



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE FERRERIES

10882

Aprobación de las bases y la convocatoria que han de regir el proceso de selección para proveer de forma interina, por medio del sistema de concurso oposición libre, la plaza de interventor/a del Ayuntamiento de Ferreries y la constitución de una bolsa de trabajo

Mediante la Resolución de Alcaldía núm. 776 de fecha 13 de noviembre de 2023, se ha resuelto lo siguiente:

“Primero. Aprobar las bases y la convocatoria del proceso selectivo mediante el sistema de concurso, para la cobertura, con carácter interino, de una plaza de Interventor/a municipal, correspondiente al subgrupo A1, del Ayuntamiento de Ferreries, con carácter temporal, que se adjuntan como anexo.

Segundo. Publicar esta resolución en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, de conformidad con el contenido de las bases, para el general conocimiento y a los efectos que corresponda.”

Ferreries, firmado en la fecha de la firma electrónica (14 de noviembre de 2023)

El alcalde

Pedro Pons Huguet

ANEXO 1

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER INTERINAMENTE, POR MEDIO DEL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN LIBRE, LA PLAZA DE INTERVENTOR/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 interventor/a, que es identificada en la plantilla presupuestaria de personal con el código de identificación núm. 2, interventor/a, y que está reservada a funcionarios con habilitación de carácter nacional.

El nombramiento interino procederá mientras no se provea dicha plaza 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 RD 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de la 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 Función Pública y Administraciones Públicas de las Illes Balears, para proveer interinamente el puesto de trabajo de interventor del Ayuntamiento de Ferreries, reservado a funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional, de la subescala de Intervención tesorería, categoría de entrada.

Es necesario y urgente proveer esta plaza interinamente, dado que no ha sido posible proveerla con una persona que sea 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 RD 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de la Administración local con habilitación de carácter nacional.

Asimismo, las personas 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 llamadas para ser nombradas funcionarias interinas para ocupar la plaza de interventor/a, o para ser nombrados en su caso como funcionario interino del área económica.



2. Descripción del puesto de trabajo y funciones

Corresponde al puesto de trabajo, a todos los efectos, las funciones descritas en el artículo 4 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.

3. Requisitos de las personas aspirantes

Para ser admitido/a y tomar parte en el proceso de selección, las personas interesadas deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española de conformidad con lo establecido en el anexo del Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo, sobre el acceso al empleo público de la Administración General del Estado y sus organismos públicos de nacionales de otros Estados a los que es de aplicación el derecho a la libre circulación de los trabajadores.
- 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 el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el grupo A, subgrupo A1, de acuerdo con lo que prevé el RDLEG 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público. Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero tendrán que acreditar que están en posesión de la correspondiente homologación del título. Este requisito no será de aplicación a los 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 nivel de lengua catalana correspondiente al nivel de 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 normativa reguladora de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears; todo ello, de conformidad con el Decreto 2/2017, de 13 de enero, de exigencia del conocimiento de la lengua catalana en los procedimientos de provisión de puestos de trabajo de las entidades locales de las Illes Balears reservados a personal funcionario de la Administración local con habilitación de carácter nacional.
- e) Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.
- f) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera 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, por acceder al cuerpo o escala de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaba en el caso del personal laboral, en el que hubiera sido separado/a inhabilitado/a.
- g) No hallarse incurso en ninguna de las causas de incompatibilidad ni de 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 existen 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 la exclusión del aspirante en el proceso, si procede.

4. Presentación de solicitudes

4.1. Forma y plazo de presentación de las solicitudes

Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo deben dirigirse al alcalde y presentarse telemáticamente a través de la sede electrónica municipal previa identificación con un certificado digital reconocido.

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles a contar 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, en la sede electrónica municipal:

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

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

En las instancias, deberá hacerse 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, deberá adjuntarse la siguiente documentación:

- (I) Los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen. Se advierte que los méritos no alegados y justificados documentalment o los presentados fuera de plazo no serán valorados. Los méritos relativos a la experiencia profesional deben ir acompañados del certificado de la vida laboral emitido por la Seguridad social.





