



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE FERRERIES

8910

Convocatoria y bases reguladoras del proceso de selección, mediante el sistema de concurso-oposición libre, para la cobertura con carácter interino de la plaza de intervención de clase segunda del Ayuntamiento de Ferreries

Se hace público el contenido del Decreto de Alcaldía n.º 650 de fecha 05/08/2025 mediante el cual se resuelve el siguiente:

“Primero. Aprobar las bases reguladoras del proceso de selección, mediante el sistema de concurso oposición libre, para la cobertura con carácter interino de la plaza de intervención de clase segunda del Ayuntamiento de Ferreries (2a convocatoria), que se adjuntan como anexo.

Segundo. Convocar el proceso de selección, mediante el sistema de concurso-oposición libre, para la cobertura con carácter interino de la plaza de intervención de clase segunda del Ayuntamiento de Ferreries.

Tercero. Publicar la convocatoria y las bases mediante anuncio en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y a la sede electrónica de este Ayuntamiento.”

(Firmado electrónicamente: 5 de agosto de 2025)

El alcalde

Pedro Pons Huguet

BASES REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, PARA LA COBERTURA CON CARÁCTER INTERINO DE LA PLAZA DE INTERVENCIÓN DE CLASE SEGUNDA DEL AYUNTAMIENTO DE FERRERIES

Primero. Objeto de la convocatoria

El objeto de la convocatoria es la selección, mediante el sistema de concurso-oposición libre, de un candidato para proponer a la Dirección General de Función Pública su nombramiento como interventor interino del Ayuntamiento de Ferreries. El puesto de trabajo, a cubrir interinamente, es el de intervención de esta corporación, identificado con el código n.º 2 a la plantilla presupuestaria de personal, y reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional de la subescala de intervención y tesorería, categoría de entrada.

La provisión de este lugar resulta necesaria y urgente, puesto que no ha estado posible la provisión por funcionario de habilitación nacional de acuerdo con los procedimientos de los artículos que van del 49 al 51 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el cual se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional.

Las personas aspirantes que superen el proceso selectivo integrarán de forma automática la bolsa de trabajo, y respetando la orden de puntuación final en el proceso de selección, de forma que puedan ser gritados para nombramientos interinos para cubrir eventuales vacantes en el lugar de trabajo de intervención. Una vez constituida la bolsa mencionada, los nombramientos temporales que se tengan que formalizar se harán siguiendo las normas de funcionamiento de la bolsa de trabajo que se regulan en la base 9 de esta convocatoria.

El nombramiento interino será procedente mientras no se provea la plaza mencionada con personal funcionario con habilitación de carácter nacional, de conformidad con el que prevé 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 medio del cual se regula el régimen jurídico de los funcionarios de la Administración local con habilitación de carácter nacional.

Segundo. Descripción del puesto de trabajo y funciones a realizar

Las características del puesto de trabajo son las siguientes:



- Denominación: Interventor
- Plaza reservada a funcionarios con habilitación de carácter nacional, subescala de intervención y tesorería.
- Titulación académica requerida: titulación universitaria exigida para el ingreso en los cuerpos o las escalas clasificados en el grupo A, subgrupo A1, de acuerdo con el que prevé el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por el RDL 5/2015, de 30 de octubre.
- Subgrupo de titulación: A1
- Nivel de complemento de destino: 24

Corresponde al lugar de trabajo, con carácter general, las funciones descritas en el artículo 4 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el cual se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración local.

