



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE FERRERIES

451

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

Habiéndose aprobado por Decreto de Alcaldía núm. 37 de fecha 20/01/2025 las bases y la convocatoria para la selección de funcionario interino para la plaza de Tesorero/a vacante en este Ayuntamiento, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 10 días hábiles por razones de urgencia y necesidad a contar desde del día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria como anexo.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

(Firmado electrónicamente: 20 de enero de 2025)

El alcalde
Pedro Pons Huguet

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

1. Objeto de la convocatoria

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

El nombramiento interino 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 el cual se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional.

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

Es necesario y urgente proveer esta plaza interinamente, dado que no ha estado 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 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.

Así mismo, las personas aspirantes que superen el proceso de selección pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo y, respetando la orden de puntuación final obtenida, podrán ser gritadas para ser nombradas funcionarias interinas para ocupar la plaza de tesorería, o para ser nombrados como funcionarias interinas del área económica, si es procedente.

2. Descripción del puesto de trabajo y funciones a realizar

2.1. Características

Las características del puesto de trabajo son las siguientes:



- Denominación: tesorero/a.
- Plaza reservada a funcionarios con habilitación de carácter nacional, subescala de intervención tesorería.
- Titulación académica requerida: título universitario de grado (Ciencias Sociales y Jurídicas y Ciencias Económicas)
- Subgrupo de titulación de pertenencia: A1.
- Complemento de destino: nivel 24 .
- Dos pagas extraordinarias anuales: sois base (subgrupo A1), más trienios, si procede, más complemento de destino proporcional en un mes en cada paga extraordinaria.
- Complemento específico: 9.088,33 € anuales
- Jornada: tiempo completo (35 horas semanales)

2.2. Funciones Las funciones a desarrollar según el artículo 5 del RDL 128/2018, de 16 de marzo, son las que a continuación se describen.

La función de tesorería comprende:

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

La función de gestión y recaudación comprende:

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

3. Requisitos que han de cumplir las personas aspirantes

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

- a) Tener la nacionalidad española.
- b) Haber cumplido 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión, o en condiciones de obtenerla en la fecha en que acabe el plazo de presentación de instancias, de la titulación universitaria exigida para ingresar en los cuerpos o escalas clasificados en el grupo A, subgrupo A1, de acuerdo con el que prevé el RDLEG 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público. Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero tienen 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 al ámbito de las profesiones reguladas al amparo de disposiciones del derecho de la Unión Europea.



- d) Estar en posesión de los conocimientos de lengua catalana correspondientes al nivel del certificado B2, 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.
- e) Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.
- f) No haber sido separadas, mediante un expediente disciplinario, del servicio de ninguno de las administraciones públicas o de los organismos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para desarrollar ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para acceder al cuerpo o escala de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaban en el caso del personal laboral, en el que hubieran sido separadas o inhabilitadas.
- g) No encontrarse sometidas en ninguno de las causas de incompatibilidad ni incapacitado 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 solicitudes y mantenerse hasta la fecha del nombramiento.

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

4. Presentación de las solicitudes de participación en el procedimiento

4.1. Forma y plazo de presentación de las solicitudes

Las solicitudes para participar en el proceso selectivo se tienen que dirigir al alcalde y presentarse directamente al Registro General de entrada del Ayuntamiento de Ferreries (calle de San Bartomeu, 55, 07750) 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 (<https://www.carpetaciudadana.org>).

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 la dirección electrónica siguiente: general@ajferreries.org y dirigido al Registro General de entrada del Ayuntamiento de Ferreries dentro del plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles por razones de urgencia y necesidad contadores 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 (<http://www.ajferreries.org>).

La no presentación de las 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 II, se tendrá que hacer constar la manifestación expés 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:

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

Las personas aspirantes se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten, significándolos que en caso de haber dudas derivadas de la calidad de las copias presentadas, el Ayuntamiento podrá solicitarlos que presenten el documento original a efectos de cotejarlo.



5. Admisión de las personas aspirantes a las pruebas

5.1 Acabado el plazo de presentación de solicitudes, la autoridad convocante o la que en tenga la delegación dictará una resolución de aprobación de la lista provisional de personas admitidas y excluidas en el proceso selectivo, la cual se publicará al tablón de edictos electrónico municipal (www.ajferrerries.org), e indicará las personas admitidas y las provisionalmente excluidas y, si procede, las causas de la no admisión, concediendo a las provisionalmente excluidas un plazo de 7 días hábiles, contadores desde el día siguiente a la publicación, 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.

