



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE FERRERIES

9977

Bases para regular el procedimiento selectivo para constituir una bolsa de trabajo de personas aspirantes a ser nombradas interinamente, funcionarias de la escala de administración general, subescala administrativo/a, (grupo C, subgrupo C1), si procediera, en caso de necesidades urgentes e inaplazables de prestación de servicio en el Ayuntamiento de Ferreries, por el sistema de concurso-oposición

Mediante el Decreto de Alcaldía núm. 790, de fecha 1 de octubre 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, funcionarias de la escala de administración general, subescala administrativo/a, (grupo C, subgrupo C1), mediante el sistema de concurso-oposición, si procediera, en caso de necesidades urgentes e inaplazables de prestación de servicio en el Ayuntamiento de Ferreries, que se adjuntan como anexo.

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

Firmado electrónicamente (2 de octubre de 2026)

El alcalde
Pedro Pons Huguet

Bases para regular el procedimiento selectivo para constituir una bolsa de trabajo de personas aspirantes a ser nombradas interinamente, funcionarias de la escala de administración general, subescala administrativo/a, (grupo C, subgrupo C1), si procediera, en caso de necesidades urgentes e inaplazables de prestación de servicio en el Ayuntamiento de Ferreries, por el sistema de concurso-oposición

1. Objeto de la convocatoria

Es objeto de esta convocatoria la creación de una bolsa de trabajo de personas aspirantes a ser nombradas interinamente, funcionarias de la escala de administración general, subescala administrativo/a, (grupo C, subgrupo C1), si procediera, en caso de necesidades urgentes e inaplazables de prestación de servicio en el Ayuntamiento de Ferreries, por el sistema de concurso-oposición.

- Denominación: administrativo/a
- Tipo: funcionario
- Escala: administración general
- Subescala: administrativo/a
- Grupo: C, subgrupo C1
- Nivel: 16
- Titulación: Bachillerato o Técnico o titulación equivalente
- Nivel de catalán: C1

2. Funciones

- a) Tramitar, impulsar y hacer el seguimiento de los expedientes administrativos correspondientes a su ámbito de competencia, de acuerdo con la normativa aplicable y las instrucciones recibidas.
- b) Elaborar propuestas de resolución, oficios, certificados, comunicaciones, diligencias y otros documentos administrativos propios de su competencia.



- c) Gestionar la recepción, registro de entrada, tramitación y salida de documentos, así como las notificaciones y comunicaciones administrativas derivadas de los expedientes.
- d) Realizar la tramitación telemática de documentos y expedientes mediante las aplicaciones, plataformas y registros electrónicos correspondientes.
- e) Organizar, clasificar, numerar, indexar y archivar la documentación y los expedientes administrativos de su ámbito de competencia.
- f) Preparar, revisar y remitir documentación y expedientes a otras administraciones públicas, organismos, entidades y órganos judiciales, así como efectuar su seguimiento.
- g) Realizar las tareas administrativas derivadas de la gestión de contratos, convenios, subvenciones, recursos humanos, expedientes económicos y presupuestarios, expedientes propios de urbanismo y otros procedimientos administrativos, de acuerdo con las funciones asignadas.
- h) Preparar y tramitar anuncios, edictos, convocatorias y otras comunicaciones para su publicación en los boletines oficiales, portales institucionales y otros medios de publicidad administrativa.
- i) Introducir, actualizar, consultar y gestionar información en las bases de datos, aplicaciones informáticas y plataformas públicas.
- j) Prestar apoyo administrativo a los órganos municipales, al personal técnico y a las diferentes áreas y servicios del Ayuntamiento en la tramitación y seguimiento de los asuntos de su competencia.
- k) Atender e informar a la ciudadanía, al personal municipal, a los proveedores y a otras personas interesadas, presencialmente, telefónicamente y por medios electrónicos, en relación con los trámites y asuntos propios de su competencia.
- l) Buscar, consultar, recopilar y facilitar información y documentación administrativa necesaria para la tramitación de los expedientes.
- m) Utilizar las herramientas informáticas, aplicaciones de gestión y sistemas de administración electrónica necesarios para el desarrollo de las funciones del puesto.
- n) Realizar cualquier otra función propia de la categoría de administrativo/a que le sea encomendada, de acuerdo con las instrucciones recibidas y dentro del ámbito de sus competencias.

