

## Sección II. Autoridades y personal

### Subsección segunda. Oposiciones y concursos

#### AYUNTAMIENTO DE FERRERIES

**1364**

*Aprobación de las bases y la convocatoria del proceso selectivo mediante el sistema de concurso oposición libre, para la cobertura con carácter interino de la plaza de tesorera /a del Ayuntamiento*

Mediante Decreto de Alcaldía núm. 2021/84, de fecha 10/02/2021, se ha dictado la resolución siguiente:

**Primero.** APROBAR las bases y la convocatoria del proceso selectivo mediante el sistema de concurso oposición libre, para la cobertura con carácter interino de la plaza de Tesorero / a del Ayuntamiento de Ferreries y la constitución de una bolsa de trabajo.

**Segundo.** PUBLICAR esta resolución en el BOIB, de conformidad con el contenido de las bases mismas, para conocimiento general y los efectos que correspondan.

Ferreries, 10 de febrero de 2021

**La alcaldesa**  
Joana Febrer Rotger

#### **BASES QUE REGIRAN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER INTERINAMENTE, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN LIBRE, LA PLAZA DE TESORERO / A DEL AYUNTAMIENTO DE FERRERIES Y LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO**

##### **1. Objeto de la convocatoria**

El objeto de la presente convocatoria es la selección de personal, por el sistema de concurso oposición libre, para cubrir interinamente la plaza de tesorero / a del Ayuntamiento de Ferreries, la cual es reservada a funcionarios con habilitación de carácter nacional.

El nombramiento interino procederá mientras no se provea la plaza mencionada con personal funcionario con habilitación de carácter nacional, de conformidad con lo previsto en el artículo 92 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local y el Real decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional.

La persona seleccionada por medio de este procedimiento selectivo será propuesta para que sea nombrada, por parte de la Dirección General de Cooperación Local y Patrimonio de las Islas Baleares, para proveer interinamente el puesto de trabajo reservado a funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional de la subescala de intervención-tesorería, del Ayuntamiento de Ferreries.

Es necesario y urgente proveer esta plaza interinamente, dado que no ha sido posible proveerla con una persona funcionaria de la Administración local con habilitación de carácter nacional, de conformidad con los procedimientos de provisión previstos en los artículos 49 a 51 del Real decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional.

Asimismo, los aspirantes que superen el proceso de selección pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo y, respetando el orden de puntuación final obtenida, podrán ser llamados por ser nombrados funcionarios interinos para ocupar el mencionado puesto, o por ser nombrados como funcionarios interinos del área económica, en su caso.

##### **2. Descripción del puesto de trabajo y funciones a realizar**

2.1. Las características del puesto de trabajo son las siguientes:

- Denominación: tesorero / a.
- Plaza reservada a funcionarios con habilitación de carácter nacional, subescala de intervención-tesorería.





- Titulación académica requerida: título universitario de grado
- Subgrupo de titulación de pertenencia: A1.
- Complemento de destino: nivel 22.
- Dos pagas extraordinarias anuales: sueldo base (subgrupo A1), más trienios, en su caso, más complemento de destino proporcional a un mes en cada paga extraordinaria.
- Complemento específico: 9.088,33 € anuales
- Jornada: tiempo completo (35 horas semanales)

## 2.2. Funciones a desarrollar (artículo 5 del RDL 128/2018, de 16 de marzo):

La función de tesorería comprende:

- a) La titularidad y dirección del órgano correspondiente de la entidad local.
- b) El manejo y la custodia de fondos, valores y efectos de la entidad local, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes y, en particular:
  - La formación de los planes, calendarios y presupuestos de tesorería, con la distribución en el tiempo de las disponibilidades dinerarias de la entidad para la satisfacción puntual de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades establecidas legalmente, de conformidad con los acuerdos adoptados por la corporación, que incluirán información relativa a la previsión de pago a proveedores de forma que se garantice el cumplimiento del plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad.
  - La organización de la custodia de fondos, valores y efectos, de conformidad con las directrices señaladas por la presidencia.
  - La realización de los cobros y los pagos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, el plan de disposición de fondos y las directrices señaladas por la presidencia, y la autorización, junto con quien ordena pagos y el interventor, los pagos materiales contra las cuentas bancarias correspondientes.
  - La suscripción de las actas de arqueo.
- c) La elaboración de los informes que determine la normativa sobre morosidad relativa al cumplimiento de los plazos previstos legalmente para el pago de las obligaciones de cada entidad local.
- d) La dirección de los servicios de gestión financiera de la entidad local y la propuesta de concertación o modificación de operaciones de endeudamiento y su gestión de acuerdo con las directrices de los órganos competentes de la corporación.
- e) La elaboración y la acreditación del período medio de pago a proveedores de la entidad local, otros datos estadísticos e indicadores de gestión que, en cumplimiento de la legislación sobre transparencia y de los objetivos de estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera, gasto público y morosidad, deban ser suministrados a otras administraciones o publicados en la web u otros medios de comunicación de la entidad, siempre que se refieran a funciones propias de la tesorería.

