



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

9333

*Bases generals del concurs oposició per a l'oferta pública d'ocupació de l'Ajuntament de Ferreries
anys 2023, 2024 i 2025*

Es fa públic el contingut del Decret de Batlia núm. 637 de data 31/07/2025, mitjançant el qual es resol el següent:

“**Primer.** Aprovar les Bases Generals del Concurs-Oposició per a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'Ajuntament de Ferreries dels anys 2023, 2024 i 2025 que han de regir la convocatòria per a proveir les següents places de la plantilla municipal:

- Una plaça d'Arquitecta tècnic, pertanyent a l'escala d'Administració Especial, subescala Tècnica, grup A, subgrup A2, mitjançant el sistema de concurs oposició, en torn lliure (OPO 2025)
- Dues places d'Auxiliar Administratiu, pertanyents a l'escala d'Administració General, subescala Auxiliar, grup C, subgrup C2, mitjançant el sistema de concurs oposició, en torn lliure (OPO 2025)
- Una plaça de Personal d'Oficis, Llauner, pertanyents a l'escala d'Administració Especial, subescala serveis especials, subgrup AP, mitjançant el sistema de concurs oposició, en torn lliure (OPO 2024)
- Una plaça de Personal d'Oficis, Electricista, pertanyents a l'escala d'Administració Especial, subescala serveis especials, subgrup AP, mitjançant el sistema de concurs oposició, en torn lliure (OPO 2024)
- Una plaça d'Encarregat d'Obres pertanyents a l'escala d'Administració Especial, subescala serveis especials, grup C, subgrup C2, mitjançant el sistema de concurs oposició, en torn lliure (OPO 2024)
- Dues places d'operari d'obres, pertanyents a l'escala d'Administració Especial, subescala serveis especials, subgrup AP, mitjançant el sistema de concurs oposició, en torn lliure (OPO 2023)

Segon. Convocar, en execució de l'Oferta Pública d'Ocupació dels anys 2023, 2024 i 2025 de l'Ajuntament de Ferreries, les corresponents bases específiques que regiran la provisió de les places detallades, mitjançant el sistema de concurs oposició i en torn lliure.

Tercer. Publicar el present acord amb el text íntegre de les Bases Generals del Concurs-Oposició per a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'Ajuntament de Ferreries dels anys 2023, 2024 i 2025 al Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB) i en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).”

Ferrerries, signat en la data de la signatura electrònica (4 d'agost de 2025)

El batle
Pedro Pons Huguet

BASES GENERALS DEL CONCURS OPOSICIÓ PER A L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE FERRERIES DELS ANYS 2023, 2024 i 2025

1. Objecte

L'objecte d'aquestes bases és la selecció, per al procediment de concurs oposició, de les places vacants de la plantilla de funcionaris i de personal laboral de l'Ajuntament de Ferreries, entenent per aquelles places que no estan cobertes o estan cobertes de vacant manera temporal.

Queden excloses d'aquestes bases les places de policia local.

Aquestes bases generals s'ajusten al que estableixen l'article 103 de la Constitució espanyola; la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears, que en l'article 190 estableix el règim jurídic del personal al servei de les entitats locals de la comunitat autònoma; el 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; la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, que regula les bases del règim local; el Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims a què ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris de l'Administració local; la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes



Balears, i els acords i pactes aprovats per l'Ajuntament de Ferreries. La normativa dictada pel govern de les Illes Balears és d'aplicació supletòria en allò que hi és d'aplicació, concretament, el Reglament d'ingrés del personal al servei de la comunitat autònoma de les Illes Balears, aprovat pel Decret 27/1994 i el Decret 36/2004, de 16 d'abril, pel qual es regula l'accés, la promoció interna i la provisió de llocs de treball de persones amb discapacitat a la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears. En aquesta normativa cal afegir la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Són també d'aplicació en allò que correspongui la Llei 4/2016, de 6 d'abril, de mesures de capacitació lingüística per a la recuperació de l'ús del català en l'àmbit de la funció pública; l'Ordre de la consellera d'Educació, Cultura i Universitats, de 28 de juliol de 2014, per la qual es regulen l'homologació dels estudis de llengua catalana de l'educació secundària obligatòria i del batxillerat amb els certificats de coneixements de llengua catalana de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats i l'exempció de l'avaluació de la llengua i la literatura catalanes en l'ensenyament reglat no universitari, i els procediments per obtenir-les (BOIB número 115, de 26 d'agost de 2014); l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013, per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de llengua catalana de la Direcció General de Cultura i Joventut (BOIB núm. 34, de 12 de març de 2013); la Llei orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere; la Llei 11/2016, de 28 de juliol, d'igualtat de dones i homes; la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i altres normatives sectorials d'aplicació.

2. Condicions dels aspirants

2.1. Condicions generals

2.1.1. Per ser admeses en el procés selectiu, les persones aspirants han de complir els requisits següents:

- Tenir nacionalitat espanyola, d'un altre estat membre de la Unió Europea o, per al cas del personal laboral, d'un estat al qual, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, a excepció de les places que directament o indirectament impliquin una participació en l'exercici del poder públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les administracions públiques.

El que s'estableix en el paràgraf anterior també és d'aplicació al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, com també als seus descendents i als del seu cònjuge, també sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin a càrrec seu.

En qualsevol cas, els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

- Tenir 16 anys i no excedir, si escau, l'edat màxima de jubilació forçosa. En el supòsit de ser menor de devuit anys, és necessari el consentiment dels pares o tutors o l'autorització de la persona o institució que els tingui a càrrec seu.

- Estar en possessió del títol acadèmic exigít o del nivell de titulació exigít en la convocatòria específica, o en condicions d'obtenir-lo en la data en què acabi el termini de presentació de les sol·licituds, mitjançant el resguard del pagament de les taxes d'obtenció del títol.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència.

Si el títol procedeix d'un estat membre de la Unió Europea, s'ha de presentar el certificat acreditatiu del reconeixement o de l'homologació del títol equivalent, de conformitat amb la Directiva 89/48/CEE, de 21 de desembre de 1988, el Reial decret 1837/2008 i altres normes de transposició i desplegament.

- Acreditar el coneixement de llengua catalana corresponent al nivell de certificat que es convoqui per a cada convocatòria, mitjançant l'aportació del títol o certificat oficial corresponent, expedit per l'Escola Balear d'Administració Pública o els expedits, els reconeguts com a equivalents o els homologats per la Direcció General de Política Lingüística, per mitjà dels quals s'acrediti el nivell de coneixements esmentat.

Els estudis de llengua catalana de l'ESO i del batxillerat es poden homologar amb els certificats oficials de coneixements de llengua catalana A2, B1, B2 i C1 de la Direcció General de Política Lingüística.

S'acceptarà l'homologació del certificat de català sempre que la sol·licitud d'aquesta s'hagi realitzat abans de finalitzar el termini de presentació de sol·licituds.

Els certificats obtinguts a Catalunya i a la Comunitat Valenciana i els estudis d'ESO o batxillerat realitzats en aquestes comunitats no són directament vàlids per a aquestes convocatòries si no és mitjançant l'homologació per part de la Direcció General de Política Lingüística.

Podeu trobar tota la informació a:

<https://www.caib.es/govern/sac/fitxa.do?codi=2064704&coduo=343369>

- Tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions corresponents al lloc de treball.