- (II) Anexo II y III debidamente formalizados y firmados.
- (III) Titulación académica o Copia del resguardo de haber abonado los derechos para la expedición del título académico exigido para tomar parte en la convocatoria (en caso de que no se le haya emitido el título en la fecha de finalización de presentación de solicitudes).
- (IV) Copia del certificado oficial de lengua catalana de nivel B2 o superior.
- (V) Documento Nacional de Identidad o equivalente.
- (VI) Índice numerado con toda la documentación aportada

Las personas aspirantes se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten, significando que en caso de existir dudas derivadas de la calidad de las copias presentadas, este Ayuntamiento podrá solicitar a la persona aspirante que presente el documento original al efecto de cotejarlo.

5. Admisión de las personas 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.

Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal

<https://www.ajferrerries.org/tauler/edictes.aspx?TIPO=02&HISTORIC=1> e indicará las personas que han sido admitidas, las que tengan que subsanar y las provisionalmente excluidas y, en su caso, las causas de la no admisión, concediendo a las provisionalmente excluidas un plazo de **3 días hábiles** para reclamar y, en su caso, subsanar las faltas u omisiones que hayan causado la exclusión provisional.

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

Si no se presentan enmiendas, se considerará elevada a definitiva la lista provisional de personas admitidas y excluidas, y no será necesario volver a publicarla.

A 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 en el último día del plazo de presentación de instancias.
- Cualquier otro que resulte de la normativa aplicable.

5.3. Si se presentan reclamaciones, serán aceptadas o rechazadas mediante la resolución que apruebe la lista definitiva.

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, tendrán que publicarse también en la sede electrónica municipal y en el portal de transparencia antes indicados.

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

Los anuncios que indiquen el lugar, fecha y hora de la realización del ejercicio por parte de los aspirantes deberán ser objeto de publicación en el mismo tablón de edictos 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 que disponen el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, de procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears y el artículo 60 del RDLEG 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:

- Presidente/a: titular y suplente, un/a funcionario/a de la Administración local habilitado de carácter nacional.
- 2 vocales: titulares y suplentes, funcionarios de carrera del subgrupo de titulación A1.

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

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



6.2. Abstención y recusación

Los miembros del tribunal deben abstenerse de intervenir, y deben notificarlo 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 labores 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, las personas aspirantes pueden recusar a los miembros del tribunal cuando se dé alguna de las circunstancias mencionadas en el párrafo anterior, conforme a lo que prevé 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 presidente/a ni secretario/a.

Las decisiones adoptadas por el tribunal pueden recurrirse 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.

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 no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros con derecho a voto, entre ellos la presidenta o presidente, ya sean titulares o suplentes, e, igualmente, la asistencia de la secretaria o secretario. Las decisiones se adoptarán por mayoría.

El tribunal podrá disponer de 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. Asimismo resolverá las alegaciones que le sean planteadas.

A efectos de comunicaciones y otras 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 clasificará en la categoría primera.

7. Proceso de selección

El sistema de selección es el de concurso oposición.

Los aspirantes tendrán que comparecer en las diferentes pruebas con su DNI, vigente.

La falta de presentación de este documento determinará la exclusión automática del aspirante, hasta por razones de fuerza mayor, serán definitivamente excluidos del procedimiento selectivo.

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

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

- 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 tendrán 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 120 minutos, dos temas sobre los cuatro propuestos por el tribunal del temario que consta en el anexo I de esta convocatoria.

Para su valoración, se tendrá en cuenta los conocimientos expuestos, claridad y orden de ideas y 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. Consiste en resolver dos de los cuatro 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, al objeto de evaluar la competencia técnica de la persona candidata. La duración máxima de la prueba será de 120 minutos.

Para su valoración, 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 tendrá 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: 0,05 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: 0,025 puntos por mes trabajado o fracción, hasta un máximo de 1,5 puntos.
- c) Por experiencia profesional en el sector privado o como profesional libre o autónomo/a desarrollando funciones de categoría profesional equivalente y de contenido coincidente o análogo al de la plaza a proveer: 0,010 puntos por mes trabajado o fracción, hasta un máximo de 0,50 puntos.

