



Secció II. Autoritats i personal Subsecció segona. Oposicions i concursos AJUNTAMENT DE FERRERIES

11410

Aprovació de les bases i la convocatòria del procés de selecció de personal per a constituir una borsa de treball de persones aspirants a ser nomenades interinament, funcionàries de l'escala d'administració general, subescala auxiliar administratiu (subgrup C2), si procedís, en cas de necessitats urgents i inajornables de prestació de servei d'auxili administratiu a l'Ajuntament de Ferreries, pel sistema de concurs-oposició

Mitjançant la resolució de Batlia núm. 804, de 25 d'octubre de 2024, s'ha resolt el següent:

«**Primer.** Aprovar les bases i la convocatòria del procés de selecció de personal per a constituir una borsa de treball de persones aspirants a ser nomenades interinament, funcionàries de l'escala d'administració general, subescala auxiliar administratiu (subgrup C2), si procedís, en cas de necessitats urgents i inajornables de prestació de servei d'auxili administratiu a l'Ajuntament de Ferreries, pel sistema de concurs-oposició, que s'adjunten com annex.

Segon. Publicar aquesta resolució en el Butlletí Oficial de les Illes Balears, de conformitat amb el contingut de les bases, per a general coneixement i als efectes que corresponguin.»

(Signat electrònicament: 25 d'octubre de 2024)

El batle

Pedro Pons Huguet

Bases per regular el procediment selectiu per constituir una borsa de treball de persones aspirants a ser nomenades interinament, funcionàries de l'escala d'administració general, subescala auxiliar administratiu (subgrup C2), si procedís, en cas de necessitats urgents i inajornables de prestació de servei a l'Ajuntament de Ferreries, pel sistema de concurs-oposició

1. Objecte de la convocatòria

És objecte d'aquesta convocatòria la creació d'una borsa de treball de persones aspirants a ser nomenades interinament, funcionàries de l'escala d'administració general, subescala auxiliar administratiu (subgrup C2), si procedís, en cas de necessitats urgents i inajornables de prestació de servei a l'Ajuntament de Ferreries, pel sistema de concurs-oposició.

2. Funcions

Les tasques pròpies del personal d'auxiliar administratiu (subgrup C2), entre les quals hi ha les següents: desenvolupar tasques administratives consistents en operacions seguint un mètode de treball precís i concret, atenció al públic sobre qüestions relatives a la unitat, atenció telefònica; utilització de l'ordinador, càlcul senzill, tramitació administrativa d'expedients (confecció de decrets, notificacions, entrada de dades informàtiques, trasllats dels expedients a les àrees que han d'informar, materialitzar els requeriments de documentació complementària a les persones interessades, arxiu dels expedients, etc.) i d'altres d'anàlogues.

3. Requisits que han de complir les persones aspirants

Per ser admès/esa i prendre part en el procés de selecció, les persones interessades han de complir els requisits següents:

- Tenir nacionalitat espanyola o d'un estat membre de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També poden ser admesos el/la cònjuge, els descendents i les descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels estats membres de la Unió Europea, qualsevol sigui la seva nacionalitat, sempre i quan els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però que visquin a càrrec dels seus progenitors i al cònjuge sempre





que no estiguin separats de dret, de conformitat amb l'article 57 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.

Per a les persones aspirants que no posseeixen la nacionalitat espanyola i del seu origen no se'n desprèn el coneixement de la llengua castellana, han d'acreditar-ne el coneixement mitjançant l'aportació del diploma d'espanyol com a llengua estrangera, regulat en el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (DELE); o del certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers, expedits per les escoles oficials d'idiomes o mitjançant l'acreditació que estan en possessió d'una titulació acadèmica espanyola expedida per l'òrgan oficial competent en el territori espanyol.

b) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques. Per participar en el procediment, n'hi ha prou amb la presentació, dins del termini de presentació d'instàncies, d'una declaració responsable de tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que són necessàries per a l'exercici de les funcions corresponents al lloc de treball.