Per a participar en el procediment n'hi ha prou amb la presentació, dins del termini de presentació d'instàncies, d'una declaració jurada 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 accedeixi a una plaça fixa, o arribi a formar part de la borsa i sigui cridada per a un nomenament de funcionari interí, haurà de presentar, abans de l'inici de prestació de serveis, un certificat mèdic oficial acreditatiu que digui que compta amb les capacitats i aptituds físiques i psíquiques necessàries per a realitzar les funcions del lloc de treball establertes en aquesta convocatòria. Si no presenta el certificat mèdic oficial esmentat abans del dia en què s'ha d'iniciar la prestació de serveis, es passarà a cridar al següent de la llista, de conformitat amb l'ordre de prelatió que pertoqui.

- 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 treballs o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o l'escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les que desenvolupava en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En aquest cas, de ser nacional d'altre estat, no trobar-se inhabilitat ni en situació equivalent, ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés al treball públic.

- Declaració responsable de tenir coneixement de les obligacions que es deriven de la normativa d'incompatibilitats establertes a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la presa de possessió de la plaça.

No obstant això, si durant els processos selectius els tribunals consideren que hi ha raons suficients, poden demanar a qualsevol dels aspirants que acreditin el compliment de totes o d'alguna de les condicions i els requisits exigits.

Cada convocatòria específica pot establir requisits específics d'accés, sempre que es formulin de manera abstracta i general, i tinguin una relació objectiva i proporcionada amb les funcions i tasques corresponents que s'han d'acomplir.

2.2. Persones amb discapacitat: reserva de places

2.2.1. L'opció a les places reservades en les convocatòries per a qui tingui la condició legal de persona amb discapacitat ha de formular-se en la sol·licitud de participació corresponent a cada convocatòria, amb una declaració expressa de les persones interessades que compleixen la condició que s'hi exigeix.

2.2.2. Les persones que optin a les places reservades per a persones amb discapacitat física, sensorial o psíquica que no tingui l'origen en una discapacitat intel·lectual, moderada, lleugera o límit, no poden participar, en el mateix procés, a les places del torn lliure. Això no obstant, els aspirants que participin per al torn de reserva per a persones amb discapacitat, però no obtinguin plaça per a aquesta reserva i que, per la puntuació obtinguda, obtindrien plaça per al torn lliure, en tot cas seran inclosos, amb l'ordre de prelatió que els correspongui per la seva puntuació, en la llista d'aspirants que han superat l'oposició per a aquests torns.

2.2.3. Les persones que, mitjançant un informe de la direcció general competent en matèria de persones amb discapacitat, acreditin una discapacitat intel·lectual moderada, lleugera o límit poden participar en les proves selectives que, amb reserva exclusiva i amb bases específiques que poden modificar alguns punts d'aquestes bases generals per tal d'adaptar-les a les necessitats específiques de les persones amb discapacitat, es convoquin per a aquest col·lectiu.

Els aspirants que participin en les proves selectives a què es refereix aquest apartat no poden participar en cap dels torns de la convocatòria general per a l'accés al mateix cos, escala o especialitat.

2.2.4. Les persones que hi accedeixin pel torn de reserva, a més dels requisits generals de la base 2.1, han de tenir reconeguda la condició legal de persona amb discapacitat en un nivell igual o superior al 33% i acreditar, mitjançant un certificat expedit per l'equip multiprofessional corresponent de la direcció general competent en matèria de persones amb discapacitat, les condicions personals d'aptitud per a exercir les funcions corresponents a la plaça a la qual aspirin. Aquestes condicions s'han d'acreditar mitjançant un dictamen que s'ha d'emetre abans de començar les proves selectives i que ha de certificar que l'aspirant es troba en condicions de complir les tasques fonamentals del cos, l'escala i/o especialitat a què aspira, mitjançant, si escau, a judici de l'Administració, les adaptacions necessàries de les places i de les proves d'accés, i respectant en tot cas els principis de mèrit i capacitat.

D'altra banda, només han de presentar el certificat acreditatiu del reconeixement de la condició legal de discapacitat en un nivell igual o superior al 33 % abans esmentat els aspirants que superin el procés selectiu.

D'acord amb el que estableix l'article 4.2 del Reial decret legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei general de drets de les persones amb discapacitat i de la seva inclusió social, es consideren afectats per una discapacitat en grau igual o superior al 33 % els pensionistes de la Seguretat Social que tinguin reconeguda una pensió d'incapacitat permanent en el grau de total, absoluta o gran invalidesa, i els pensionistes de classes passives que tinguin reconeguda una pensió de jubilació o de retir per incapacitat permanent per al servei.

Aquests aspirants han d'aportar, si superen les proves selectives, el document de reconeixement d'aquesta situació, i no serà necessària una nova declaració dels equips de valoració.



2.2.5. Les convocatòries han d'indicar expressament que en el desenvolupament de les proves selectives s'han d'establir, per a les persones amb discapacitat que ho sol·licitin, les adaptacions possibles de temps i de mitjans per dur-les a terme. Les persones interessades han de formular la petició concreta de les adaptacions que necessitin en la sol·licitud de participació.

3. Forma i termini de presentació de sol·licituds

Totes les sol·licituds s'han de presentar en el format oficial que l'Ajuntament de Ferreries posa a l'abast dels candidats.

3.1. Terminis

El termini per a lliurar la sol·licitud és de vint dies hàbils comptadors des de l'endemà d'haver-se publicat la convocatòria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears. Si el darrer dia de presentació d'instàncies cau en dissabte o festiu, es prorroga fins al dia hàbil següent.

3.2. Dades consignades a la sol·licitud

Per poder ser admesos a les proves selectives, les persones aspirants han de manifestar a la sol·licitud que són certes les dades que hi indiquen i que compleixen totes les condicions establertes en les bases, amb la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

Als efectes d'admissió de les persones aspirants, es tenen en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i l'adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideren com les úniques vàlides a l'efecte de notificacions, i és responsabilitat de les persones aspirants comunicar la modificació puntual d'aquestes dades a l'Ajuntament de Ferreries.

3.3. Torn de reserva a persones amb discapacitat

Les persones aspirants que optin al torn de reserva per a persones amb discapacitat ho han d'indicar expressament en la sol·licitud. Tant si s'opta pel torn de reserva com si no, en cas que siguin necessàries adaptacions per a la realització de les proves, han d'indicar-ho en la sol·licitud.

3.4. Presentació de sol·licituds

Les persones aspirants han de presentar una sol·licitud diferent per a cadascuna de les convocatòries en la qual volen participar.

La forma preferent de presentació de sol·licituds serà la forma telemàtica amb DNI electrònic o un certificat digital vàlid a través de la plataforma que l'Ajuntament posa a disposició de les persones aspirants al tauler de l'Ajuntament de Ferreries.

- Documentació que cal aportar:

- Autobarem dels mèrits al·legats signats.
- Còpia del DNI o NIE.
- Còpia del títol exigít per a prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per a expedir-lo. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa que regula l'homologació i la consolidació de títols i estudis estrangers.
- Còpia del document acreditatiu del nivell de català exigít per a cada plaça.
- Altres documents establerts com a requisits per a l'accés.

Aquesta documentació es pot incorporar a la plataforma en el moment que ho sol·liciti en format PDF o JPG

Telemàtica mitjançant Cl@ve i Pin ciutadà:

- Es pot fer la sol·licitud per via telemàtica únicament mitjançant el sistema d'identificació Cl@ve. Les persones aspirants que disposin de pin ciutadà podran utilitzar-lo durant el procés de sol·licitud.

- Els aspirants que ho facin per aquest procediment hauran d'adjuntar una declaració responsable per a verificar que les dades aportades sense signar són veritables.

