



## Sección II. Autoridades y personal

### Subsección segunda. Oposiciones y concursos

#### AYUNTAMIENTO DE FERRERIES

6050

*Bases reguladoras del procedimiento selectivo para constituir una bolsa de trabajo de personas aspirantes a ser nombradas funcionarias interinas de la escala de administración especial, subescala de servicios especiales, categoría peón de obras y mantenimiento de la Brigada Municipal (grupo AP), en caso de necesidades urgentes e inaplazables de prestación de servicios en el Ayuntamiento de Ferreries, mediante el sistema de concurso*

Mediante el Decreto de Alcaldía n.º 439, de fecha 09 de junio de 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 como funcionarias de la escala de administración especial, subescala de servicios especiales, categoría de peón de obras y mantenimiento de la Brigada Municipal (grupo AP) del Ayuntamiento de Ferreries, 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 (10 de junio de 2026)

El alcalde  
Pedro Pons Huguet

**Bases reguladoras del procedimiento selectivo para constituir una bolsa de trabajo de personas aspirantes a ser nombradas funcionarias interinas de la escala de administración especial, subescala de servicios especiales, categoría peón de obras y mantenimiento de la Brigada Municipal (grupo AP), en caso de necesidades urgentes e inaplazables de prestación de servicios en el Ayuntamiento de Ferreries, mediante el sistema de concurso**

#### 1. Objeto de la convocatoria

El objeto de esta convocatoria es la creación de una bolsa de trabajo de personas aspirantes a ser nombradas interinamente funcionarias de la escala de administración especial, subescala de servicios especiales, categoría peón de obras y mantenimiento de la Brigada Municipal (grupo AP), en caso de necesidades urgentes e inaplazables de prestación de servicios en el Ayuntamiento de Ferreries, mediante el sistema de concurso.

- Denominación: peón de obras y mantenimiento.
- Tipo: Personal funcionario.
- Escala: Administración especial.
- Subescala: Servicios especiales.
- Grupo: AP.
- Nivel: 12.
- Nivel de catalán: B1.
- Requisito: Permiso de conducir B.

#### 2. Funciones

- Auxiliar en la ejecución de tareas de mantenimiento y reparación en edificios municipales y en la vía pública, aportando principalmente esfuerzo físico: retirar escombros, extender asfalto, preparar mezclas, trasladar materiales y herramientas, cargar y descargar materiales, etc.
- Colaborar en la señalización de las zonas de trabajo mediante conos y señales.





- Realizar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya recibido previamente las instrucciones necesarias.

### 3. Requisitos que deben cumplir las personas aspirantes

Para ser admitidas y participar en el proceso selectivo, las personas interesadas deberán cumplir los siguientes requisitos:

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

Asimismo, cualquiera que sea su nacionalidad, podrán participar el cónyuge de las personas españolas y de las nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados legalmente, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados legalmente, 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 tengan la nacionalidad española y de las que no pueda deducirse el conocimiento de la lengua castellana deberán acreditarlo mediante la aportación del diploma de español como lengua extranjera, de acuerdo con el Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, por el que se regulan los diplomas de español como lengua extranjera (DELE); el certificado de aptitud de español para extranjeros expedido por las escuelas oficiales de idiomas, o bien mediante la acreditación de estar en posesión de una titulación académica española expedida por el órgano oficial competente en territorio español.

b) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas. Para participar en el procedimiento bastará con presentar, dentro del plazo de solicitudes, una declaración responsable manifestando que se poseen las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para ejercer las funciones del puesto. En caso de ser seleccionado e incorporado a la bolsa, cuando sea llamado para un nombramiento temporal deberá presentar, en un plazo máximo de **cuatro días hábiles** desde el llamamiento, un certificado médico oficial que acredite que dispone de las capacidades físicas y psíquicas necesarias para desempeñar las funciones del puesto. La falta de presentación de dicho certificado impedirá efectuar el nombramiento y se llamará a la siguiente persona de la lista.

c) Haber cumplido 16 años y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa.

d) 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.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública ni encontrarse inhabilitado para el desempeño de empleos o cargos públicos mediante resolución judicial. Las personas nacionales de otros Estados tampoco podrán encontrarse inhabilitadas o en situación equivalente que impida el acceso al empleo público.

f) No estar sujeto a ninguna causa específica de incapacidad conforme a la normativa vigente.

g) No estar sujeto a causa de incompatibilidad al iniciar la prestación de servicios ni durante toda su duración.

h) Poseer el permiso de conducir B.