En cas que la persona aspirant hagi estat seleccionada per formar part de la borsa i sigui cridada per ser contractada temporalment per necessitats dels serveis municipals, haurà de presentar, dins del termini màxim de **4 dies hàbils** des de la crida, un certificat mèdic oficial acreditatiu que compta amb les capacitats i aptituds físiques i psíquiques necessàries per realitzar les funcions del lloc de treball establertes en aquesta convocatòria. Si no es presenta el certificat mèdic oficial esmentat en el termini indicat, no es podrà procedir a la contractació que s'hagi ofert a l'aspirant i es passarà a cridar a la següent persona aspirant de la llista, de conformitat amb l'ordre de prelatió que pertoquei.

c) Haver complit 16 anys d'edat i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.

d) Estar en possessió del títol de Graduat en Educació Secundària Obligatoria (ESO) o de titulació equivalent.

En el cas de titulacions expedides a l'estranger, caldrà aportar la corresponent homologació del Ministeri d'Educació i Formació Professional, o d'una universitat espanyola. La titulació s'ha d'acreditar mitjançant l'expedició dels títols corresponents per l'autoritat acadèmica competent. Aquesta mateixa autoritat pot declarar també l'equivalència de títols.

e) Acreditar el coneixement de llengua catalana corresponent al nivell de certificat B2, mitjançant l'aportació del títol o certificat oficial corresponent, expedit per l'Institut d'Estudis Baleàrics, l'Escola Balear d'Administració Pública, l'Escola Oficial d'Idiomes (EOI) o equivalents segons la normativa reguladora de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

f) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupa en el cas de personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

g) No estar sotmès a cap causa d'incapacitat específica d'acord amb la normativa vigent.

h) No estar sotmès a causa d'incompatibilitat en el moment d'iniciar la prestació de serveis i durant tota la prestació de serveis.

El compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en el procediment selectiu s'han de produir en la data d'acabament del termini de presentació de la sol·licitud i mantenir-se a la data de nomenament, si escau, com a funcionari interí. Serà causa d'exclusió si es detecta, en qualsevol moment, que no s'acompleixen les condicions i requisits exigits per a poder participar en el procediment selectiu.

Si durant el desenvolupament de les fases del procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients per fer-ho, podrà demanar als aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i requisits exigits per prendre-hi part i determinar la continuació o l'exclusió de l'aspirant en el procés, si escau.

4. Presentació de les sol·licituds de participació en el procediment

Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu s'han d'adreçar al batle i presentar-se directament al Registre General d'entrada de l'Ajuntament de Ferreries (carrer Sant Bartomeu, núm. 55) en horari de 9.00 a 14.00, de dilluns a divendres, o bé a la resta d'oficines públiques que assenyalava l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, o bé telemàticament a través de la seu electrònica municipal prèvia identificació amb un certificat digital reconegut (<https://www.carpetaciudadana.org/web/portal.aspx?Con=Conexion009>).

En cas de fer servir l'oficina de Correus o el registre de qualsevol altre òrgan administratiu que no sigui el de l'Ajuntament de Ferreries, s'haurà de remetre una còpia de la instància presentada al correu electrònic següent: general@ajferreries.org i dirigit al Registre General d'entrada de l'Ajuntament de Ferreries dins del termini de presentació de sol·licituds.

El termini de presentació de sol·licituds, per raons de necessitat i urgència per a la constitució de la borsa, serà comptadors de **10 dies hàbils** des de l'endemà de la publicació de les bases en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.



A efectes informatius, també es publicarà al tauler d'anuncis, i al tauler d'edictes de la seu electrònica municipal: <https://www.ajferrerries.org/Tauler/EdictesX.aspx?TIPO=02>

La no presentació de sol·licituds dins del termini i en la forma escaient determina la no admissió de la persona aspirant en el procés selectiu.