- Declaració responsable signada durant el procés de sol·licitud, d'acord amb el model que consta en l'annex III que és al tauler de l'Ajuntament de Ferreries, en el qual es declara, amb la seva responsabilitat, que són certes les dades que ha consignat en el procés de sol·licitud.





- L'Ajuntament de Ferreries posa a disposició de les persones interessades una plataforma perquè puguin fer el tràmit telemàtic o d'avançament telemàtic.

- En aquest cas, els aspirants podran fer el tràmit d'alta al sistema d'identificació Cl@ve en el mateix moment de la sol·licitud amb mitjans propis.

- Documentació que cal aportar:

1. Declaració responsable signada durant el procés de sol·licitud, d'acord amb el model que consta en l'annex III d'aquestes bases, en la qual es declara, amb la seva responsabilitat, que són certes les dades que ha consignat en el procés de sol·licitud.
2. Autobarem dels mèrits al·legats signats.
3. Còpia del DNI o NIE
4. Còpia del títol exigít per a prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per a expedir-lo. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa que regula l'homologació i consolidació de títols i d'estudis estrangers.
5. Còpia del document acreditatiu del nivell de català exigít per a cada plaça.
6. Altres documents establerts com a requisits per a l'accés.

Aquesta documentació es pot incorporar a la plataforma en el moment que ho sol·liciti en format PDF o JPG.

c) Excepcionalment, es pot fer de manera presencial la sol·licitud al registre de qualsevol administració o a les oficines de Correus:

També es pot presentar mitjançant qualsevol de les altres formes previstes en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Si la instància es presenta per correu, cal que sigui certificat, per la qual cosa s'ha de presentar a l'oficina de Correus amb sobre obert.

En aquests casos, s'hauria d'enviar per correu electrònic a l'adreça general@ajferreries.org còpia de la sol·licitud amb el segell de correus o el registre d'entrada d'una altra administració, per tal de poder-ne tenir constància dins del termini de presentació d'instàncies.

Documentació que cal aportar:

1. Declaració responsable signada durant el procés de sol·licitud, d'acord amb el model que consta a l'annex III d'aquestes bases, en la qual es declara, amb la seva responsabilitat, que són certes les dades que ha consignat en el procés de sol·licitud.
2. Autobarem dels mèrits al·legats signats.
3. Còpia del DNI o NIE.
4. Còpia del títol exigít per a prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per a expedir-lo. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa que regula l'homologació i la consolidació de títols i estudis estrangers.
5. Còpia del document acreditatiu del nivell de català exigít per a cada plaça.
6. Altres documents establerts com a requisits per a l'accés.

Aquesta documentació es pot incorporar a la plataforma en el moment que ho sol·liciti en format PDF o JPG

3.5. Les persones amb discapacitat que sol·licitin alguna adaptació han d'adjuntar a la sol·licitud l'informe d'aptitud o adaptació emès per la Direcció General de Dependència de la Conselleria de Serveis Socials i Cooperació o bé el document de sol·licitud d'aquest. En tot cas, l'informe s'ha de presentar un mínim de quinze dies abans de les proves.

3.6. L'aspirant que no tingui la nacionalitat espanyola ha d'aportar el document oficial acreditatiu de la seva nacionalitat amb la finalitat d'identificar-se. L'aspirant que no tingui nacionalitat espanyola o d'un altre estat membre de la Unió Europea, ni, si escau, d'un estat al qual, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, ha de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea o d'un dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També ha de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel conjuge en la qual manifesti fefaentment no haver-se separat de dret de l'aspirant.

3.7. La documentació acreditativa dels mèrits que s'han de valorar en la fase de concurs només l'han d'aportar les persones aspirants que superin la fase d'oposició, d'acord amb el que estableix la base 7.7.3.

3.8. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants hauran de donar el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb



la normativa vigent.

4. Relacions amb els ciutadans

4.1. D'acord amb l'article 45.1 b de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, atès que es tracta d'un procediment de concurrència competitiva, els actes administratius que integren aquest procediment i s'hagin de notificar a les persones interessades, així com els de qualsevol procediment que se'n derivi (inclosos els anuncis de la interposició de qualsevol recurs en via administrativa o en via judicial i els tràmits d'audiència), en comptes de notificar-se, s'han de publicar al tauler de l'Ajuntament de Ferreries.

4.2. Als efectes anteriors, una vegada iniciat el procés, a més de la informació general i que estarà disponible per a tothom al portal indicat, en el mateix portal es crearà un accés restringit per a cadascuna de les convocatòries, que donarà accés als actes de tràmit de cadascuna, així com a informació d'accés únicament per als interessats en cada convocatòria, com ara anuncis d'interposició de recursos, documentació aportada pels aspirants amb posicions d'adjudicació, etc.

Tot açò, sens perjudici que es publiquin en el Butlletí Oficial de les Illes Balears els actes que les bases d'aquesta convocatòria determinin expressament que s'hi hagin de publicar.

4.3. En tot cas, només tenen efectes jurídics les notificacions i comunicacions trameses pels mitjans de publicació prevists en aquesta convocatòria.

5. Admissió dels aspirants

5.1. Una vegada expirat el termini de presentació de sol·licituds, el batle dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, on declari aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses.

5.2. Aquesta resolució s'ha de publicar al tauler de l'Ajuntament de Ferreries: <https://ajferreries.org/Tauler/EdictesX.aspx?TIPO=02>.

També hi tindran accés, a més dels membres dels tribunals i la mateixa administració per a la gestió del procés, un delegat sindical per cada sindicat representat en la Mesa de Negociació i un representant del comitè d'empresa, per a l'acompliment de la funció de vigilància de l'acompliment de les normes, assignat a l'article 40 del TREBEP. L'accés restringit té el seu fonament en la protecció de dades personals; per la qual cosa tots els que tinguin accés a les dades tenen el deure de sigil respecte a la informació a la qual accedeixen.

S'ha de concedir un període de deu (10) dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades s'han de resoldre en el termini màxim de cinc (5) dies següents a l'acabament del termini de presentació.

5.3. El batle ha de dictar una nova resolució en la qual declari aprovada la llista definitiva de persones admeses i excloses. Aquesta resolució ha d'assenyalar el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves i la composició nominal dels òrgans de selecció.

6. Tribunal Qualificador

6.1. El Tribunal Qualificador ha d'estar format per un president i dos vocals, amb els seus respectius suplents, nomenats lliurement pel regidor que tingui atribuïdes les competències en matèria de personal.

A part del Tribunal, es nomenarà també una persona que haurà de fer les funcions de secretari o secretària, amb veu i sense vot.

6.2. No poden formar part del Tribunal Qualificador:

1. Les persones que hagin fet, en els tres (3) anys anteriors a la publicació de la convocatòria corresponent, les tasques de preparació d'aspirants a proves selectives per a l'escala, la subescala i l'especialitat de què es tracti.
2. Els càrrecs de naturalesa política i el personal eventual de l'administració, tant si estan en actiu com si fa manco de quatre anys del cessament.
3. Els representants del personal empleat públic, sens perjudici de les funcions de vigilància i vetla del bon desenvolupament del procediment selectiu. A aquests efectes, les persones representants designades han de comunicar aquesta designació i la previsió d'actuacions o de sol·licitud d'informació al Servei de Gestió de Persones amb prou antelació per a garantir que no s'interfereix en el funcionament adequat del procediment.
4. El personal funcionari interí, ni laboral temporal, ni el laboral fix per a convocatòries de personal funcionari.

