

Així mateix, DON EL MEU CONSENTIMENT perquè les dades aportades en la instància i en la documentació que, si s'escau, l'acompanya puguin ser utilitzades per elaborar estadístiques internes.

SÍ (  )

### SOL·LICIT:

Que se m'admeti en el procediment selectiu per proveir interinament, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, la plaça de tresorer/a de l'Ajuntament de Ferreries i la constitució d'una borsa de treball

Ferreries, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

**SR. BATLE DE L'AJUNTAMENT DE FERRERIES**





### ANNEX III AUTOVALORACIÓ DE MÈRITS

#### SOL·LICITANT

1r llinatge: \_\_\_\_\_ 2n llinatge: \_\_\_\_\_

Nom: \_\_\_\_\_ Document d'identitat: \_\_\_\_\_

Data de naixement: \_\_\_\_\_ Nacionalitat: \_\_\_\_\_

Telèfon 1: \_\_\_\_\_ Tel.2: \_\_\_\_\_

Adreça: \_\_\_\_\_ Núm. \_\_\_\_\_ Pis: \_\_\_\_\_

Municipi: \_\_\_\_\_ Província: \_\_\_\_\_

Codi postal: \_\_\_\_\_

Adreça electrònica: \_\_\_\_\_

A continuació, relació els mèrits que s'han de puntuar d'acord amb la present convocatòria amb indicació del número de pàgina del document que s'adjunta al qual fa referència i la puntuació que crec que resulta de la valoració dels meus mèrits segons el dispost a les bases (\*):

• **Base 7.2.1: Experiència professional (puntuació màxima possible: 5 punts):**

Pàg.	Admin./empresa	Especialitat	Data inici	Data fi	Puntuació
1					
2					
3					
4					

• **Base 7.2.2: Formació (puntuació màxima possible: 3'5 punts)::**

Pàg.	Organisme impartidor	Títol	Any finalització	Puntuació
1				
2				
3				
4				

• **Base 7.2.3: Coneixement llengua catalana (puntuació màxima possible 0'5 punt):**

Pàg.	Centre/organisme	Certificat	Data	Puntuació
1				
2				

(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 o certificats d'empresa, 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.

Ferrerries, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, de 20\_\_

**SR. BATLE DE L'AJUNTAMENT DE FERRERIES**

https://intranet.caib.es/eboibfront/eboibfront/pdf/ca/2025/1/1/180965