Amb les instàncies, que es presentaran d'acord amb el model de l'annex I, s'hi haurà de fer constar la manifestació expressa de reunir totes i cadascuna de les condicions exigides en la base tercera de la present convocatòria, referida sempre a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds, i, alhora, s'hi haurà d'adjuntar la documentació següent:

- Acreditació de la nacionalitat: còpia del DNI o NIE i/o altre documentació oficial que justifiqui l'acompliment del requisit establert a la base 3.a) d'aquestes bases.
- Còpia de la titulació exigida a la base 3.d) d'aquestes bases.
- Còpia del certificat oficial de llengua catalana de nivell B2 o superior.
- Els documents acreditatius dels mèrits que s'al·leguin. S'adverteix que els mèrits no al·legats i justificats documentalment o bé els presentats fora de termini no seran valorats. Els mèrits relatius a l'experiència professional han d'anar acompanyats del certificat de la vida laboral emès per la Seguretat social, acompanyat del contracte de treball, nomenament com a personal funcionari, certificat d'empresa o certificat dels serveis prestats emès per l'entitat corresponent.
- Els annexos I i II, degudament formalitzats.

Les persones aspirants es responsabilitzaran de la veracitat dels documents que presentin, significat que en cas d'haver-hi dubtes derivats de la qualitat de les còpies presentades, aquest Ajuntament podrà sol·licitar a la persona aspirant que presenti el document original a l'efecte d'acabar-lo.

5. Protecció de dades de caràcter personal

D'acord amb el que disposa l'article 11 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garanties dels drets digitals (BOE núm. 294, de 6 de desembre de 2018), s'informa a les persones aspirants:

- Que el responsable del tractament de dades personals és l'Ajuntament de Ferreries (c/ de Sant Bartomeu, 55, CP 07750), el qual disposa d'un fitxer de dades de caràcter personal en què s'incorporarà la sol·licitud d'admissió, la documentació que l'acompanyi o la que es generi arran de la convocatòria.
- Que la finalitat del tractament d'aquestes dades és, entre altres, la convocatòria, tramitació, qualificació i resolució del procés selectiu.
- La possibilitat d'exercitar els drets establerts en els articles de 15 a 22 del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, general de protecció de dades. L'exercici d'aquests drets s'efectuarà conforme a les disposicions generals previstes a l'article 12 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garanties dels drets digitals.
- L'òrgan administratiu davant el qual les persones interessades poden, si escau, exercitar els drets d'accés, rectificació, cancel·lació, oposició i la resta de drets reconeguts a la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garanties dels drets digitals, és el Servei d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Ferreries, situat al carrer de Sant Bartomeu, 55 de Ferreries.
- En cas que sigui necessari, algunes dades personals podran ser publicades en el BOIB, al tauler d'edictes de l'Ajuntament i a la pàgina web d'aquesta corporació municipal (www.ajferrerries.org), d'acord amb el que disposen les bases de la present convocatòria i l'article 45.1.b de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

6. Admissió de les persones aspirants a les proves

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, Batlia dictarà una resolució d'aprovació de la llista provisional de persones admeses i excloses en el procés de selecció. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'edictes de la seu electrònica municipal, i indicarà les persones que han estat admeses i les provisionalment excloses, així com les causes de la no admissió, tot concedint a les provisionalment excloses un termini de **5 dies hàbils** per reclamar i, si és el cas, esmenar les faltes o omissions que n'hagin causat l'exclusió provisional. Les persones sol·licitants que dins del termini assenyalat no esmenin els defectes justificant el seu dret a ser admeses, seran definitivament excloses del procés selectiu.

En tot cas, amb la finalitat d'evitar errors i, si se'n produeixen, possibilitar-ne l'esmena dins del termini i en la forma escaient, les persones interessades han de comprovar no només que no figuren en la relació de persones excloses sinó que, a més, els seus noms consten en la relació pertinent de persones admeses.

Si no es presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista provisional de persones admeses i excloses, no sent necessari tornar-la a publicar.



Als efectes de l'establert en aquesta base, s'entenen com a causes d'exclusió no esmenables:

- La presentació de la sol·licitud fora de termini.
- La manca d'acompliment de qualsevol requisit de participació el darrer dia del termini de presentació d'instàncies.
- Qualsevol altre que resulti de la normativa aplicable.

Si es presenten reclamacions, seran acceptades o rebutjades mitjançant la resolució que aprovi la llista definitiva, que es publicarà també als llocs indicats per a la llista provisional. Aquesta darrera publicació servirà de notificació a l'efecte d'impugnacions i recursos.

Els errors de fet poden ser esmenats en qualsevol moment, d'ofici o a petició de la persona interessada.