Si no se presentan enmiendas, se considerará elevada a definitiva la lista provisional de personas admitidas y excluidas y no habrá que 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 cumplimiento de cualquier requisito de participación el último día del plazo de presentación de instancias.
- Cualquier otro que resulte de la normativa aplicable.

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

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

Los errores de hecho pueden ser enmendados 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, 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.

6. Tribunal calificador de las pruebas

El tribunal calificador de las pruebas se designará de conformidad con el que dispone el artículo 60 del RDLEG 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:

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

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

6.1. Abstención y recusación

Los miembros del tribunal 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, o si han realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso en las plazas de que se trata durante los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

Así mismo, las personas aspirantes pueden recusar los miembros del tribunal cuando se dé alguna de las circunstancias mencionadas en el

párrafo anterior, conforme con el que prevé el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre (LRJSP).

6.2. Constitución y actuación

El tribunal no puede constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, ni sin presidenta o presidente ni secretaria o secretario. Las decisiones se adoptarán por mayoría. Todos los miembros del tribunal calificador tendrán voz y voto. En caso de que se produzca un empate en las decisiones del tribunal, la presidenta o presidente podrá hacer uso del voto de calidad para deshacerlo.

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

El tribunal queda facultad para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas en todo el que no prevén estas bases. Aun así, resolverá las alegaciones que le sean planteadas.

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

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

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

7. Proceso de selección

El sistema de selección es el concurso oposición.

Las personas aspirantes tienen que comparecer a las diferentes pruebas proveídos con el DNI. La carencia de presentación de este documento determinará la exclusión automática del aspirante del procedimiento selectivo.

Las personas aspirantes que no comparezcan en el lugar, la fecha y la hora señalada 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.

1. Primer ejercicio (conocimientos teóricos)

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

Para valorarlo, se tendrán 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.

2. Segundo ejercicio (conocimientos prácticos)

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

desarrollar, a fin y efecto de evaluar la competencia técnica de la persona candidata.

La duración máxima de la prueba será de 90 minutos.

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

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

7.2. Fase de concurso

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

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

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

La experiencia profesional a la Administración pública o bien al ámbito privado por cuenta ajena se tienen que acreditar con la vida laboral o un documento equivalente acompañado del contrato de trabajo, el nombramiento de funcionario/aria, un 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.

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

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

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

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

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

b) Para 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 punto.

c) Por la asistencia en 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 de análogos y directamente vinculados a las funciones del puesto de trabajo a proveer, obtenidos en los últimos 10 años, hasta un máximo de 0,5 puntos de acuerdo con la escala siguiente:

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

Solo se valorarán los cursos impartidos por las universidades, diputaciones, institutos, escuelas oficiales, colegios profesionales y otras entidades homologadas. Habrá de 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 hechas en el marco de convenios de cooperación educativa o análogos.

7.2.3. Por conocimientos superiores de lengua catalana (máximo 1 punto):

- Para estar en posesión del certificado de conocimientos del nivel C1: 0,5 puntos.
- Para estar en posesión del certificado de conocimientos del nivel C2: 0,75 puntos.
- Para estar en posesión del certificado de conocimientos del nivel LA: 0,25 puntos.

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 expedido u homologado por órgano competente.

7.2.4. Entrevista (máximo 1 punto)

Dentro de la fase de concurso también se hará una entrevista, que constará de la exposición curricular por parte de los candidatos y que consistirá 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

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

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

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

8. Calificación y lista de personas aprobadas

Acabada la calificación de las personas 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 las personas aspirantes podrán formular alegaciones y reclamaciones. El órgano de selección tiene que respetar el derecho de los opositores y opositoras de acceder al expediente de selección y obtener las copias correspondientes.

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

En cambio, si de oficio o de las alegaciones o reclamaciones formuladas se detectan errores materiales, después de enmendarlos el tribunal publicará la lista definitiva, con la puntuación obtenida, por orden de prelación y lo elevará a la Batlia porque lo apruebe junto con la propuesta de nombramiento. La lista definitiva y la propuesta de nombramiento emitidas por el tribunal de selección son susceptibles de interposición del correspondiente recurso de alzada.

La persona aspirando propuesta para ser nombrada aportará ante la corporación, dentro del plazo de 5 días hábiles desde que se hagan públicos los resultados y la orden de la bolsa de trabajo, los documentos que acrediten que cumple los requisitos que exige la convocatoria, que tendrá que relacionar con el registro de entrada de la instancia presentada para tomar parte a las pruebas, así como un certificado médico oficial acreditativo de que cuenta con las capacidades y las aptitudes físicas y psíquicas necesarias para ejercer las funciones correspondientes en el puesto de trabajo.