## 2.3. La función de gestión y recaudación comprende:

- a) La dirección de los servicios de gestión de ingresos y recaudación.
- b) El impulso y la dirección de los procedimientos de gestión y recaudación.
- c) La autorización de los pliegos de cargos de valores que se entreguen a los recaudadores, agentes ejecutivos y jefes de unidades administrativas de recaudación, así como la entrega y recepción de valores a otros entes públicos colaboradores en la recaudación.
- d) Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y, en todo caso, resolver los recursos contra esta y autorizar la subasta de bienes embargados.
- e) La tramitación de los expedientes de responsabilidad que procedan en la gestión recaudatoria. Todo ello, sin perjuicio de otras funciones que le puedan ser asignadas por parte de la corporación municipal, de acuerdo con la plaza a ocupar.

## 3. Requisitos que deben cumplir los aspirantes

Para ser admitidos y tomar parte en el proceso de selección, los interesados deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española.
- b) Haber cumplido 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión, o en condiciones de obtenerla en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, de la titulación universitaria exigida para ingresar en los cuerpos o escalas clasificados en el grupo A, subgrupo A1, de acuerdo con lo previsto en el RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente homologación del título. Este requisito no es aplicable a las personas aspirantes que hayan obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de disposiciones del derecho de la Unión Europea.
- d) Estar en posesión de los conocimientos de lengua catalana correspondientes al nivel del certificado B2, lo que se acreditará mediante la aportación del título o del certificado oficial correspondiente, expedido por el Instituto de Estudios Baleáricos, la Escuela Balear de Administración Pública, la Escuela Oficial de Idiomas (EOI) o equivalentes, según la normativa reguladora de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.





- e) Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.
- f) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna de las administraciones públicas o de los organismos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para desarrollar empleos o cargos públicos por resolución judicial, para acceder al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubieran sido separadas o inhabilitadas.
- g) No encontrarse sometidas a ninguna de las causas de incompatibilidad ni incapacidad legalmente establecidas.

El cumplimiento de las condiciones y requisitos exigidos para poder participar en el procedimiento selectivo deben producirse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la fecha del nombramiento.

Si durante el desarrollo de las fases del proceso selectivo el tribunal considera que hay razones suficientes para hacerlo, podrá pedir a los aspirantes que acrediten el cumplimiento de todas o alguna de las condiciones y requisitos exigidos para tomar parte y determinar la continuación o exclusión del aspirante en el proceso, en su caso.

#### **4. Presentación de las solicitudes de participación en el procedimiento**

##### **4.1. Forma y plazo de presentación de las solicitudes**

Las solicitudes para participar en el proceso selectivo se dirigirán a la alcaldesa y presentarse directamente en el Registro General de entrada del Ayuntamiento de Ferreries (calle de San Bartolomé, 55, 07750) en horario de 9.00 a 14.00, de lunes a viernes, o bien en el resto de oficinas públicas que señala el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, o bien telemáticamente, a través de la sede electrónica municipal, previa identificación con un certificado digital reconocido (<https://www.carpetaciudadana.org>).

En caso de utilizar la oficina de Correos o el registro de cualquier otro órgano administrativo que no sea el del Ayuntamiento de Ferreries, se deberá remitir una copia de la instancia presentada la dirección electrónica siguiente: [general @ ajferreries. org](mailto:general@ajferreries.org) y dirigido al Registro General de entrada del Ayuntamiento de Ferreries dentro del plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles contados desde el día siguiente de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

A efectos informativos, también se publicará en el tablón de anuncios y en el tablón de edictos de la sede electrónica municipal (<http://www.ajferreries.org>).

La no presentación de las solicitudes en tiempo y en forma determina la no admisión de la persona aspirante en el proceso selectivo.

Con las instancias, que se presentarán de acuerdo con el modelo del anexo II, se deberá hacer constar la manifestación expresa de reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera de la presente convocatoria, referida siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, y, al mismo tiempo, se deberá adjuntar la siguiente documentación:

- Copia del DNI.
- Copia del título universitario requerido para ingresar en los cuerpos o escalas del grupo A, subgrupo A1, de conformidad con el RDL 5/2015, de 30 de octubre (TRLEBEP) o del resguardo de haber abonado los derechos para el expedición del título académico exigido para participar en la convocatoria (en caso de que no se le haya emitido el título en la fecha de finalización de presentación de solicitudes).
- Copia del certificado oficial de lengua catalana correspondiente al nivel B2 o superior.
- Los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen. Se advierte que los méritos alegados no justificados documentalmente o bien los presentados fuera de plazo no se valorarán. Los méritos relativos a la experiencia profesional deben ir acompañados del certificado de la vida laboral emitido por la Seguridad Social.
- Los anexos II y III, debidamente formalizados.