Els successius anuncis que es puguin generar, relatius al procediment selectiu, s'hauran de publicar també al tauler d'edictes abans indicat.

En tot cas, s'haurà de publicar el nomenament del tribunal qualificador de les proves, així com el lloc, la data i l'hora de la realització d'aquestes. Els anuncis que indiquin el lloc, la data i l'hora de la realització de l'exercici per part dels aspirants hauran de ser objecte de publicació al mateix tauler d'edictes amb una antelació mínima de **48 hores** a la seva realització.

7. Tribunal de selecció

El tribunal de selecció estarà constituït per tres membres, havent de designar el mateix nombre de suplents. Ha de comptar amb un/a president/a, i dos vocals. A la sessió constitutiva, els membres han de designar un secretari o una secretària d'entre els vocals. Els membres han d'estar en possessió d'una titulació acadèmica de nivell igual o superior que l'exigiti a les persones aspirants.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, ni sense president/a ni secretari/a, i les seves decisions s'han d'adoptar per majoria.

El batle de l'Ajuntament de Ferreries, ha de nomenar els membres del tribunal qualificador i els seus suplents. El tribunal qualificador té la consideració d'òrgan dependent de la seva autoritat. La designació nominal dels membres, que ha d'incloure la dels respectius suplents, s'ha de fer mitjançant resolució que es publicarà al tauler d'anuncis de la seu electrònica d'aquest Ajuntament.

El tribunal qualificador pot disposar la incorporació d'assessors o especialistes, que poden actuar amb veu però sense vot.

El tribunal qualificador queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per a la correcta valoració dels aspirants, en tot el que no preveuen aquestes bases. Tanmateix resoldrà les al·legacions que li siguin plantejades.

Els membres del tribunal qualificador han d'abstenir-se d'intervenir, i ho han de notificar a l'autoritat convocant, quan hi concorri alguna de les circumstàncies previstes en l'article 23.2 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Així mateix, les persones aspirants poden recusar els membres del tribunal qualificador quan es doni alguna de les circumstàncies esmentades al paràgraf anterior, conforme al que preveu l'article 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre.

Als efectes previstos al Reial decret 462/2002, de 24 de maig, relatiu a indemnitzacions per raó de servei, el tribunal queda classificat amb la categoria de tercera.

8. Procés de selecció

8.1. Fase d'oposició (màxim 60 punts)

La fase d'oposició ha de constar d'un sol exercici, amb caràcter eliminatori, amb una prova tipus test de 30 preguntes, referit als temes de l'annex III. Les preguntes estaran distribuïdes de manera equilibrada entre els diferents temes. Cada pregunta ha de tenir quatre possibles respostes, i només una serà correcta. Les respostes correctes es valoraran en positiu, i les respostes no contestades o errònies no tindran cap penalització. Aquest exercici serà puntuable de 0 a 60 punts, havent d'obtenir-ne un mínim de 30 punts per a la seva superació. Les persones aspirants que no obtinguin, com a mínim, 30 punts, seran eliminades.

8.2. Fase de concurs (màxim 40 punts)

8.2.1. Experiència professional (màxim de 20 punts)

- Experiència professional a l'Administració pública o els seus organismes autònoms exercint funcions d'auxiliar administratiu/va d'administració general (subgrup C2). La puntuació s'obté a raó de 0,10 punts multiplicats pel nombre de dies cotitzats que figurin en la vida laboral, o el certificat de serveis prestats, dividit per 30.
- Experiència professional a l'Administració pública o els seus organismes autònoms, exercint funcions en llocs de feina diferents de





l'esmentat al punt anterior, i de categoria superior. La puntuació s'obté a raó de 0,05 punts multiplicats pel nombre de dies cotitzats que figurin en la vida laboral, o el certificat de serveis prestats, dividit per 30.

c) Experiència a l'àmbit privat exercint funcions d'auxiliar administratiu. La puntuació s'obté a raó de 0,05 punts multiplicats pel nombre de dies cotitzats que figurin en la vida laboral, o certificat de serveis prestats, dividit per 30.

