

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE FERRERIES

5702

Bases reguladoras del procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de personas aspirantes a ser nombradas funcionarias interinas de la escala de administración especial, subescala servicios especiales, categoría auxiliar de biblioteca (grupo C, subgrupo C2)

Mediante el Decreto de Alcaldía n.º 366, de fecha 15/05/2026, rectificado por el Decreto de Alcaldía n.º 372, de fecha 18/05/2026, se ha resuelto lo que se transcribe textualmente a continuación:

"Primero. Aprobar las bases y la convocatoria del proceso de selección de personal para constituir una bolsa de trabajo de personas aspirantes a ser nombradas interinamente funcionarias de la escala de administración especial, subescala servicios especiales, categoría de auxiliar de biblioteca (grupo C, subgrupo C2), mediante el sistema de concurso, que se adjuntan como anexo.

Segundo. Publicar esta resolución en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*, de conformidad con el contenido de las bases, para general conocimiento y a los efectos que correspondan."

Firmado electrónicamente (2 de junio de 2026)

El alcalde
Pedro Pons Huguet

Bases reguladoras del procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de personas aspirantes a ser nombradas funcionarias interinas de la escala de administración especial, subescala servicios especiales, categoría auxiliar de biblioteca (grupo C, subgrupo C2), en su caso, cuando concurren necesidades urgentes e inaplazables de prestación de servicio en el Ayuntamiento de Ferreries, por el sistema de concurso

1. Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de trabajo de personas aspirantes a ser nombradas funcionarias interinas de la escala de administración especial, subescala servicios especiales, categoría auxiliar de biblioteca (grupo C, subgrupo C2), en su caso, cuando se den necesidades urgentes e inaplazables de prestación de servicio en el Ayuntamiento de Ferreries, por el sistema de concurso.

- Denominación: auxiliar de biblioteca
- Tipo: personal funcionario
- Escala: administración especial
- Subescala: servicios especiales
- Grupo: C Subgrupo: C2
- Nivel: 14
- Titulación: ESO o titulación equivalente
- Nivel de catalán: B1

2. Funciones

- Abrir y cerrar las instalaciones de la biblioteca municipal.
- Controlar el acceso de los usuarios a las dependencias de la biblioteca.
- Mantener actualizado, ordenado y clasificado el material de la biblioteca (novedades, anuncios, revistas, prensa, etc.).
- Recoger el correo postal perteneciente a la biblioteca en el Servicio de Atención Ciudadana, así como preparar los envíos que deban realizarse.
- Prestar asistencia e información presencial, telefónica o por correo electrónico a los usuarios en materia de biblioteca.
- Llevar el control de las inscripciones, préstamos y devoluciones de material de los usuarios de la biblioteca.



- Gestionar las compras de material de biblioteca (excepto la realizadas por la Red de Bibliotecas), así como proceder a su catalogación y clasificación.
- Gestionar los préstamos interbibliotecarios y, en especial, el programa rotatorio de lotes itinerantes.
- Mantener reuniones con la Red de Bibliotecas para determinar el rumbo y gestión de la biblioteca de acuerdo con la normativa y las necesidades.
- Recopilar datos estadísticos del servicio de biblioteca y remitirlos periódicamente al Instituto Nacional de Estadística (usuarios, préstamos, etc.).
- Gestionar el cobro del servicio de reprografía ofrecido por la biblioteca.
- Gestionar las redes sociales de la biblioteca.
- Realizar los trámites administrativos derivados de la retirada de libros que hayan quedado obsoletos.
- Difundir actividades de promoción de la lectura organizadas por la Red de Bibliotecas.
- Coordinar el Grupo de Lectura de la biblioteca, realizando talleres, cursos, charlas, etc.
- Transmitir las necesidades, mejoras o cualquier medida o aspecto relevante al coordinador de bibliotecas.
- Crear y mantener actualizado el catálogo de actividades dentro del Catálogo Bibliográfico de las Illes Balears (CABIB).
- Proceder a la revisión anual del fondo bibliográfico.
- Asistir a reuniones de coordinación de la Red de Bibliotecas.

