



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE FERRERIES

9977

Bases per regular el procediment selectiu per constituir una borsa de treball de persones aspirants a ser nomenades interinament, funcionàries de l'escala d'administració general, subescala administratiu/iva, (grup C, subgrup C1), si procedís, en cas de necessitats urgents i inajornables de prestació de servei a l'Ajuntament de Ferreries, pel sistema de concurs-oposició

Mitjançant el Decret d'Alcaldia núm. 790, de data 1 d'octubre de 2026, s'ha resolt el que es transcriu textualment a continuació:

"Primer. Aprovar les bases i la convocatòria del procés de selecció de personal per a constituir una borsa de treball de persones aspirants a ser nomenades interinament, funcionàries de l'escala d'administració general, subescala administratiu/iva, (grup C, subgrup C1), mitjançant el sistema de concurs-oposició, si procedís, en cas de necessitats urgents i inajornables de prestació de servei a l'Ajuntament de Ferreries, que s'adjunten com annex.

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

Signat electrònicament (2 d'octubre de 2026)

El batle

Pedro Pons Huguet

Bases per regular el procediment selectiu per constituir una borsa de treball de persones aspirants a ser nomenades interinament, funcionàries de l'escala d'administració general, subescala administratiu/iva, (grup C, subgrup C1), si procedís, en cas de necessitats urgents i inajornables de prestació de servei a l'Ajuntament de Ferreries, pel sistema de concurs-oposició

1. Objecte de la convocatòria

És objecte d'aquesta convocatòria la creació d'una borsa de treball de persones aspirants a ser nomenades interinament, funcionàries de l'escala d'administració general, subescala administratiu/iva, (grup C, subgrup C1), si procedís, en cas de necessitats urgents i inajornables de prestació de servei a l'Ajuntament de Ferreries, pel sistema de concurs-oposició.

- Denominació: administratiu/iva
- Tipus: funcionari
- Escala: administració general
- Subescala: administratiu/iva
- Grup: C, subgrup C1
- Nivell: 16
- Titulació: Batxillerat o Tècnic o titulació equivalent
- Nivell de català: C1

2. Funcions

- a) Tramitar, impulsar i fer el seguiment dels expedients administratius corresponents al seu àmbit de competència, d'acord amb la normativa aplicable i les instruccions rebudes.
- b) Elaborar propostes de resolució, oficis, certificats, comunicacions, diligències i altres documents administratius propis de la seva competència.
- c) Gestionar la recepció, registre d'entrada, tramitació i sortida de documents, així com les notificacions i comunicacions administratives derivades dels expedients.





- d) Realitzar la tramitació telemàtica de documents i expedients mitjançant les aplicacions, plataformes i registres electrònics corresponents.
- e) Organitzar, classificar, numerar, indexar i arxivar la documentació i els expedients administratius del seu àmbit de competència.
- f) Preparar, revisar i trametre documentació i expedients a altres administracions públiques, organismes, entitats i òrgans judicials, així com efectuar-ne el seguiment.
- g) Realitzar les tasques administratives derivades de la gestió de contractes, convenis, subvencions, recursos humans, expedients econòmics i pressupostaris, expedients propis d'urbanisme i altres procediments administratius, d'acord amb les funcions assignades.
- h) Preparar i tramitar anuncis, edictes, convocatòries i altres comunicacions per a la seva publicació en els butlletins oficials, portals institucionals i altres mitjans de publicitat administrativa.
- i) Introduir, actualitzar, consultar i gestionar informació en les bases de dades, aplicacions informàtiques i plataformes públiques.
- j) Prestar suport administratiu als òrgans municipals, al personal tècnic i a les diferents àrees i serveis de l'Ajuntament en la tramitació i seguiment dels assumptes de la seva competència.
- k) Atendre i informar la ciutadania, el personal municipal, els proveïdors i altres persones interessades, presencialment, telefònicament i per mitjans electrònics, en relació amb els tràmits i assumptes propis de la seva competència.
- l) Cercar, consultar, recopilar i facilitar informació i documentació administrativa necessària per a la tramitació dels expedients.
- m) Utilitzar les eines informàtiques, aplicacions de gestió i sistemes d'administració electrònica necessaris per al desenvolupament de les funcions del lloc.
- n) Realitzar qualsevol altra funció pròpia de la categoria d'administratiu/iva que li sigui encomanada, d'acord amb les instruccions rebudes i dins l'àmbit de les seves competències.

3. Requisits que han de complir les persones aspirants

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

a) Tenir nacionalitat espanyola o d'un estat membre de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També poden ser admesos el/la cònjuge, els descendents i les descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels estats membres de la Unió Europea, qualsevol sigui la seva nacionalitat, sempre i quan els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però que visquin a càrrec dels seus progenitors i al cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, de conformitat amb l'article 57 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.