S'acreditarà mitjançant l'informe preceptiu de vida laboral o document equivalent, acompanyat del contracte de treball, nomenament com a personal funcionari, certificat d'empresa o certificat dels serveis prestats emès per l'entitat corresponent, o qualsevol altre document que l'òrgan de selecció consideri suficient, en el qual s'haurà d'expressar la data d'inici, la data de finalització de la relació laboral, la categoria i/o el lloc de treball.

8.2.2. Mèrits per titulacions acadèmiques superiors (màxim 9 de punts)

a) Per estar en possessió del títol de batxiller, de tècnic superior o equivalent, 2 punts.

b) Per estar en possessió d'estudis universitaris oficials (diplomatures, graus, llicenciatures, màsters oficials o doctorats) que estiguin relacionats directament amb els procediments i matèries pròpies d'administració general a l'administració pública local, a raó de 0,008 punts per crèdit ECTS fins un màxim de 5 punts.

c) Per estar en possessió d'estudis universitaris oficials (diplomatures, graus, llicenciatures, màsters oficials o doctorats) que no estiguin relacionats directament amb els procediments i matèries pròpies d'administració general a l'administració pública local, a raó de 0,004 punts per crèdit ECTS fins un màxim de 2 punts.

Per a les titulacions universitàries anteriors a la Llei de la Reforma Universitària de 1986, per a l'assignació de crèdits/punts es tindran en valorarà a raó de 300 crèdits per a les llicenciatures i 180 crèdits per a les diplomatures.

S'acreditaran, aquests mèrits, mitjançant la presentació dels títols acadèmics expedits per organisme competent o bé mitjançant el justificant d'haver abonat els drets d'expedició del títol acadèmic corresponent (en cas que no se li hagi emès el títol en la data de finalització de presentació de sol·licituds).

8.2.3. Mèrits per cursos o accions formatives (màxim de 9 punts)

Els cursos relatius a l'àrea jurídica i administrativa, econòmica-pressupostària de l'administració, els d'informàtica a nivell d'usuari, els cursos en matèria de riscos laborals i els de l'àrea de qualitat i els d'atenció a la ciutadania, s'han de valorar en tot cas, d'acord amb el següent barem:

a) Per l'assistència i aprofitament en cursos, seminaris, jornades, etc. sobre matèries d'interès, relacionades o d'interès per al lloc de treball: 0,01 punts per cada hora de curs, fins a un màxim de 6 punts.

b) Per l'assistència a cursos, seminaris, jornades, etc. sobre matèries d'interès, relacionades o d'interès per al lloc de treball: 0,005 punts per cada hora de curs, fins a un màxim de 3 punts.

Els cursos, jornades, etc. valorats en un subapartat no podran ser tornats a valorar en un altre. Qualsevol curs s'acreditarà mitjançant certificat original o còpia autèntica expedits pel centre d'impartició del curs. Aquests mèrits s'acreditaran aportant el certificat o diploma emès per l'organisme corresponent.

8.2.4. Per coneixement de la llengua catalana (màxim 2 punts)

a) Per estar en possessió del certificat de coneixements del nivell C1: 0,5 punts.

b) Per estar en possessió del certificat de coneixements del nivell C2: 1 punt.

c) Per estar en possessió del certificat de coneixements del nivell LA: 1 punt.

Si es presenta més d'un certificat, es tindrà en compte només el de nivell superior, llevat del certificat de nivell LA que s'ha de sumar al de nivell superior acreditat.

Aquest mèrit s'ha d'acreditar mitjançant el certificat corresponent expedit o homologat per òrgan competent.

9. Valoració dels aspirants i llista de persones aprovades

Acabada la qualificació dels aspirants, el Tribunal publicarà al tauler d'anuncis i a la pàgina web de la corporació la llista amb la relació de persones aprovades provisionalment per ordre de puntuació, amb indicació de les persones que han superat o no les proves i la seva puntuació, i en el termini de **5 dies hàbils** els aspirants hi podran formular al·legacions i reclamacions.

Passat aquest termini, i si no s'han formulat al·legacions o reclamacions, aquesta llista provisional passarà a ser definitiva i s'eleva a la Batlia, perquè aprovi la constitució de la borsa de treball objecte d'aquest procediment selectiu.