Tercero. Requisitos que tienen que cumplir las personas aspirantes

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

- a) Tener la nacionalidad española de conformidad con el que establece el anexo del Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo, sobre el acceso a la ocupación pública de la Administración general del Estado y sus organismos públicos de nacionales otros estados, a los cuales es aplicable el derecho a la libre circulación de trabajadores.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Para participar en el procedimiento, basta con la presentación, dentro del plazo de presentación de instancias, de una declaración responsable de tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que son necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.
En caso de que la persona aspirando haya sido seleccionada para formar parte de la bolsa y sea gritada para ser contratada temporalmente por necesidades de los servicios municipales, tendrá que presentar, dentro del plazo máximo de 4 días hábiles desde el llamamiento, un certificado médico oficial acreditativo que cuenta con las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para realizar las funciones del puesto de trabajo establecidas en esta convocatoria. Si no se presenta el certificado médico oficial mencionado en el plazo indicado, no se podrá proceder a la contratación que se haya ofrecido al aspirante y se pasará a gritar a la siguiente persona aspirando de la lista, de conformidad con la orden de prelación que corresponda.
- c) Haber cumplido 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Estar en posesión, o en condiciones de obtenerla en la fecha en que acabe el plazo de presentación de instancias, de la titulación universitaria exigida para el ingreso en los cuerpos o las escalas clasificados en el grupo A, subgrupo A1, de acuerdo con el que prevé el Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por medio del cual 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 es aplicable a las personas aspirantes que hayan obtenido el reconocimiento de su calificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de disposiciones del derecho de la Unión Europea.
- e) Estar en posesión de los conocimientos de nivel de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado B2, cosa 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; todo esto, 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 Islas Baleares reservados a personal funcionario de la Administración local con habilitación de carácter nacional.
- f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrolla en el caso de personal laboral, en el cual hubiera sido separado o inhabilitado.
- g) No encontrarse sometido en ninguno 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 se tienen que producir en la fecha de acabado del plazo de presentación de la solicitud y mantenerse a la fecha de nombramiento, si procede, como funcionario interino. Será causa de exclusión si se detecta, en cualquier momento, que no se cumplen las condiciones y requisitos exigidos para poder participar en el procedimiento selectivo.

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 la exclusión del aspirante en el proceso, si procede.

Cuarto. Forma y plazo de presentación de solicitudes

Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se tienen que dirigir al alcalde y presentarse directamente al Registro General de Entrada del Ayuntamiento de Ferreries (calle San Bartomeu, n.º 55) en horario de 9.00 a 14.00, de lunes a viernes, o bien al 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.

En caso de usar la oficina de Correos o el registro de cualquier otro órgano administrativo que no sea lo del Ayuntamiento de Ferreries, se tendrá que remitir una copia de la instancia presentada al correo electrónico siguiente: rrhh@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 para la constitución de la bolsa, será contadores de 10 días hábiles desde el día siguiente a la publicación de las bases en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

A efectos informativos, también se publicará al tablón de anuncios, y al tablón de edictos de la sede electrónica municipal. La no presentación de solicitudes en tiempo y forma determina la no admisión de la persona aspirando en el proceso selectivo.

Con las instancias, que se presentarán de acuerdo con el modelo del anexo Y, se tendrá que hacer constar la manifestación exprese 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, a la vez, se tendrá que adjuntar la documentación siguiente:

- a) Acreditación de la nacionalidad: copia del DNI.
- b) Copia del título universitario requerido para el ingreso en los cuerpos o en las escalas del grupo A, subgrupo A1, de conformidad con el Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre o 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).
- c) Copia del certificado oficial de lengua catalana de nivel B2 o superior.
- d) Los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen. Se advierte que los méritos no alegados y justificados documentalment e o bien los presentados fuera de plazo no serán valorados. Los méritos relativos a la experiencia profesional tienen que ir acompañados del certificado de la vida laboral emitido por la Seguridad social, acompañado del contrato de trabajo, nombramiento como personal funcionario, certificado de empresa o certificado de los servicios prestados emitido por la entidad correspondiente.
- e) Los anexos I e II, debidamente formalizados.

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

Las personas aspirantes quedarán vinculadas a los datos que se hagan constar en su solicitud. El domicilio y el teléfono que figuren se considerarán válidos a efectos de notificaciones, y serán responsabilidad exclusiva de las personas candidatas tanto los errores descriptivos como la no comunicación de cualquier cambio en los datos de la solicitud.