3. Requisitos a cumplir por las personas aspirantes

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

a) Tener nacionalidad española o de un estado miembro de la Unión Europea o la de los estados a los que, en virtud de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

Asimismo, cualquiera que sea su nacionalidad, podrán participar el/la cónyuge de las personas españolas y de las nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes, de conformidad con el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Las personas aspirantes que no posean la nacionalidad española y de cuyo origen no pueda deducirse su conocimiento de la lengua castellana deberán proceder a su acreditación mediante la aportación del diploma de español como lengua extranjera, conforme al Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, por el que se regulan los diplomas de español como lengua extranjera (DELE); certificado de aptitud de español para extranjeros expedido por las escuelas oficiales de idiomas, o mediante acreditación de estar en posesión de una titulación académica española expedida por el órgano oficial competente en el territorio español.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Para participar en el procedimiento bastará con la presentación, dentro del plazo de presentación de instancias, de una declaración responsable de tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.

En caso de que la persona aspirante haya sido seleccionada para formar parte de la bolsa y sea llamada para ser contratada temporalmente por necesidades de los servicios municipales, deberá presentar, en el plazo máximo de **cuatro días hábiles** desde el llamamiento, un certificado médico oficial acreditativo de contar con las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para desempeñar las funciones del puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria. De no presentarse dicho certificado médico oficial en el plazo indicado, no podrá procederse a la contratación ofrecida a la persona aspirante y se procederá al llamamiento de la siguiente persona de la lista, de conformidad con el 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 del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o titulación equivalente.

e) Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado B1 mediante la aportación del título o certificado oficial correspondiente, expedido por el Instituto de Estudios Baleáricos, la Escuela Balear de Administración Pública, la Escuela Oficial de Idiomas o equivalentes según la normativa reguladora de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

f) No haber sido separadas mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban, en el caso del personal laboral, de las que hubieran sido separadas o inhabilitadas. En el caso de ser nacionales de otro estado, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

g) No hallarse incursas en causa de incapacidad específica de conformidad con la normativa vigente.



h) No hallarse incursas en causa de incompatibilidad en el momento de iniciar la prestación de servicios y durante toda la prestación de los mismos.

El cumplimiento de las condiciones y requisitos exigidos para poder participar en el procedimiento selectivo deberá producirse en la fecha de finalización del plazo de presentación de la solicitud y mantenerse en la fecha de nombramiento, en su caso, como funcionario/a interino/a. Será causa de exclusión si se detecta, en cualquier momento, el incumplimiento de las condiciones y requisitos exigidos para poder participar en el procedimiento selectivo.

Si durante el desarrollo de las fases del proceso selectivo el tribunal considerara que existen razones suficientes para ello, podrá requerir a los aspirantes la acreditación del cumplimiento de todas o alguna de las condiciones y requisitos exigidos para participar y determinar, en su caso, su continuación o exclusión del proceso.

4. Presentación de las solicitudes de participación en el procedimiento

Las solicitudes para participar en el proceso selectivo se dirigirán al alcalde y se presentarán directamente en el Registro General de entrada del Ayuntamiento de Ferreries (calle Sant Bartomeu, n.º 55) en horario de 9.00 a 14.00, de lunes a viernes, o bien en las demás oficinas públicas que señala el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien de forma telemática a través de la sede electrónica municipal previa identificación mediante certificado digital reconocido

- (<https://www.carpetaciudadana.org/web/portal.aspx?con=conexion009>).

En caso de utilizar la oficina de Correos o el registro de cualquier otro órgano administrativo distinto del Ayuntamiento de Ferreries, deberá remitirse una copia de la instancia presentada a la dirección electrónica general@ajferreries.org, dirigida 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 de **diez días hábiles** a contar desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*.

A efectos informativos, también se publicará en el tablón de anuncios y en el tablón de edictos de la sede electrónica municipal:

- <https://www.ajferreries.org/tauler/edictesx.aspx?tipo=02>.

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

En las instancias, que se presentarán conforme al modelo del anexo I, se hará constar la manifestación expresa de reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera de la presente convocatoria, referidas en todo caso a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, debiendo adjuntarse, asimismo, la siguiente documentación:

- a) Acreditación de la nacionalidad: copia del DNI o NIE y/o de otro documento oficial que justifique el cumplimiento del requisito establecido en la base 3 a de las presentes bases.
- b) Copia de la titulación exigida en la base 3 d de estas bases.
- c) Copia del certificado oficial de lengua catalana de nivel B1 o superior.
- d) Los documentos acreditativos de los méritos alegados. Se advierte que los méritos no alegados ni justificados documentalmente, o bien los presentados fuera de plazo, no se valorarán. Los méritos relativos a la experiencia profesional deberán acompañarse del certificado de la vida laboral expedido por la Seguridad Social, acompañado del contrato de trabajo, nombramiento como personal funcionario, certificado de empresa o certificado de los servicios prestados de la entidad correspondiente.