En canvi, si d'ofici o bé de les al·legacions o reclamacions formulades es detectessin errors materials, rere l'esmena, el tribunal publicarà la



l·lista definitiva, amb la puntuació obtinguda, per ordre de prelatió i l·levarà a la Batlia perquè l·aprovi juntament amb la proposta de nomenament.

La l·lista definitiva i la proposta de nomenament emeses pel tribunal de selecció són susceptibles d·interposició del corresponent recurs d·alçada.

La resolució que declari la constitució de la borsa serà publicada al tauler d·anuncis electrònic de l·Ajuntament de Ferreries

(<https://www.ajferreries.org/Tauler/EdictesX.aspx?TIPO=02&HISTORIC=1>).

10. Funcionament de la borsa de treball

10.1. En haver-hi una vacant, si fa falta proveir-la interinament, s·ha d·oferir un l·loc a les persones incloses a la borsa que es trobin en la situació de disponible prevista en el punt 10.7.3., d·acord amb l·ordre de prelatió, sempre que compleixin els requisits que exigeixen les bases de la convocatòria.

Si hi ha més d·un l·loc per cobrir, de les mateixes característiques, es poden fer crides col·lectives simultànies a tantes persones aspirants en situació de disponible a la borsa com es consideri necessari per atendre les peticions de cobertura de l·locs pendents. En aquest cas, els l·locs oferts s·han d·adjudicar per ordre rigorós de prelatió de les persones aspirants de la borsa que hagin manifestat la seva conformitat.

10.2. Des de l·Ajuntament s·intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament un màxim de 3 vegades i, posteriorment, per mitjà de la tramesa d·un correu electrònic. S·ha de comunicar a la persona aspirant que correspongui el l·loc i el termini en el qual cal que es presenti. Si la persona interessada no manifesta la seva conformitat amb el l·loc de feina ofertat en el termini d·**un dia hàbil** - o en el segon dia hàbil següent si la crida es fa en divendres- i la seva disposició a incorporar- se en el termini indicat pel servei de Recursos Humans, s·entén que hi renuncia. El termini d·incorporació ha de ser com a mínim de **3 dies hàbils** i com a màxim de **15 dies hàbils**, el qual es pot prorrogar excepcionalment per atendre al dret de preavis de l·article 49.1.d) del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d·octubre, pel qual s·aprova el text refós de la Llei de l·estatut dels treballadors.

10.3. A les persones aspirants que hi renunciïn de forma expressa o tàcita - d·acord amb el punt anterior d·aquesta base- passaran al darrer l·loc de la l·lista de prelatió de la borsa de treball corresponent, llevat que al·leguin, dins del termini establert a l·apartat anterior d·una dia hàbil, la concurrència d·alguna de les circumstàncies següents, que s·han de justificar documentalment dins dels **tres dies hàbils** següents:

- a) Estar en període d·embaràs, de maternitat o de paternitat, d·adopció o d·acolliment permanent o preadoptiu, incloent- hi el període en què sigui procedent la concessió d·excedència per a cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors.
- b) Prestar serveis en una plaça de la plantilla de l·Ajuntament de Ferreries, com a personal funcionari interí o laboral temporal en un altre cos, escala, subescala, especialitat i/o subgrup de titulació o categoria laboral.
- c) Patir malaltia o incapacitat temporal.
- d) Estar, en el moment de la crida, exercint funcions sindicals.

10.4. Les persones interessades estan obligades a comunicar, per escrit, al servei de Recursos Humans, la finalització de les situacions previstes en el punt 10.3, excepte la de l·apartat b, en un termini no superior a **deu dies hàbils** des que es produeixi, amb la justificació corresponent. La manca de comunicació en el termini establert determina que seguiran com a no disponibles. No obstant açò, podran tornar a ser cridats i tornaran a estar disponibles passats **deu dies hàbils** des de la comunicació de l·acabament d·estar en qualsevol de les situacions previstes en el punt 10.3.

10.5. La posterior renúncia al l·loc de treball que ocupa, així com l·incompliment del deure de prendre possessió o incorporació al l·loc prèviament acceptat suposa passar al darrer l·loc, per ordre de prelatió, de la borsa de treball per a la qual va ser cridada, excepte que aquestes circumstàncies es produeixin com a conseqüència de la crida per ocupar una altra categoria laboral o un altre tipus de l·loc de treball de personal funcionari de l·Ajuntament de Ferreries o en els casos de força major.