Todos los requisitos deberán cumplirse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la fecha del nombramiento, en su caso, como funcionario/a interino/a. Será motivo de exclusión comprobar en cualquier momento que no se cumplen los requisitos exigidos.

### 4. Presentación de solicitudes de participación

Las solicitudes para participar en el proceso selectivo deberán dirigirse al alcalde y presentarse directamente en el Registro General de entrada del Ayuntamiento de Ferreries (calle Sant Bartomeu, nº 55) en horario de 9:00 a 14:00, de lunes a viernes, o bien en el resto de oficinas públicas que señala el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, o bien telemáticamente a través del Portal del Opositor, habilitado en la página web del Ayuntamiento.

En caso de utilizar la oficina de Correos o el registro de cualquier otro órgano administrativo que no sea el del Ayuntamiento de Ferreries, deberá remitirse una copia de la instancia presentada a la dirección de correo electrónico 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** contados desde el día siguiente a 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.ajferrerries.org/Tauler/EdictesX.aspx?TIPO=02>.

La no presentación de solicitudes dentro del plazo y en la forma establecida determinará la no admisión de la persona aspirante en el proceso selectivo.

En las instancias, que se presentarán conforme al modelo del anexo I, deberá hacerse constar la manifestación expresa de reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera de la presente convocatoria, referidas siempre a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y, asimismo, deberá adjuntarse 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 estas bases;
- b) copia del permiso de conducir B;
- c) copia del certificado oficial de lengua catalana de nivel B1 o superior;
- d) los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen. Se advierte que los méritos no alegados ni justificados documentalmete, o presentados fuera de plazo, no serán valorados. Los méritos relativos a la experiencia profesional deberán ir acompañados del informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social, junto con el contrato de trabajo, nombramiento como personal funcionario, certificado de empresa o certificado de servicios prestados emitido por la entidad correspondiente.

Las personas aspirantes serán responsables de la veracidad de los documentos presentados, significando que, en caso de existir dudas derivadas de la calidad de las copias presentadas, este Ayuntamiento podrá solicitar a la persona aspirante la presentación del documento original a efectos de cotejo.

## 5. Protección de datos de carácter personal

De acuerdo 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 núm. 294, de 6 de diciembre de 2018), se informa a las personas aspirantes de lo siguiente:

- El responsable del tratamiento de los datos personales es el Ayuntamiento de Ferreries (calle Sant Bartomeu, 55, CP 07750), el cual dispone de un fichero de datos de carácter personal en el que se incorporará la solicitud de admisión, la documentación que la acompañe o la que se genere a raíz de la convocatoria.
- La finalidad del tratamiento de estos datos es, entre otras, la convocatoria, tramitación, calificación y resolución del proceso selectivo.
- La posibilidad de ejercer los derechos establecidos en los artículos 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 garantía de los derechos digitales.
- El órgano administrativo ante el cual las personas interesadas pueden, en su caso, ejercer 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.ajferrerries.org](http://www.ajferrerries.org)), de acuerdo con lo dispuesto en las bases de la presente convocatoria y en 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 portal del opositor y en el 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 personas 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, si estos se producen, posibilitar su subsanación dentro de plazo y en la forma debida, las personas interesadas deberán comprobar no solo que no figuran en la relación de personas excluidas, sino que además sus nombres constan en la correspondiente relación de personas admitidas.



Si no se presentan subsanaciones, se considerará elevada a definitiva la lista provisional de personas admitidas y excluidas, sin que sea necesario volver a publicarla.

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

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- El incumplimiento de cualquier requisito de participación a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.
- Cualquier otra 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 mismos 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 petición de la persona interesada.

Los sucesivos anuncios que puedan generarse relativos al procedimiento selectivo se publicarán igualmente en el tablón de edictos antes indicado.

En todo caso, deberá publicarse el nombramiento del tribunal calificador, así como el lugar, la fecha y la hora de la valoración de los méritos.