Los aspirantes se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten, significándose que en caso de haber dudas derivadas de la calidad de las copias presentadas, el Ayuntamiento podrá solicitarles que presenten el documento original al efectos de cotejarlos el.

#### **5. Admisión de los aspirantes a las pruebas**

5.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la autoridad convocante o la que tenga la delegación dictará resolución de aprobación de la lista provisional de personas admitidas y excluidas en el proceso selectivo, que se publicará en el tablón de edictos electrónico





municipal ([www.ajferrerries.org](http://www.ajferrerries.org)), indicando las personas admitidas y las provisionalmente excluidas y, en su caso, las causas de la no admisión, concediendo a las provisionalmente excluidas un plazo de 10 días hábiles, contados desde el día siguiente de la publicación, para reclamar y, en su caso, subsanar las faltas u omisiones que hayan causado su exclusión provisional.

Las personas solicitantes que dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidas, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Si no se presentan enmiendas, se considerará elevada a definitiva la lista provisional de admitidos y excluidos y no será necesario volver a publicar.

A los efectos de lo establecido en esta base, se entienden como causas de exclusión no subsanables:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- La falta de cumplimiento de cualquier requisito de participación el último día del plazo de presentación de instancias.
- Cualquier otro que resulte de la normativa aplicable.

5.2. En todo caso, con el fin de evitar errores y, si se producen, posibilitar su subsanación en tiempo y en forma, las personas interesadas tienen que comprobar no sólo que no figuran en la relación de personas excluidas sino que, además, sus nombres constan en la relación pertinente de personas admitidas.

5.3. Si se presentan reclamaciones, serán aceptadas o rechazadas mediante la resolución que apruebe la lista definitiva, que se publicará también en los lugares indicados para la lista provisional. Esta última publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

Los errores de hecho pueden ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

5.4. Los sucesivos anuncios que se puedan generar, relativos al procedimiento selectivo, deberán publicarse también en el tablón de edictos antes indicado.

En todo caso, se deberá publicar el nombramiento del tribunal calificador de las pruebas, así como el lugar, la fecha y la hora de la realización de estas.

Los anuncios que indiquen el lugar, la fecha y la hora de la realización del ejercicio por parte de los aspirantes deberán ser objeto de publicación en el mismo tablón de anuncios con una antelación mínima de 48 horas a su realización.

## **6. Tribunal calificador de las pruebas**

6.1. El tribunal calificador de las pruebas se designará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, y estará constituido de la siguiente manera:

- Presidenta o presidente (titular y suplente): una funcionaria o funcionario de la Administración local con habilitación de carácter nacional, de la escala Intervención tesorería.
- Dos vocales (titulares y suplentes): funcionarios o funcionarias de carrera del subgrupo de titulación A1.

En la sesión constitutiva, los miembros del órgano de selección deben designar un secretario de entre las personas que son vocales.

Todos los miembros del tribunal deberán contar con titulación igual o superior a la exigida para acceder a la plaza convocada.

### **6.2. Abstención y recusación**

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, y lo notificarán a la autoridad convocante, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, o si han realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a las plazas de que se trata durante los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando se dé alguna de las circunstancias mencionadas en el párrafo anterior, conforme a lo previsto en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre (LRJSP).

### **6.3. Constitución y actuación**

El tribunal no puede constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, ni sin presidenta o presidente ni secretaria o secretario. Las decisiones se adoptarán por mayoría. Todos los miembros del tribunal calificador



tendrán voz y voto. En caso de que se produzca un empate en las decisiones del tribunal, la presidenta o presidente podrá hacer uso del voto de calidad para deshacerlo.

El tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas, con voz y sin voto, en cada una de las pruebas del proceso.

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas en todo lo no previsto en estas bases. Sin embargo, resolverá las alegaciones que le sean planteadas.

Las decisiones adoptadas por el tribunal se pueden recurrir en las condiciones que establece el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el tribunal tiene su sede en el Ayuntamiento de Ferreries.

A los efectos previstos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el tribunal calificador se clasifica en la categoría primera.

## **7. Proceso de selección**

El sistema de selección es el concurso oposición.

Los aspirantes deberán comparecer a las diferentes pruebas provistos con el DNI. La falta de presentación de este documento determinará la exclusión automática del aspirante del procedimiento selectivo.