La experiencia profesional en la Administración pública o bien en el ámbito privado por cuenta ajena deben acreditarse con la vida laboral o un documento equivalente acompañado de contrato de trabajo, nombramiento de funcionario/a, certificado de servicios prestados emitido por la entidad correspondiente o cualquier otro documento que el órgano de selección considere suficiente, en el que deberá expresarse 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, deberá acompañarse de un certificado del colegio profesional o de la entidad correspondiente que acredite el ejercicio de la actividad en los periodos 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.

Los documentos tendrán que ser presentados en original o copia autenticada.

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

- a) Por titulación universitaria oficial adicional de nivel superior o equivalente 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, hasta un máximo de 2,50 puntos.
- b) Por título adicional de diplomatura, grado o licenciatura universitaria adicional, hasta un máximo de 2,00 puntos.
- c) Por estar en posesión de estudios de posgrado universitarios (másteres 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 puntos.
- d) 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 de 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, directamente relacionados con la plaza a proveer, obtenidos en los últimos 10 años, hasta un máximo de 0,5 puntos de acuerdo con la siguiente escala:

- Entre 5 y 30 horas de duración: 0,025 puntos por curso
- Entre 31 y 60 horas de duración: 0,05 puntos por curso
- De entre 61 y 120 horas de duración: 0,10 puntos por curso
- De entre 121 y 250 horas de duración: 0,20 puntos por curso
- De duración superior a 250 horas: 0,30 puntos por curso

Sólo se valorarán los cursos impartidos por las universidades, diputaciones, institutos, escuelas oficiales, colegios profesionales y otras entidades similares. 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.

No se contabilizará ningún mérito que no esté debidamente acreditado

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.

Sólo se debe valorar el certificado del nivel más alto que se acredite, que no sea requisito para la provisión del puesto de trabajo, además del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, cuya puntuación debe acumularse en la del otro certificado que se acredite. Es decir, si se presenta más de un certificado, se tendrá en cuenta sólo el de nivel superior, salvo el certificado de nivel LA que debe sumarse al nivel C1 o C2 acreditado.

Este mérito debe acreditarse mediante el certificado correspondiente (en original o copia autenticada). El certificado aportado debe ser expedido o reconocido como equivalente por la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Islas Baleares. En caso de duda sobre las equivalencias, debe solicitarse un informe a la Dirección General de Política Lingüística.

7.2.4. Entrevista personal (máximo 1 punto)

Dentro de la fase de concurso también se realizará una entrevista personal, 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 de los aspirantes.

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

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

La puntuación global será el 60% para la fase de oposición y el 40% para la fase de concurso.

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 mayor puntuación 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 a 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 intervención, a favor de la persona que haya obtenido la mayor puntuación.

En cambio, si de oficio o bien de las alegaciones o reclamaciones formuladas se detectaran errores materiales, tras la subordinación, el tribunal publicará la lista definitiva, con la puntuación obtenida, por orden de prelación y la elevará a la Alcaldía para que lo apruebe junto con la propuesta de nombramiento.

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

El aspirante propuesto/a para ser nombrado/a aportará ante la corporación, dentro del plazo de 7 días desde que se hagan públicos los resultados y el orden de la bolsa de trabajo, los documentos que acrediten que cumplen los requisitos que exige la convocatoria, así como el certificado médico de tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para desempeñar las funciones correspondientes al puesto de trabajo. No requieren presentación aquellos documentos que se encuentren en poder del Ayuntamiento o se pueda comprobar la información por técnicas telemáticas según se regula en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Si una vez agotado el plazo de presentación de documentos, salvo en los casos de fuerza mayor, no se presenta la documentación o no se reúnen los requisitos exigidos, quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pueda haberse incurrido por falsedad en la presentación de la solicitud.

Una vez agotada el plazo de presentación de documentos, el Alcalde, de acuerdo con la propuesta de nombramiento, solicitará en la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares el nombramiento interino a favor de la persona aspirando que figure en primer lugar, la cual tendrá que tomar posesión del puesto de trabajo, con prestación previa de 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 el cual 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

Los 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 volver a quedar sin cobertura el puesto de Interventor/a municipal, o para ser nombrados en su caso como funcionario interino del área económica.

9.2. Funcionamiento de la bolsa de trabajo

Cuando haya necesitado de cubrir interinamente una plaza vacante, se tenga que hacer una sustitución o se tenga que cubrir un interinaje por razón de exceso o acumulación de trabajos, o bien por la ejecución de programas de carácter temporal, los aspirantes seleccionados se gritarán de acuerdo con la orden de puntuación.