6.3. En la composició del Tribunal cal vetllar perquè es compleixi el principi d'especialitat, de manera que la meitat més un dels membres tinguin una titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen en les proves i perquè tots aquests membres pertanyin al mateix subgrup (o a un de superior) al que s'exigeix en la convocatòria. També cal vetllar pel compliment dels principis d'imparcialitat i de professionalitat, i tendir a la paritat entre dones i homes.





- 6.4. La pertinença als òrgans de selecció és sempre a títol individual; no es pot exercir en representació o per compte de ningú.
- 6.5. El Tribunal pot disposar la incorporació d'altres professionals com a assessors especialistes per a totes o algunes de les proves, amb veu però sense vot.
- 6.6. Els membres del Tribunal Qualificador estan obligats a complir el deure de sigil en relació amb les deliberacions, tant pel que fa a la determinació dels exercicis com a les qualificacions, així com en relació amb qualsevol de les dades, dels fets o de les circumstàncies del procés de selecció el coneixement de les quals adquireixin en virtut de la seva condició; i no poden facilitar cap informació sobre aquestes deliberacions a persones alienes al Tribunal Qualificador al qual pertanyen.
- 6.7. L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- 6.8. Els òrgans de selecció actuen amb autonomia funcional i els acords que adoptin vinculen l'òrgan del qual depenen, sens perjudici de les facultats de revisió que s'estableixen legalment.
- 6.9. El Tribunal Qualificador està facultat per a resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés de selecció.
- 6.10. Els membres dels tribunals qualificadors han de percebre, en la quantia vigent, les dietes que els corresponguin per l'assistència a les sessions, d'acord amb el que preveu el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.
- 6.11. D'acord amb el que preveu el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, un cop conegut el nombre d'aspirants, el regidor de Recursos Humans ha de fixar per a cada convocatòria el nombre màxim d'assistències que puguin reportar-se tenint en compte les sessions previsibles segons el nombre d'aspirants, el temps necessari per a l'elaboració de qüestionaris, la correcció d'exercicis escrits i altres factors de tipus objectiu.
- 6.12. El personal de l'Ajuntament de Ferreries que formi part d'un tribunal d'oposicions quedarà en situació d'atribució temporal parcial de funcions durant el temps imprescindible per al més àgil desenvolupament del procés. Per aquest motiu, es dictarà, mitjançant resolució d'Alcaldia o de Recursos Humans, la instrucció corresponent sobre l'assignació de funcions dels tribunals.
- 6.13. Els tribunals es reuniran en jornades completes i consecutives, per a cada procediment del procés, fins a la proposta de nomenament de candidats, sempre en horari laboral, excepte les jornades de desenvolupament dels exercicis d'oposició, que podran ser fora de l'horari laboral i degudament compensades.
- 6.14. Les sessions dels tribunals podran ser a distància, d'acord amb allò que estableix l'article 17 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, sempre que en les sessions s'asseguri per mitjans electrònics, considerats també com a tals els telefònics i els audiovisuals, la identitat dels membres o les persones que els supleixen, el contingut de les seves manifestacions, el moment en què aquestes es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació, entre aquests en temps real i la disponibilitat dels mitjans durant la sessió. Entre d'altres, es consideren inclosos entre els mitjans electrònics vàlids la missatgeria electrònica, les audioconferències i les videoconferències.

7. Desenvolupament del procés selectiu

- 7.1. L'execució de l'oferta pública es fa en una sola convocatòria, corresponent a cadascuna de les places convocades, que es regirà per aquestes bases generals i per les específiques corresponents.
- 7.2. Els tribunals han de garantir la confidencialitat del contingut de les proves fins al moment en què es duguin a terme.
- 7.3. El Tribunal ha d'excloure les persones en els fulls d'examen de les quals figurin noms, traços, marques o signes que en permetin conèixer la identitat.
- 7.4. Cada aspirant només podrà tenir damunt la taula: bolígraf, identificació personal, fulls de qüestionari de preguntes, full de resposta, cinta correctora, foli en blanc i aigua.

L'aspirant no pot tenir a la seva disposició cap mòbil, rellotge intel·ligent ni cap altre dispositiu electrònic ni fer ús de taps auditius.

L'aspirant que arribi tard només pot entrar a l'aula corresponent sempre que encara no s'hagi repartit cap examen.

7.5. La qualificació dels exercicis s'ha de fer d'acord amb els criteris que es determinin en cada cas en les convocatòries específiques. A aquest efecte, el batle pot dictar les instruccions que consideri oportunes per a homogeneïtzar els criteris de qualificació dels diferents tribunals.



D'altra banda, els tribunals han d'acordar els criteris específics de correcció de cada un dels exercicis de desenvolupament, segons els temes o supòsits concrets que els opositors hagin desenvolupat. Aquests criteris han de constar en l'acta.

7.6. El procediment de selecció és per concurs oposició i consta de dues fases: la fase d'oposició i la fase de concurs.

És necessari haver aprovat la fase d'oposició per a continuar dins el procés selectiu.

La puntuació definitiva del concurs oposició és el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.

7.7. Fase d'oposició

7.7.1. Consideracions generals

Consta de dues proves de caràcter obligatori i eliminatori: una de teòrica (temari general) i una altra de teoricopràctica (temari específic). El resultat final de la fase d'oposició és la suma d'ambdues proves. El tipus de prova i la possible disponibilitat de material de consulta s'han de concretar a les bases específiques.

Només hi ha una convocatòria per a cada prova, i s'exclourà del procés selectiu la persona que no hi comparegui, excepte per causa de força major o per embaràs de risc o part, degudament justificada i en tot cas comunicada aquesta circumstància abans de l'inici de la prova. Als efectes d'aquestes bases, s'entén *força major* per l'hospitalització que hi impossibiliti l'assistència de l'aspirant.

En ambdós casos la prova es posposarà a l'endemà del dia en què desaparegui la causa que ha motivat la impossibilitat d'accedir a les proves i, en tot cas, amb un límit de quinze dies. Aquest retard no pot impedir el desenvolupament normal de les proves previstes per a la resta d'aspirants. L'aspirant accepta dur a terme una prova alternativa.

El Tribunal ha de posar els mitjans per a adaptar la realització dels exercicis als aspirants amb discapacitats, sempre que ho hagin indicat en la sol·licitud per prendre part en els corresponents processos selectius i se n'hagi acreditat la necessitat mitjançant un certificat emès per l'equip oficial de valoració indicat en la base 3.5.

Les persones que es presenten a les places amb reserva per a discapacitat han de marcar la creu corresponent a l'inici dels exercicis.

El mateix dia o, si no, el primer dia hàbil següent a la realització de la primera prova s'han de penjar les preguntes amb les respostes correctes al web municipal <https://ajferrerries.org> i donar un termini de tres (3) dies hàbils per a possibles impugnacions a les preguntes. El Tribunal ha de resoldre les impugnacions en els tres dies següents al del final del termini.

Als efectes de la possible impugnació de preguntes, totes les proves de preguntes amb respostes alternatives han de tenir un 10% de preguntes de reserva que els aspirants han de contestar, però que no puntuaran, llevat que hi hagi impugnació d'alguna pregunta.

Resoltes les impugnacions i una vegada corregits els exàmens, s'han de publicar les puntuacions que hagin obtingut els aspirants al web municipal <https://ajferrerries.org> tot indicant, si escau, les preguntes impugnades i les preguntes de reserva que passen a formar part de la nota. El mateix edicte farà públics la data i el lloc de realització de la segona prova. Aquesta segona prova s'ha de convocar en el termini mínim de quinze dies i màxim d'un mes des de la data de realització de la primera prova.

