



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE FERRERIES

13587

Aprovació de les bases que regiran el procés selectiu, mitjançant el concurs, per a la cobertura d'un lloc d'agent d'ocupació i desenvolupament local (AODL) i la creació d'una borsa de treball, funcionari/ària interí/ina, en el marc del programa «SOIB Desenvolupament Local»

Es fa públic que per Decret d'alcaldia núm. 1005 de data 27/11/2025, s'ha resolt el següent:

Primer. Aprovar les bases que regiran el procés selectiu, mitjançant el concurs, per a la cobertura d'un lloc d'agent d'ocupació i desenvolupament local (AODL) i la creació d'una borsa de treball, funcionari/ària interí/ina, en el marc del programa «SOIB Desenvolupament Local».

Segon. Ordenar publicar el text íntegre de les bases reguladores d'aquest procediment selectiu al Butlletí oficial de les Illes Balears i a la seu electrònica d'aquest Ajuntament, així i com al tauler d'anuncis municipal.

Tercer. Iniciar el termini per a la presentació de sol·licituds l'endemà de la publicació en el Butlletí Oficial de les Illes Balears."

Ferrerries, signat en la data de la signatura electrònica (27 de novembre de 2025)

El batle

Pedro Pons Huguet

BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN EL PROCÉS SELECTIU, MITJANÇANT EL CONCURS, PER A LA COBERTURA D'UN LLOC D'AGENT D'Ocupació I DESENVOLUPAMENT LOCAL (AODL) I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL, FUNCIONARI/ÀRIA INTERÍ/INA, EN EL MARC DEL PROGRAMA «SOIB DESENVOLUPAMENT LOCAL»

Primera. Objecte de la convocatòria

1. És objecte d'aquesta convocatòria la selecció i nomenament, en el marc de l'article 10.1.c) 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, d'un agent d'ocupació i desenvolupament local (AODL) i la creació d'una borsa de treball, per cobrir amb caràcter de funcionari interí aquest lloc de treball, en virtut de la convocatòria de subvencions per al programa «SOIB Desenvolupament Local» per dur a terme actuacions de promoció de l'activitat econòmica i el desenvolupament local (BOIB Núm. 99, de 26 de juliol de 2025), i en el marc del programa temporal que portarà el nom de «SOIB DESENVOLUPAMENT LOCAL».

El nomenament haurà d'incloure una clàusula amb el següent contingut: "El nomenament com a funcionari/ària interí/ina per programes es fa en el marc d'un programa subvencionat i dirigit pel SOIB, que tindrà una autonomia i substantivitat pròpia oposada a les activitats permanents ordinàries i habituals de l'entitat".

2. Les funcions a realitzar per l'agent d'ocupació i desenvolupament local, vist el contingut de l'article 9 de la Resolució de la consellera de Treball, Funció Pública i Diàleg Social i presidenta del SOIB de 26 de juliol de 2025, per la qual s'aprova la convocatòria de subvencions per al programa SOIB Desenvolupament Local per dur a terme actuacions de desenvolupament local són les següents:

«1. El personal agent de desenvolupament local haurà de desenvolupar els programes i les actuacions necessàries per dur a terme el Pla d'Acció que l'entitat presentarà al SOIB juntament amb la sol·licitud.

2. Els àmbits d'actuació en els quals les persones AODL han d'actuar són:

- l'orientació i intermediació laborals
- la formació
- la igualtat d'oportunitats en l'accés a l'ocupació



- l'emprenedoria i suport al teixit productiu
- altres actuacions relacionades amb les polítiques actives d'ocupació».

3. L'agent d'ocupació i desenvolupament local és un professional imprescindible per impulsar des d'un lideratge públic les estratègies de dinamització econòmica entre els diferents agents territorials (públics, privats i comunitaris). A més, es tracta d'un perfil professional clau per desenvolupar polítiques actives d'ocupació territorial i promoure un treball cooperatiu entre l'administració local i autonòmica en matèria d'ocupació.