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

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

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

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

d) Estar en possessió del títol de Batxiller, Tècnic o equivalent, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

e) Acreditar el coneixement de llengua catalana corresponent al nivell de certificat C1, mitjançant l'aportació del títol o certificat oficial corresponent, expedit per l'Institut d'Estudis Balearics, l'Escola Balear d'Administració Pública, l'Escola Oficial d'Idiomes (EOI) o equivalents segons la normativa reguladora de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

f) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupa en el





cas de personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

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

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

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

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

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

Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu s'han d'adreçar al batle i presentar-se directament al Registre General d'entrada de l'Ajuntament de Ferreries (carrer Sant Bartomeu, núm. 55) en horari de 9.00 a 14.00, de dilluns a divendres, o bé a la resta d'oficines públiques que assenyala l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, o bé telemàticament a través del Portal de l'Opositor de la seu electrònica municipal prèvia identificació amb un certificat digital reconegut (<https://www.ajferreries.org/Contingut.aspx?IdPub=38974>).

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

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

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

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

S'ha de presentar la següent documentació:

1. Sol·licitud d'acord amb el model de l'annex II, fent constar la manifestació expressa de reunir totes i cadascuna de les condicions exigides en la base tercera de la present convocatòria, referida sempre a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds.
2. Acreditació de la nacionalitat: còpia del DNI o NIE i/o altre documentació oficial que justifiqui l'acompliment del requisit establert a la base 3.a) d'aquestes bases.
3. Còpia de la titulació exigida a la base 3.d) d'aquestes bases.
4. Còpia del certificat oficial de llengua catalana de nivell C1 o superior.
5. Autobarem dels mèrits al·legats d'acord amb el model de l'annex III
6. Índex de la documentació aportada acreditativa dels mèrits al·legats, firmat.
7. Documents acreditatius dels mèrits que s'al·leguin. S'adverteix que els mèrits no al·legats i justificats documentalment o bé els presentats fora de termini no seran valorats.

Els mèrits relatius a l'experiència professional han d'anar acompanyats en tot cas de l'informe de la vida laboral emès per la Seguretat social. A més, s'hi haurà adjuntar el contracte de treball i certificat d'empresa o, en el cas d'experiència prèvia en administracions públiques certificat dels serveis prestats emès per l'entitat corresponent.

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

5. Protecció de dades de caràcter personal

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

- Que el responsable del tractament de dades personals és l'Ajuntament de Ferreries (c/ de Sant Bartomeu, 55, CP 07750), el qual

disposa d'un fitxer de dades de caràcter personal en què s'incorporarà la sol·licitud d'admissió, la documentació que l'acompanyi o la que es generi arran de la convocatòria.

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

6. Admissió de les persones aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, Batlia dictarà una resolució d'aprovació de la llista provisional de persones admeses i excloses en el procés de selecció. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'edictes de la seu electrònica municipal i indicarà les persones que han estat admeses i les provisionalment excloses, així com, en aquest darrer cas, les causes de l'exclusió.

A les persones provisionalment excloses se'ls concedirà un termini de tres dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la publicació de la resolució, per presentar les al·legacions que considerin oportunes i, si escau, esmenar els defectes o omissions que siguin susceptibles d'esmena.

No seran objecte d'esmena els defectes derivats de la manca de compliment d'un requisit de participació que, d'acord amb aquestes bases, hagués de complir-se en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

En particular, no seran esmenables:

- La presentació de la sol·licitud fora de termini.
- La manca de compliment, en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, de qualsevol dels requisits exigits per participar en el procés selectiu.
- Qualsevol altre supòsit que, d'acord amb la normativa aplicable, no sigui susceptible d'esmena.

En tot cas, quan l'exclusió sigui conseqüència de l'omissió o defecte d'un document acreditatiu d'un requisit o condició que sí que es complia en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, aquest defecte podrà ser esmenat dins el termini concedit, sempre que legalment sigui procedent.

Les persones sol·licitants que dins el termini assenyalat no esmenin els defectes susceptibles d'esmena o no acreditin el dret a ser admeses seran definitivament excloses del procés selectiu.

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

Si no es presenten esmenes o reclamacions, es considerarà elevada a definitiva la llista provisional de persones admeses i excloses, sense que sigui necessari tornar-la a publicar.

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

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

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

En tot cas, s'haurà de publicar el nomenament del tribunal qualificador, així com el lloc, la data i l'hora de la valoració dels mèrits.

7. Tribunal de selecció

El tribunal estarà integrat per un mínim de tres i un màxim de cinc persones (integrants de la plantilla municipal o de la plantilla d'altres administracions públiques), en cada cas, i seran d'igual o superior categoria a la de la plaça objecte d'aquesta convocatòria o amb titulació



acadèmica de nivell igual o superior de l'exigut a les persones aspirants. Seran nomenades amb aquesta finalitat per l'Alcaldia, que en designarà una per actuar com a president/a i una altra, com a secretari/ària del tribunal. La designació de les persones integrants del tribunal inclourà la dels respectius suplents.