El procedimiento será el siguiente:

1. Desde el Ayuntamiento se intentará contactar con la persona candidata, telefónicamente un máximo de 3 veces y, posteriormente, por medio de la remisión de un correo electrónico, que se tendrá que responder en el plazo improrrogable de 48 horas. Corresponde a los aspirantes la obligación de facilitar y actualizar en todo momento el número de contacto telefónico y la dirección de correo electrónico.
2. En caso de no poder contactar, el/la candidato/a pasará automáticamente a ocupar el último lugar de la bolsa de trabajo y se podrá gritar la persona que ocupe el lugar inmediatamente siguiente de la lista.
3. Si la persona aspirando propuesta no aceptara la propuesta de contrato, pasará automáticamente a ocupar el último lugar de la bolsa de trabajo y se podrá contratar la persona que ocupe el lugar inmediatamente siguiente de la lista, y así sucesivamente.
4. No obstante el expuesto anteriormente, la persona candidata mantendrá su posición en la bolsa de trabajo y restará en situación de suspensión provisional en los casos siguientes:

- Encontrarse en situación de permiso de maternidad o paternidad, adopción o acogida.
- Por haber sido sometido/a hospitalización o a una intervención quirúrgica que le impida aceptar la ocupación.
- En caso de que la persona candidata esté trabajando, como asesor jurídico, y lo acredite por medio de la documentación correspondiente (contrato, nóminas...).





Estos casos se tienen que justificarse documentalmente en el plazo de 10 días naturales a partir del día siguiente a producirse estas situaciones. Si no se justificara dentro de este plazo, pasará a ocupar el último lugar de la lista.

1. Cuando acabe un contrato de trabajo, la persona candidata volverá a ocupar el lugar de prelación que tenía dentro de la bolsa de trabajo antes del inicio del contrato.
2. Las personas que no quieran continuar formando parte de la bolsa de trabajo podrán solicitar que se los dé de baja por cualquier de los medios que se indican en la base 4; es decir, los que se prevén para la presentación de solicitudes.

Las personas que sean gritadas tienen que presentar en el Área de Recursos Humanos de este Ayuntamiento los documentos que acrediten los requisitos que se piden en esta convocatoria. Disparo de casos de fuerza mayor que se hayan justificado de la manera debida, si el aspirante propuesto no presentara los documentos acreditativos de las condiciones exigidas no podrá ser contratado, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad.

En el ejercicio de su relación laboral, se aplicará a los trabajadores la normativa vigente sobre el régimen de incompatibilidades del sector público, así como el resto de normativa vigente que es de aplicación al personal funcionario. En cumplimiento del régimen de incompatibilidades que aplicable, el aspirante, antes de incorporarse al servicio de la corporación, tendrá que efectuar una declaración de actividades, para que – si procede– la corporación acuerde la declaración de compatibilidad de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Una vez publicado el nombramiento, se tendrá que proceder a la toma de posesión por el nombrado dentro del plazo de tres días hábiles a partir de esta publicación.

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

Esta bolsa tendrá una vigencia de 3 años desde que se publique la resolución de constitución, sin perjuicio de que pueda entenderse 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 interventora o interventor 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 Illes Balears 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

Por lo que respecta 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 la sede electrónica del Ayuntamiento de Ferreries, sin perjuicio de los que deban publicarse en el BOIB cuando esto sea preceptivo.

En todo lo que no se prevé 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

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

En vía judicial, se podrá interponer un recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de este orden jurisdiccional, dentro del plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la publicación, o en caso de que se haya hecho uso del recurso de reposición, dentro del plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la notificación de la resolución, si fuera expresa, o a partir del día siguiente al del vencimiento

del plazo que para resolver el de reposición (un mes) tiene la Administración, si no se produce y notifica la resolución.

12.2. Contra los actos de trámite del tribunal que deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, que determinen la imposibilidad de continuar con el procedimiento selectivo, que producen indefensión o un perjuicio irreparable a los derechos e intereses legítimos, las personas interesadas podrán interponer un recurso de alzada ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Ferreries en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de la publicación, exposición en el tablón de anuncios o notificación individual.