## **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 deben 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 forma que la mitad más uno de sus miembros posean una titulación adecuada a los distintos conocimientos exigidos en las pruebas, y que todos ellos tengan un nivel académico igual o superior al exigido en la convocatoria. También se velará por el cumplimiento de los principios de imparcialidad y profesionalidad, y se tenderá a la paridad entre mujeres y hombres.

El Tribunal Calificador estará integrado por tres miembros que dispongan de una titulación académica igual o superior a la requerida en la convocatoria, designados mediante resolución de la Alcaldía. El tribunal estará formado por un presidente y dos vocales, uno de los cuales ejercerá las funciones de secretario. Junto con la lista definitiva de admitidos y excluidos se hará público el nombre de las personas que compondrán el Tribunal Calificador. Todos los miembros del tribunal tienen voz y voto, y sus decisiones se adoptarán por mayoría simple. En caso de empate, decidirá el presidente o la presidenta con voto de calidad. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, entre los cuales deberá figurar el presidente o la presidenta y el secretario o la secretaria.

La pertenencia a los órganos de selección es siempre a título individual; no puede 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 están obligados a guardar sigilo respecto de 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 que conozcan por razón de su condición, sin poder facilitar información alguna sobre dichas deliberaciones a personas ajenas al tribunal.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal, así como de los 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 actúan con autonomía funcional, y los acuerdos que adopten vinculan al órgano del que dependen, sin perjuicio de las facultades de revisión establecidas legalmente.

El tribunal calificador está facultado para resolver todas las dudas o discrepancias que se produzcan 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, conforme a 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 propuesta de nombramiento de candidatas, siempre en horario laboral. No obstante, las jornadas de realización de los ejercicios de oposición podrán realizarse fuera del horario laboral y serán debidamente compensadas.

Las sesiones de los tribunales podrán celebrarse a distancia, de acuerdo con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, siempre que se garantice por medios electrónicos —incluidos los telefónicos y audiovisuales— la identidad de los miembros o de quienes les sustituyan, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que estas se producen, así como la interactividad y comunicación en tiempo real entre ellos y la disponibilidad de los medios durante la sesión. Entre los medios electrónicos válidos se incluyen el correo electrónico, las audioconferencias y las videoconferencias.

## **8. Proceso de selección (40 puntos)**

El sistema de selección será el de concurso, de acuerdo 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 estos efectos, se entenderá por funciones coincidentes en contenido profesional aquellas desarrolladas en puestos integrados en la misma escala y subescala. Se entenderá por funciones coincidentes en nivel técnico aquellas desarrolladas en puestos pertenecientes al mismo grupo profesional.

- En la Administración pública: 0,2 puntos/mes
- En el resto del sector público: 0,08 puntos/mes
- En empresas privadas: 0,06 puntos/mes

Se entiende por resto del sector público, de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 39/2015, las entidades de derecho privado vinculadas o dependientes de las administraciones públicas, que están sujetas a lo dispuesto en las normas de esta ley que les sean específicamente aplicables y, en todo caso, cuando ejerzan potestades administrativas; así como las universidades públicas, que se rigen 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 servicios prestados emitido por la entidad correspondiente, o cualquier otro documento que el órgano de selección considere suficiente, en el que deberá constar 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 académicas oficiales y de formación profesional finalizadas** que tengan relación directa o complementaria con el contenido y el nivel técnico-profesional de la plaza a la que se opta y que no se exijan como requisito en la convocatoria:

- Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente: 0,50 puntos.
- Bachillerato o equivalente: 1 punto.
- Formación Profesional Básica o equivalente: 1 punto.
- Ciclo Formativo de Grado Medio o equivalente: 2 puntos.
- Ciclo Formativo de Grado Superior o equivalente: 3 puntos.

Solo se valorará la titulación académica oficial de nivel más alto acreditada por la persona aspirante.