Quinto. Admisión de las personas aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, Alcaldía dictará una resolución de aprobación de la lista provisional de personas admitidas y excluidas en el proceso de selección. Esta resolución se publicará al tablón de edictos de la sede electrónica municipal, e indicará las personas que han sido admitidas y las provisionalmente excluidas, así como las causas de la no admisión, concediendo a las provisionalmente excluidas un plazo de 3 días hábiles para reclamar y, en su caso, enmendar las faltas u omisiones que hayan causado la exclusión provisional. Las personas solicitantes que dentro del plazo señalado no enmienden los defectos justificando su derecho a ser admitidas, serán definitivamente excluidas del proceso selectivo.

En todo caso, con el fin de evitar errores y, si se producen, posibilitar la enmienda dentro del plazo y en la forma oportuna, las personas interesadas tienen que comprobar no con solo que figuran en la relación de personas excluidas sino que, además, sus nombres constan en la relación pertinente de personas admitidas.

Si no se presentan enmiendas, se considerará elevada a definitiva la lista provisional de personas admitidas y excluidas, no siendo necesario volverla a publicar.

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

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



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 enmendados en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada. Los sucesivos anuncios que se puedan generar, relativos al procedimiento selectivo, se tendrán que publicar también en el tablón de edictos antes indicado.

En todo caso, se tendrá que 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 tendrán que ser objeto de publicación al mismo tablón de edictos con una antelación mínima de 48 horas a su realización.

Sexto. Tribunal Calificador de las pruebas

El Tribunal Calificador de las pruebas se designará de conformidad con el 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 Islas Baleares, y el artículo 60 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, y estará constituido de la manera siguiente:

Presidencia:

- Titular y suplente, un funcionario de la Administración local con habilitación de carácter nacional.

Vocales:

1. Titular y suplente, un funcionario de la Administración local con habilitación de carácter nacional.
2. Titular y suplente, un funcionario de la Administración local con habilitación de carácter nacional o funcionario de carrera de categoría A1.

En la sesión constitutiva, los miembros del órgano de selección tienen que designar un secretario 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 en la plaza convocada.

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, y sus decisiones se tienen que adoptar por mayoría. Todos los miembros del Tribunal Calificador tendrán voz y voto.

El alcalde del Ayuntamiento de Ferreries, tiene que nombrar los miembros del tribunal calificador y sus suplentes. El tribunal calificador tiene la consideración de órgano dependiente de su autoridad. La designación nominal de los miembros, que tiene que incluir la de los respectivos suplentes, se tiene que hacer mediante resolución que se publicará al tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento.

El tribunal calificador puede disponer la incorporación de asesores o especialistas, que pueden actuar con voz pero sin voto.

El tribunal calificador queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para la correcta valoración de los aspirantes, en todo el que no prevén estas bases. Aun así resolverá las alegaciones que le sean planteadas.

Los miembros del tribunal calificador tienen que abstenerse de intervenir, y lo tienen que notificar 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.

Así mismo, las personas aspirantes pueden recusar los miembros del tribunal calificador cuando se dé alguna de las circunstancias mencionadas al párrafo anterior, conforme al que prevé el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

A efectos de comunicaciones y otras incidencias, el tribunal tiene la sede en el Ayuntamiento de Ferreries.

Al efecto previsto al RD 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el Tribunal Calificador se clasifica en la categoría primera.

Séptimo. Proceso selectivo Los aspirantes tendrán que comparecer en las diferentes pruebas proveídos del DNI vigente. La carencia 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 tiene que 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 tienen carácter obligatorio y eliminatorio. La puntuación máxima de esta fase será de 20 puntos.

a) Primer ejercicio (conocimientos teóricos)

Este ejercicio es de carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá a desarrollar, por escrito, durante un plazo máximo de 120 minutos, dos temas sobre los cuatro propuestos por el tribunal del temario que consta al anexo III de esta convocatoria.

