



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE FERRERIES

9975

Bases reguladores del procediment selectiu urgent, mitjançant concurs de mèrits, per a la cobertura temporal del lloc de secretaria general de l'Ajuntament de Ferreries mitjançant nomenament interí per substitució

Mitjançant el Decret d'Alcaldia núm. 792, de data 01 d'octubre de 2026 s'ha resolt el que es transcriu textualment a continuació:

«**Primer.** Aprovar les bases reguladores del procediment selectiu urgent, mitjançant concurs de mèrits, per a la cobertura temporal del lloc de Secretaria General de l'Ajuntament de Ferreries mitjançant nomenament de funcionari/ària interí/ina per substitució transitòria, que s'adjunten com a annex.

Segon. Aprovar la convocatòria del procediment selectiu, d'acord amb les bases reguladores que s'aproven mitjançant aquesta Resolució.

Tercer. Declarar la tramitació d'urgència del procediment selectiu, de conformitat amb l'article 33 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, atesa la necessitat de garantir la continuïtat en l'exercici de les funcions de Secretaria General durant el període d'absència de la funcionària interina que actualment ocupa el lloc.

Quart Publicar les bases i la convocatòria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB), en el Portal de l'Opositor de l'Ajuntament de Ferreries i en el tauler d'edictes de la seu electrònica municipal, en els termes establerts en les bases reguladores.»

(Signat electrònicament: 2 d'octubre de 2026)

El batle

Pedro Pons Huguet

Bases reguladores del procediment selectiu urgent, mitjançant concurs de mèrits, per a la cobertura temporal del lloc de secretaria general de l'ajuntament de ferreries mitjançant nomenament interí per substitució

EXPOSICIÓ DE MOTIUS I DECLARACIÓ D'URGÈNCIA

El lloc de Secretaria General de l'Ajuntament de Ferreries és un lloc reservat a personal funcionari de l'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, al qual corresponen les funcions necessàries de fe pública i assessorament legal preceptiu. La persona titular amb habilitació nacional no l'exerceix efectivament perquè es troba en comissió de serveis en una altra entitat local, i el lloc és exercit actualment per una funcionària interina.

Es preveu una absència temporal d'aquesta funcionària interina per un període superior a un mes, durant el qual és imprescindible mantenir sense interrupció les funcions reservades. L'Ajuntament no disposa de personal funcionari de carrera del subgrup A1 que pugui assumir accidentalment el lloc, ni d'una borsa local vigent amb candidats disponibles per a aquesta cobertura.

La continuïtat de la fe pública, l'assessorament legal preceptiu i l'assistència als òrgans col·legiats constitueix una necessitat inajornable d'interès públic. Per aquest motiu, l'òrgan competent declara la tramitació d'urgència del procediment, d'acord amb l'article 33 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre. Els terminis del procediment ordinari que no estiguin legalment exceptuats es redueixen a la meitat, arrodonint-se per excés quan el resultat no sigui un nombre sencer de dies hàbils.

La reducció no afecta els terminis de presentació de sol·licituds ni d'interposició de recursos, expressament exceptuats per l'article 33.1. El termini de cinc dies hàbils per participar és el termini específic establert originàriament per aquesta convocatòria, atenent la naturalesa temporal, la celeritat exigida per l'article 10.2 del text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic i la publicitat simultània prevista en aquestes bases.



1. Objecte, naturalesa i abast

1.1. L'objecte d'aquesta convocatòria és seleccionar, mitjançant concurs de mèrits, la persona que l'Ajuntament proposarà a l'òrgan competent de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears perquè sigui nomenada funcionària interina per exercir temporalment el lloc de Secretaria General durant l'absència de la funcionària interina que actualment el desenvolupa. La causa de temporalitat és la substitució transitòria prevista en l'article 10.1.b del text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, en connexió amb la manca d'exercici efectiu del lloc per la titular amb habilitació nacional.

1.2. El procediment també ordenarà una llista de reserva formada per les persones aspirants. Aquesta llista queda vinculada exclusivament a la substitució objecte de la convocatòria i només es podrà utilitzar si la persona inicialment proposada no arriba a ser nomenada, renuncia, no pren possessió o cessa abans que acabi la mateixa absència.