Finalitzada cadascuna de les fases d'oposició, s'ha de fer pública mitjançant un edicte la nota obtinguda pels aspirants. En la segona fase, l'edicte presentarà la llista provisional dels candidats que hagin superat la fase d'oposició, per ordre de puntuació. L'edicte s'exposarà al web municipal <https://ajferrerries.org>.

En un màxim de dotze (12) dies des de la publicació dels resultats provisionals s'ha de publicar l'edicte de resultats definitius.

7.7.2. Fase d'oposició (fins a 60 punts)

En aquesta fase, que consta de dos exercicis, un de teòric i un altre de teoricopràctic, és necessari obtenir una puntuació mínima de 30 punts per a superar la fase d'oposició, i és necessària com a mínim una puntuació de 10 punts en el primer exercici i de 20 en el segon.

a) Primer exercici (20 punts)

Consisteix a respondre per escrit un qüestionari, amb quatre respostes alternatives, referit al contingut del temari general, de cadascuna de les places convocades.

Per eficàcia, es podrà fer una sola prova per subgrup o grup, en el cas que no tingui subgrup professional, i diferenciar les convocatòries de l'escala especial i del personal laboral, de l'escala general. En aquest cas, els aspirants que es presentin a diferents convocatòries d'un mateix subgrup o grup, en el cas que no tingui subgrup, i de la mateixa escala, durien a terme una sola prova.



La distribució de les preguntes de caràcter general ha de ser proporcional al nombre de temes que inclogui cadascun dels temaris generals. El nombre total de preguntes i el temps per a resoldre-les, en funció de cada subgrup professional, ha de ser el següent:

1. Grup A. Subgrup A2: 90 preguntes, amb un temps de 135 minuts.
2. Grup C. Subgrup C1: 70 preguntes, amb un temps de 105 minuts.
3. Grup C. Subgrup C2: 50 preguntes, amb un temps de 75 minuts.
4. Grup AP: 30 preguntes, amb un temps de 60 minuts.

Cada pregunta només pot tenir una resposta correcta. Les preguntes que els aspirants no hagin contestat o en què hagin marcat més d'una resposta no seran tingudes en compte, i, per tant, no en resten; i les respostes errònies es valoren de manera negativa. Per cada resposta errònia es descompta una quarta part del valor d'una resposta encertada. En el cas del grup C de l'escala d'Administració especial i per al grup AP, les respostes errònies descomptaran una vuitena part del valor d'una pregunta correcta.

Aquest exercici es valora de 0 a 20 punts.

b) Segon exercici (40 punts)

Consisteix a dur a terme dues proves teoricopràctiques relatives a les funcions de la plaça que es vol cobrir i que proposarà el tribunal de cadascuna de les places convocades.

Aquest exercici es valorarà de 0 a 40 punts. Cada prova teoricopràctica tindrà un valor de 20 punts, i serà necessari obtenir una puntuació mínima de 10 punts en cadascuna d'aquestes per a superar-les.

El temps màxim per a aquest exercici s'establirà a les bases específiques de cada convocatòria, amb un temps màxim de 180 minuts.

El Tribunal podrà distribuir el temps especificat entre les dues proves teoricopràctiques.

Es podrà establir la possibilitat de disposar de material de consulta en format paper i/o calculadora. Aquesta circumstància s'haurà d'establir en les bases específiques de cada convocatòria.

El Tribunal informarà abans de l'inici de la prova sobre els criteris de valoració del cas pràctic.

La revisió de les proves s'ha de sol·licitar l'endemà del primer dia hàbil a partir de la publicació de l'edecte de la llista provisional. Les persones aspirants disposen de 3 dies hàbils a partir de la data d'accés a l'expedient, que cada aspirant haurà de fer en un sol dia, per a presentar possibles al·legacions. El Tribunal ha de resoldre les al·legacions en el termini de set dies a partir de l'endemà de la data d'acabament del termini abans esmentat.

7.7.3. Fase de concurs (fins a 40 punts)

Aquesta fase és aplicable a les persones aspirants que superin la fase d'oposició.

Els aspirants que hagin superat la fase d'oposició han d'aportar, en el termini de deu (10) dies hàbils comptadors a partir de l'endemà d'haver-se publicat a llista provisional, la documentació relativa als mèrits que s'han de valorar en la fase de concurs.

Només es poden valorar els documents que hagin estat obtinguts fins a la data de presentació de sol·licituds.

Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant la traducció jurada corresponent a qualsevol de les dues llengües oficials a les Illes Balears.

Cal aportar també, actualitzats i estructurats segons els blocs establerts en aquestes bases, els certificats de serveis prestats a l'administració o a l'empresa privada i/o còpia dels contractes, juntament amb l'informe de la vida laboral.

En la valoració de l'experiència en l'empresa privada, es tindrà en compte, en primer lloc, el contracte. La vida laboral ha de marcar les dates d'inici i de finalització dels contractes. Excepcionalment, i amb justificació de la impossibilitat d'obtenir el contracte, es poden presentar nòmines o altres documents que acreditin la relació laboral, que tindran els mateixos efectes del contracte sempre que, a criteri del Tribunal, quedi prou acreditat.

En la publicació de la puntuació cal indicar els punts obtinguts en l'apartat d'experiència professional, en l'apartat de formació i en l'apartat d'altres mèrits.

La puntuació final de la valoració de mèrits és el resultat de sumar la puntuació de tots els mèrits.



La revisió de mèrits s'ha de sol·licitar l'endemà del primer dia hàbil a partir de la publicació de l'edecte de llista provisional. Els opositors disposen de 3 dies hàbils a partir de la data d'accés a l'expedient, que cada aspirant haurà de fer en un sol dia, per a presentar possibles al·legacions. El Tribunal ha de resoldre les al·legacions en el termini de set dies a partir de l'endemà de la data d'acabament del termini abans esmentat.

Les puntuacions que hagin obtingut els aspirants s'exposaran al web municipal <https://ajferrerries.org>, amb la identificació del nom, dels llinatges i de les quatre darreres xifres del DNI.

Els mèrits s'han de valorar d'acord amb el barem de mèrits de l'annex II.

8. Llista d'aprovat i presentació de documents

8.1. Una vegada finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el Tribunal ha de publicar la llista d'aprovat al portal de l'opositor i al web municipal de l'Ajuntament de Ferreries.

Els òrgans de selecció no poden proposar l'accés a la condició de funcionari o personal laboral fix d'un nombre d'aprovat superior al de places convocades, sens perjudici del que disposa l'article 61.8 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. Contra aquest resultat es pot interposar recurs d'alçada davant el president de la corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la LPAC.

8.2. En cas d'empat, l'ordre s'ha d'establir atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més gran en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació en el segon exercici de la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, l'ordre s'ha d'establir segons el barem següent: en el torn lliure, en primer lloc, el candidat de major experiència en el mateix grup de la plaça convocada. Finalment, si persisteix l'empat, s'establiria l'ordre per sorteig.

8.3. Els aspirants proposats han de presentar en el Registre General, en el termini de vint dies hàbils a partir de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades i sense requisit previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen en la base 2a i que són, com a mínim, els següents:

- a) Declaració de no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.
- b) Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o bé declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat establerta en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- c) En les places en les quals es determini així en les bases específiques, cal presentar ara el certificat d'antecedents per delictes sexuals.
- d) Certificat mèdic oficial de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de les places que cal cobrir. Les bases específiques podran establir l'obligació de sotmetre's a un reconeixement mèdic al qual siguin convocats per l'Ajuntament de Ferreries. N'estaran exemptes les persones que hagin pogut dur a terme la darrera revisió mèdica a l'Ajuntament de Ferreries, i disposin del certificat d'aptitud.