Contra los actos de trámite del tribunal no incluidos en el punto anterior, a lo largo del proceso selectivo, las personas aspirantes podrán formular todas las alegaciones que estimen pertinentes para que sean tomadas en consideración en el momento de hacer pública la puntuación final del proceso selectivo.

12.3. 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 correspondiente resolución.

En los restantes supuestos, para anular o revisar de oficio los acuerdos aprobatorios de las convocatorias, se estará a lo previsto en los artículos 106 y 107 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

13. Publicación y orden de prelación

13.1. La convocatoria y estas bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Además, las presentes bases estarán a disposición de las personas interesadas en el tablón de anuncios de la sede electrónica y en el portal de transparencia municipal.

13.2. Todo el resto de anuncios relativos al desarrollo del proceso selectivo, cuando no sea preceptivo publicarlos en el BOIB, se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica y en la web municipal.

ANEXO I TEMARIO

Tema 1. El acto administrativo. Conceptos. Elementos, clasificación y eficacia del Acto Administrativo.

Tema 2. El procedimiento administrativo común: concepto y principios generales del procedimiento administrativo.

Tema 3. Teoría de la invalidez del acto administrativo: actos nulos y anulables. Convalidación. Revisión de oficio.

Tema 4. Recursos administrativos: principios generales. Actas susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimiento de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 5. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias diferentes de las propias. La sostenibilidad de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Tema 6. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación. La prórroga del presupuesto.

Tema 7. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: concepto, clases, financiación y tramitación.

Tema 8. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gastos. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 9. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario. El remanente de tesorería. La consolidación presupuestaria.

Tema 10. 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 económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las entidades locales.

Tema 11. 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 de los plazos en los pagos: el periodo medio de pago. El estado de conciliación.

Tema 12. El sistema de contabilidad de la Administración local: principios, competencias y finalidad de la contabilidad. Las instrucciones de contabilidad: especial referencia al modelo normal. Documentos contables y libro de contabilidad.

Tema 13. La cuenta general de las entidades locales. Los estados y cuentas anuales anexas de la entidad local y de sus organismos autónomos: contenido y justificación. Tramitación de la cuenta general. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión y a otras administraciones públicas.

Tema 14. Marc integrado de Control Interno (COSO). Concepto de control interno y su aplicabilidad al sector público. Las normas de auditoría del sector público. La función interventora en régimen de requisitos básicos en la Administración General de 'Estado. El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. Ámbito, formas, modalidades y principios de la función de control, deberes y facultades del órgano de control.

Tema 15. Fases y contenido de la función interventora en las entidades locales. El procedimiento para el ejercicio de la función interventora sobre ingresos, gastos y pagos. El régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos. Las objeciones y observaciones complementarias y la resolución de discrepancias. Fiscalización de la autorización y disposición del gasto, reconocimiento de la obligación y pago, órdenes de pago a justificar y anticipos de caja fija. Comprobación material de la inversión. La omisión de la función interventora.

Tema 16. Control financiero, control permanente y auditoría pública de las entidades locales. El resultado del control financiero. Informe resumen y plan de acción. Régimen del control simplificado. Convenios para el reforzamiento de los órganos de control. Especialidades del régimen de control interno.

Tema 17. La responsabilidad contable: concepto y régimen jurídico. El carácter objetivo de la responsabilidad contable. Supuestos básicos de responsabilidad contable: alcance contable, malversaciones y otros supuestos. Contabilidad con otras clases de responsabilidades. Los sujetos del procedimientos de responsabilidad contable.

Tema 18. Los recursos de las haciendas locales. Los tributos locales. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 19. El impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y periodo impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral.

Tema 20. Actividad subvencional de las administraciones públicas. Procedimiento de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones. Los fondos de la Unión Europea para entidades locales.

Tema 21. El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo: finalidad, duración, competencia y límites y requisitos para su concentración. Las operaciones de crédito a corto plazo: requisitos y condiciones. La concesión de avales por las entidades locales.

Tema 22. El personal al servicio de las corporaciones locales: clases y régimen jurídico. La gestión de los recursos humanos. Instrumentos de planificación de recursos humanos. Derechos económicos, sistema retributivo y seguridad social. Negociación colectiva. Régimen de incompatibilidades.