Los aspirantes que no comparezcan en el lugar, la fecha y la hora señalada, incluso por razones de fuerza mayor, serán definitivamente excluidos del procedimiento selectivo.

El sistema selectivo se rige por la modalidad de concurso oposición libre y constará de las siguientes fases:

- a) Fase de oposición:
  - Primer ejercicio: prueba de conocimientos teóricos
  - Segundo ejercicio: prueba de conocimientos prácticos
- b) Fase de concurso:
  - Valoración de los méritos
  - Entrevista personal

### **7.1. Fase de oposición**

Los ejercicios de esta fase tienen carácter obligatorio y eliminatorio.

La puntuación máxima de esta fase será de 20 puntos.

#### **1. Primer ejercicio (conocimientos teóricos)**

Este ejercicio es de carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en desarrollar por escrito, durante un plazo máximo de 90 minutos, un tema sobre los dos propuestos por el tribunal del temario que consta en el anexo I de esta convocatoria.

Para valorarlo, se tendrán en cuenta los conocimientos expuestos, la claridad y el orden de ideas y la capacidad de redacción.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos. Para superarlo, será necesario obtener un mínimo de 5 puntos.

#### **2. Segundo ejercicio (conocimientos prácticos)**

Este ejercicio es de carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en resolver uno de los dos ejercicios propuestos por el tribunal, cada uno de los cuales podrá contener un solo supuesto o varios supuestos, a criterio del tribunal, relacionado/s directamente con las funciones a desarrollar, a fin de evaluar la competencia técnica de la persona candidata.

La duración máxima de la prueba será de 90 minutos.

Para valorarlo, se tendrá en cuenta la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos. Para superarlo, será necesario obtener un mínimo de 5 puntos.

## 7.2. Fase de concurso

Esta fase tiene una puntuación máxima de 10 puntos y consiste en valorar los siguientes aspectos:

### 7.2.1. Experiencia profesional (hasta un máximo de 5 puntos):

- a) Por experiencia profesional en la Administración pública en puestos de trabajo reservados a funcionarios de la Administración local con habilitación de carácter nacional: 0,10 puntos por mes trabajado o fracción, hasta un máximo de 3,00 puntos.
- b) Por experiencia profesional en la Administración pública en puestos de trabajo de técnico / a de administración general (TAG) o de técnico / a de administración especial (TAE), relacionados con el ámbito económico o jurídico: 0,05 puntos por mes trabajado o fracción hasta un máximo de 1,50 puntos.
- c) Por experiencia en el sector privado o como profesional libre o autónomo / a desarrollando tareas de carácter jurídico-administrativo, económico financiero o contable a nivel de licenciado o graduado universitario: 0,02 puntos por mes trabajado o fracción, hasta un máximo de 0,50 puntos.

La experiencia profesional en la Administración pública o bien al ámbito privado por cuenta ajena deben acreditarse con la vida laboral o un documento equivalente acompañado del contrato de trabajo, el nombramiento de funcionario/a, un certificado de servicios prestados emitido por la entidad correspondiente o cualquier otro documento que el órgano de selección considere suficiente, en el que se deberá expresar la fecha de inicio, la fecha de finalización de la relación laboral, la categoría y/o el puesto de trabajo.

Para acreditar la experiencia en el ámbito privado por cuenta propia se exige el documento de alta de la actividad económica junto con la vida laboral. Si el tipo de actividad profesional no quedara reflejado en la vida laboral, se deberá acompañar de un certificado del colegio profesional o de la entidad correspondiente que acredite el ejercicio de la actividad en los períodos que corresponda .

Sólo se valorará la experiencia profesional cuando de la documentación aportada se desprenda claramente que las funciones realizadas son las descritas en la base segunda de esta convocatoria.

### 7.2.2. Por formación complementaria (hasta un máximo de 3,5 puntos)

- a) Por titulación universitaria oficial adicional a la requerida para participar en el proceso y que esté relacionada directamente con la plaza, a razón de un punto por cada título de máster oficial o de dos por título adicional de diplomatura, grado o licenciatura universitaria adicional, hasta un máximo de 2,00 puntos.

No se valorará la titulación académica que se haya presentado como la exigida para participar en el procedimiento selectivo. Las titulaciones inferiores no serán acumulativas, cuando sean necesarias para conseguir las titulaciones superiores presentadas.

- b) Por estar en posesión de estudios de postgrado universitarios (másters propios, diplomas de especialización, títulos de experto universitario ...), relacionados con la plaza a proveer, se puntuará a razón de 0,5 puntos por cada uno, hasta un máximo de 1,00 punto.