4. Les citades places corresponen a personal funcionari interí, per programa de caràcter temporal a jornada completa, d'acord amb l'article 10.1.c) 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, grup A, subgrup A2, classe agent d'ocupació i desenvolupament local (AODL).

5. La present convocatòria es publicarà al BOIB, pel general coneixement, a la pàgina web del SOIB (<http://www.soib.es/>), i a la pàgina web de l'Ajuntament de Ferreries.

6. Aquest procés selectiu es regirà per les determinacions contingudes en aquesta convocatòria. Es regirà també per la Llei 3/2007, de 27 de març, de Funció Pública de les Illes Balears, pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases de règim local. Es regirà també pel contingut de la convocatòria de subvencions per al programa «SOIB Desenvolupament Local» per dur a terme actuacions de promoció de l'activitat econòmica local (BOIB Núm. 99, de 26 de juliol de 2025).

7. L'òrgan competent per l'aprovació de les bases és l'Alcalde. La contractació d'aquest lloc de treball així com, la durada del contracte i la jornada laboral, en tot els casos, queda subjecte a la resolució definitiva de l'Alcalde.

Segona. Requisits dels aspirants

Per participar en aquesta convocatòria, les persones interessades han de complir en la data de finalització del termini per presentar les sol·licituds i durant tot el procés selectiu, els requisits següents:

- Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del disposat a l'article 57 (Accés a l'ocupació pública de nacionals d'altres Estats), del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, text refós de la llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- Tenir complerts 16 anys d'edat en la data de finalització del termini per la presentació de sol·licituds. I no excedir, en el seu cas, l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Estar en possessió del títol de grau universitari, llicenciatura o titulació equivalent en l'àmbit de les humanitats, ciències socials o jurídiques. En el cas de les titulacions expedides en l'estranger, serà necessari aportar la corresponent documentació que acrediti la seva homologació oficial.
- No patir cap malaltia ni disminució física o psíquica que impedeixi l'exercici de les corresponents funcions. No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, de cap administració o ocupació pública, ni trobar-se inhabilitat, per sentència ferma, per al compliment de funcions públiques. No estar sotmès a cap causa d'incompatibilitat.
- No trobar-se afectat per cap de les causes d'incapacitat previstes a la legislació vigent.
- Acreditar els coneixements de llengua catalana corresponents al nivell B2 o equivalent, segons l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats de dia 21 de febrer de 2013, de conformitat amb la Llei 4/2016, de 6 d'abril, de modificació de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears. Aquests coneixements han de ser acreditats mitjançant l'aportació del títol o certificat oficial corresponent, expedit per la Direcció General de Política Lingüística de les Illes Balears o equivalències previstes.
- Estar inscrit com a demandant d'ocupació i d'alta al SOIB el dia abans de l'inici del nomenament.

El fet de constar en la llista de persones admeses no implica el reconeixement del compliment dels requisits per participar en aquesta convocatòria.

Tercera. Presentació de sol·licituds

1. Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu s'han d'ajustar al model normalitzat de sol·licitud (ANNEX I), i es presentaran en el Portal de l'Opositor dins del termini de deu (10) dies hàbils, comptats des de l'endemà de la publicació d'aquestes bases al BOIB, i es dirigiran a la Batlia de l'Ajuntament de Ferreries: <https://www.ajferreries.org/Contingut.aspx?IdPub=38974>.

També es poden presentar en la forma prevista en l'article 16.4 b de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

2. Per ser admès/es i prendre part en la convocatòria, les persones aspirants bastarà que manifestin en la sol·licitud que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base tercera.