1.3. La convocatòria no crea una borsa general ni es pot utilitzar per cobrir vacants o necessitats diferents, encara que afectin el mateix lloc. La mera inclusió en la llista no genera cap dret al nomenament.

2. Identificació del lloc, funcions i durada

Denominació:	Secretaria General
Codi id.:	1
Unitat:	Serveis Generals — Secretaria
Escala / subescala:	Administració local amb habilitació de caràcter nacional — Secretaria, categoria d'entrada
Subgrup:	A1
Jornada:	Completa; horari de matins + flexible segons les necessitats del servei
Dedicació:	Exclusiva
Nivell de català:	B2
Complement específic:	1.287,43

2.1. Corresponen al lloc les funcions reservades de fe pública i assessorament legal preceptiu definides en els articles 2 i 3 del Reial decret 128/2018, així com les altres funcions pròpies de la Secretaria que resultin de la normativa i dels instruments municipals vigents.

2.2. Entre les tasques essencials hi ha la preparació i assistència a les sessions dels òrgans col·legiats, la redacció i custòdia d'actes, la certificació d'actes i acords, la remissió d'actes a altres administracions, l'autorització de documents en què sigui preceptiva la fe pública, l'emissió d'informes legals preceptius i l'assessorament jurídic als òrgans municipals.

2.3. El nomenament tindrà efectes des de la data de presa de possessió que determini la resolució autonòmica i es mantindrà únicament durant el temps estrictament necessari. Cessarà automàticament quan es produeixi qualsevol de les circumstàncies de la base 13.

3. Publicitat i calendari urgent

3.1. Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de les Illes Balears, en el tauler electrònic municipal i en el Portal de l'Opositor de la seu electrònica de l'Ajuntament. L'Ajuntament podrà donar-ne difusió addicional a través del CEDOMU, col·legis professionals i altres canals institucionals, sense que aquesta difusió alteri el còmput del termini. Les successives publicacions derivades del procediment es faran en el tauler electrònic municipal i en el Portal de l'Opositor.

3.2. Atesa la tramitació urgent del procediment, s'estableixen els terminis següents:

a) **Presentació de sol·licituds:** cinc dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la publicació de les bases i la convocatòria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears. Aquest termini s'estableix específicament per a aquesta convocatòria i no deriva de la reducció de terminis prevista en l'article 33 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

b) **Esmena de sol·licituds:** tres dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la publicació de la relació provisional de persones admeses i excloses.

c) **Al·legacions a la valoració provisional dels mèrits:** tres dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la publicació de les puntuacions provisionals.

d) **Aportació de documentació per la persona proposada:** tres dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la publicació del resultat definitiu i de la proposta corresponent.

e) **Acceptació d'un oferiment a les persones integrants de la llista de reserva:** dos dies hàbils, comptador des de l'endemà de la notificació de l'ofertament. L'acceptació s'haurà de presentar mitjançant registre electrònic. Com a avís complementari, l'Ajuntament





contactarà amb la persona interessada per telèfon o correu electrònic, sense que aquest avís substitueixi la notificació ni determini l'inici del còmput del termini.

3.3. Els terminis indicats en les lletres b), c) i d) s'estableixen d'acord amb la tramitació urgent prevista en l'article 33 de la Llei 39/2015. La tramitació d'urgència no comportarà la reducció dels terminis de presentació de sol·licituds ni d'interposició de recursos.

4. Requisits de les persones aspirants

4.1. Per ser admesa, la persona aspirant ha de reunir, el darrer dia del termini de sol·licituds, els requisits següents i mantenir-los fins a la presa de possessió:

- Tenir la nacionalitat espanyola, atesa la naturalesa de les funcions reservades i l'exercici de potestats públiques.
- Haver complert setze anys i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Estar en possessió, o en condicions d'obtenir, un títol universitari de grau o una titulació de llicenciatura, enginyeria o arquitectura que habiliti per accedir al subgrup A1. Les titulacions estrangeres han d'estar homologades o reconegudes d'acord amb la normativa aplicable.
- Acreditar el certificat de nivell B2 de català o equivalent.
- Tenir la capacitat funcional necessària per exercir les funcions del lloc.
- No haver estat separada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública o òrgan constitucional o estatutari, ni trobar-se en situació d'inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics.
- No incórrer en cap causa legal d'incompatibilitat; abans de la presa de possessió s'haurà de formular la declaració corresponent.