Para su valoración, se tendrá en cuenta los conocimientos expuestos, la claridad y la orden de ideas y la capacidad de redacción.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos. Para superarlo habrá que obtener un mínimo de 5 puntos.

b) Segundo ejercicio (conocimientos prácticos) Este ejercicio es de carácter obligatorio y eliminatorio. Consiste a 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, a fin y efecto de evaluar la competencia técnica de la persona candidata. La duración máxima de

la prueba será de 120 minutos.

Para este ejercicio se podrán utilizar textos legales sin comentarios.

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, habrá que obtener un mínimo de 5 puntos.

7.2. Fase de concurso

Esta fase tendrá una puntuación máxima de 10 puntos y consiste a valorar los aspectos siguientes:

7.2.1. Experiencia profesional (hasta un máximo de 4 puntos):

- a) Por experiencia profesional a 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 o fracción, hasta un máximo de 2,5 puntos.
- b) Por experiencia profesional a la Administración pública en lugares 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.

La experiencia profesional a la Administración pública se tiene que acreditar con la vida laboral o un documento equivalente acompañado de contrato de trabajo, nombramiento de funcionario/aria, certificado de servicios prestados emitido por la entidad correspondiente o cualquier otro documento que el órgano de selección considere suficiente, en el cual se tendrá que expresar la fecha de inicio, la fecha de finalización de la relación laboral, la categoría y/o el puesto de trabajo. Los documentos tendrán que ser presentados en original o copia autenticada.

7.2.2. Superación de las pruebas de oposición (hasta un máximo de 2 puntos)

Por haber superado alguna prueba, a las pruebas selectivas de acceso a la subescala de intervención y tesorería, categoría de entrada: 1 punto por prueba.

Por haber superado alguna prueba, a las pruebas selectivas de acceso a la subescala de secretaría e intervención: 1 punto por prueba.

7.2.3. Por formación complementaria (hasta un máximo de 3 puntos)

a) Para estar en posesión de un máster y/o posgrado relacionado con la plaza a proveer: 1 punto por máster y 0,5 puntos por posgrado, hasta un máximo de 1,5 puntos

Para valorarse como tales, los másteres tendrán que tener una duración mínima de 60 créditos; y los posgrados, de 30 créditos o 300 horas lectivas.

b) Por asistencia a cursos, jornadas o seminarios sobre materias de hacienda pública, económicas y financieras o contables, obtenidos en los últimos cinco años, hasta un máximo de 1 punto, de acuerdo con la escala siguiente:

- De duración entre 10 y 40 horas: 0,1 puntos por curso.
- Entre 41 y 100 horas: 0,20 puntos por curso.
- De duración superior a 100 horas: 0,30 puntos por curso.

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

En el supuesto de que los certificados, títulos o diplomas no especifiquen las horas sino los créditos que representan, cada crédito será contabilizado como 10 horas de curso. Si en los certificados, títulos o diplomas no se especifican ni las horas ni los créditos, no se valorarán el curso, la jornada o el seminario.

c) Conocimientos de lengua catalana (máximo: 0,5 puntos):

- Conocimientos de lengua catalana nivel C1: 0,15.
- Conocimientos de lengua catalana nivel C2: 0,3.
- Conocimientos de lengua catalana LA lenguaje administrativo: 0,2.

Solo se tiene que 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, la puntuación del cual se tiene que acumular a la del otro certificado que se acredite. Es decir, si se presenta más de un certificado, se tendrá en cuenta solo el de nivel superior, salvo el certificado de nivel La que se tiene que sumar al nivel C1 o C2 acreditado.

Este mérito se tiene que acreditar mediante el certificado correspondiente (en original o copia autenticada).

El certificado aportado tiene que ser expedido o reconocido como equivalente por la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Islas Baleares.