En el supòsit que l'aspirant pateixi algun tipus de limitació o grau de discapacitat atorgat per òrgan competent, cal aportar, juntament amb el certificat mèdic oficial, un certificat de la Direcció General de Dependència de la Conselleria de Serveis Socials i Cooperació que acrediti la seva capacitat per a desenvolupar les funcions del lloc de treball i prestar el servei públic correctament, i on s'indiqui el grau de disminució, el compliment de les condicions d'aptitud personal en relació amb el lloc de treball, necessitat d'adaptació del lloc de treball i existència de dificultats d'integració laboral i d'autonomia personal.

8.4. Les persones aspirants que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació que demostrï que compleixen els requisits assenyalats en la base 2a no poden ser nomenats o contractats i, en conseqüència, s'haurien d'anul·lar les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer per falsejar la sol·licitud inicial.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el president del Tribunal ha de formular proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la puntuació més alta i tingui cabuda en les places convocades a conseqüència de l'esmentada anul·lació. En aquest cas, la persona aspirant proposada, mitjançant un requisit previ, disposa d'un termini de deu (10) dies hàbils per a presentar la documentació abans esmentada.

8.5. Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.



9. Nomenament i període de prova

9.1. Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini màxim d'un mes, el batlenomenarà funcionaris o personal laboral fix els aspirants proposats pel Tribunal. Aquests nomenaments s'han de notificar a les persones interessades.

El personal laboral nou que ingressi a l'Ajuntament quedarà subjecte a un període de prova que, en cap cas, no podrà excedir els tres (3) mesos per al personal titulat, o un mes per al no qualificat.

Quedarà interromput aquest període pel temps en què la persona treballadora es trobi en incapacitat laboral transitòria.

El període de prova haurà de fer-se constar expressament en el contracte de treball que es formalitzi per escrit amb la persona treballadora.

Durant el període de prova el personal laboral tindrà els drets i les obligacions que corresponen a la seva categoria professional i al lloc que desenvolupi. Això no obstant, qualsevol de les parts podrà desistir de la relació de treball, sense perjudici que el contracte produeixi plens efectes, atès que es computarà el temps de serveis prestats a tots els efectes.

No obstant això, els candidats que acreditin haver prestat serveis a l'Ajuntament de Ferreries durant un període igual o superior al previst per al període de prova, i sempre que ho hagin fet en el mateix tipus de plaça i la valoració sigui adequada, ja no hauran de superar aquest període de prova. Si els serveis han estat prestats per un període inferior, el període de prova serà pel temps necessari per a completar el període establert.

9.2. Una vegada efectuada la notificació del nomenament de funcionari o del nomenament com a personal laboral fix, les persones aspirants nomenades han d'incorporar-se al servei de l'Ajuntament de Ferreries en el termini màxim de tres dies. En aquest moment, al personal laboral, se li lliurarà una diligència d'inici de prestació de serveis com a personal laboral en període de prova.

9.3. Les persones aspirants que no s'incorporin al servei de la corporació injustificadament perdran tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionàries de carrera.

9.4. El nomenament com a funcionari de carrera o com a personal laboral s'ha de publicar en el BOIB.

Una vegada publicat el nomenament, les persones interessades disposaran d'un termini de tres dies hàbils per a prendre'n possessió i incorporar-se al lloc de treball assignat, que prèviament hauran de jurar o prometre. Sense aquests requisits no es podrà accedir a la condició de personal al servei de l'Ajuntament de Ferreries, sense perjudici d'aplicar la caducitat quan sigui legalment procedent.

Excepcionalment, en els casos en què la persona interessada així ho sol·liciti i, a més, ho justifiqui degudament, el batle podrà concedir una pròrroga del termini possessori o de la contractació fixa per un període màxim d'un mes.

9.5. El personal nomenat ha de romandre un mínim de dos anys en la destinació d'adscripció per a poder participar en concursos de provisió de llocs.

9.6. El nomenament com a funcionari de carrera o personal laboral fix donarà dret a manllevar el reconeixement dels serveis anteriorment a l'Administració, així com, si escau, el complement de destinació d'origen.

10. Cessament d'interins

El nomenament d'un funcionari de carrera, de personal laboral fix o en període de prova suposarà, en el cas que la plaça vacant estigui ocupada de forma interina, el cessament de la persona que l'ocupa interinament.

El cessament es produirà en el moment en el qual els nous funcionaris o el nou personal laboral prenguin possessió del lloc de feina.

11. Borses

11.1. Borsa preferent

Les persones aspirants que hagin superat el procés, però no obtinguin plaça passen a formar la borsa preferent de l'Ajuntament de Ferreries de cadascuna de les convocatòries, en ordre de puntuació del concurs oposició.

També s'incorporaran a aquesta borsa els aspirants de torn lliure que superin una de les proves del procés d'oposició en el primer exercici de la fase d'oposició. La incorporació d'aquests aspirants serà únicament amb els punts obtinguts en la prova aprovada, sense que es puguin computar els punts de la segona prova no superada ni punts per concurs.

Aquestes borses es regularan per les bases generals que regulen el procediment de selecció de personal funcionari interí i personal laboral temporal de l'Ajuntament de Ferreries vigents en cada moment.

11.3. Les persones incloses en la borsa de treball han de presentar al Registre General, en el termini de deu dies hàbils a partir de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades i sense requisit previ, la documentació acreditativa de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen en la base 8.3.

11.4. Les persones que, durant la vigència de la borsa, canviïn les seves dades han de comunicar-ho al Servei de Recursos Humans, mitjançant instància presentada al Registre. És responsabilitat seva mantenir actualitzades les dades.

11.5. Aquesta borsa extingeix totes les borses anteriors que hagin estat generades a partir de l'oferta pública d'ocupació extraordinària per a l'estabilització de l'Administració local de Menorca i dels seus organismes dependents, tal com s'estableix a l'article 10.8 de les bases específiques dels processos selectius per concurs i concurs oposició de les ofertes públiques d'ocupació extraordinàries per a l'estabilització de l'Administració local de Menorca i dels seus organismes dependents (BOIB número 149, de 18 de novembre de 2022).

12. Incompatibilitats i règim del servei

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat, és aplicable al personal funcionari o al personal laboral la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitarà el Servei de Recursos Humans. La presa de possessió se suspendrà fins que s'obtingui l'acord sobre la seva sol·licitud.

13. Incidències

13.1. Les llistes definitives de persones admeses i excloses, els nomenaments com a personal funcionari o personal laboral en pràctiques i de carrera o fix i les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques o de prova poden ser impugnats per les persones interessades, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà d'haver-se notificat o publicat en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB), sens perjudici de poder utilitzar qualsevol altre recurs que es consideri procedent en dret.

El recurs esmentat s'entendrà desestimat si no s'ha notificat la resolució quan hagin transcorregut tres mesos des de la seva interposició.

Contra la desestimació del recurs de reposició per silenci administratiu es podrà interposar recurs contenciós administratiu o demanda davant el Jutjat Administratiu de Palma o el Jutjat Social.

13.2. Els actes i les resolucions del Tribunal Qualificador, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la presidència de la corporació, s'han d'ajustar als criteris que s'estableixen a l'article 121 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i poden ser recorreguts en alçada davant l'òrgan que els ha nomenat, en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

13.3. Contra les convocatòries i bases es pot interposar recurs de reposició en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de la data de publicació, o bé, d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i disposicions concordants, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la publicació davant la jurisdicció contenciosa administrativa.