- c) Por la asistencia a otros cursos, seminarios, acciones formativas y de perfeccionamiento y / o jornadas que traten sobre la organización de un ayuntamiento, habilidades profesionales propias del personal técnico en temas presupuestarios y económicos, ofimática especializada, contabilidad y presupuestos, análisis costes y control de gestión, normativa fiscal tributaria, normativa procesal, régimen jurídico de las administraciones públicas y procedimiento administrativo común, contratación pública, gestión de proyectos en ámbitos presupuestarios y económicos y otros análogos y directamente vinculados a las funciones del puesto de trabajo a proveer, obtenidos en los últimos 10 años, hasta un máximo de 0,5 puntos de acuerdo con la siguiente escala:

- De entre 5 y 30 horas de duración: 0,05 puntos por curso
- De entre 31 y 60 horas de duración: 0,10 puntos por curso
- De entre 61 y 120 horas de duración: 0,20 puntos por curso
- De entre 121 y 250 horas de duración: 0,30 puntos por curso
- De duración superior a 250 horas: 0,40 puntos por curso

Sólo se valorarán los cursos impartidos por las universidades, diputaciones, institutos, escuelas oficiales, colegios profesionales y otras entidades homologadas. Deberá constar la duración en horas y la asistencia y, en su caso, el aprovechamiento.

Si no se especifica la duración, no se valorará el curso. No se valorarán las prácticas realizadas en el marco de convenios de cooperación educativa o análogos.

### 7.2.3. Por conocimientos superiores de lengua catalana (máximo 0,5 puntos):





- a) Por estar en posesión del certificado de conocimientos del nivel C1: 0,15 puntos.
- b) Por estar en posesión del certificado de conocimientos del nivel C2: 0,3 puntos.
- c) Por estar en posesión del certificado de conocimientos del nivel LA: 0,2 puntos.

Si se presenta más de un certificado, se tendrá en cuenta sólo el de nivel superior, excepto el certificado de nivel LA que se sumará al nivel C1 o C2 acreditado.

Este mérito se acreditará mediante el certificado correspondiente expedido u homologado por órgano competente.

#### 7.2.4. Entrevista (máximo 1 punto)

Dentro de la fase de concurso también se hará una entrevista, que constará de la exposición curricular por parte de los candidatos y que consistirá en mantener un diálogo con el tribunal sobre cuestiones vinculadas con las funciones a desarrollar, la experiencia, la formación y las condiciones los aspirantes.

La calificación máxima a otorgar en esta prueba será de 1 punto y no será eliminatoria, y se distribuirá de la siguiente manera para cada candidata o candidato:

- Muy adecuado: 1,00 punto
- Fuerza adecuado: 0,75 puntos
- Adecuado: 0,50 puntos
- No muy adecuado: 0,25 puntos
- Nada adecuado: 0,00 puntos

La fase de concurso incrementará la puntuación obtenida en la prueba de la fase de oposición.

En caso de empate en la puntuación global, el órgano de selección propondrá el nombramiento de la persona que haya obtenido la puntuación más alta en la fase de oposición y, en caso de que el empate perdure, el de la persona que haya obtenido más puntos en la prueba práctica.

En caso de que persista el empate, el nombramiento será a favor de la candidata o candidato que haya obtenido una puntuación más elevada en la fase de concurso.

### 8. Calificación y lista de personas aprobadas

Terminada la calificación de los aspirantes, el tribunal publicará en el tablón de anuncios y en la página web de la corporación la lista con la relación de aprobados provisionales por orden de puntuación, con indicación de las personas que han superado o no cada una de las pruebas y su puntuación, y en el plazo de 3 días hábiles los aspirantes podrán formular alegaciones y reclamaciones. El órgano de selección debe respetar el derecho de los opositores y opositoras de acceder al expediente de selección y obtener las copias correspondientes.

Pasado este plazo, y si no se han formulado alegaciones o reclamaciones, esta lista provisional pasará a ser definitiva y se elevará a la Alcaldía para su aprobación junto con la propuesta de nombramiento, con carácter interino, de la plaza de tesorero / a favor de la persona que haya obtenido la mayor puntuación.

En cambio, si de oficio o de las alegaciones o reclamaciones formuladas se detectan errores materiales, tras subsanarlos el tribunal publicará la lista definitiva, con la puntuación obtenida, por orden de prelación y la elevará a la Alcaldía para su aprobación junto con la propuesta de nombramiento.

La lista definitiva y la propuesta de nombramiento emitidas por el tribunal de selección son susceptibles de interposición del correspondiente recurso de alzada.