Las personas aspirantes se responsabilizarán de la veracidad de los documentos presentados, significando que, en caso de existir dudas derivadas de la calidad de las copias aportadas, este Ayuntamiento podrá requerir a la persona aspirante la presentación del documento original a efectos de su cotejo.

5. Protección de datos de carácter personal

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (BOE n.º 294 de 6 de diciembre de 2018), se informa a las personas aspirantes de lo siguiente:

- El responsable del tratamiento de datos personales es el Ayuntamiento de Ferreries (calle Sant Bartomeu, 55, CP 07750), el cual dispone de un fichero de datos de carácter personal al que se incorporará la solicitud de admisión, la documentación que la acompañe o la que se genere como consecuencia de la presente convocatoria.
- La finalidad del tratamiento de estos datos es, entre otras, la convocatoria, tramitación, calificación y resolución del proceso selectivo.



- De 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 que las personas interesadas podrán, en su caso, ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y demás derechos reconocidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos digitales, es el Servicio de Atención Ciudadana del Ayuntamiento de Ferreries, situado en la calle Sant Bartomeu, 55 de Ferreries.
- En caso de ser necesario, algunos datos personales podrán ser publicados en el BOIB, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web de esta Corporación municipal (www.ajferreries.org), de conformidad con lo dispuesto en 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.

6. Admisión de aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará una resolución de aprobación de la lista provisional de personas admitidas y excluidas en el proceso selectivo. Esta resolución se publicará en el tablón de edictos de la sede electrónica municipal e indicará las personas admitidas y las provisionalmente excluidas, así como las causas de su exclusión, concediéndose a las provisionalmente excluidas un plazo de **tres días hábiles** para reclamar y, en su caso, subsanar las faltas u omisiones que hayan motivado su exclusión provisional. Las personas solicitantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen los defectos alegados justificando su derecho a ser admitidas, serán definitivamente excluidas del proceso selectivo.

En todo caso, con el fin de evitar errores y, en caso de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, las personas interesadas deberán comprobar no solo que no figuran en la relación de personas excluidas, sino también que sus nombres constan en la correspondiente relación de personas admitidas.

En caso de no formularse alegaciones, la lista provisional de personas admitidas y excluidas se entenderá elevada a definitiva, sin necesidad de nueva publicación.

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

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- El incumplimiento de cualquiera de los requisitos de participación el último día del plazo de presentación de instancias.
- Cualquier otra causa que resulte de la normativa aplicable.

En caso de presentarse reclamaciones, estas serán aceptadas o rechazadas mediante resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que se publicará igualmente en los lugares indicados para la lista provisional. Esta última publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a instancia de la persona interesada.

Los sucesivos anuncios que puedan generarse relativos al procedimiento selectivo deberán publicarse asimismo en el tablón de edictos anteriormente indicado.

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

7. Tribunal de selección

La composición de los tribunales y el desarrollo de las sesiones de calificación se regirán por el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público), que establece que los órganos de selección deberán ser colegiados, imparciales, profesionales y tender a la paridad de género, así como por la normativa autonómica vigente en materia de función pública de las Illes Balears y por las bases específicas de cada convocatoria.

En la composición del tribunal se velará por el cumplimiento del principio de especialidad, de manera que la mitad más uno de sus miembros posea una titulación adecuada a los distintos conocimientos exigidos en las pruebas, así como que todos sus miembros tengan un nivel académico igual o superior al exigido en la convocatoria. Igualmente, se velará por el cumplimiento de los principios de imparcialidad y profesionalidad, tendiendo asimismo a la paridad entre mujeres y hombres.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ejercerse en representación o por cuenta de nadie.





El tribunal podrá disponer la incorporación de otros profesionales, como asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas, con voz pero sin voto.

Los miembros del tribunal calificador estarán obligados a cumplir el deber de sigilo en relación con las deliberaciones, tanto en lo relativo a la determinación de los ejercicios como a las calificaciones, así como respecto de cualquier dato, hecho o circunstancia del proceso selectivo cuyo conocimiento adquieran en virtud de su condición, y no podrán facilitar información alguna sobre dichas deliberaciones a personas ajenas al tribunal calificador al que pertenecen.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal, así como de sus asesores, se ajustará a lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los órganos de selección actuarán con autonomía funcional, y los acuerdos que adopten vincularán al órgano del que dependan, sin perjuicio de las facultades de revisión legalmente establecidas.