4.2. No és requisit tenir la condició de personal funcionari amb habilitació nacional. Si una persona amb aquesta condició sol·licita el lloc, s'haurà de tramitar, si escau, la forma de provisió preferent que correspongui abans de l'interinatge.

4.3. L'incompliment sobrevingut o la manca d'acreditació comporta l'exclusió, amb audiència prèvia quan sigui procedent.

5. Sol·licituds, termini i documentació

5.1. Les sol·licituds s'han d'adreçar a la Batlia, d'acord amb el model de l'annex I, i presentar-se preferentment a la seu electrònica municipal mitjançant el portal de l'Opositor de l'Ajuntament de Ferreries, , o per qualsevol dels mitjans de l'article 16.4 de la Llei 39/2015.

5.2. El termini és de **deu dies hàbils** comptadors des de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears. Si el darrer dia és inhàbil, s'entén prorrogat al primer dia hàbil següent.

5.3. S'ha de presentar la documentació següent

- Sol·licitud, d'acord amb el model de l'Annex I, incloent la declaració responsable sobre el compliment dels requisits. (La falsedat o inexactitud essencial determina l'exclusió i, si escau, les responsabilitats corresponents)
- còpia del DNI
- Titulació exigida per accedir al subgrup A1.
- Certificat oficial del nivell de català B2.
- índex numerat de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats.
- Autobarem conforme el model de l'Annex II, emplenat i signat.
- Documents acreditatius dels mèrits ordenats (No es valoraran mèrits al·legats o obtinguts després del darrer dia de presentació, sens perjudici de l'esmena merament formal d'un document ja aportat.)

6. Admissió de persones aspirants

6.1. Acabat el termini, la Batlia aprovarà la llista provisional de persones admeses i excloses, amb la causa d'exclusió, i concedirà tres dies hàbils per esmenar defectes. Les dades identificatives es publicaran de manera minimitzada.

6.2. Si no hi ha persones excloses ni defectes esmenables, la llista provisional podrà elevar-se directament a definitiva. Resoltes les esmenes, s'aprovarà la llista definitiva i es publicarà la composició nominal del tribunal.

6.3. Els errors materials es poden rectificar en qualsevol moment. L'esmena no permet aportar mèrits nous ni convertir en mèrit una circumstància no al·legada dins termini.

7. Tribunal qualificador

7.1. El tribunal serà imparcial i professional, i estarà format per tres membres titulars i tres suplents: presidència i dos vocals, un d'ells exercirà les funcions de secretari/a. Tots tindran veu i vot.



7.2. Tots els membres han de ser personal funcionari de carrera del subgrup A1, amb titulació igual o superior a l'exigida. Es procurarà que almenys un membre sigui funcionari d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional i que la composició sigui equilibrada entre dones i homes.

7.3. No poden formar-ne part el personal d'elecció o designació política, el personal funcionari interí, el personal laboral temporal, el personal eventual ni les persones que hagin preparat aspirants en els cinc anys anteriors.

7.4. S'apliquen les causes d'abstenció i recusació dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015. El tribunal es constitueix amb la presència de la presidència i la secretaria, o suplents, i de la majoria dels membres.

7.5. El tribunal pot requerir aclariments sobre la documentació presentada, però no pot concedir termini per crear, al·legar o aportar mèrits nous. També pot demanar assessorament tècnic, amb veu i sense vot.

7.6. Les decisions i puntuacions han de quedar motivades en acta, amb identificació del criteri aplicat a cada mèrit. El tribunal resoldrà els dubtes interpretatius d'acord amb les bases i els principis d'igualtat, mèrit, capacitat, publicitat i celeritat.