**Cursos de formación que tengan relación directa con el contenido profesional y el nivel técnico de la plaza** a la que se opta, especialmente los relacionados con mantenimiento de instalaciones y edificios, construcción, obra menor, jardinería, electricidad, fontanería, pintura, ferrería, uso de maquinaria, prevención de riesgos laborales y otras materias directamente vinculadas a las funciones propias de un peón de brigada municipal:

- Con certificado de aprovechamiento: 0,05 puntos por cada 10 horas. Se sumarán todas las horas de los certificados de aprovechamiento y se dividirán entre 10 horas. Las fracciones no se tendrán en cuenta.
- Con certificado de asistencia: 0,025 puntos por cada 10 horas. Se sumarán todas las horas de los certificados de asistencia y se dividirán entre 10 horas. Las fracciones no se tendrán en cuenta.

**Cursos de formación complementaria:** se valorarán los cursos de las áreas jurídico-administrativa, económico-financiera, tecnologías de la información y 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 puntos por cada 10 horas. Se sumarán todas las horas de los certificados de aprovechamiento y se dividirán entre 10 horas. Las fracciones no se tendrán en cuenta.
- Con certificado de asistencia: 0,0125 puntos por cada 10 horas. Se sumarán todas las horas de los certificados de aprovechamiento y se dividirán entre 10 horas. Las fracciones no se tendrán en cuenta.

Se acreditarán mediante título oficial o certificado correspondiente. No se valorarán 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 del curso, de forma que un crédito LRU equivale a 10 horas de formación y un crédito ECTS a 25 horas.

### 8.3. Catalán (máximo 2 puntos)

Por estar en posesión del certificado de conocimientos de catalán B2: 2 puntos

Por estar en posesión del certificado de conocimientos de catalán C1: 2 puntos

### 8.4. Permiso de conducción (máximo 2 puntos)

Por estar en posesión del permiso de conducir C: 2 puntos.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de **tres días hábiles**, a contar desde el día siguiente a la publicación de los resultados provisionales, para presentar alegaciones mediante registro de entrada dirigidas al tribunal calificador. El tribunal calificador resolverá las alegaciones presentadas antes de publicar las calificaciones definitivas, que se harán públicas por los mismos medios.

## 9. Funcionamiento de las bolsas

La lista definitiva con las personas candidatas, 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, se resolverá teniendo en cuenta, por orden de preferencia, los siguientes criterios:

1. Tener 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, escala o especialidad.
5. Si finalmente persiste el empate, se realizará un sorteo.

Esta lista definitiva será formalizada mediante resolución de Alcaldía. Contra dicha resolución podrá interponerse recurso de reposición con carácter potestativo ante la Alcaldía en el plazo de un mes, o recurso contencioso-administrativo ante el correspondiente Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses contados desde el 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 ha notificado su resolución en el plazo de un mes desde su interposición. Contra la resolución desestimatoria 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 contados desde el día siguiente a aquel en que se produzca el acto presunto.

A efectos de ofrecerles un puesto de trabajo, las personas aspirantes integrantes de una bolsa pueden encontrarse en situación de disponible o no disponible.

### 9.1 Situación de no disponible

Se encuentran en situación de no disponible las personas integrantes de una bolsa de trabajo que:

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



Mientras una persona aspirante se encuentre en situación de no disponible en una bolsa, no será llamada para ofrecerle un puesto de trabajo de la misma categoría.

No obstante, en el caso del personal que ya presta servicios en el Ayuntamiento de Ferreries, si el nuevo contrato o nombramiento ofertado supone una mejora notable respecto del contrato o nombramiento vigente, podrá ofrecérselo como mejora, siguiendo estrictamente el orden de la bolsa.

A efectos de esta 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 en vigor, especialmente cuando suponga una mayor duración del nombramiento o el acceso a una categoría superior.

## 9.2 Situación de disponible

Se encuentran en situación de disponible el resto de personas aspirantes integrantes de la bolsa. Estas personas podrán ser llamadas para ofrecerles un puesto de trabajo, de acuerdo con el orden de prelación establecido en la bolsa.

## 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 realizará un llamamiento único a todas las personas aspirantes de la bolsa mediante correo electrónico, 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 responder.
- Las personas aspirantes deberán presentar su aceptación o renuncia mediante correo electrónico dentro del plazo indicado en la comunicación.
- Si transcurre 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 acuerdo con el orden de prelación de la bolsa, mediante contacto telefónico y confirmación final por correo electrónico.