3. Requisitos que deben cumplir las personas aspirantes

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

- a) Tener 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 aplicable la libre circulación de trabajadores. También pueden ser admitidos el/la cónyuge, los descendientes y las descendientes del cónyuge, tanto de los ciudadanos españoles como de los nacionales de los estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre y cuando los cónyuges no estén separados de derecho y los descendientes sean menores de 21 años o mayores de esta edad pero que vivan a cargo de sus progenitores y al cónyuge siempre que no estén separados de derecho, 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.

Para las personas aspirantes que no posean la nacionalidad española y de su origen no se desprenda el conocimiento de la lengua castellana, deben acreditar su conocimiento mediante la aportación del diploma de español como lengua extranjera, regulado en el RD 1137/2002, de 31 de octubre, por el que se regulan los diplomas de español como lengua extranjera (DELE); o del certificado de aptitud de español para extranjeros, expedidos por las escuelas oficiales de idiomas o mediante la acreditación de que están 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, basta con la presentación, dentro del plazo de presentación de instancias, de una declaración responsable de tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que son necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.

En caso de que la persona 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, dentro del plazo máximo de **4 días hábiles** desde el llamamiento, un certificado médico oficial acreditativo de que cuenta con las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para realizar las funciones del puesto de trabajo establecidas en esta convocatoria. Si no se presenta el certificado médico oficial mencionado en el plazo indicado, no se podrá proceder a la contratación que se haya ofrecido al aspirante y se pasará a llamar a la siguiente persona aspirante 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 Bachiller, Técnico o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.
- e) Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado C1, mediante la aportación del título o certificado oficial correspondiente, expedido por el Institut d'Estudis Balearics, la Escola Balear d'Administració Pública, la Escuela Oficial de Idiomas (EOI) o equivalentes según la normativa reguladora de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.





- f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse 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 desempeñaba en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- g) No estar sometido a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.
- h) No estar sometido a causa de incompatibilidad en el momento de iniciar la prestación de servicios y durante toda la prestación de servicios.

El cumplimiento de las condiciones y requisitos exigidos para poder participar en el procedimiento selectivo se deben producir en la fecha de finalización del plazo de presentación de la solicitud y mantenerse a la fecha de nombramiento, en su caso, como funcionario interino. Será causa de exclusión si se detecta, en cualquier momento, que no se cumplen las condiciones y requisitos exigidos para poder participar en el procedimiento selectivo.

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

4. Presentación de las solicitudes de participación en el procedimiento

Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se deben dirigir al alcalde y presentarse directamente en el Registro General de entrada del Ayuntamiento de Ferreries (calle Sant Bartomeu, núm. 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 de la sede electrónica municipal previa identificación con un certificado digital reconocido (<https://www.ajferreries.org/Contingut.aspx?IdPub=38974>).

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

A efectos informativos, también se publicará en el tablón de anuncios, y en el portal del opositor de la sede electrónica municipal: <https://www.ajferreries.org/Tauler/EdictesX.aspx?TIPO=02>

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

Se debe presentar la siguiente documentación:

1. Solicitud de acuerdo con el modelo del anexo II, haciendo constar la manifestación expresa de reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera de la presente convocatoria, referida siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.
2. Acreditación de la nacionalidad: copia del DNI o NIE y/u otra documentación oficial que justifique el cumplimiento del requisito establecido en la base 3.a) de estas bases.
3. Copia de la titulación exigida en la base 3.d) de estas bases.
4. Copia del certificado oficial de lengua catalana de nivel C1 o superior.
5. Autobaremo de los méritos alegados de acuerdo con el modelo del anexo III.
6. Índice de la documentación aportada acreditativa de los méritos alegados, firmado.
7. Documentos acreditativos de los méritos que se aleguen. Se advierte de que los méritos no alegados y justificados documentalment o bien los presentados fuera de plazo no serán valorados.

Los méritos relativos a la experiencia profesional deben ir acompañados en todo caso del informe de la vida laboral emitido por la Seguridad Social. Además, se deberá adjuntar el contrato de trabajo y certificado de empresa o, en el caso de experiencia previa en administraciones públicas, certificado de los servicios prestados emitido por la entidad correspondiente.