8. Sistema selectiu i puntuació mínima

8.1. El procediment de selecció es durà a terme mitjançant el sistema de concurs de mèrits, que consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants, d'acord amb el barem establert en la base següent.

La puntuació màxima del concurs serà de 100 punts, distribuïts de la manera següent:

- fins a **60 punts** per experiència professional;
- fins a **30 punts** per formació,
- i fins a **10 punts** per exercicis superats en processos selectius d'accés a l'escala de personal funcionari d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional.

9. Barem de mèrits

La valoració dels mèrits es farà d'acord amb el barem següent. Únicament seran valorables els mèrits obtinguts fins a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, al·legats dins aquest termini i acreditats en els termes establerts en aquestes bases.

A. Experiència professional, fins a un màxim de 60 punts

A.1. Per serveis prestats en llocs de feina reservats a la subescala de Secretaria, categoria d'entrada o superior, com a personal funcionari d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional o com a personal funcionari interí: **0,75 punts per mes de serveis prestats.**

A.2. Per serveis prestats en llocs de feina reservats a les subescals de Secretaria-Intervenció o d'Intervenció-Tresoreria, com a personal funcionari d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional o com a personal funcionari interí: **0,50 punts per mes de serveis prestats.**

A.3. Per serveis prestats com a personal funcionari de carrera o interí del subgrup A1 en administracions locals, en llocs de naturalesa jurídica amb funcions d'assessorament, tramitació administrativa o direcció directament relacionades amb les funcions del lloc convocat: **0,30 punts per mes de serveis prestats.**

A.4. Per serveis prestats com a personal funcionari de carrera o interí dels subgrups A1 o A2 en altres administracions públiques, en llocs de naturalesa jurídica o administrativa amb funcions directament relacionades amb les pròpies de Secretaria: **0,15 punts per mes de serveis prestats.**

La puntuació conjunta d'aquest apartat no podrà superar els 60 punts.

Els serveis prestats es computaran per dies, a raó d'un mes per cada trenta dies de serveis, i les fraccions es valoraran proporcionalment. En els serveis prestats a temps parcial, la puntuació es calcularà proporcionalment al percentatge de jornada acreditat.

Un mateix període de serveis no es podrà valorar més d'una vegada. Quan pugui enquadrar-se en més d'un dels apartats anteriors, s'aplicarà el que resulti més favorable per a la persona aspirant.

No es valoraran les pràctiques formatives, les beques, les col·laboracions sense relació de serveis ni l'experiència professional en el sector privat.



L'experiència professional s'acreditarà mitjançant un certificat expedit per l'administració corresponent, en el qual constin la naturalesa de la relació de serveis, el subgrup de classificació, el lloc ocupat, les funcions desenvolupades, les dates d'inici i finalització i, si escau, el percentatge de jornada. En el cas de serveis que es continuïn prestant, el còmput quedarà limitat a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

L'informe de vida laboral es podrà aportar com a documentació complementària, però no substituirà el certificat necessari per acreditar el lloc ocupat i les funcions desenvolupades.

B. Formació, fins a un màxim de 30 punts

La puntuació d'aquest apartat es distribuirà entre titulacions acadèmiques, fins a un màxim de 10 punts; cursos i activitats formatives, fins a un màxim de 18 punts, i coneixements de llengua catalana, fins a un màxim de 2 punts.

Titulacions acadèmiques, fins a un màxim conjunt de 10 punts

Es valoraran les titulacions directament relacionades amb el dret públic, l'Administració pública, el govern local o la gestió pública, d'acord amb el barem següent:

- B.1. Per cada títol de doctor o doctora relacionat amb les matèries indicades: **8 punts**.
- B.2. Per cada títol de màster universitari oficial relacionat amb les matèries indicades: **6 punts**.
- B.3. Per cada títol propi universitari d'especialista o de postgrau relacionat amb les matèries indicades: **4 punts**, si té una durada igual o superior a 30 crèdits ECTS, o **2 punts**, si té una durada igual o superior a 15 crèdits ECTS i inferior a 30.
- B.4. Per cada titulació universitària oficial adicional, directament relacionada amb les funcions del lloc convocat i diferent de la que s'aporti per acreditar el requisit d'accés: **4 punts**.