Tema 23. El bienes de las entidades locales. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario.

Tema 24. Los contratos del sector público y tipología. Contratos sujetos a regulación armonizada. Los principios generales de la contratación del sector público. El recurso especial en materia de contratación.

Tema 25. La selección del contratista: procedimientos, formas y criterios de adjudicación. La invalidez de los contratos.

Tema 26. La modificación de los contratos administrativos. Prerogativas de la Administración. La revisión de precios. La extinción de los contratos administrativos.

Tema 27. El contrato de obra pública. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Ejecución, modificación y



extinción. La cesión del contrato y subcontrato de obras. Ejecución de obras por la propia administración

Tema 28. Los contratos de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución.

Tema 29. Los contratos de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras. Los contratos de concesión de servicios.

Tema 30. Las competencias municipales: sistemas de determinación. Competencias propias y delegadas y distintas de las competencias propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias.

Tema 31. La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde. Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los regidores no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 32. Las tasas y los precios públicos locales. Las contribuciones especiales.

Tema 33. Las subvenciones. Tramitación del otorgamiento de subvenciones: procedimientos de concurrencia competitiva y nominativas. La justificación y el reintegro.

Tema 34. La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde. Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los regidores no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal.



**ANEXO II****1. SOLICITANTE**

Nombre y apellidos:

Dirección:

Código postal:

Municipio:

Provincia:

Tlf. fijo:

Tlf. móvil:

E-Mail de contacto:

2. DATOS DE LA NOTIFICACIÓN

Medio preferente de notificación:

☐ Notificación en papel

☐ * Notificación telemática.

*Recordad que para recoger la notificaciones telemáticas debéis disponer de un certificado digital instalado en el navegador.

3. DECLARO:

- Que reúno las condiciones exigidas para el ingreso a la administración pública y los señalados especialmente en la convocatoria que hace referencia este proceso selectivo;

- Que no he sido separado o despedido, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración Pública, ni me encuentro inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

- Que tengo conocimientos de las obligaciones que se deriven de la normativa de incompatibilidades establecidas en la Ley 53/1981, de 26 de diciembre.

- Que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud.

4. SOLICITO:

Ser admitido a la convocatoria.

5. DOCUMENTACIÓN:

Con esta solicitud, adjunto la documentación que detallo a continuación:

☐ Índice de la documentación presentada

☐ Original o copia del DNI/NIE

☐ Titulación acreditativa del nivel de catalán exigido.

☐ Titulación oficial requerida (original o copia autentica)

☐ Justificación de los méritos (contratos de trabajo, certificados, títulos, etc.,)

☐ Informe de vida laboral (lo más actualizado posible)

* En caso de existir cualquier duda respecto las copias presentadas de los documentos relacionados, se solicitará al aspirante el documento original a efectos de su careo.





6. AVISO LEGAL

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, se os informa de lo siguiente:

- Los datos de carácter personal que se obtengan de vuestra solicitud serán incorporados y tratados de forma confidencial en un fichero propiedad de este Ayuntamiento.

- Los datos obtenidos con esta instancia podrán ser utilizados, salvaguardando vuestra identidad, para elaborar estadísticas internas.

- Tendréis la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos facilitados y a solicitar, si cabe, la rectificación, oposición, o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita, junto a la documentación acreditativa de vuestra identidad, a este Ayuntamiento.

Ferreries a, de de 2023



ANEXO III**CUADRO RESUMEN AUTOVALORACIÓN DE MÉRITOS****CONVOCATORIA:****NOMBRE Y APELLIDOS:****DNI:****TELÉFONO:****DOMICILIO:****DIRECCIÓN ELECTRÓNICA:****OBSERVACIONES:**

Se tiene que indicar el número de la página del documento se adjunta al que se hace referencia y la puntuación que se crea que resulte ha de indicar el número de página del documento que se adjunta al que hace referencia y la puntuación que se cree resulta de la valoración de los méritos según lo dispuesto en las bases.

La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y la posesión de los méritos alegados es el día en que acaba el plazo de presentación de instancias.