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



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:

- Que el responsable del tratamiento de datos personales es el Ayuntamiento de Ferreries (c/ de 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.
- Que la finalidad del tratamiento de estos datos es, entre otras, la convocatoria, tramitación, calificación y resolución del proceso selectivo.
- La posibilidad de ejercitar 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, ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y el resto de 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 que sea 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 acuerdo con lo que disponen las bases de la presente convocatoria y el artículo 45.1.b de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

6. Admisión de las personas aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, Alcaldía dictará una resolución de aprobación de la lista provisional de personas admitidas y excluidas en el proceso de selección. Esta resolución se publicará en el tablón de edictos de la sede electrónica municipal e indicará las personas que han sido admitidas y las provisionalmente excluidas, así como, en este último caso, las causas de la exclusión.

A las personas provisionalmente excluidas se les concederá un plazo de tres días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de la resolución, para presentar las alegaciones que consideren oportunas y, en su caso, subsanar los defectos u omisiones que sean subsanables.

No serán objeto de subsanación los defectos derivados de la falta de cumplimiento de un requisito de participación que, de acuerdo con estas bases, tuviera que cumplirse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En particular, no serán subsanables:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- La falta de cumplimiento, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, de cualquiera de los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo.
- Cualquier otro supuesto que, de acuerdo con la normativa aplicable, no sea susceptible de subsanación.

En todo caso, cuando la exclusión sea consecuencia de la omisión o defecto de un documento acreditativo de un requisito o condición que sí se cumplía en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, dicho defecto podrá ser subsanado dentro del plazo concedido, siempre que legalmente sea procedente.

Las personas solicitantes que dentro del plazo señalado no subsanen los defectos subsanables o no acrediten el derecho a ser admitidas serán definitivamente excluidas del proceso selectivo.

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

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

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 podrán ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.



Los sucesivos anuncios que se puedan generar, relativos al procedimiento selectivo, se publicarán también en el tablón de edictos antes indicado.

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

7. Tribunal de selección

El tribunal estará integrado por un mínimo de tres y un máximo de cinco personas (integrantes de la plantilla municipal o de la plantilla de otras administraciones públicas), en cada caso, y serán de igual o superior categoría a la de la plaza objeto de esta convocatoria o con titulación académica de nivel igual o superior al exigido a las personas aspirantes. Serán nombradas con esta finalidad por la Alcaldía, que designará a una para actuar como presidente/a y a otra, como secretario/a del tribunal. La designación de las personas integrantes del tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

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 Islas Baleares y por las bases específicas de cada convocatoria.

En la composición del tribunal hay que velar para que se cumpla el principio de especialidad, de manera que la mitad más uno de los miembros tengan una titulación adecuada a los diversos conocimientos que se exigen en las pruebas y para que todos estos miembros tengan un nivel académico igual o superior al que se exige en la convocatoria. También hay que velar por el cumplimiento de los principios de imparcialidad y profesionalidad, y tender a la paridad entre mujeres y hombres.

La pertenencia a los órganos de selección es siempre a título individual; no se puede ejercer en representación o por cuenta de nadie.

El tribunal puede 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 cumplir el deber de sigilo en relación con las deliberaciones, tanto por lo que respecta a la determinación de los ejercicios, como a las calificaciones, así como en relación con cualquiera de los datos, hechos o circunstancias del proceso de selección cuyo conocimiento adquieran en virtud de su condición, y no pueden facilitar ninguna información sobre estas deliberaciones a personas ajenas al Tribunal Calificador al que pertenecen.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal, así como los asesores, se debe ajustar 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 que se establecen legalmente.

El tribunal calificador está facultado para resolver todas las dudas o las discrepancias que se produzcan durante el desarrollo del proceso de selección.

Los miembros de los tribunales calificadores, los asesores y el personal colaborador deben percibir, en la cuantía vigente, las dietas que les correspondan por la asistencia a las sesiones, de acuerdo con lo que prevé 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 procedimiento del proceso, hasta la propuesta de nombramiento de candidatos, siempre en horario laboral, excepto las jornadas de desarrollo de los ejercicios de oposición que podrán ser fuera de horario laboral y debidamente compensadas.