El aspirante propuesto para ser nombrado aportará ante la Corporación, dentro del plazo de 5 días hábiles desde que se hagan públicos los resultados y el orden de la bolsa de trabajo, los documentos que acrediten que cumple los requisitos que exige la convocatoria, que deberá relacionar con el registro de entrada de la instancia presentada por tomar parte en las pruebas, así como un certificado médico oficial acreditativo de que cuenta con las capacidades y las aptitudes físicas y psíquicas necesarias para ejercer las funciones correspondientes al puesto de trabajo.

Si agotado el plazo de presentación de documentos, salvo los casos de fuerza mayor, no se presenta la documentación o no se reúnen los requisitos exigidos, quedarán anuladas todas las actuaciones respecto de la persona aspirante que no hubiera cumplido con la presentación de la documentación en el plazo indicado o bien no reuniera los requisitos exigidos, sin perjuicio de la responsabilidad en que pueda haber incurrido por falsedad en la presentación de la solicitud.

Una vez agotado el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía, de acuerdo con la propuesta de nombramiento, solicitará a la





Comunidad Autónoma de las Islas Baleares el nombramiento interino a favor del aspirante que figure en primer lugar, lo deberá tomar posesión del puesto de trabajo, con prestación previa promesa o juramento conforme al Real decreto 707/1979, de 5 de abril, y el artículo 62 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público.

## 9. Bolsa de trabajo

### 9.1. Objeto de la bolsa de trabajo

Las personas aspirantes que hayan superado favorablemente todas las pruebas que las bases de selección para la constitución de la bolsa han establecido al efecto, pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo, por orden de puntuación obtenida, de mayor a menor número de puntos, para poder ser nombradas personal funcionario interino en caso de quedar sin cobertura el puesto de tesorería municipal, o bien, para ser nombradas personal funcionario interino del área económica en su caso.

### 9.2. Funcionamiento de la bolsa de trabajo

9.2.1. Al haber una vacante, si hace falta proveerla, y no haya sido posible su cobertura definitiva o provisional mediante funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional, se podrá ofrecer el puesto de tesorero/a a las personas incluidas en la bolsa que se encuentren en la situación de disponible prevista en el punto 9.2.7.3., de acuerdo con el orden de prelación, siempre que cumplan los requisitos que exigen las bases de la convocatoria.

9.2.2. Se comunicará a la persona aspirante que corresponda el lugar y el plazo en el que debe presentarse. Si el interesado no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo de un día hábil o en el segundo día hábil siguiente si la llamada se hace en viernes y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el servicio de Recursos Humanos, se entiende que renuncia. Este plazo debe ser como mínimo de 3 días hábiles y como máximo de 15 días hábiles, el cual se puede prorrogar excepcionalmente para atender al derecho de preaviso del artículo 49.1.d) del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto de los trabajadores.

9.2.3. A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita -de acuerdo con el punto anterior de esta base- pasarán a ocupar el último lugar de la bolsa de trabajo, salvo que aleguen dentro del plazo establecido en el apartado anterior, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, que deberán justificarse documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- a) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Prestar servicios en un puesto de trabajo del Ayuntamiento de Ferreries, como personal funcionario interino en otro cuerpo o en otra escala o especialidad o como personal laboral temporal o indefinido no fijo.
- c) Prestar servicios en un puesto de trabajo del Ayuntamiento de Ferreries, como funcionario de carrera o laboral fijo y no poder acogerse, en aplicación de la normativa, a la situación de excedencia voluntaria por incompatibilidad por prestación de servicios en el sector público.
- d) Padecer enfermedad o incapacidad temporal.
- e) Estar, en el momento de la llamada, ejerciendo funciones sindicales.

En este supuesto las personas afectadas pasarán a la condición de no disponibles y no recibirán ninguna oferta procedente de esta bolsa, hasta que no comuniquen que se encuentran en condición de disponibilidad, en los términos establecidos en la base 9.2.4.

Patir malaltia o incapacitat temporal.

9.2.4. Las personas interesadas están obligadas a comunicar, por escrito, al servicio de Recursos Humanos, la finalización de las situaciones previstas en el punto 9.2.3, excepto la del apartado b, en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente. La falta de comunicación en el plazo establecido determina la exclusión de la bolsa.

9.2.5. La posterior renuncia al puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión o incorporación al puesto previamente aceptado supone la exclusión de la bolsa de trabajo para la que fue llamada, excepto en los casos de fuerza mayor.

9.2.6. El personal procedente de la bolsa creada mediante este procedimiento, cuando cese en el puesto de trabajo, a menos que sea como consecuencia de renuncia voluntaria, se incorporará automáticamente a las bolsas de las que forme parte en el lugar que le corresponda de acuerdo con la puntuación obtenida en el momento en que se formaron.