14. Aportació de documentació

Pel que fa a l'aportació de documents, les persones aspirants poden fer ús de la possibilitat de donar consentiment a l'Ajuntament de Ferreries per a accedir a la informació necessària per a substituir l'obligació de presentació de documentació, prevista a l'article 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i indicar-hi la informació que la llei requereix.

Excepcionalment, si l'Ajuntament no pot obtenir la documentació requerida, pot demanar-la a la persona interessada.

Disposició addicional

En el que no preveuen aquestes bases s'ha d'aplicar el que determina el 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, així com la resta de normativa que li sigui d'aplicació.



AJUNTAMENT DE FERRERIES

ANNEX I**Temaris**

En aquest annex es publica la part general dels temaris per a les diverses places de les ofertes públiques d'ocupació de l'Ajuntament de Ferreries per als anys 2023, 2024 i 2025.

Els temaris específics es publicaran com a annex en la convocatòria de cadascuna de les places.

El total de temes per a cada escala i subgrup és el següent:

Per a l'ingrés a l'escala d'Administració general

1. Subgrup C2: 20 temes (8 generals i 12 específics)

Per a l'ingrés a l'escala d'Administració especial

1. Subgrup A2: 60 temes (12 generals i 48 específics)
2. Subgrup C1: 40 temes (8 generals i 32 específics)
3. Grup AP: 10 temes (2 generals i 8 específics)

ADMINISTRACIÓ GENERAL**1. TEMARI DEL SUBGRUP C2. ADMINISTRACIÓ GENERAL**

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

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

Tema 6. Transparència: concepte i tipus. Publicitat activa: el Portal de Transparència de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

Tema 7. 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 oficines d'assistència en matèria de registre: noves funcions. Queixes i suggeriments.

Tema 8. La prevenció de riscos laborals. Riscos i mesures preventives associades al lloc de treball. Normativa estatal i autònoma 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.





AJUNTAMENT DE FERRERIES

ADMINISTRACIÓ ESPECIAL**1. TEMARI DEL SUBGRUP A2. ADMINISTRACIÓ ESPECIAL**

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut. Els principis constitucionals i els valors superiors. Els drets i els deures fonamentals: garantia i suspensió. La reforma de la Constitució. El Tribunal Constitucional. El poder judicial. Altres òrgans constitucionals: el defensor del poble i el Tribunal de Comptes.

Tema 2. L'Estat de les autonomies: les comunitats autònomes. Funcions i competències de l'Estat i de les comunitats autònomes. Distribució de competències entre l'Estat i les comunitats autònomes. L'Estatut d'Autonomia de les Illes Balears: estructura, contingut bàsic i principis fonamentals. Competències de la comunitat autònoma de les Illes Balears. La reforma de l'Estatut d'Autonomia.

Tema 3. La Unió Europea: els tractats. Les institucions: el Consell, el Parlament, la Comissió Europea i el Tribunal de Justícia. Les fonts del dret comunitari. Els fons estructurals i els objectius prioritàris.

Tema 4. El règim local: principis constitucionals i regulació jurídica. L'autonomia local. Entitats que integren l'Administració local. Disposicions generals de les bases del règim local. Els consells insulars. Característiques generals. Composició, organització i competències en el marc legislatiu estatal i autonòmic.

Tema 5. Les fonts del dret administratiu. Concepte de dret administratiu. Jerarquia de fonts. La Constitució. La llei. Disposicions normatives

amb força de llei. Els estatuts d'autonomia i les lleis de les comunitats autònomes. El Reglament: concepte i classes, fonament, titulars i límits.

Tema 6. L'acte administratiu: característiques generals. Requisits, validesa i eficàcia, inderogabilitat singular i classes. Nul·litat i anul·labilitat. La revisió dels actes administratius. Fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Execució.

Tema 7. La potestat sancionadora de les administracions públiques: principis i procediment. La responsabilitat patrimonial de les administracions públiques: principis i procediment. Responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.

Tema 8. Els contractes del sector públic: concepte, classes i elements. Capacitat per a contractar i procediment. El compliment dels contractes. Revisió de preus. Resolució, rescissió i denúncia dels contractes. Tipus de contractes. L'encàrrec de gestió sotmès a la legislació de contractació.

Tema 9. Les subvencions públiques: concepte i naturalesa. Legislació bàsica nacional i autonòmica aplicable.

Tema 10. La funció pública local. Classes de personal. Règim jurídic del personal de les entitats locals de les Illes Balears. Els drets i els deures de les persones empleades públiques. Situacions administratives. Incompatibilitats i règim disciplinari. Prevenció de riscos laborals.

Tema 11. Els pressuposts de les entitats locals: principis i procés d'aprovació. Estructura del pressupost de despeses. L'execució i la liquidació del pressupost de despeses: fases. El control intern i extern de l'activitat economicofinancera del sector públic local. Les subvencions públiques: concepte i procediment de concessió.

Tema 12. Transparència: concepte i tipus. Seu electrònica: concepte. La interoperabilitat a les administracions públiques: concepte i finalitat. Aportació de documents a càrrec dels interessats en el procediment administratiu. Normativa estatal i autonòmica en matèria d'igualtat i contra la violència de gènere. Marc normatiu relatiu a la protecció de dades de les persones físiques.





AJUNTAMENT DE FERRERIES

2. TEMARI DEL SUBGRUP C1. ADMINISTRACIÓ ESPECIAL

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut. Els principis constitucionals. Els drets i els deures fonamentals: garantia i suspensió. La reforma de la Constitució.

Tema 2. L'Estatut d'Autonomia de les Illes Balears: estructura, contingut bàsic i principis fonamentals. Competències de la comunitat autònoma de les Illes Balears. La reforma de l'Estatut d'Autonomia.

Tema 3. Els ajuntaments. Característiques generals. Composició, organització i competències en el marc legislatiu estatal i autonòmic.

Tema 4. La funció pública local. Classes de personal. Règim jurídic del personal de les entitats locals de les Illes Balears. Els drets i els deures de les persones empleades públiques. Situacions administratives. Incompatibilitats i règim disciplinari.

Tema 5. 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 en les oficines d'assistència en matèria de registre: noves funcions. Registre electrònic: normativa estatal bàsica i autonòmica. Queixes i suggeriments.

Tema 6. La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals. Riscos i mesures preventives associades al lloc de treball.

Tema 7. 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.

Tema 8. Marc normatiu relatiu a la protecció de dades de les persones físiques. Principis de la protecció de dades personals. Drets de les persones. Responsable i encarregat del tractament. Règim sancionador. Autoritats de control. Drets digitals.

3. TEMARI DEL GRUP AP. ADMINISTRACIÓ ESPECIAL

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

Tema 2. Normativa estatal i autonòmica en matèria de prevenció de riscos laborals i en matèria d'igualtat i contra la violència de gènere: disposicions generals, objecte, principis i polítiques públiques.





AJUNTAMENT DE FERRERIES

ANNEX II**Barem de mèrits****1. EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (màxim, 25 punts)****1.1. Per al torn lliure**

1.1.1. Experiència professional per a places d'administració general:

Experiència professional en la mateixa plaça a la qual s'opta:

1. A l'Administració local 0,2 punts/mes
2. A la resta d'administracions públiques..... 0,1 punts/mes
3. A la resta del sector públic 0,08 punts/mes
4. A empreses privades 0,06 punts/mes

1.1.2. Experiència professional per a places d'administració especial i places de personal laboral:

Experiència professional en l'exercici de funcions coincidents, en contingut professional i nivell tècnic, amb la plaça a la qual s'opta.