Las sesiones de los tribunales podrán ser a distancia, de acuerdo con lo que establece el artículo 17 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, siempre que en las sesiones se asegure por medios electrónicos, considerados también como tales los telefónicos y los audiovisuales, la identidad de los miembros o las personas que los suplan, el contenido de sus manifestaciones, el momento en 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 incluidos entre los medios electrónicos válidos el correo electrónico, las audioconferencias y las videoconferencias.

8. Proceso de selección (100 puntos)

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

**8.1. Fase de oposición (hasta 60 puntos)**

Constará de una prueba de carácter obligatorio y eliminatorio, que tiene como objeto responder por escrito un cuestionario, con cuatro respuestas alternativas, referido al contenido del temario que consta en el anexo I. Esta prueba tendrá una puntuación máxima de 60 puntos, y será necesario obtener un mínimo de 30 puntos para continuar en el proceso. El número total de preguntas es de 60 y 10 de reserva, con un tiempo de 90 minutos.

Cada pregunta solo puede tener una respuesta correcta. Las preguntas que los aspirantes no hayan contestado o en las que hayan marcado más de una respuesta no serán tenidas en cuenta y, por tanto, no restan, y las respuestas erróneas se valoran de manera negativa. Por cada respuesta errónea se descuenta una cuarta parte del valor de una respuesta acertada.

Solo hay una convocatoria para cada prueba, y se excluirá del proceso selectivo a la persona que no comparezca, excepto por causa de fuerza mayor o por embarazo de riesgo o parto, debidamente justificada y en todo caso comunicada esta circunstancia antes del inicio de la prueba. A los efectos de estas bases, se entiende por fuerza mayor la hospitalización que imposibilite la asistencia del aspirante. En ambos casos la prueba se pospondrá al día siguiente de que desaparezca la causa que ha motivado la imposibilidad de acceder a las pruebas y en todo caso con un límite de quince días. Este retraso no puede impedir el desarrollo normal de las pruebas previstas para el resto de aspirantes.

El mismo día o, en su defecto, el primer día hábil siguiente a la realización de la primera prueba se deben colgar en la web del Ayuntamiento de Ferreries las preguntas con las respuestas correctas, a efectos de iniciar el plazo para posibles impugnaciones a las preguntas. 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 solicitar la revisión o consulta de las pruebas. Una vez realizada la revisión o consulta, se abrirá un plazo de tres días hábiles adicionales para presentar alegaciones, mediante registro de entrada dirigido al tribunal cualificador. Las alegaciones solo se podrán formular una vez realizada la revisión o consulta correspondiente de la prueba realizada. El tribunal cualificador resolverá las alegaciones presentadas antes de publicar las calificaciones definitivas, que se harán públicas por los mismos medios.

8.2. Fase de concurso (hasta 40 puntos)**A) Experiencia profesional (máximo 24 puntos)**

Se valorará la experiencia profesional acreditada en el ejercicio de funciones relacionadas con las propias del puesto de administrativo/a del subgrupo C1 objeto de la convocatoria.

La experiencia profesional se valorará de acuerdo con el siguiente baremo:

A.1. Experiencia como administrativo/a o en puestos de trabajo de nivel equivalente

- En la Administración local: 0,20 puntos por mes completo.
- En el resto de administraciones públicas y del sector público: 0,08 puntos por mes completo.
- En empresas privadas: 0,06 puntos por mes completo.

A.2. Experiencia como auxiliar administrativo/a o en puestos de trabajo de nivel equivalente

- En la Administración local: 0,15 puntos por mes completo.
- En el resto de administraciones públicas y del sector público: 0,06 puntos por mes completo.
- En empresas privadas: 0,045 puntos por mes completo.

A efectos de esta convocatoria, se considerará experiencia como administrativo/a aquella prestada en plazas o puestos de trabajo que conlleven el ejercicio de funciones administrativas propias del subgrupo C1, de administración general, subescala administrativo. Se considerará experiencia como auxiliar administrativo/a aquella prestada en plazas o puestos de trabajo que conlleven el ejercicio de funciones auxiliares de carácter administrativo propias del subgrupo C2, de administración general, subescala auxiliar administrativo. No se valorarán los períodos inferiores a un mes ni los períodos que se solapan temporalmente.

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 estén sujetas a lo dispuesto en las normas de esta Ley que se refieran específicamente a ellas 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.