3. Juntament amb la sol·licitud (ANNEX I) s'haurà d'acompanyar la següent documentació:

- Declaració responsable que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base segona, referides sempre a la data de finalització del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, independentment que ho acrediti amb posterioritat a la finalització del procés selectiu (ANNEX II).
- Fotocòpia del DNI.
- Fotocòpia del títol acadèmic exigít en les bases de la convocatòria o certificat acadèmic que acrediti que té cursats i aprovats els estudis necessaris per a l'obtenció del títol corresponent, juntament amb el document que acrediti que ha abonat els drets per a la seva expedició. Per raons de comoditat i validesa administrativa, s'admetrà igualment el justificant emès per l'aplicació Mi carpeta ciudadana (apartat Títols universitaris).
- Fotocòpia del certificat de llengua catalana B2.
- Autobarem dels mèrits aportats conforme al model normalitzat (ANNEX III).
- Còpia dels documents justificatius dels mèrits. L'experiència laboral s'ha d'acreditar amb l'aportació de la vida laboral acompanyada dels contractes laborals, o bé dels certificats oficials d'empresa o de serveis prestats a l'Administració.

Tota la documentació s'ha de presentar en format pdf.

4. La data de referència per complir els requisits exigits i la possessió dels mèrits al·legats és el dia en què finalitzi el termini per presentar les sol·licituds.

5. Amb la formalització i presentació de sol·licituds, l'aspirant dona el seu consentiment per al tractament de les dades de caràcter personal que són necessaris per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

6. Els aspirants quedaran vinculats a les dades que facin constar en la seva sol·licitud. El domicili i telèfon que figuri en la mateixa es consideraran vàlids a l'efecte de notificacions, sent responsabilitat exclusiva dels candidats tant els errors descriptius, com la no comunicació durant el procés de selecció de qualsevol canvi en les dades de la sol·licitud.

7. L'Administració pot requerir de la persona sol·licitant l'aportació formal de la documentació substituïda per la declaració responsable en qualsevol fase del procediment selectiu.

Quarta. Admissió dels aspirants

Resultaran admeses les persones aspirants que acrediti reunir els requisits exigits, segons allò que s'ha exposat a la base Tercera.

1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Batlia de l'Ajuntament de Ferreries dictarà Resolució en la qual declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses. La llista de persones admeses i excloses contendrà també la causa o causes que han motivat l'exclusió. Aquesta llista s'exposarà en el tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament i es concedirà un termini de tres (3) dies hàbils a comptar des del dia següent al de la publicació d'aquesta Resolució, per a rectificacions, esmenar errades o possibles reclamacions. Aquestes esmenes no seran aplicables respecte dels mèrits al·legats però no aportats, ni dels requisits establerts.

2. La llista provisional de persones admeses i excloses es considerarà elevada a definitiva de manera automàtica en cas que no es presentin reclamacions dins el termini establert. 3. Una vegada transcorregut el termini anterior, la Batlia de l'Ajuntament de Ferreries dictarà una Resolució declarant aprovada la llista definitiva d'admesos i exclosos, que serà publicada a la pàgina web municipal i en el tauler d'anuncis.

Cinquè. Tribunal Qualificador

1. El Tribunal Qualificador estarà constituït per tres membres. Haurà de comptar amb un president/a, i dos vocals; un dels membres del Tribunal serà nomenat com a secretari/a. La seva composició serà tècnica, el President i els vocals hauran d'estar en possessió de titulació o especialitat igual o superior a les exigides per a l'accés a la plaça convocada. Es designaran tants suplents com titulars hi hagi. Igualment, com a membre del Tribunal podrà assistir, amb veu però sense vot, un observador designat a proposta de la representació del personal de l'Ajuntament de Ferreries, amb funcions de vigilància i vetlla del bon desenvolupament del procediment selectiu.

2. La composició del Tribunal es concretarà en la resolució d'alcaldia que aprovi la llista provisional de persones admeses i excloses.

3. L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan de selecció es farà efectiva d'acord amb el que disposen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de règim jurídic del sector públic.