El tribunal calificador estará facultado para resolver cuantas dudas o discrepancias puedan surgir durante el desarrollo del proceso selectivo.

Los miembros de los tribunales calificadores, asesores y personal colaborador percibirán, en la cuantía vigente, las dietas que les correspondan por asistencia a las sesiones, de conformidad con lo previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Los tribunales se reunirán en jornadas completas y consecutivas para cada fase del proceso, hasta la formulación de la propuesta de nombramiento de candidatos, siempre en horario laboral. No obstante, las jornadas de desarrollo de los ejercicios de oposición podrán celebrarse fuera del horario laboral y serán debidamente compensadas.

Las sesiones de los tribunales podrán celebrarse a distancia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, siempre y cuando en las sesiones se asegure por medios electrónicos, incluidos los telefónicos y audiovisuales, la identidad de sus miembros o de las personas que les suplan, el contenido de sus manifestaciones, el momento en el que estas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre ellos en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante la sesión. Entre otros, se consideran medios electrónicos válidos el correo electrónico, las audioconferencias y las videoconferencias.

8. Proceso de selección (40 puntos)

El sistema de selección será el de concurso, de conformidad con los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

8.1. Experiencia profesional (máximo 24 puntos)

Se valorará la experiencia profesional acreditada en el ejercicio de funciones coincidentes, en contenido profesional y en nivel técnico, con las propias de la plaza a la que se opta. A tal efecto, se entiende por *funciones coincidentes en contenido profesional* las desarrolladas en plazas integradas en la misma escala y subescala. Se entenderá por *funciones coincidentes en nivel técnico* las desarrolladas en plazas pertenecientes al mismo grupo profesional.

- En la Administración pública0,2 puntos/mes
- Resto del sector público0,08 puntos/mes
- En empresas privadas0,06 puntos/mes

Se entiende por *resto del sector público*, conforme al artículo 2 de la Ley 39/2015, las entidades de derecho privado vinculadas o dependientes de las administraciones públicas, sujetas a lo dispuesto específicamente para ellas en dicha ley y, en todo caso, cuando ejerzan potestades administrativas; así como las universidades públicas, que se registrarán por su normativa específica y, supletoriamente, por las previsiones de esta ley.

Se acreditará mediante el informe preceptivo de vida laboral o documento equivalente, acompañado del contrato de trabajo, nombramiento como personal funcionario, certificado de empresa o certificado de los servicios prestados expedido por la entidad correspondiente, o cualquier otro documento que el órgano de selección considere suficiente, en el que deberá expresarse la fecha de inicio, la fecha de finalización de la relación laboral, la categoría y/o el puesto de trabajo.

8.2. Méritos por formación (máximo 12 puntos)

Titulaciones de formación profesional, de estudios finalizados, que tengan relación directa o complementaria con el contenido y nivel técnico profesional de la plaza a la que se opta y que no se exijan como requisito en la convocatoria:

- Por cada 10 horas: 0,035 puntos



Cursos de formación que tengan relación directa con el contenido profesional y el nivel técnico de la plaza a la que se opta:

- Con certificado de aprovechamiento 0,05 p/10 h. Se sumará el total de horas de los certificados de aprovechamiento y se dividirá por 10 h. Las fracciones no se tendrán en cuenta a efectos de su valoración.
- Con certificado de asistencia 0,025 p/10 h. Se sumará el total de horas de los certificados de asistencia y se dividirá por 10 h. Las fracciones no se tendrán en cuenta a efectos de su valoración.

Cursos de formación complementaria:

Se valorarán los cursos de las áreas jurídico-administrativa; económico-financiera; tecnologías de la información y de la comunicación; comunicación y habilidades personales; prevención de riesgos laborales; calidad, igualdad y responsabilidad social, y cursos de informática.

- Con certificado de aprovechamiento 0,025 p/10 h. Se sumará el total de horas de los certificados de aprovechamiento y se dividirá por 10 h. Las fracciones no se tendrán en cuenta a efectos de su valoración.
- Con certificado de asistencia 0,0125 p/10 h. Se sumará el total de horas de los certificados de asistencia y se dividirá por 10 h. Las fracciones no se tendrán en cuenta para su valoración.