#### 9.2.7. Vigencia de la bolsa

Esta bolsa tendrá una vigencia de 3 años desde que se publique la resolución de constitución, sin perjuicio de que se pueda entender prorrogada mientras se realiza el procedimiento selectivo para constituir otra posterior. Sin embargo, la constitución de una bolsa posterior tras el procedimiento selectivo correspondiente, dejará sin efectos la presente.

#### 10. Cese

La persona funcionaria que sea nombrada tesorera o tesorero en interinidad cesará por cualquiera de las causas enumeradas en el artículo 16 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares que resulten aplicables y, en todo caso, por cualquiera de los supuestos previstos en el artículo 54 del Real decreto 128/2018, de 16 de marzo, sobre provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional.

#### 11. Incidencias, publicidad y régimen normativo

En cuanto a la tramitación del procedimiento selectivo, el tribunal calificador queda facultado para resolver las dudas que se presenten en la interpretación de estas bases y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de esta convocatoria.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán publicados en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de Ferreries en el siguiente enlace <http://www.ajferreries.org>, sin perjuicio de los que deban publicarse en el BOIB cuando ello sea preceptivo.

En todo lo no previsto en estas bases será de aplicación la normativa reguladora de la función pública de acuerdo con lo establecido en el artículo 190 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares.

#### 12. Impugnación y revocación

Contra estas bases, la convocatoria, la lista definitiva de admitidos y excluidos una vez subsanadas las deficiencias que las personas excluidas presenten y los nombramientos como personal funcionario interino, se podrá interponer, en vía administrativa, recurso de reposición, con carácter potestativo y previo al recurso contencioso administrativo, ante la Alcaldía, en un plazo de un mes a partir de la publicación correspondiente.

En cualquier momento, siempre antes de la presentación de las solicitudes por parte de las personas aspirantes, la Alcaldía podrá modificar o dejar sin efecto la convocatoria mediante la adopción de la resolución correspondiente.

### ANEXO I TEMARIO

Tema 1. Constitución española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución. El modelo económico de la Constitución española. La reforma de la Constitución.

Tema 2. La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales. El poder judicial.

Tema 3. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración pública. La Administración General del Estado. Las comunidades autónomas: especial referencia a los estatutos de autonomía. La Administración local. La Administración institucional.

Tema 4. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre entes territoriales. La autonomía local.

Tema 5. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales. Otras entidades locales.

Tema 6. Organización municipal. Los órganos municipales de gobierno y sus competencias. El régimen de sesiones. Los miembros de los ayuntamientos y su estatuto jurídico.

Tema 7. Las competencias municipales en el régimen local español.



Tema 8. Sometimiento de la Administración a la ley y al derecho. Fuentes del derecho administrativo: especial referencia a la ley ya los reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local; ordenanzas, reglamentos y bandos; procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 9. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 10. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo.

Tema 11. El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 12. Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones de la presidencia de la corporación.

Tema 13. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración local. La actividad de fomento. La actividad de policía: las licencias. El servicio público local. La responsabilidad de la Administración.

Tema 14. Los bienes de las entidades locales. El dominio público. El patrimonio privado de las entidades locales.

Tema 15. La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 16. El personal al servicio de las entidades locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades. El Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de la Administración local.

Tema 17. El personal al servicio de las entidades locales: selección. El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso de personal de la Administración, provisión de puestos y promoción.

Tema 18. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 19. Estudio especial de los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

Tema 20. Los presupuestos de las entidades locales. Principios, integración y documentos que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local. Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del presupuesto.

Tema 21. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos.

Tema 22. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

Tema 23. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los planes económicos y financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las entidades locales.

Tema 24. La tesorería de las entidades locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el periodo medio de pago. El estado de conciliación.

Tema 25. La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición de fondos. La rentabilización de excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería. El riesgo de tipo de interés y de cambio en las operaciones financieras.

Tema 26. La contabilidad de las entidades locales y sus organismos autónomos: los modelos normales, simplificados y básicos. Las instrucciones de los modelos normales y simplificados de contabilidad local: estructura y contenido. Particularidades del modelo básico.

Tema 27. La Cuenta General de las entidades locales: contenido, formación, aprobación y entrega. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y en otras administraciones públicas.





### ANEXO II

#### SOLICITUD DE ADMISION PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER INTERINAMENTE LA PLAZA DE TESORER/A DE AYUNTAMIENTO DE FERRERIES Y LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO

#### SOLICITANTE

1º Apellido:..... 2º Apellido:.....  
 Nombre:..... Documento Nacional de Identidad:.....  
 Fecha de nacimiento: ..... Nacionalidad: .....  
 Teléfono 1:..... Tel.2:.....  
 Dirección:..... N° ..... Piso: .....  
 Municipio:..... Provincia:.....  
 Código postal: .....