Si una vuelta agotado el plazo de presentación de documentos, salvo los casos de fuerza mayor, no se presenta la documentación o no se reúnen los requisitos exigidos, quedarán anuladas todas las actuaciones respecto de la persona aspirando que no hubiera cumplido con la



presentación de la documentación en el plazo indicado o bien no reuniera los requisitos exigidos, sin perjuicio de la responsabilidad en que se pueda haber incurrido por falsedad en la presentación de la solicitud.

Una vez agotada el plazo de presentación de documentos, la Batlia, 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

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

9.2. Funcionamiento de la bolsa de trabajo

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

9.2.2. 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 nombramiento 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 incorporarse en el plazo indicado por el servicio de Recursos Humanos, se entiende que renuncia. Este plazo 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.

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

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

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

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

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

9.2.6. El personal procedente de la bolsa creada mediante este procedimiento, cuando cese en el puesto de trabajo, 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.



10. Cese

La persona funcionaria que sea nombrada tesorera o tesorero en interinidad 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.

11. Incidencias, publicidad y régimen normativo

En cuanto a la tramitación del procedimiento selectivo, el tribunal calificador queda facultad 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 al tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de Ferreries al siguiente enlace <http://www.ajferreries.org>, sin perjuicio de los que se tengan que publicar en el BOIB cuando esto sea preceptivo. En todo el que no se prevé en estas bases será de aplicación la normativa reguladora de la función pública de acuerdo con el establecido en el artículo 190 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares.

12. Impugnación y revocación

Contra estas bases, la convocatoria, la lista definitiva de personas admitidas y excluidas una vez enmendadas 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, en un plazo de un mes a partir de la publicación correspondiente.

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

ANEXO I TEMARIO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tema 11. El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación,



instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

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

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

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

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

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

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

Tema 18. Las haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

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

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

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

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

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

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

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

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

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





ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER INTERINAMENTE LA PLAZA DE TESORERO/A DEL AYUNTAMIENTO DE FERRERIES Y LA CONSTITUCIÓN De UNA BOLSA DE TRABAJO

SOLICITANTE

1.º linaje: _____ 2.º linaje: _____

Nombre: _____ Documento de identidad: _____

Fecha de nacimiento: _____ Nacionalidad: _____

Teléfono 1: _____ Tel.2: _____

Dirección: _____ N.º _____ Piso: _____

Municipio: _____ Provincia: _____

Código postal: _____

DATOS DE LA NOTIFICACIÓN

Medio preferente de notificación

- notificación en papel
 notificación electrónica a la @ _____

EXPONGO

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

DECLARACIÓN JURADA

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

- Que no sufro ninguna enfermedad o defecto físico o psicofísico que impida o mengüe el desarrollo correcto de las funciones de tesorería.
 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/a 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 universitario exigido o bien de haber abonado los derechos por la expedición del título académico exigido para tomar parte en la convocatoria (en caso de que el título no haya sido emitido).
 Cuadro resumen de los méritos a valorar (anexo III).
 Documentos justificativos de los méritos (certificado de los servicios profesionales prestados, títulos, cursos, etc.).
 Certificado oficial de lengua catalana del nivel B2 o superior.

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

<https://intranet.caib.es/eboibfront/pdf/es/2025/1/1/180966>



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 área de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Ferreries utilice mis datos de carácter personal para su gestión, sabiendo que dispongo, en todo caso, de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legislación vigente. Tendréis la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos facilitados y a solicitar, si procede, la rectificación, oposición o cancelación dirigiendo una comunicación escrita, junto con la documentación acreditativa de vuestra identidad, a este Ayuntamiento (dpd@ajferreries.org).

SÍ ()

Así mismo, DON MI CONSENTIMIENTO porque los datos aportados en la instancia y en la documentación que, si se tercia, lo acompaña puedan ser utilizadas para elaborar estadísticas internas.

SÍ ()

SOLICITO

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

Ferreries, ____ de _____ de 20 ____

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE FERRERIES





ANEXO III AUTOVALORACIÓN DE MÉRITOS

SOLICITANDO

1.º linaje: _____ 2.º linaje: _____

Nombre: _____ Documento de identidad: _____

Fecha de nacimiento: _____ Nacionalidad: _____

Teléfono 1: _____ Tel.2: _____

Dirección: _____ N.º _____ Piso: _____

Municipio: _____ Provincia: _____

Código postal: _____

Dirección electrónica: _____

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

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

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

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

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

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

Pág.	Centro/organismo	Certificado	Fecha	Puntuación
1				
2				

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

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

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

Ferrerries, ____ de _____, de 20____

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE FERRERIES