No es valorarà la titulació presentada com a requisit de participació ni es podrà valorar un mateix títol en més d'un apartat. Tampoc no es valoraran separadament com a cursos les activitats formatives integrades en una titulació que ja hagi estat puntuada.

Les titulacions s'acreditaran mitjançant el títol corresponent o la certificació supletòria provisional. Quan sigui necessari per determinar-ne la vinculació amb el lloc o la durada, s'hi haurà d'adjuntar el programa formatiu o la certificació acadèmica corresponent.

B.5. Cursos i activitats formatives, fins a un màxim de 18 punts

Es valorarà la participació en cursos, seminaris, jornades i altres activitats de formació o perfeccionament directament relacionades amb les funcions del lloc convocat, d'acord amb l'escala següent:

- a) De durada igual o superior a 10 hores i inferior a 20 hores: **0,20 punts per activitat**.
- b) De durada igual o superior a 20 hores i inferior a 50 hores: **0,50 punts per activitat**.
- c) De durada igual o superior a 50 hores i inferior a 100 hores: **1 punt per activitat**.
- d) De durada igual o superior a 100 hores i inferior a 200 hores: **1,50 punts per activitat**.
- e) De durada igual o superior a 200 hores: **2 punts per activitat**.

Les activitats hauran de versar sobre fe pública, assessorament legal, règim local, procediment administratiu, contractació pública, urbanisme, patrimoni, subvencions, ocupació pública, transparència, protecció de dades, administració electrònica, hisendes locals o gerència pública, sempre que el contingut estigui directament relacionat amb les funcions del lloc.

Únicament es valoraran les activitats impartides, homologades o promogudes per administracions públiques, l'Institut Nacional d'Administració Pública, l'Escola Balear d'Administració Pública, universitats, col·legis oficials de personal funcionari d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional o entitats de formació en el marc dels acords de formació per a l'ocupació de les administracions públiques.

Aquests mèrits s'acreditaran mitjançant un certificat, títol o diploma expedit per l'entitat corresponent, en el qual constin la identificació de la persona participant, la denominació de l'activitat i la durada. Si la denominació no permet determinar-ne la relació amb el lloc, s'hi haurà d'adjuntar el programa.

Quan la durada s'expressi únicament en crèdits ECTS, cada crèdit es computarà com a 25 hores. Quan es tracti de crèdits universitaris anteriors a l'Espai Europeu d'Educació Superior, cada crèdit es computarà com a 10 hores.

No es valoraran les activitats de durada inferior a 10 hores ni aquelles en què no consti la durada en hores o crèdits.

No es valoraran més d'una vegada activitats de contingut idèntic ni edicions successives d'un mateix curs. En aquests casos, únicament es puntuarà l'acreditació de més durada.



Els certificats d'assistència i d'aprofitament rebran la mateixa puntuació, sempre que acreditin la participació efectiva o la superació de l'activitat.

B.6. Coneixements de llengua catalana, fins a un màxim de 2 punts

Es valoraran els certificats següents, expedits o reconeguts com a equivalents per l'òrgan competent:

- a) Certificat de nivell C1 de llengua catalana: **1 punts**.
- b) Certificat de nivell C2 de llengua catalana: **1,50 punts**.
- c) Certificat de coneixements de llenguatge administratiu (LA): **0,50 punts**.

Les puntuacions del certificat de llenguatge administratiu serà acumulable. No es valorarà el certificat utilitzat per acreditar el requisit de participació.

C. Exercicis superats en processos selectius d'accés a l'habilitació de caràcter nacional, fins a un màxim de 10 punts

C.1. Per cada exercici eliminatori superat en processos selectius estatals d'accés a la subescala de Secretaria, categoria d'entrada o superior: **5 punts**.

C.2. Per cada exercici eliminatori superat en processos selectius estatals d'accés a la subescala de Secretaria-Intervenció o a la subescala d'Intervenció-Tresoreria, categoria d'entrada o superior: **3 punts**.

La puntuació conjunta no podrà superar els 10 punts.