4. Les indemnitzacions per assistències que hagin de percebre els membres de l'òrgan de valoració es regiran pel que disposa el Reial Decret 462/2002, regulador de les indemnitzacions per raó del servei.



5. L'òrgan de valoració resta facultat per a resoldre els dubtes o incidències que es presentin i prendre els acords necessaris per el bon ordre del procediment de selecció en tot el que no estigui previst a les presents bases.

6. Els membres del Tribunal seran personalment responsables de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria. Els dubtes o reclamacions que es puguin originar amb la interpretació de l'aplicació de les bases d'aquesta convocatòria, així i com el que s'hagi de fer en els casos no previstos, seran resoltes pel Tribunal, per majoria.

7. El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres titulars o suplents, indistintament.

8. Les decisions adoptades pel tribunal es poden recórrer en les condicions que estableix l'article 121 de la Llei 39/2015 del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Són funcions del tribunal qualificador:

- Establir lloc, horari i procediment de la prova. Correcció de la prova.
- Valorar els mèrits al·legats i acreditats per les persones aspirants, en la forma establerta en aquestes bases.
- Requerir, si escau, a les persones aspirants que hagin acreditat mèrits amb defectes formals, a l'efecte de la seva esmena, o quan sigui necessari un aclariment d'algun dels mèrits acreditats en temps i en forma.
- Confeccionar una llista, per ordre de prelación, de les persones que formen part de la borsa.
- Resoldre les reclamacions presentades, en el termini establert i en la forma escaient, per les persones aspirants.
- Eleva a la batlia la composició definitiva de la borsa

Sisena. Procés de selecció

El procediment de selecció serà el de concurs de mèrits i entrevista personal.

A. CONCURS DE MÈRITS (Màxim 14 punts)

1. Experiència professional (màxim 7 punts):

- Experiència professional amb relació laboral o funcionarial en treballs realitzats en qualsevol administració pública com a agent d'ocupació i desenvolupament local perfil prioritari de formació: 0,25 punts/mes.

A l'efecte de valorar aquest mèrit, s'inclouen, en tot cas, els serveis prestats en qualsevol administració pública, sempre que es trobin dins de l'àmbit d'aplicació de la Llei 70/1978, de reconeixement de serveis previs en l'administració pública i sector públic instrumental de l'administració, acompanyats del certificat de vida laboral emès per la Seguretat Social.

- Experiència professional amb relació laboral en treballs realitzats en empresa pública societària, privada i en règim d'autònoms com a agent d'ocupació i desenvolupament local: 0,10 punts/mes.
- Experiència professional en programes mixts SOIB Formació i Ocupació en direcció, coordinació, docència o altres perfils professionals de suport vinculat a polítiques actives d'ocupació i formació: 0,2 punts/mes

Els documents justificatius de l'experiència laboral: contractes de treball, certificat de serveis prestats o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa i durada dels serveis prestats. **A més**, informe de la vida laboral de l'aspirant emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

2. Formació (màxim 7 punts):

Es valoraran els mèrits que s'acreditin documentalment mitjançant la presentació de documents justificatius (certificats o títols). Aquests documents s'hauran de presentar dins el termini de presentació d'instàncies, sense que es puguin valorar si es presenten fora d'aquest termini. El Tribunal Qualificador podrà demanar als interessats els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que estimi oportuna, amb l'única finalitat de comprovar la veracitat dels mèrits aportats amb la sol·licitud per participar en aquest procés selectiu.

- Altres titulacions universitàries a la presentada com a requisit, **màxim 2 punts**:

- Segones titulacions acadèmiques relacionades amb les funcions d'agents d'ocupació i desenvolupament local: 1 punts per llicenciatura o grau, 0,5 punts per diplomatura o equivalent.
- Estudis de postgrau en desenvolupament local (màster, especialista universitari o expert universitari): 0,5 punts per títol.