BASE 7.1 - EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 5 puntos)

OBSERVACIONES: No se valoraran los servicios prestados en plazas que hayan sido cubiertas mediante comisiones de servicios o asignación temporal de tareas por libre designación, siempre que no se haya seguido el procedimiento legalmente establecido.

1.1. Por haber prestado servicios en la Administración Pública en lugares de trabajo reservados a funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional (0,05 puntos por mes trabajado, máximo 3 puntos):

Nº Doc.	Entidad	Fecha inicio	Fecha fin	Total meses	Convocatoria y año	Auto-baremación
TOTAL						

1.2. Por haber prestado servicios en la Administración Pública como técnico/a de administración General (TAG) o técnico de administración especial (TAE) (0,025 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 1,5 puntos):

Nº Doc.	Entidad	Fecha inicio	Fecha fin	Total meses	Convocatoria y año	Auto-baremación

TOTAL						

1.3. Por experiencia profesional al sector privado como profesional libre o autónomo/a desarrollando funciones de categoría profesional equivalente y de contenido coincidente o análogo al de la plaza a proveer (0,010 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 0,5 puntos):

Nº Doc.	Entidad	Fecha inicio	Fecha fin	Total meses	Convocatoria y año	Auto-baremación
TOTAL						

BASE 7.2 – FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (máximo 3,5 puntos)

OBSERVACIONES: Las titulaciones anteriores a la LRU, que dio inicio a la asignación de créditos, se equipará: Licenciatura = 300 ECTS y diplomatura = 180 ECTS. La misma equivalencia se hará con los créditos anteriores a los ECTS

Tan solo se valorarán los cursos impartidos por las universidades, diputaciones, institutos, escuelas oficiales, colegios profesionales y otras entidades homologadas. Estos méritos se valorarán mediante la presentación del certificado, título o diploma expedido por la entidad correspondiente.

2.1. Titulación universitaria adicional nivel equivalente o superior (puntuación máxima posible 2,50 puntos); por título adicional de diplomatura, grado o licenciatura universitaria adicional (hasta un máximo de 2,00 puntos).

- Licenciatura o grado nivel equivalente o superior: 1 punto por cada titulación
- Licenciatura o grado adicional: 1 punto por cada titulación.

Nº Doc.	Nombre de la formación	Fecha	Horas	Convocatoria y año	Auto-baremación
TOTAL					

2.2. Por estar en posesión de alguna modalidad de posgrado, máster, doctorado, curso o estudios de especialización organizados o promovidos por universidades. Todos han de estar relacionados directamente con el ámbito de asesoramiento a la Administración local (puntuación máxima 1 punto).

- Por cada estudio presentado: **0,5 puntos**



Nº Doc.	Nombre de la formación	Fecha	Horas	Convocatoria y año	Auto-baremación
TOTAL					

2.3. Por cursos, seminarios, jornada, etc. sobre materia de interés relacionadas con el lugar de trabajo, (hasta un máximo de 0,5 puntos).

- Entre 5 y 30 horas de duración: 0,025 puntos por cada curso.
- Entre 31 y 60 horas de duración: 0,05 puntos por cada curso.
- Entre 61 y 120 horas de duración: 0,10 puntos por cada curso.
- Entre 121 y 250 horas de duración: 0,20 puntos por curso.
- Más de 250 horas: 0,30 puntos por curso.

Nº Doc.	Nombre de la formación	Fecha	Horas	Convocatoria y año	Auto-baremación
TOTAL					

BASE 7.3 – CONOCIMIENTOS DE LA LENGUA CATALANA (máximo 0,5 puntos)

3.1 Por estar en posesión del certificado C1 de catalán (0,15 puntos) y el C2 (0,30):

Nº Doc.	Entidad acreditativa	Fecha	Convocatoria y año	Auto-baremación

3.2. Por estar en posesión del certificado LA de catalán (0,20 puntos):

Nº Doc.	Entidad acreditativa	Fecha	Convocatoria y año	Auto-baremación

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

(ii) Hace falta presentar contratos de trabajo, certificados de empresa y, en cualquier caso, la vida laboral.

(iii) Toda la documentación que haga referencia a la experiencia profesional y formación académica que se adjunta tiene que ir numerada e incluir esta referencia a la columna correspondiente en forma de índice.

Ferreries a, de de 2023