Los méritos relativos a la experiencia profesional deben ir acompañados en todo caso del informe de la vida laboral emitido por la Seguridad Social. Además, se deberá adjuntar el contrato de trabajo o, en el caso de experiencia previa en administraciones públicas, certificado de los



servicios prestados emitido por la entidad correspondiente, o cualquier otro documento que el órgano de selección considere suficiente, en el que debe expresarse la fecha de inicio, la fecha de finalización de la relación laboral o administrativa, la categoría y/o el puesto de trabajo y, en su caso, las funciones desempeñadas.

B) Méritos por formación (máximo 13 puntos)**B.1. Titulaciones universitarias**

Se valorarán las titulaciones universitarias oficiales, siempre que tengan relación directa o complementaria con las funciones del puesto de administrativo/a, atendiendo a la naturaleza transversal de las funciones administrativas y a la diversidad de materias que pueden ser objeto de gestión en el ámbito de la Administración pública:

- Por cada titulación universitaria de grado, diplomatura o licenciatura: 2,5 puntos.
- Por cada titulación universitaria de máster oficial: 2 puntos.
- Por cada titulación universitaria de doctorado: 2 puntos.

No se valorarán las titulaciones que sean necesarias para obtener otra titulación que sea objeto de valoración.

B.2. Otras titulaciones oficiales

Se valorarán otras titulaciones oficiales de formación profesional o estudios superiores que tengan relación directa o complementaria con las funciones del puesto y que no sean requisito de acceso:

- Por cada titulación de técnico/a superior o equivalente: 1,5 puntos.
- Por cada titulación de técnico/a o equivalente: 1 punto.

B.3. Cursos de formación relacionados directamente con el contenido profesional del puesto:

- Con certificado de aprovechamiento: 0,05 puntos por cada 10 horas.
- Con certificado de asistencia: 0,025 puntos por cada 10 horas.

Se sumarán todas las horas de los certificados de aprovechamiento, por un lado, y de los certificados de asistencia, por otro, y el resultado se dividirá por 10. Las fracciones de 10 horas no se tendrán en cuenta.

Se considerarán cursos relacionados directamente con el contenido profesional del puesto, entre otros, los referidos a procedimiento administrativo, régimen jurídico del sector público, administración local, recursos humanos, contratación pública, subvenciones, presupuesto y gestión económica, transparencia, protección de datos, gestión documental, atención ciudadana y otras materias directamente relacionadas con las funciones administrativas.

B. 4. 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 puntos por cada 10 horas.
- Con certificado de asistencia: 0,0125 puntos por cada 10 horas.

Se sumarán todas las horas de los certificados de aprovechamiento, por un lado, y de los certificados de asistencia, por otro, y el resultado se dividirá por 10. Las fracciones de 10 horas no se tendrán en cuenta.

No se valorarán los certificados de acciones formativas que correspondan a una titulación académica oficial ni los obtenidos por la superación de asignaturas que forman parte de un estudio académico.

Los certificados deben indicar el número de horas o los créditos de los cursos. A este efecto, un crédito LRU equivale a 10 horas de formación y un crédito ECTS equivale a 25 horas de formación.

C) Conocimientos de catalán (máximo 3 puntos)

Dado que el nivel de catalán exigido como requisito de acceso es el C1, se valorarán los certificados oficiales de nivel superior:

- Certificado de C2: 1,5 puntos.
- Certificado de lenguaje administrativo: 1,5 puntos.



El certificado de lenguaje administrativo se podrá valorar adicionalmente al certificado de nivel C2.

Este mérito se debe acreditar mediante el certificado correspondiente expedido u homologado por el órgano competente.

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 debe resolver teniendo en cuenta, por orden de preferencia, los siguientes criterios:

- Tener la puntuación más alta en la fase de oposición.
- En caso de persistir el empate, tener la puntuación más alta en la fase de concurso.
- Si persiste el empate, tener, sucesivamente, la puntuación más alta en los siguientes apartados de la fase de concurso:
 - a) Experiencia profesional o servicios prestados.
 - b) Formación.
 - c) Conocimientos de lengua catalana.
- Si, aplicados los criterios anteriores, persiste el empate, acreditar un mayor tiempo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Ferreries, con independencia de la categoría, escala, subescala, especialidad o puesto de trabajo en que se hayan prestado estos servicios.
- Si finalmente persiste el empate, se resolverá mediante sorteo.