Únicament es valoraran els exercicis oficials de caràcter eliminatori que s'hagin superat efectivament. Les parts d'un mateix exercici no es valoraran separatament quan, d'acord amb les bases de la convocatòria corresponent, siguin objecte d'una única qualificació.

Cada exercici superat es valorarà una sola vegada.

10. Valoració dels mèrits, resultats i criteris de desempat

10.1. El tribunal qualificador valorarà els mèrits d'acord amb el barem establert en la base anterior. La puntuació consignada per les persones aspirants en l'annex d'autobaremació tindrà caràcter orientatiu i no vincularà el tribunal.

10.2. Una vegada efectuada la valoració, el tribunal publicarà en el tauler electrònic i en el web municipal la relació provisional de puntuacions, desglossada per apartats, i concedirà un termini de tres dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la publicació en el tauler electrònic, perquè les persones interessades puguin formular al·legacions.

Les al·legacions podran referir-se a la valoració dels mèrits al·legats dins termini o a l'esmena de defectes formals de la documentació aportada, sense que es puguin introduir mèrits nous.

10.3. Resoltes les al·legacions, el tribunal publicarà la relació definitiva de puntuacions i l'ordre de prelatió de les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu.

La puntuació final serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en els apartats A, B i C de la base 9, amb aplicació dels límits màxims establerts per a cadascun.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre de prelatió es determinarà mitjançant l'aplicació successiva dels criteris següents:

- a) Major puntuació en l'apartat C, relatiu als exercicis superats en processos selectius d'accés a l'habilitació de caràcter nacional.
- b) Major puntuació en l'apartat A.1, relatiu als serveis prestats en llocs reservats a la subescala de Secretaria.
- c) Major puntuació total en l'apartat A, relatiu a l'experiència professional.
- d) Major puntuació total en l'apartat B, relatiu a la formació.
- e) Si persisteix l'empat, sorteig públic, que s'anunciarà en el tauler electrònic municipal amb una antelació mínima de vint-i-quatre hores.

10.4. El tribunal elevarà a la Batlia l'acta final del procés selectiu, amb la proposta de la persona que hagi obtingut la puntuació més alta entre les que hagin superat el procés i la relació ordenada de les altres persones aptes que integraran la llista de reserva, vinculada exclusivament a la substitució objecte d'aquesta convocatòria.



11. Proposta, documentació i nomenament

11.1. La persona amb millor puntuació disposarà de tres dies hàbils des de la publicació del resultat definitiu per presentar, si no s'ha pogut verificar d'ofici:

- Originals o còpies autèntiques de la titulació, del català i dels documents determinants dels mèrits.
- Declaració de no haver estat separada ni inhabilitada i de no incórrer en incompatibilitat.
- Declaració responsable o document acreditatiu de la capacitat funcional, en els termes legalment exigibles i sense aportar dades de salut innecessàries.
- Qualsevol altre document preceptiu que requereixi l'òrgan autonòmic competent.

11.2. Si no presenta la documentació, renuncia o no compleix els requisits, decaurà en la proposta, sens perjudici de les responsabilitats que corresponguin, i es requerirà la persona següent.

11.3. La Batlia formularà a la direcció general competent en matèria de corporacions locals la proposta de nomenament interí, acompanyada de l'expedient selectiu i de l'acreditació que el lloc no es pot proveir per personal amb habilitació nacional.

11.4. El nomenament correspon exclusivament a l'òrgan competent de l'Administració de la Comunitat Autònoma. No hi ha relació funcional ni dret econòmic abans de la resolució de nomenament i de la presa de possessió.

11.5. Si abans del nomenament o de la presa de possessió és possible una forma preferent de provisió per personal amb habilitació nacional, o desapareix la necessitat, la proposta quedarà sense efecte.

12. Llista de reserva exclusiva i sistema de crida

12.1. Integren la llista, per ordre de puntuació, les persones admeses. La llista només es pot activar mentre persisteixi la mateixa absència temporal descrita en l'objecte.