10.6. El personal procedent de la borsa creada mitjançant aquest procediment, quan cessi en el l·loc de treball, llevat que sigui com a conseqüència de renúncia voluntària, s·ha d·incorporar automàticament a les borses de les quals formi part en el l·loc que li correspongui d·acord amb la puntuació obtinguda en el moment en què es varen formar.

10.7. Situacions de les persones aspirants a la borsa de treball.

10.7.1. Les persones aspirants a la borsa de treball, a l·efecte d·oferir- los un l·loc de treball, estan en situació de disponible o no disponible.

10.7.2. Estan en la situació de no disponible, aquelles persones integrants d·una borsa de treball que estiguin prestant serveis com a personal funcionari o laboral amb caràcter interí a l·Ajuntament de Ferreries corresponent a la mateixa categoria laboral o que, per concórrer alguna de les causes previstes als apartats a, b, c, d i e de l·apartat 10.3. d·aquesta base, no hagin acceptat el treball ofert.



Mentre la persona aspirant estigui en la situació de no disponible en una borsa, no se la cridarà per oferir- li un lloc de treball corresponent a la mateixa categoria laboral.

10.7.3. Estan en la situació de disponible la resta de persones aspirants de la borsa, amb la conseqüència que se les ha de cridar per oferir- los un lloc de treball d'acord amb la seva posició en la borsa.

10.7.4. Les persones aspirants que, havent-hi renunciat, al·leguin i justifiquin alguna de les circumstàncies previstes a l'apartat 10.3. d'aquestes bases, conserven la posició obtinguda a la borsa. Això no obstant, queden en la situació de no disponible mentre es mantengui la circumstància al·legada, amb l'obligació de comunicar l'acabament de les situacions esmentades en la forma i el termini prevists en l'apartat 10.4. d'aquestes bases

11. Incidències, publicitat i règim normatiu

Pel que fa a la tramitació del procediment selectiu, el tribunal qualificador queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin en la interpretació d'aquestes bases i prendre els acords necessaris per al bon ordre d'aquesta convocatòria.

Tots els actes d'aquesta convocatòria que estiguin sotmesos a informació pública seran publicats al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Ferreries al següent enllaç <https://www.ajferreries.org/Tauler/EdictesX.aspx?TIPO=02&HISTORIC=1>, sens perjudici dels que s'hagin de publicar en el BOIB quan això sigui preceptiu.

12. Impugnació i revocació

Les presents bases i tots els actes administratius que se'n derivin, d'aquestes i de les actuacions del tribunal qualificador, poden ser impugnats de conformitat amb el que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.



ANNEX I DECLARACIÓ RESPONSABLE

Nom i cognoms _____ DNI núm. _____

Domicili _____ Població _____

Codi postal _____ Telèfon _____ Correu electrònic _____

DECLAR SOTA LA MEVA RESPONSABILITAT:

Primer.- Que accept plenament la totalitat de les bases de la convocatòria per a la creació d'una borsa de treball de persones aspirants a ser nomenades interinament, funcionàries de l'escala d'administració general, subescala auxiliar administratiu (subgrup C2), si procedís, en cas de necessitats urgents i inajornables de prestació de servei a l'Ajuntament de Ferreries, pel sistema de concurs-oposició.

Segon.- Que em compromet al compliment de les funcions assenyalades en la base segona de les bases de la convocatòria objecte de la present borsa d'auxiliars administratius.

Tercer.- Que aconsegueix totes i cadascuna de les condicions exigides en les bases de la convocatòria per presentar-me a les proves selectives:

- Tenir nacionalitat espanyola o d'un estat membre de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.
- Tenir fets els setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.
- Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.
- Que no he estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, a les Comunitats Autònomes o a les Entitats Públiques, i no trobar-me en situació d'inhabilitació per a l'exercici de les Funcions públiques.
- No estar sotmès a cap causa d'incompatibilitat, o d'incapacitat específica, d'acord amb la normativa vigent, per al desenvolupament del càrrec o funcions.
- Posseir la titulació exigida per formar part de la convocatòria o estar en condicions d'obtenir-lo en la data en què acabi el termini de presentació de sol·licituds.
- Coneixements de la llengua catalana, nivell B2.