Esta lista definitiva será formalizada mediante resolución de Alcaldía. Contra esta resolución se podrá interponer recurso de reposición con carácter potestativo ante 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 a la notificación de la resolución, de conformidad con lo que dispone 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 de desestimación se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses. Cuando la desestimación se produzca por silencio administrativo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de seis meses contados desde el día siguiente a aquel en que se produce el acto presunto.

A efecto de ofrecerles un puesto de trabajo, las personas aspirantes integrantes de una bolsa pueden encontrarse en situación de disponible o situación de 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 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 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 ofrecido supone una mejora notable respecto del contrato o nombramiento vigente, se le podrá ofrecer 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 conlleve condiciones más favorables para el aspirante respecto del contrato o nombramiento en vigor, especialmente cuando implique una duración superior del nombramiento o de 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 las necesidades de personal, se establece un sistema de llamamiento simultáneo a todas las personas aspirantes que se encuentren en situación de disponible en la bolsa de trabajo, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- El Ayuntamiento efectuará un llamamiento simultáneo a las personas aspirantes disponibles mediante correo electrónico, a la dirección facilitada por cada persona interesada, en el que se indicará la plaza o puesto de trabajo que se pretende cubrir y las condiciones del nombramiento o contrato, incluyendo, como mínimo, la duración prevista, el período de prueba, el grupo o subgrupo de clasificación, la jornada y las retribuciones, así como el plazo y el medio para comunicar la aceptación o la renuncia a la oferta. A estos efectos, las personas aspirantes deberán mantener actualizada la dirección de correo electrónico comunicada al Ayuntamiento.
- Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles, contados desde el día siguiente al envío del llamamiento, para manifestar expresamente su aceptación o renuncia a la oferta, mediante el sistema indicado en la misma comunicación.
- Una vez transcurrido el plazo concedido, el Ayuntamiento comprobará las personas que hayan manifestado su aceptación y efectuará la propuesta de nombramiento o contratación a favor de la persona que ocupe la posición más alta en el orden de prelación de la bolsa entre todas las personas que hayan aceptado la oferta y se encuentren en situación de disponible.
- La persona propuesta será contactada individualmente para confirmar su disponibilidad y, en su caso, formalizar el correspondiente nombramiento o contrato.
- La falta de respuesta dentro del plazo establecido se entenderá como una renuncia a la oferta, con los efectos previstos en estas bases.

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

La persona aspirante que acepte la oferta aportará ante la corporación, dentro del plazo de **4 días hábiles** desde la aceptación, la declaración jurada conforme al anexo IV a efectos de acreditar los requisitos que exige la convocatoria, 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 al puesto de trabajo.

Si una vez 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 aspirante 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.

9.4 Efectos de la renuncia

Las personas aspirantes que renuncien de manera 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) Encontrarse en situación de embarazo, maternidad o paternidad, adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluido el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia por cuidado de hijos o hijas.
- 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 me 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 estas situaciones (excepto la prevista en el apartado b) en un plazo máximo de diez días hábiles, adjuntando la justificación correspondiente.

La falta de comunicación dentro de este 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 el caso del personal que cese del puesto de trabajo 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 cubrir el puesto.
- c) No superar el período de prueba regulado en la normativa de aplicación.
- 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 manera expresa o tácita cuatro veces a la oferta, siempre y cuando no concorra ninguna de las circunstancias previstas en la cláusula 9.4 de las bases.

10. Incidencias, publicidad y régimen normativo

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

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 en vía judicial y los trámites de audiencia), en lugar de notificarse, se deben publicar en el Portal del Opositor, así como su resolución.

Todo ello sin perjuicio de que se publiquen en el Boletín Oficial de las Islas Baleares los actos que las bases de esta convocatoria determinen expresamente que se deban publicar en él.

En todo caso, solo tienen efectos jurídicos las notificaciones y comunicaciones cursadas por los medios de publicación previstos en esta convocatoria.

11. Impugnación i revocación

Las presentes bases y todos los actos administrativos que se deriven de ellas y de las actuaciones del tribunal calificador pueden 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 TEMARIO

Tema 1. El acto administrativo. Concepto y características. Elementos del acto administrativo. Clases de actos administrativos.

Tema 2. La forma y la motivación. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 3. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Administración electrónica.