- Cursos específics de desenvolupament local i polítiques actives d'ocupació, **màxim 2 punts**:

- Amb certificat d'aprofitament/assistència: 0,05 punts per cada 10 hores de formació o part proporcional si es tracta d'una durada inferior.
- Amb certificat d'aprofitament/assistència sense especificar durada: 0,01 punts per cada acció formativa.



c. Cursos de competències transversals (administració pública, procediment administratiu, informàtica, idiomes, prevenció de riscos laborals, medi ambient, igualtat de gènere, treball en equip, habilitats de comunicació, elaboració/gestió de projectes), **màxim 2 punt:**

- Amb certificat d'aprofitament/assistència: 0,025 punts per cada 10 hores de formació o part proporcional si es tracta d'una durada inferior.
- Amb certificat d'aprofitament/assistència sense especificar durada: 0,005 punts per cada acció formativa.

e. Coneixement de la llengua catalana: Aquests coneixements s'han d'acreditar mitjançant l'aportació de títol o certificat oficial corresponent, expedit per la Direcció General de Cultura i Joventut del Govern de les Illes Balears i les equivalències previstes, **màxim 1 punt:**

- Certificat nivell C1: 0,30 punts
- Certificat nivell C2: 0,60 punts
- Certificat de coneixements i llenguatge administratiu: 0,40 punts

B) ENTREVISTA PERSONAL (Màxim 6 punts)

Entrevista personal amb preguntes tancades, valorada conjuntament entre cadascun dels membres del Tribunal Qualificador. Se plantejaran qüestions relacionades amb la motivació, disponibilitat, valor afegit, qualitats laborals, limitacions, destinats a poder valorar de forma objectiva i consensuada les aptituds i actitud del/la candidat/a enfront del treball a realitzar.

- a) Coneixement de l'entorn socioeconòmic, fins a un màxim d'1 punt.
- b) Coneixement de les funcions d'AODL, fins a un màxim d'1 punt.
- c) Proactivitat i treball en equip, fins a un màxim d'1 punt.
- d) Autonomia i confiança en si mateix, fins a un màxim d'1 punt.
- e) Capacitat de resolució de conflictes, fins a un màxim d'1 punt.
- f) Coneixement del funcionament de l'Ajuntament, fins a un màxim d'1 punt.

Per poder valorar-se com a APTE en el procés selectiu a un/a candidat/a, haurà d'obtenir com a mínim ½ part de la puntuació corresponent a l'entrevista, és a dir 3 punts.

Setena. Resolució de la convocatòria i contractació

1. L'ordre de classificació definitiva es determinarà per la suma de les puntuacions obtingudes en els apartats anteriors.
2. En cas d'empat es donarà prioritat a la major puntuació obtinguda en la valoració de l'entrevista i, si persisteix es donarà prioritat a la major puntuació obtinguda en l'apartat de mèrits.
3. Un cop determinades les valoracions i puntuats els mèrits al·legats, el tribunal farà pública la relació provisional de les persones que hagin resultat aptes per a formar part de la borsa, ordenades segons la puntuació total obtinguda, de major a menor.
4. Aquesta relació es publicarà en el tauler d'anuncis en la Seu electrònica de l'Ajuntament i les persones aspirants disposaran d'un termini de tres (3) dies hàbils, des del següent al de la publicació, per efectuar reclamacions o observacions que es considerin oportunes contra l'esmentada llista.
5. Resoltes les reclamacions pel tribunal, s'eleva al Batle la proposta definitiva d'aspirants per ordre de puntuació, amb l'objectiu de constituir la borsa de treball i procedir, en el seu cas, als nomenaments que siguin convenients.
6. La resolució de constitució de la borsa s'ha de publicar en el tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament, amb indicació de totes les persones integrants, l'ordre de prelación i la puntuació obtinguda.
7. L'Ajuntament de Ferreries, en crida única i individual, ofertarà les places a les persones amb major puntuació. Abans el SOIB haurà de certificar que les persones candidates compleixen els requisits establerts per la convocatòria.