Se acreditarán mediante el certificado correspondiente. No se valoran los certificados de acciones formativas que correspondan a una titulación académica oficial ni los obtenidos por la superación de asignaturas que formen parte de un estudio académico.

Los certificados deberán indicar el número de horas o créditos de los cursos, de manera que un crédito LRU equivale a 10 horas de formación y un crédito ECTS, a 25 horas de formación.

8.3. Catalán (máximo de 4 puntos)

Por estar en posesión de un certificado oficial de conocimientos de catalán de nivel superior al exigido en la convocatoria: 2 puntos.

Por estar en posesión del certificado oficial de lenguaje administrativo: 2 puntos.

Este mérito deberá acreditarse mediante el correspondiente certificado expedido u homologado por el órgano competente.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de **tres días hábiles**, a contar desde el día siguiente al de la publicación de los resultados provisionales, para solicitar la revisión o consulta de las valoraciones de sus méritos.

Una vez realizada la revisión o consulta, se abrirá un plazo de **tres días hábiles** adicionales para la presentación de alegaciones mediante registro de entrada dirigido al tribunal calificador. Dichas alegaciones únicamente podrán formularse tras haberse efectuado la correspondiente revisión o consulta.

El tribunal calificador procederá a la resolución de las alegaciones presentadas antes de la publicación de las calificaciones definitivas, que se harán públicas por los mismos medios.

9. Funcionamiento de las bolsas

La lista definitiva de personas candidatas, con la puntuación obtenida y el orden de prelación en las bolsas, se publicará en el Portal del Opositor del Ayuntamiento de Ferreries.

En caso de empate, este se resolverá atendiendo, por orden de prelación, a los siguientes criterios:

1. Obtener la nota más alta en la fase de méritos.
2. Acreditar mayor tiempo de servicios prestados como personal funcionario interino o de carrera o como personal laboral en el Ayuntamiento de Ferreries.
3. Ser mujer víctima de violencia de género.
4. No haber sido objeto de remoción de un puesto de trabajo del mismo cuerpo, misma escala o especialidad.
5. Si persiste el empate, se resolverá por sorteo.

La lista definitiva será formalizada mediante resolución de alcaldía. Contra dicha resolución podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes, o bien recurso contencioso-administrativo ante el correspondiente Juzgado de lo Contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente al de la notificación de la resolución, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

El recurso potestativo de reposición se entenderá desestimado si no se hubiera notificado su resolución en el plazo de un mes desde su interposición. Contra la resolución de desestimación podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses. Cuando

la desestimación se produzca por silencio administrativo, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de seis meses a contar a partir del día siguiente a aquel en que se produzca el acto presunto.

A efectos de la oferta de un puesto de trabajo, las personas aspirantes integrantes de una bolsa podrán estar en situación de disponible o en situación de no disponible.

9.1 Situación de no disponible

Estarán en situación de no disponible las personas integrantes de una bolsa de trabajo cuando:

- Estén prestando servicios en el Ayuntamiento de Ferreries como personal funcionario interino o personal laboral temporal en la misma categoría laboral.
- No hayan aceptado el puesto de trabajo ofrecido por concurrir alguna de las causas justificadas previstas en los apartados correspondientes de las presentes bases.

Cuando una persona aspirante se encuentre en situación de no disponible en una bolsa, no será llamada para la oferta de puestos de trabajo de la misma categoría.

No obstante, cuando el personal ya preste servicios en el Ayuntamiento de Ferreries, si el nuevo contrato o nombramiento ofrecido supone una mejora sustancial respecto del contrato o nombramiento vigente, podrá ofrecerse como mejora, siguiendo estrictamente el orden de la bolsa.

A los efectos de la presente convocatoria, se entiende por mejora cualquier oferta de contrato o nombramiento que implique condiciones más favorables para la persona aspirante respecto del contrato o nombramiento vigente, en particular cuando suponga una mayor duración del nombramiento o el acceso a una categoría superior.

9.2 Situación de disponible

Estarán en situación de disponible el resto de personas aspirantes integrantes de la bolsa, que podrán ser llamadas para la oferta de puestos de trabajo, de conformidad con el orden de prelación establecido en la misma.