7.2.4. Entrevista personal (máximo 1 punto) Dentro de la fase de concurso también se hará una entrevista personal, que constará de la exposición curricular por parte de los candidatos y que consistirá a 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 manera siguiente para cada candidata o candidato:

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

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.

Octavo. Calificación y lista de personas aprobadas

Acabada la calificación de los aspirantes, el tribunal publicará al tablón de anuncios y a 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 tiene que respetar el derecho de los opositores de acceder al expediente de selección y de 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 porque lo apruebe 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, detrás la enmienda, el tribunal publicará la lista definitiva, con la puntuación obtenida, por orden de prelación y lo elevará a la Alcaldía porque lo apruebe junto con la propuesta de nombramiento.

Alcaldía, 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.

Noveno. Funcionamiento de la bolsa de empleo, nombramiento y toma de posesión

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 lugar de Interventor/a municipal.

La constitución de una bolsa posterior detrás el procedimiento selectivo correspondiente, dejará sin efectos la presente.

9.1. Al haber una vacante, si hace falta proveerla interinamente, se tiene que ofrecer un lugar a las personas incluidas a la bolsa que se encuentren en la situación de disponible prevista en el punto 9.7.3., de acuerdo con la orden de prelación, siempre que cumplan los requisitos que exigen las bases de la convocatoria.

9.2. 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. Se tiene que comunicar a la persona aspirando que corresponda el lugar y el plazo en el cual hace falta que se presente. Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con el lugar de trabajo ofertado en el plazo de un día hábil - o en el segundo día hábil siguiente si el llamamiento se hace en viernes- y su disposición a incorporar- se en el plazo indicado por el servicio de Recursos Humanos, se entiende que renuncia. El plazo de incorporación tiene que 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 cual se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto de los trabajadores.

9.3. A las personas aspirantes que renuncien de forma expreso o tácita - de acuerdo con el punto anterior de esta base- pasarán al último lugar de la lista de prelación de la bolsa de trabajo correspondiente, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido al apartado anterior de una día hábil, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que se tienen que justificar documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- a) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogida permanente o preadoptivo, incluyendo- el periodo en que esté procedente la concesión de excedencia para cura de hijos e hijas por cualquier de los supuestos anteriores.
- b) Prestar servicios en una plaza de la plantilla del Ayuntamiento de Ferreries, como personal funcionario interino o laboral temporal en otro cuerpo, escala, subescala, especialidad y/o subgrupo de titulación o categoría laboral.
- c) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- d) Estar, en el momento del llamamiento, ejerciendo funciones sindicales.

9.4. Las personas interesadas están obligadas a comunicar, por escrito, al servicio de Recursos Humanos, la finalización de las situaciones previstas en el punto 10.3, excepto la del apartado b, en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente. La carencia de comunicación en el plazo establecido determina que seguirán como no disponibles. No obstante esto, podrán volver a ser gritados y volverán a estar disponibles pasados diez días hábiles desde la comunicación del acabado de estar en cualquier de las situaciones previstas en el punto 9.3.

9.5. La posterior renuncia al puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión o incorporación al lugar previamente aceptado supone pasar al último lugar, por orden de prelación, de la bolsa de trabajo para la cual fue gritada, excepto que estas circunstancias se produzcan como consecuencia del llamamiento para ocupar otra categoría laboral u otro tipo de puesto de trabajo de personal funcionario del Ayuntamiento de Ferreries o en los casos de fuerza mayor.

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

9.7. Situaciones de las personas aspirantes a la bolsa de trabajo.

9.7.1. Las personas aspirantes a la bolsa de trabajo, a efectos de ofrecerles un puesto de trabajo, están en situación de disponible o no disponible.



9.7.2. Están en la situación de no disponible, aquellas personas integrantes de una bolsa de trabajo que estén prestando servicios como personal funcionario o laboral con carácter interino al Ayuntamiento de Ferreries correspondiendo a la misma categoría laboral o que, para concurrir alguna de las causas previstas a los apartados a, b, c, d y e del apartado 9.3. de esta base, no hayan aceptado el trabajo ofrecido.