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 considere necesario. En este caso, los puestos se adjudicarán por estricto orden de prelación entre las personas que hayan manifestado su conformidad.

Las personas que, durante la vigencia de la bolsa, cambien sus datos deberán comunicarlo a Recursos Humanos mediante instancia presentada en el registro. Es responsabilidad suya mantener los datos actualizados.

La persona aspirante que acepte la oferta deberá aportar ante la corporación, en el plazo de **cinco días hábiles** desde la aceptación, la declaración jurada a efectos de acreditar los requisitos exigidos en la convocatoria, así como un certificado médico oficial que acredite que cuenta con las capacidades físicas y psíquicas necesarias para desempeñar las funciones del puesto.

Si, transcurrido el plazo de presentación de documentos, salvo casos de fuerza mayor, no se presenta la documentación o no se reúnen los requisitos exigidos, quedarán anuladas todas las actuaciones respecto de la persona aspirante afectada, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en 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 siguientes circunstancias, que deberán justificar documentalmente en el plazo de tres días hábiles:

- a) Estar en situación de embarazo, maternidad o paternidad, adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluido el periodo en 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 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 circunstancia 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 un 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 volverá a estar disponible transcurridos diez días hábiles desde la 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 caso de cese por renuncia voluntaria, pasará a ocupar la última posición de la bolsa.

### 9.7 Causas de exclusión

Son causas de exclusión:

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

## 10. Incidencias, publicidad y régimen normativo

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

De acuerdo con el artículo 45.1 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, dado que se trata de un procedimiento de concurrencia competitiva, los actos administrativos que integran este procedimiento y deban notificarse a las personas interesadas, así como los de cualquier procedimiento que se derive del mismo (incluidos los anuncios de la interposición de cualquier recurso en vía administrativa o judicial y los trámites de audiencia), en lugar de notificarse, deberán publicarse en el Portal del opositor, así como su resolución.

Todo ello sin perjuicio de que se publiquen en el Boletín Oficial de las Illes Balears aquellos actos que las bases de esta convocatoria determinen expresamente que deban publicarse en el mismo.

En todo caso, solo tendrán efectos jurídicos las notificaciones y comunicaciones realizadas mediante los medios de publicación previstos en esta convocatoria.

## 11. Impugnación y revocación

Estas bases y todos los actos administrativos que se deriven de las mismas y de 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**

1r apellido		2º apellido	
Nombre		DNI	
Fecha nacimiento		Nacionalidad	
Teléfono 1		Teléfono 2	
Dirección		Nº 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 en:

**3. DECLARACIÓN JURADA**

Declaro que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria a la que hace referencia este proceso selectivo y que son ciertos los datos que se consignan en la misma. Asimismo:

Que no padezco ninguna enfermedad o defecto físico o psicofísico que impida o disminuya el correcto desarrollo de las funciones del puesto de trabajo.

Que conozco las obligaciones derivadas de la normativa de incompatibilidades establecida en la Ley 53/1981, de 26 de diciembre.

Que no he sido separado/a del servicio de la Administración local, autonómica o estatal, ni he sido inhabilitado/a para el ejercicio de la función pública.

Que no estoy sometido/a a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.

**4. SOLICITO**

Ser admitido/a en el procedimiento selectivo.

**5. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA (marcar con una X la documentación que se presenta)**

- Copia del DNI.
- Copia del permiso de conducir B.
- Documentos justificativos de los méritos (certificados de servicios prestados, títulos, cursos, etc.).
- Certificado oficial de conocimientos de lengua catalana exigido para participar en el proceso selectivo.





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

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 13 de marzo, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se le informa de lo siguiente:

Los datos de carácter personal obtenidos de su solicitud serán incorporados y tratados de forma confidencial en un fichero propiedad de este Ayuntamiento.

Los datos obtenidos mediante esta instancia podrán ser utilizados, salvaguardando su identidad, para la elaboración de estadísticas internas.

Usted podrá acceder en cualquier momento a los datos facilitados y solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación mediante comunicación escrita, junto con la documentación acreditativa de su identidad, dirigida a este Ayuntamiento.

Fecha:

Firma:

**SR. BATLE DEL AJUNTAMENT DE FERRERIES**