Vuitena. Funcionament de la borsa

Les persones que formin part de la borsa, a l'efecte de rebre ofertes de lloc de treball, estan en situació de disponibles o no disponibles.

Estan en situació de no disponibles les persones integrants de la borsa que estiguin prestant serveis a una administració pública, ja sigui fent substitucions diverses (IT, maternitat, etc.) o cobrint acumulacions de tasques, o que no hagin acceptat el lloc ofert per alguna de les causes indicades en aquesta mateixa base.



Mentre la persona aspirant estigui en situació de no disponible a la borsa no se li oferirà cap lloc de treball corresponent a aquesta convocatòria.

Estan en situació de disponibles la resta de persones aspirants de la borsa i, per tant, se les ha de cridar per oferir-les el lloc de treball, d'acord amb la seva posició a la borsa.

Quan sigui necessari acudir a la borsa de treball, s'oferirà als aspirants per ordre estricte de la puntuació obtinguda en el procés selectiu.

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 lloc i el termini en el qual cal que es presenti. Si la persona interessada no manifesta la seva conformitat amb el lloc 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 i es passarà al següent de la llista.

Quan la persona seleccionada cessi en el lloc de treball, es reincorporarà novament a la borsa de treball corresponent amb el mateix ordre de prelación que tenia. En el cas de que el cessament es faci de forma voluntària i abans d'acabar la prestació dels serveis de forma interina, es passarà al darrer lloc de la borsa. La renúncia a un lloc de treball ofert suposarà la passada de l'aspirant en el darrer lloc de la borsa d'ocupació, llevat que justifiqui trobar-se en alguna de les situacions següents:

- a) Estar en període d'embaràs, de maternitat o de paternitat, d'adopció o acolliment permanent o preadoptiu, incloent 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 un lloc de la Relació de llocs de treball de l'Administració pública, com a personal funcionari interí en un altre cos o en una altra escala o especialitat, o com a personal laboral temporal o indefinit no fix.
- c) Prestar serveis en un lloc de la Relació de llocs de treball de l'Administració Pública com a funcionaris de carrera i no poder acollir-se, en aplicació de la normativa, a la situació d'excedència voluntària per incompatibilitat per prestació de serveis en el sector públic.
- d) Patir malaltia o incapacitat temporal.
- e) Estar exercint funcions sindicals.

Aquestes persones estan obligades a comunicar per escrit al Departament de Recursos Humans la finalització de les situacions previstes anteriorment, en un termini no superior a deu dies hàbils, des de l'endemà que es produeixi i amb la justificació corresponent. La manca de comunicació dins termini determinarà l'exclusió de la borsa.

L'incompliment del deure d'incorporar-se al lloc de treball prèviament acceptat o una vegada ocupat, la posterior renúncia voluntària, suposarà l'exclusió de la borsa de treball, excepte que aquestes circumstàncies es produïssin per causa de força major.

Novena. Presentació de documents

Les persones que formin part de la borsa i acceptin l'oferiment de treball, hauran de presentar en el Registre General de l'Ajuntament la següent documentació, llevat de les que ja estiguin en poder de l'Administració:

- Certificat mèdic, en model oficial, en el que consti que la persona aspirant no pateix malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.

Les persones que no presentin la documentació dins el termini de 3 dies hàbils, excepte en casos de força major, no podran ser nomenades, quedaran anul·lades totes les actuacions concernents a aquestes persones aspirants i seran excloses de la borsa de treball sense perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat en la sol·licitud.

Desena. Incidències, publicitat, règim normatiu i recursos

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin a 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 inserits en el tauler d'anuncis i la seu electrònica de l'Ajuntament de Ferreries, al marge de la seva publicació al BOIB quan sigui preceptiva. En el no previst en aquestes bases serà d'aplicació la normativa reguladora de funció pública definida en l'article 190 de la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears.

Onzena. 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, 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.