Mientras la persona aspirando esté en la situación de no disponible en una bolsa, no se la gritará para ofrecerle un puesto de trabajo correspondiente a la misma categoría laboral.

9.7.3. Están en la situación de disponible el resto de personas aspirantes de la bolsa, con la consecuencia que se las tiene que gritar para ofrecerles un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

9.7.4. Las personas aspirantes que, habiendo renunciado, aleguen y justifiquen alguna de las circunstancias previstas al apartado 9.3. de estas bases, conservan la posición obtenida a la bolsa. No obstante, quedan en la situación de no disponible mientras se mantenga la circunstancia alegada, con la obligación de comunicar el acabado de las situaciones mencionadas en la forma y el plazo previstos en el apartado 9.4. de estas bases.

Décimo. Cese

La persona nombrada cesará por cualquier 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 cualquier 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.

Undécimo. Protección de datos de carácter personal

De acuerdo con el que dispone el artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantías de los derechos digitales (BOE n.º 294, de 6 de diciembre de 2018), se informa a las personas aspirantes:

- Que el responsable del tratamiento de datos personales es el Ayuntamiento de Ferreries (c/ de San Bartomeu, 55, CP 07750), el cual dispone de un fichero de datos de carácter personal en que se incorporará la solicitud de admisión, la documentación que lo acompañe o la que se genere a raíz de la convocatoria.
- Que la finalidad del tratamiento de estos datos es, entre otros, la convocatoria, tramitación, calificación y resolución del proceso selectivo.
- La posibilidad de ejercitar los derechos establecidos en los artículos de 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, general de protección de datos. El ejercicio de estos derechos se efectuará conforme a las disposiciones generales previstas en el artículo 12 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantías de los derechos digitales.
- El órgano administrativo ante el cual las personas interesadas podan, si procede, ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y el resto de derechos reconocidos a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantías de los derechos digitales, es el Servicio de Atención Ciudadana del Ayuntamiento de Ferreries, situado en la calle de San Bartomeu, 55 de Ferreries.
- En caso de que sea necesario, algunos datos personales podrán ser publicadas en el BOIB, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y a la página web de esta corporación municipal, de acuerdo con el que disponen las bases de la presente convocatoria y el artículo 45.1.b de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Doceavo. Incidencias, publicidad y régimen normativo El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se puedan presentar y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la selección en todos los casos que estas bases no prevén.

Las personas interesadas podrán impugnar la convocatoria, las bases de esta y los actos administrativos que efectúen los órganos de selección para ejecutarlas, en los caso y en la forma legal establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y demás normas de aplicación.

En cuanto al que no esté previsto en las bases, se procederá según el que determine la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local; el 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; el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el cual se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional; los artículos 189 y siguientes de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares; la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares; el Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el cual se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas; y, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, y otra normativa de referencia.





AJUNTAMENT DE FERRERIES

**ANEXO I
DECLARACIÓN RESPONSABLE**

Nombre y apellidos _____ DNI n.º _____
Domicilio _____
Población _____ Código postal _____ Teléfono _____
Correo electrónico _____

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

Primero.- Que acepto plenamente la totalidad de las bases del proceso de selección, mediante el sistema de concurso-oposición libre, para la cobertura con carácter interino de la plaza de intervención de clase segunda del Ayuntamiento de Ferreries.

Segundo.- Que me comprometo al cumplimiento de las funciones señaladas en la base segunda de las bases de la convocatoria objeto de la presente bolsa de auxiliares administrativos.