9.3 Sistema de llamamiento

Para agilizar la cobertura de vacantes, se establece un sistema de llamamiento único para todas las personas aspirantes inscritas en la bolsa. El procedimiento será el siguiente:

- El Ayuntamiento efectuará un llamamiento único a todas las personas aspirantes de la bolsa mediante registro de salida, en el que se indicará la plaza vacante y las condiciones del nombramiento o contrato (duración, periodo de prueba, grupo, jornada y retribución), así como el plazo para la presentación de una respuesta.
- Las personas aspirantes deberán presentar su aceptación o renuncia mediante registro de entrada dentro del plazo indicado en la comunicación.
- Transcurrido el plazo sin respuesta, se entenderá que la persona aspirante renuncia tácitamente a la oferta.
- Entre las personas aspirantes que hayan manifestado su aceptación, el Ayuntamiento realizará posteriormente el llamamiento individual, de conformidad con el orden de prelación de la bolsa, mediante contacto telefónico y confirmación final por correo electrónico o mediante registro de entrada.

Cuando deban cubrirse varios puestos de trabajo con las mismas características, podrán realizarse llamamientos colectivos simultáneos a tantas personas aspirantes en situación de disponible como se estime necesario. En este caso, los puestos se adjudicarán por riguroso orden de prelación entre las personas aspirantes que hayan manifestado su conformidad.

No obstante lo establecido con carácter general en esta cláusula, las convocatorias y bases específicas podrán prever, de forma motivada, un sistema de llamamiento distinto cuando concurren circunstancias justificadas relacionadas con la naturaleza de las funciones a desempeñar, la especialidad del puesto o las necesidades urgentes e inaplazables del servicio. A título orientativo, podrán establecerse sistemas alternativos, como el llamamiento por disponibilidad inmediata, el llamamiento simultáneo a varios aspirantes u otros mecanismos que garanticen una cobertura ágil de los puestos, respetando en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Las personas que, durante la vigencia de la bolsa, modifiquen sus datos deberán comunicarlo a Recursos Humanos mediante instancia presentada en el Registro. Será responsabilidad de las personas aspirantes mantener actualizados sus datos.

La persona aspirante que acepte la oferta aportará ante la Corporación, en el plazo de **cinco días hábiles** desde la aceptación, una declaración jurada acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, así como un certificado médico oficial que acredite



disponer de las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.

Transcurrido el plazo de presentación de la documentación, salvo casos de fuerza mayor, si no se aportase la documentación o no se reuniesen los requisitos exigidos, quedarán anuladas todas las actuaciones de la persona aspirante, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la presentación de la solicitud.

9.4 Efectos de la renuncia

Las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita a una oferta pasarán a ocupar la última posición de la bolsa de trabajo, salvo que aleguen, dentro del plazo de un día hábil desde la comunicación de la renuncia, alguna de las circunstancias siguientes, que deberán justificar documentalmente en el plazo de tres días hábiles:

- a) Estar en situación de embarazo, maternidad o paternidad, adopción o acogida permanente o preadoptivo, incluido el periodo en el que proceda la concesión de excedencia por cuidado de hijos.
- b) Prestar servicios en una plaza de la plantilla del Ayuntamiento de Ferreries como personal funcionario interino o personal laboral temporal en otro cuerpo, escala, subescala, especialidad, subgrupo de titulación o categoría laboral.
- c) Padecer enfermedad o incapacidad temporal.
- d) Estar ejerciendo funciones sindicales en el momento del llamamiento.

9.5 Mantenimiento de la posición en la bolsa

Las personas aspirantes que renuncien a una oferta y aleguen y acrediten alguna de las circunstancias anteriores conservarán la posición obtenida en la bolsa. No obstante, permanecerán en situación de no disponible mientras se mantenga la causa alegada.

Las personas interesadas deberán comunicar por escrito al Servicio de Recursos Humanos la finalización de dichas situaciones (excepto la prevista en el apartado *b*) en el plazo máximo de diez días hábiles, adjuntando la justificación correspondiente.

La falta de comunicación en dicho plazo implicará que la persona continúe en situación de no disponible. Una vez comunicada la finalización de la circunstancia, la persona pasará a situación de disponible transcurridos diez días hábiles desde dicha comunicación.

9.6 Reincorporación a la bolsa

El personal procedente de la bolsa creada mediante este procedimiento, cuando cese en el puesto de trabajo, salvo que sea por renuncia voluntaria, se incorporará automáticamente a la bolsa correspondiente en la posición que le corresponda según la puntuación obtenida en el momento de su constitución. En el caso del personal que cese por renuncia voluntaria, pasará a ocupar la última posición de la bolsa de trabajo.