12.2. Per agilitzar la cobertura de les necessitats de personal, s'estableix un sistema de crida simultània a totes les persones aspirants que es trobin en situació de disponible en la borsa de treball, d'acord amb el procediment següent:

- L'Ajuntament efectuarà una crida simultània a les persones aspirants disponibles mitjançant correu electrònic, a l'adreça facilitada per cada persona interessada, en el qual s'indicarà la plaça o lloc de treball que es pretén cobrir i les condicions del nomenament o contracte, incloent-hi, com a mínim, la durada prevista, el període de prova, el grup o subgrup de classificació, la jornada i les retribucions, així com el termini i el mitjà per comunicar l'acceptació o la renúncia a l'oferta. A aquests efectes, les persones aspirants hauran de mantenir actualitzada l'adreça de correu electrònic comunicada a l'Ajuntament.
- Les persones aspirants disposaran d'un termini de dos dies hàbils, comptadors des de l'endemà de l'enviament de la crida, per manifestar expressament la seva acceptació o renúncia a l'oferta, mitjançant el sistema indicat en la mateixa comunicació.
- Una vegada transcorregut el termini concedit, l'Ajuntament comprovarà les persones que hagin manifestat la seva acceptació i efectuarà la proposta de nomenament o contractació a favor de la persona que ocupi la posició més alta en l'ordre de prelatió de la borsa entre totes les persones que hagin acceptat l'oferta i es trobin en situació de disponible.
- La persona proposada serà contactada individualment per confirmar la seva disponibilitat i, si escau, formalitzar el corresponent nomenament o contracte.
- La manca de resposta dins el termini establert s'entendrà com una renúncia a l'oferta, amb els efectes prevists en aquestes bases.

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

12.3. La manca de resposta, la renúncia no justificada o la manca de documentació dins termini comporten l'exclusió de la llista. Si hi ha una causa justificada i acreditada abans d'acabar el termini —incapacitat temporal, permís de naixement o cura, deure públic inexcusable o força major— la persona queda temporalment no disponible sense perdre l'ordre, però es crida la següent. Un cop finalitzada la causa justificada de no disponibilitat, la persona interessada haurà de comunicar-ho a l'Ajuntament i recuperarà la seva posició en la llista.

12.4. Si la persona nomenada cessa abans que acabi la mateixa absència, es podrà proposar la següent sense una nova convocatòria, sempre que es mantinguin els requisits, la impossibilitat de provisió preferent i la vigència material de la causa.

12.5. La llista s'extingeix automàticament, sense pròrroga possible, en la primera de les dates següents:

- Reincorporació de la funcionària interina substituïda.
- Reincorporació de la titular amb habilitació nacional o finalització de la seva comissió de serveis.



- Provisió del lloc per personal amb habilitació nacional mitjançant nomenament definitiu, provisional, comissió de serveis o acumulació.
- Desaparició de la necessitat, revocació o extinció del nomenament autonòmic, o finalització de la situació que justifica aquesta convocatòria.

12.6. L'extinció de la llista no genera indemnització ni dret a integrar-se en futures borses.

13. Presa de possessió i cessament

13.1. La persona nomenada prendrà possessió en el termini i la data que determini la resolució autonòmica, prèvia promesa o jurament legalment exigible.

13.2. El cessament es produirà automàticament pels supòsits de l'article 54 del Reial decret 128/2018 i, en tot cas, per qualsevol de les causes següents: reincorporació de la persona substituïda; reincorporació de la titular del lloc; provisió per personal amb habilitació nacional; desaparició de la causa; renúncia; pèrdua de requisits; sanció o qualsevol altra causa legal.

13.3. L'Ajuntament comunicarà immediatament el cessament a l'òrgan autonòmic competent. El nomenament no pot superar el temps estrictament necessari ni convertir-se en una via d'accés a la funció pública de carrera.

14. Protecció de dades i transparència

14.1. Responsable del tractament: Ajuntament de Ferreries. Finalitat: gestionar el procediment selectiu, la proposta de nomenament i la llista vinculada. Base jurídica: exercici de poders públics i compliment d'obligacions legals en matèria d'ocupació pública.