Tercero.- Que cumplo todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria para presentarme a las pruebas selectivas:

- a) Tener nacionalidad española.
- b) Tener hechos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Solo por ley podrá establecerse otra edad máxima, diferente a la edad de jubilación forzosa, para el acceso a la ocupación pública.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- d) Que no he sido separado/ada, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, en las Comunidades Autónomas o a las Entidades Públicas, y no encontrarme en situación de inhabilitación para el ejercicio de las Funciones públicas.
- e) No estar sometido a ninguna causa de incompatibilidad, o de incapacidad específica, de acuerdo con la normativa vigente, para el desarrollo del cargo o funciones.
- f) Poseer la titulación exigida para formar parte de la convocatoria o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que acabe el plazo de presentación de solicitudes.
- g) Conocimientos de la lengua catalana, nivel B2.

SOLICITO: Ser aceptado/ada para la mencionada convocatoria.

Ferreries, de 2025

[Rubrica con certificado digital o manual]





AJUNTAMENT DE FERRERIES

ANEXO II**SOLICITUD De ADMISIÓN PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN****SOLICITANDO**

1.º linaje:..... 2.º
linaje:.....Nombre:.....
Documento de identidad: Fecha de nacimiento:.....
Teléfono 1:.....Teléfono.2: Nacionalidad:
Dirección:..... N.º..... Piso:..... Municipio:..... Provincia:.....
Código postal: Otros (polígono, nombre de la casa, etc.) Dirección
electrónica:.....

EXPONGO

Que, vistas las bases del proceso de selección, mediante el sistema de concurso-oposición libre, para la cobertura con carácter interino de la plaza de intervención de clase segunda del Ayuntamiento de Ferreries., presente la siguiente:

DECLARACIÓN JURADA

- Declaro que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria y que son ciertos los datos que se consignan.
- Que no sufro ninguna enfermedad o defecto físico o psicofísico que impida o mengüe el desarrollo correcto de las funciones.
- Que no he sido separado/ada del servicio de la Administración local, autonómica o estatal, ni he sido inhabilitado/ada para el ejercicio de la función pública.
- Que no estoy sometido/ida a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.

DOCUMENTACIÓN QUE Se ADJUNTA

(Marcáis con una X la documentación que se presenta)

- ☐ Copia del DNI.
☐ Copia del título académico exigido para participar en el procedimiento selectivo.
☐ Documentos justificativos de los méritos.
☐ Certificado oficial de conocimientos de la lengua catalana del nivel B2 o superior.

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, DON MI CONSENTIMIENTO para que el Ayuntamiento de Ferreries utilice mis datos de carácter personal para su gestión, sabiendo que dispongo, en todo caso, de los





AJUNTAMENT DE FERRERIES

derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legislación vigente.

Sí (___)

SOLICITO

Ser admitido/admitida en el procedimiento selectivo.

Ferreries, de 2025

[Rubrica con certificado digital o manual]





AJUNTAMENT DE FERRERIES

ANEXO III

Tema 1. Sistema vigente de recursos administrativos en el llamado procedimiento administrativo común. Diferentes clases de recursos. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos.

Tema 2. El poder financiero: significado y estructura. El poder financiero del Estado. El poder financiero de las comunidades autónomas. El poder financiero de las entidades locales.

Tema 3. Los principios presupuestarios y la clasificación. El principio de competencia: la reserva de ley presupuestaria. Los principios de unidad, universalidad y no-afectación. El principio de especialidad. El principio de estabilidad presupuestaria. El principio de sostenibilidad financiera.

Tema 4. La gestión presupuestaria. Gestión del presupuesto de ingresos públicos. Gestión del presupuesto de gastos públicos. El tesoro público: definición y funciones. La contabilidad pública: concepto y finalidades.

Tema 5. El régimen tributario español. Los diferentes tributos y clases. Los precios públicos. El nacimiento de la obligación de tributar. El hecho imponible. Las exenciones tributarias y los supuestos de no-sujeción.

Tema 6. La deuda tributaria y la cuantificación. La base del tributo. El tipo de gravamen. La cuota tributaria y la deuda tributaria final.