9.7. Causas de exclusión

Son causas de exclusión:

- a) La falsedad en la información aportada.
- b) La pérdida de los requisitos necesarios para la cobertura del puesto.
- c) No superar el periodo de prueba regulado en la normativa de aplicación.
- d) Haber sido separado/a del servicio del Ayuntamiento de Ferreries mediante expediente disciplinario o estar inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- e) Haber renunciado de forma expresa o tácita en cuatro ocasiones a una oferta, siempre y cuando no concurra ninguna de las circunstancias previstas en la cláusula 8.4 de las presentes bases.

10. Incidencias, publicidad y régimen normativo

En relación con la tramitación del procedimiento selectivo, el tribunal calificador queda facultado para resolver las dudas que se susciten en la interpretación de las presentes bases y adoptar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo de la convocatoria.

De conformidad con el artículo 45.1 *b* de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, al tratarse de un procedimiento de concurrencia competitiva, los actos administrativos que integran este procedimiento y que deban ser notificados a las personas interesadas, así como los de cualquier procedimiento derivado del mismo (incluidos los anuncios de la interposición de recursos en vía administrativa o judicial y los trámites de audiencia), en lugar de su notificación, deberán publicarse en el Portal del Opositor, así como su resolución.



Todo ello sin perjuicio de la publicación en el *Boletín Oficial de las Illes Balears* de aquellos actos que las presentes bases determinen expresamente que deban publicarse.

En todo caso, únicamente surtirán efectos jurídicos las notificaciones y comunicaciones enviadas por los medios de publicación previstos en esta convocatoria.

11. Impugnación y revocación

Las presentes bases y todos los actos administrativos derivados de las mismas, así como las actuaciones del tribunal calificador, podrán ser impugnados de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.





ANEXO I SOLICITUD DE ADMISIÓN

1. SOLICITANTE

1.º apellido		2.º apellido	
Nombre		DNI	
Fecha de nacimiento		Nacionalidad	
Teléfono 1		Teléfono 2	
Dirección		Núm. piso	
Municipio		Código postal	
Dirección electrónica			

2. DATOS DE NOTIFICACIÓN

Medio preferente de notificación:

<input type="checkbox"/>	Notificación en papel
<input type="checkbox"/>	Notificación telemática a:

3. DECLARACIÓN JURADA

- Declaro reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria del presente proceso selectivo, así como que son ciertos los datos aquí consignados. Asimismo:
- Que no padezco enfermedad ni defecto físico o psicofísico que impida o menoscabe el normal desempeño de las funciones del puesto de trabajo.
- Que tengo conocimiento de las obligaciones derivadas de la normativa de incompatibilidades que establece la Ley 53/1981, de 26 de diciembre.
- Que no he sido separado/a del servicio de la Administración local, autonómica o estatal, ni inhabilitado/a para el ejercicio de la función pública.
- Que no incurro en causa de incapacidad específica conforme a la normativa vigente.

4. SOLICITO

Ser admitido/admitida en el procedimiento selectivo.

5. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA *(Marcar con una X la documentación presentada.)*

<input type="checkbox"/>	Copia del DNI.
<input type="checkbox"/>	Copia del título académico exigido para participar en el procedimiento selectivo o justificante de haber abonado los derechos de expedición (en caso de que el título no haya sido emitido).
<input type="checkbox"/>	Documentación justificativa de los méritos (certificados de servicios profesionales prestados, títulos, cursos, etc.).
<input type="checkbox"/>	Certificado oficial de conocimientos de lengua catalana exigido para participar en el procedimiento selectivo.

6. CONSENTIMIENTO Y DEBER DE INFORMAR A LAS PERSONAS INTERESADAS SOBRE LA PROTECCIÓN DE DATOS

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 13 de marzo, de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de los Derechos Digitales, se informa de lo siguiente:

- Los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma confidencial en un fichero propiedad de este Ayuntamiento.
- Los datos obtenidos con esta instancia podrán ser utilizados, salvaguardando su identidad, para la elaboración de estadísticas internas.





- La persona interesada podrá acceder en cualquier momento a los datos facilitados y a solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación dirigiendo una comunicación escrita, junto con la documentación acreditativa de su identidad, a este Ayuntamiento.

Fecha:

Firma:

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE FERRERIES