14.2. Les dades es comunicaran al tribunal, a l'Administració autonòmica competent i als òrgans de control quan sigui necessari. Es conservaran durant els terminis de responsabilitat, arxiu i control aplicables.

14.3. Les publicacions utilitzaran dades identificatives minimitzades. No es publicaran domicilis, telèfons, correus, signatures, documents complets ni dades de salut o relatives a la causa concreta de l'absència.

14.4. Les persones interessades poden exercir els drets de protecció de dades davant l'Ajuntament i formular reclamació davant l'autoritat de control competent. La informació addicional es facilitarà a la seu electrònica municipal.

15. Normativa aplicable

En allò no previst, s'aplicaran, entre d'altres:

- Constitució espanyola, articles 23.2 i 103.3.
- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, especialment l'article 92 bis.
- Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, especialment els articles 10,55,60 i 61.
- Reial decret 128/2018, de 16 de març, sobre el règim jurídic del personal funcionari d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, especialment els articles 49 a 54.
- Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú, especialment els articles 16, 33 i 45.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- Decret 2/2017, de 13 de gener, sobre el coneixement de català en els llocs reservats a personal amb habilitació nacional.
- Resolució de la consellera de Presidència i Administracions Públiques de 26 de gener de 2026, relativa a les relacions autonòmiques de candidats per a nomenaments interins.
- Reglament (UE) 2016/679 i Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades.

16. Impugnació

16.1. Contra l'acord d'aprovació de les bases i la convocatòria, que exhaureix la via administrativa, es podrà interposar potestativament recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'hagi dictat en el termini d'un mes, o bé directament recurs contenciós administratiu davant l'òrgan jurisdiccional competent en el termini de dos mesos, sens perjudici de qualsevol altre recurs que sigui procedent.

16.2. Contra els actes del tribunal que impedeixin continuar el procediment, produeixin indefensió o decideixin directament o indirectament el fons, es podrà interposar recurs d'alçada davant la Batlia en el termini d'un mes. La resta d'actes de tràmit es podran al·legar amb la resolució final.

16.3. Els terminis de recurs no es redueixen per la tramitació d'urgència, d'acord amb l'article 33.1 de la Llei 39/2015.

**ANNEX I
SOL·LICITUD I DECLARACIÓ RESPONSABLE**

Nom i llinatges	
DNI	
Domicili	
Municipi / CP	
Telèfon	
Correu electrònic	
Canal de notificació	☐ Electrònic ☐ Un altre admès legalment:

EXPOSA

Que coneix i accepta íntegrament les bases del procediment selectiu urgent per a la cobertura temporal del lloc de Secretaria General i que vol participar-hi.

DECLARA RESPONSABLEMENT

- ☐ Que compleix tots els requisits de la base 4 en la data de finalització del termini i es compromet a mantenir-los fins a la presa de possessió.
- ☐ Que són certes les dades consignades i autèntica la documentació aportada, i que autoritza l'Ajuntament a comprovar-les quan legalment sigui possible.
- ☐ Que no ha estat separada ni inhabilitada i que no incorre en cap incompatibilitat que impedeixi el nomenament.
- ☐ Que els mèrits al·legats són els relacionats a l'annex II i s'han obtingut abans d'acabar el termini.
- ☐ Que es compromet a aportar originals o còpies autèntiques quan sigui requerida.

DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA

- ☐ Titulació d'accés A1.
- ☐ Certificat de català.
- ☐ Índex documental dels mèrits.
- ☐ Annex II d'autobaremació.
- ☐ Certificats d'experiència.
- ☐ Títols i certificats de formació.
- ☐ Acreditació d'exercicis d'habilitació nacional.

SOL·LICITA:

Ser admes/a en el procediment selectiu indicat.

Ferreries, ____ de ____ de 2026

Signatura: _____

A LA BATLIA DE L'AJUNTAMENT DE FERRERIES



ANNEX II AUTOBAREMACIÓ DE MÈRITS

(El model d'autobaremació de mèrits (Annex II) estarà disponible en format PDF al Portal de l'Opositor de l'Ajuntament de Ferreries (<https://oposicions.ajferreries.org/>).)

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/126/1229827>