Tema 7. Los contratos del sector público y tipología. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y de los de derecho privado. Los actos separables. Los principios generales de la contratación del sector público. El recurso especial en materia de contratación.

Tema 8. Las fuentes del derecho local. Regulación básica del Estado y normativa de las comunidades autónomas en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre régimen local. La potestad normativa de las entidades locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los bandos.

Tema 9. 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 10. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias diferentes de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre el ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Tema 11. La iniciativa económica de las entidades locales y la reserva de servicios a favor de las entidades locales. El servicio público a las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales. Las formas de gestión directa.

Tema 12. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades





AJUNTAMENT DE FERRERIES

locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. El monte vecinal en mano común.

Tema 13. El personal al servicio de las entidades locales: clases y régimen jurídico. Los sistemas de selección y provisión. Los derechos de los funcionarios locales. El régimen de Seguridad Social.

Tema 14. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. La elaboración y la aprobación del presupuesto general. La consolidación presupuestaria. La prórroga presupuestaria. Las diferentes tipologías de modificaciones presupuestarias.

Tema 15. Especialidades de la ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos de las entidades locales. Las fases. Los pagos a justificar. Los adelantos de la caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 16. Las liquidaciones del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustamientos. 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.

Tema 17. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera de las entidades locales. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, deuda pública y de la regla de gasto para las corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento.

Tema 18. La contabilidad de las entidades locales y de los organismos autónomos: los modelos normal, simplificado y básico. Las instrucciones de los modelos normal y simplificado de contabilidad local: estructura y contenido.

Tema 19. La cuenta general de las entidades locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras administraciones públicas.

Tema 20. El control interno de la actividad económica y financiera de las entidades locales y de los entes que dependen. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a las objeciones, discrepancias y resoluciones de estas. La omisión de fiscalización y la convalidación de gastos. El reconocimiento extrajudicial de créditos.

Tema 21. Los controles financieros, de eficacia y de eficiencia: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimientos e informes. Clases y controles financieros. Especial referencia al control financiero de subvenciones, y ayudas públicas y de la gestión indirecta. La auditoría como manera de ejercicio de control financiero. Las normas de auditoría del sector público.

Tema 22. El control externo de la actividad económica y financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las comunidades autónomas. Función jurisdiccional del Tribunal de Cuentas. Compatibilidad con otras jurisdicciones.

Tema 23. Los recursos de las haciendas locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación. El establecimiento de los recursos no tributarios.

Sant Bartomeu, 55, 07750 Ferreries (Illes Balears) Tel. 971373003, Fax 971155015, e-mail : general@ajferreries.org
www.ajferreries.org





AJUNTAMENT DE FERRERIES

Tema 24. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria. Procedimientos especiales de revisión. El recurso de reposición. Las reclamaciones económicas y administrativas. Especial referencia a la revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las entidades locales, en municipios de régimen común.

Tema 25. Sistema tributario local. Impuestos obligatorios e impuestos potestativos. Tasas y precios públicos: diferencias. Contribuciones especiales.

Tema 26. La recaudación de los tributos locales: en periodo voluntario; en vía de constreñimiento. Aplazamiento y fraccionamiento del pago. Desarrollo del procedimiento de constreñimiento: el embargo de bienes; alienación, aplicación e imputación de la suma obtenida. Acabado del procedimiento. Impugnación del procedimiento. Las garantías tributarias.

Tema 27. El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo: finalidad y duración; competencia, limitaciones y requisitos para la concertación de las operaciones. Las operaciones de crédito a corto plazo: requisitos y condiciones. La concesión de avales por las entidades locales.

Tema 28. Contrato de cuenta corriente. Concertación mercantil. Contrato por comisión. El leasing. Contratos bancarios. Clasificación. El depósito bancario. Los préstamos bancarios. La apertura de crédito: concepto, naturaleza y clases. Régimen de los contratos de apertura de crédito. El descuento bancario.