Tema 4. La instrucción del procedimiento. Sus fases: disposiciones generales, alegaciones en el procedimiento administrativo, prueba e informes. La intervención de los interesados. La ordenación y tramitación del procedimiento.

Tema 5. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravamiento de la situación inicial. La terminación convencional.

Tema 6. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 7. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.



Tema 8. El Presupuesto General de las entidades locales: concepto, estructura y contenido. Principios presupuestarios. La elaboración y aprobación del presupuesto. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Modificaciones del presupuesto.

Tema 9. Los convenios: Definición y tipos. Requisitos de validez y eficacia de los convenios. Contenido de los convenios. Trámites. Extinción. Las subvenciones públicas: concepto y naturaleza. Requisitos de otorgamiento de subvenciones. Bases reguladoras de la concesión de las subvenciones.

Tema 10. La función pública local. Clases de personal. Régimen jurídico del personal de las entidades locales de las Islas Baleares. Los derechos y los deberes de las personas empleadas públicas.

Tema 11. Los contratos administrativos. El expediente de contratación. La aptitud para contratar. El pliego de prescripciones técnicas. Criterios de adjudicación. Los contratos menores.

Tema 12. La potestad sancionadora. Principios generales. Procedimiento sancionador.

Tema 13. La responsabilidad de la Administración pública: características. Los supuestos de la responsabilidad. Daños indemnizables. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad.

Tema 14. Principios generales que rigen los derechos de la ciudadanía: derecho a la protección de datos personales y derecho de acceso a la información pública.



**ANEXO II**
SOLICITUD DE ADMISIÓN Y DECLARACIÓN RESPONSABLE**1. SOLICITANTE**

1er apellido		2º. apellido	
Nombre		DNI	
Fecha nacimiento		Nacionalidad	
Teléfono 1		Teléfono 2	
Dirección		Núm., piso	
Municipio		Código postal	
Correo electrónico			

2. DATOS DE NOTIFICACIÓN

Medio preferente de notificación:

☐ Notificación en papel☐ Notificación telemática en:**3. DECLARACIÓN RESPONSABLE**

1. 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 en ella se consignan.
2. Que no padezco ninguna enfermedad o defecto físico o psicofísico que impida o merme el desarrollo correcto de las funciones.
3. Que tengo conocimiento de las obligaciones que se derivan de la normativa de incompatibilidades establecidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.
4. 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.
5. 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 *(Marque con una X la documentación que presenta)*

- ☐ Copia del DNI.
- ☐ Copia del título académico exigido para participar en el procedimiento selectivo o bien de haber abonado los derechos para la expedición del mismo (en caso de que el título no haya sido emitido).
- ☐ Documentos justificativos de los méritos.
- ☐ Certificado oficial de conocimientos de la lengua catalana exigido para participar en el procedimiento selectivo.
- ☐ Índice de la documentación aportada acreditativa de los méritos alegados.
- ☐ Autobaremo de los méritos alegados de acuerdo con el modelo del anexo III, firmado.

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

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y garantía de los derechos digitales, se le 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 elaborar estadísticas internas.
- Tendrá la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos facilitados y de solicitar, en su caso, la 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



**ANEXO III
DECLARACIÓN JURADA**

1er apellido		2º. apellido	
Nombre		DNI	
Fecha nacimiento		Nacionalidad	
Teléfono 1		Teléfono 2	
Dirección		Núm., piso	
Municipio		Código postal	
Correo electrónico			

EXPONE

Que al ser aspirante propuesto/a para el nombramiento como funcionario/a interino/a del Ayuntamiento de Ferreries, en relación con la siguiente convocatoria:

DECLARO BAJO JURAMENTO O PROMESA (marcar los que corresponda):

	Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria y que son ciertos los datos que en ella se consignan.
☐	Que aporto certificado médico oficial acreditativo de no padecer ninguna enfermedad ni limitación física o psíquica que impida el ejercicio de las funciones propias de la plaza
☐	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 ni de incompatibilidad, de acuerdo con la normativa vigente.

Y para que así conste, firmo la presente declaración.





ANEXO IV AUTOBAREMO DE MÉRITOS

El modelo de autobaremo de méritos (Anexo IV) estará disponible en formato PDF en el Portal del Opositor del Ayuntamiento de Ferreries (<https://oposicions.ajferreries.org/>).