#### DATOS DE LA NOTIFICACIÓN

Medio preferente de notificación ( ) notificación en papel

( ) notificació electrònica a la @.....

#### EXPONGO

Que, vistas las bases de la convocatoria para la provisión interina de la plaza de tesorería del Ayuntamiento de Ferreries por el procedimiento de concurso oposición, presente la siguiente

#### DECLARACIÓN JURADA

Declaro que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria y que son ciertos los datos consignados. Y, además, declaro (marcar con una cruz):

- Que no sufro ninguna enfermedad o defecto físico o psicofísico que impida o disminuya el correcto desarrollo de las funciones de tesorería.
- Que no he sido separado /a del servicio de la Administración local, autonómica o estatal, ni he sido inhabilitado / a para el ejercicio de la función pública.
- \_\_ Que no estoy sometido / a causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente

#### DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

(Marque con una X la documentación que se presenta)

- Copa del DNI.
- Copa del título universitario exigido o bien de haber abonado los derechos para la expedición del título académico exigido para tomar parte en la convocatoria (en caso de que el título no haya sido emitido).
- Quadre resumen de los méritos a valorar (**anexo III**).
- Documents justificativos de los méritos (certificado de los servicios profesionales prestados, títulos, cursos, etc.).
- Certificat oficial de lengua catalana del nivel B2 o superior.

\* En caso de haber dudas derivadas de la calidad de las copias presentadas de los documentos relacionados, se solicitará al aspirante el documento original.

#### CONSENTIMIENTO Y DEBER DE INFORMAR LAS PERSONAS INTERESADAS SOBRE LA PROTECCIÓN DE DATOS

\_\_ De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, DOY MI CONSENTIMIENTO para que el área de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Ferreries utilice mis datos de carácter personal para su gestión, sabiendo que dispongo, en todo caso, los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legislación vigente. Tendrá la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos facilitados ya solicitar, en su caso, la rectificación, oposición o cancelación dirigiendo una comunicación escrita, junto con la documentación acreditativa de su identidad, a este Ayuntamiento ( dpd@ajferrerries.org).

SÍ ( )

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/19/1079769





Asimismo, DOY MI CONSENTIMIENTO para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que, en su caso, la acompaña puedan ser utilizadas para elaborar estadísticas internas.

Sí ()

## SOLICITO

Que se me admita en el procedimiento selectivo para proveer interinamente, mediante el sistema de concurso oposición libre, la plaza de tesorero / a del Ayuntamiento de Ferreries y la constitución de una bolsa de trabajo

Ferreries,.....de .....de 2021

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE FERRERIES





### ANEXO III

#### AUTOVALORACIÓN DE MÉRITOS

#### SOLICITANTE

1r Apellido:..... 2º Apellido:.....  
 Nombre:..... Documento Nacional de Identidad:.....  
 Fecha de nacimiento: ..... Nacionalidad: .....  
 Teléfono 1:..... Tel.2:.....  
 Dirección:..... N° ..... Piso: .....  
 Municipio:..... Provincia:.....  
 Código postal: .....

**Dirección electrónica:**.....

A continuación, relaciono los méritos a puntuar de acuerdo con la presente convocatoria con indicación del número de página del documento que se adjunta al que hace referencia y la puntuación que creo que resulta de la valoración de mis méritos según el dispuesto en las bases (\*):

**• Base 7.2.1: Experiencia profesional (puntuación máxima posible: 5 puntos):**

Pág. Admin./empresa	Especialidad	Fecha inicio	Fecha fin	Puntuación
1	.....	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....	.....
3	.....	.....	.....	.....
4	.....	.....	.....	.....
(...)	.....	.....	.....	.....

**• Base 7.2.2: Formación (puntuación máxima posible: 3'5 puntos):**

Pág. Organismo impartidor	Título	Año finalización	Puntuación
1	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....
3	.....	.....	.....
4	.....	.....	.....
(...)	.....	.....	.....

**• Base 7.2.3: Conocimiento lengua catalana (puntuación máxima posible 0'5 puntos):**

Pág.	Centro/organismo	Certificado	Fecha	Puntuación
1	.....	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....	.....

(I) Todo aquel mérito que no se acredite documentalmente o que no tenga relación con la convocatoria no será tenido en cuenta.

(II) Hay que presentar los contratos de trabajo o certificados de empresa, la vida laboral.

(III) Toda la documentación referida a experiencia profesional y formación académica que se adjunta debe ir paginada e incluir esta referencia en la columna correspondiente en forma de índice.

Ferreries, ..... de....., de 2021.

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE FERRERIES.

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/19/1079769