SOL·LICIT: Ésser acceptat/ada per a l'esmentada convocatòria.

Ferreries, d' 2024

[Rubrica amb certificat digital o manual]



ANNEX II SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ PER PARTICIPAR EN EL PROCÉS DE SELECCIÓ

SOL·LICITANT

1r llinatge:..... 2n llinatge:..... Nom:.....

Document d'identitat: Data de naixement:.....

Telèfon 1:..... Telèfon 2: Nacionalitat:

Adreça:..... Núm..... Pis:..... Municipi:..... Província:.....

Codi postal: Altres (polígon, nom de la casa, etc.) Adreça electrònica:.....

EXPÒS

Que, vistes les bases per a regir el procés de selecció de personal per a constituir una borsa de treball de persones aspirants a ser nomenades interinament, funcionàries de l'escala d'administració general, subescala auxiliar administratiu (subgrup C2), si procedís, en cas de necessitats urgents i inajornables de prestació de servei d'auxili administratiu a l'Ajuntament de Ferreries, pel sistema de concurs-oposició, present la següent:

DECLARACIÓ JURADA

- Declar que reunes tots i cadascun dels requisits exigits en la base tercera de la convocatòria i que són certes les dades que s'hi consignen.
- Que no pateix cap malaltia o defecte físic o psicofísic que impedeixi o minvi el desenvolupament correcte de les funcions.
- Que no he estat separat/ada del servei de l'Administració local, autonòmica o estatal, ni he estat inhabilitat/ada per a l'exercici de la funció pública.
- Que no estic sotmès/esa a cap causa d'incapacitat específica d'acord amb la normativa vigent.

DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA

(Marcau amb una X la documentació que es presenta)

Còpia del DNI.

Còpia del títol acadèmic exigit per a participar en el procediment selectiu.

Documents justificatius dels mèrits (certificat dels serveis professionals prestats, títols, cursos, etc.).

Certificat oficial de coneixements de la llengua catalana del nivell B2 o superior.

CONSENTIMENT I DEURE D'INFORMAR LES PERSONES INTERESSADES SOBRE LA PROTECCIÓ DE DADES

De conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, DON EL MEU CONSENTIMENT perquè l'Ajuntament de Ferreries utilitzi les meves dades de caràcter personal per a la seva gestió, sabent que dispòs, en tot cas, dels drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició en els termes prevists en la legislació vigent.

Sí ()

SOL·LICIT

Ser admès/admesa en el procediment selectiu.

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2024/149/1175687>



Ferreries, d' 2024

[Rubrica amb certificat digital o manual]



ANNEX III

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: principis generals. Els drets i els deures fonamentals. L'Administració pública: principis constitucionals.

Tema 2. L'Administració pública. Diferents nivells. Administració General de l'Estat, Administració autonòmica i Administració local. El municipi. La província. L'illa.

Tema 3. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: objecte i àmbit d'aplicació. Els drets dels ciutadans en les relacions amb les administracions públiques.

Tema 4. La funció pública local. Classes de personal. Els drets i els deures de les persones empleades públiques.

Tema 5. El règim local: principis constitucionals i regulació jurídica. L'autonomia local. Entitats que integren l'Administració local. Els consells insulars.

Tema 6. El personal al servei de les administracions públiques: classes. Drets i deures. Situacions administratives. El codi de conducta.

Tema 7. Transparència: concepte i tipus. Publicitat activa: el Portal de Transparència de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Tema 8. Drets i obligacions de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques. Canals d'atenció a la ciutadania: presencial, telefònic i electrònic. Transformació de les oficines de registre a les oficines d'assistència en matèria de registre: noves funcions. Queixes i suggeriments.

Tema 9. La prevenció de riscos laborals. Riscos i mesures preventives associades al lloc de treball.

Tema 10. Normativa estatal i autonòmica en matèria d'igualtat i contra la violència de gènere: disposicions generals, objecte, principis i polítiques públiques. La violència masclista: definició, prevenció i dret a la protecció efectiva.