1. A l'Administració local0,2 punts/mes.
2. A la resta d'administracions públiques..... 0,1 punts/mes
3. A la resta del sector públic 0,08 punts/mes
4. En empreses privades 0,06 punts/mes

(S'entén per «resta del sector públic», d'acord amb l'article 2 de la Llei 39/2015, les entitats de dret privat vinculades o dependents de les administracions públiques, que estan subjectes al que disposen les normes d'aquesta llei que s'hi refereixin específicament; i, en tot cas, quan exerceixin potestats administratives, i les universitats públiques, que es regeixen per la seva normativa específica i, supletòriament, per les previsions d'aquesta llei.)

2. FORMACIÓ (màxim 14 punts)**2.1. Grup A**

2.1.1. Titulacions acadèmiques (llicenciatura, diplomatura, grau, màster i titulacions de postgrau), d'estudis oficials finalitzats d'acord amb el Registre d'Universitats, Centres i Títols (RUCT) del Ministeri d'Universitats (<https://www.educacion.gob.es/ruct/home>) que tinguin relació directa o complementària amb el contingut i el nivell tècnic professional de la plaça a la qual s'opta i que no s'exigeixin com a requisit en la convocatòria:

1. Per cada crèdit 0,035 (*)

Per a les titulacions anteriors quant al sistema de crèdits, s'han d'entendre les equivalències següents: llicenciatura: 300 crèdits; (*) diplomatura: 180 crèdits; màster: 60 crèdits; postgrau: 30 crèdits.

2.1.2. Cursos de formació que tinguin relació directa amb el contingut professional i el nivell tècnic de la plaça a la qual s'opta:

1. Amb certificat d'aprofitament 0,020 p/10 h
2. Amb certificat d'assistència 0,0175 p/10 h

2.1.3. Cursos de formació complementària:

S'han de valorar els cursos de les àrees jurídicoadministratives; economicofinancera; tecnologies de la informació i de la comunicació; comunicació i habilitats personals; prevenció de riscos laborals; qualitat, igualtat i responsabilitat social, i cursos d'informàtica.

Sant Bartomeu, 55, 07750 Ferreries (Illes Balears) Tel. 971373003, Fax 971155015, e-mail : general@ajferreries.org
www.ajferreries.org



AJUNTAMENT DE FERRERIES

1. Amb certificat d'aprofitament 0,0175 p/10 h
2. Amb certificat d'assistència 0,00875 p/10 h

2.1.4. Es valoren els cursos de formació següents quan el contingut estigui directament relacionat amb les funcions del lloc de treball:

- a) Els que s'han dut a terme en universitats públiques, per alguna administració pública, per un col·legi professional o per alguna entitat del sector públic institucional (d'acord amb la definició donada per l'article 2 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre).
- b) Les activitats i els cursos fets dins el marc dels acords de formació en l'àmbit de l'Administració pública i que estan organitzades o impartides per qualsevol dels promotors de formació contínua que han subscrit aquests acords.
- c) Les activitats organitzades per entitats sense ànim de lucre o organitzacions sindicals i que s'han impartit en virtut de convenis subscrits amb les administracions públiques, o bé que han estat acreditades i/o subvencionades per aquestes, fet que ha de constar en el certificat corresponent.

S'han d'acreditar amb el certificat corresponent.

No es valoren els certificats d'accions formatives que corresponen a una titulació acadèmica oficial ni els obtinguts per la superació d'assignatures que formen part d'un estudi acadèmic.

Els certificats han d'indicar el nombre d'hores o els crèdits dels cursos, de tal manera que un crèdit LRU equival a 10 hores de formació; i un crèdit ECTS, a 25 hores de formació".

2.2. Grups B, C i AP

2.2.1. Titulacions acadèmiques oficials, d'estudis finalitzats, que tinguin relació directa o complementària amb el contingut i el nivell tècnic professional de la plaça a la qual s'opta i que no s'exigeixin com a requisit en la convocatòria:

1. Per cada crèdit 0,035 punts
2. Per cada 10 hores 0,035 punts

2.2.2. Cursos de formació que tinguin relació directa amb el contingut professional i el nivell tècnic de la plaça a la qual s'opta:

1. Amb certificat d'aprofitament 0,030 p/10 h
2. Amb certificat d'assistència 0,025 p/10 h

2.2.3. Cursos de formació complementària:

S'han de valorar els cursos de les àrees jurídicoadministratives; economicofinancera; tecnologies de la informació i de la comunicació; comunicació i habilitats personals; prevenció de riscos laborals; qualitat, igualtat i responsabilitat social, i cursos d'informàtica.

1. Amb certificat d'aprofitament 0,025 p/10 h
2. Amb certificat d'assistència 0,0125 p/10 h

2.2.4. Es valoren els cursos de formació següents quan el contingut estigui directament relacionat amb les funcions del lloc de treball:

- a) Els que s'han dut a terme en universitats públiques, per alguna administració pública, per un col·legi professional o per alguna entitat del sector públic institucional (d'acord amb la definició donada per l'article 2 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre).
- b) Les activitats i els cursos fets dins el marc dels acords de formació en l'àmbit de l'Administració pública i que estan organitzades o impartides per qualsevol dels promotors de formació contínua que han subscrit aquests acords.





AJUNTAMENT DE FERRERIES

- c) Les activitats organitzades per entitats sense ànim de lucre o organitzacions sindicals i que s'han impartit en virtut de convenis subscrits amb les administracions públiques, o bé que han estat acreditades i/o subvencionades per aquestes, fet que ha de constar en el certificat corresponent.

S'han d'acreditar amb el certificat corresponent.

No es valoren els certificats d'accions formatives que corresponen a una titulació acadèmica oficial ni els obtinguts per la superació d'assignatures que formen part d'un estudi acadèmic.

Els certificats han d'indicar el nombre d'hores o els crèdits dels cursos, de tal manera que un crèdit LRU equival a 10 hores de formació; i un crèdit ECTS, a 25 hores de formació”.

3. CATALÀ (màxim: 1)

Per tenir un certificat oficial de coneixements de català d'un grau o de diversos graus superiors a l'exigit en la convocatòria: 1 punt.

4. ALTRES MÈRITS AL-LEGATS (màxim: 1)

Aquest apartat es pot determinar en les bases específiques de cada plaça (valoració d'idiomes, certificat de llenguatge administratiu, etc.). En el cas que no hi hagi mèrits específics, aquest punt s'acumula a la formació.

Contra aquest acord, que no posa fi a la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada en el termini d'un mes a partir de l'endemà d'haver-se publicat. El recurs es pot interposar formalment davant el mateix Consell Executiu o davant la Comissió de Govern, que és l'òrgan competent per a resoldre'l.

Contra la desestimació expressa d'aquest recurs d'alçada es pot interposar un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Palma que correspongui, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de rebre la notificació de la desestimació d'aquest recurs d'alçada.

Si han transcorregut tres mesos des de la interposició del recurs d'alçada i no s'ha rebut la notificació expressa, s'entén desestimat per silenci i es pot interposar el recurs contenciós administratiu davant el jutjat contenciós administratiu de Palma que correspongui, sense limitació de temps.

No obstant això, si escau, es pot interposar qualsevol altre recurs que consideri oportú. Tot açò, de conformitat amb la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, i de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