La composició dels tribunals i el desenvolupament de les sessions de qualificació es regiran per l'Article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre (Text Refundit de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic), que estableix que els òrgans de selecció han de ser col·legiats, imparcials, professionals i tendir a paritat de gènere, així com per la normativa autonòmica vigent en matèria de funció pública de les Illes Balears i per les bases específiques de cada convocatòria.

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 tinguin un nivell acadèmic igual o superior al que s'exigeix en la convocatòria. També cal vetllar pel compliment dels principis d'imparcialitat i professionalitat, i tendir a la paritat entre dones i homes.

La pertinença als òrgans de selecció és sempre a títol individual; no es pot exercir en representació o per compte de ningú.

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.

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, fets o 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.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal, així com els assessors, 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.

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.

El tribunal qualificador està facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Els membres dels tribunals qualificadors, els assessors i el personal col·laborador 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.

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 horari laboral i degudament compensades.

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 supleixin, el contingut de les seves manifestacions, el moment en què aquestes es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació entre ells en temps real i la disponibilitat dels mitjans durant la sessió. Entre d'altres, es consideren inclosos entre els mitjans electrònics vàlids el correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències.

8. Procés de selecció (100 punts)

El sistema de selecció serà el de concurs-oposició, d'acord amb els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.

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

Constarà d'una prova de caràcter obligatori i eliminatori, que té com objecte respondre per escrit un qüestionari, amb quatre respostes alternatives, referit al contingut del temari que consta a l'annex I. Aquesta prova tindrà una puntuació màxima de 60 punts, i serà necessari obtenir un mínim de 30 punts per continuar en el procés. El nombre total de preguntes és de 60 i 10 de reserva, amb un temps de 90 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 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.



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 per força major l'hospitalització que impossibiliti l'assistència de l'aspirant. En ambdós casos la prova es posposarà a l'endemà que 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.

El mateix dia o, si no, el primer dia hàbil següent a la realització de la primera prova s'han de penjar a la web de l'Ajuntament de Ferreries les preguntes amb les respostes correctes, a efectes d'iniciar el termini per a possibles impugnacions a les preguntes. Les persones aspirants disposaran d'un termini de tres dies hàbils, consulta de les proves, a comptar de l'endemà de la publicació dels resultats provisionals, per sol·licitar la revisió o Un cop realitzada la revisió o consulta, s'obrirà un termini de tres dies hàbils addicionals per presentar al·legacions, mitjançant registre d'entrada adreçat al tribunal qualificador. Les al·legacions només es podran formular una vegada realitzada la revisió o consulta corresponent de la prova realitzada. El tribunal qualificador resoldrà les al·legacions presentades abans de publicar les qualificacions definitives, que es faran públiques pels mateixos mitjans.

8.2. Fase de concurs (fins a 40 punts)

A) Experiència professional (màxim 24 punts)

Es valorarà l'experiència professional acreditada en l'exercici de funcions relacionades amb les pròpies del lloc d'administratiu/va del subgrup C1 objecte de la convocatòria.

L'experiència professional es valorarà d'acord amb el barem següent:

A.1. Experiència com a administratiu/va o en llocs de treball de nivell equivalent

- A l'Administració local: 0,20 punts per mes complet.
- A la resta d'administracions públiques i del sector públic: 0,08 punts per mes complet.
- En empreses privades: 0,06 punts per mes complet.

A.2. Experiència com a auxiliar administratiu/va o en llocs de treball de nivell equivalent

- A l'Administració local: 0,15 punts per mes complet.
- A la resta d'administracions públiques i del sector públic: 0,06 punts per mes complet.
- En empreses privades: 0,045 punts per mes complet.

A efectes d'aquesta convocatòria, es considerarà experiència com a administratiu/va aquella prestada en places o llocs de treball que comportin l'exercici de funcions administratives pròpies del subgrup C1, d'administració general, subescala administratiu. Es considerarà experiència com a auxiliar administratiu/va aquella prestada en places o llocs de treball que comportin l'exercici de funcions auxiliars de caràcter administratiu pròpies del subgrup C2, d'administració general, subescala auxiliar administratiu. No es valoraran els períodes inferiors a un mes ni els períodes que se solapin temporalment.

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 estiguin subjectes al que disposen les normes d'aquesta Llei que s'hi refereixin específicament i, en tot cas, quan exerceixin potestats administratives, així com les universitats públiques, que es regeixen per la seva normativa específica i, supletòriament, per les previsions d'aquesta Llei.

Els mèrits relatius a l'experiència professional han d'anar acompanyats en tot cas de l'informe de la vida laboral emès per la Seguretat social. A més, s'hi haurà adjuntar el contracte de treball o, en el cas d'experiència prèvia en administracions públiques certificat dels serveis prestats emès per l'entitat corresponent, o qualsevol altre document que l'òrgan de selecció consideri suficient, en el qual s'ha d'expressar la data d'inici, la data de finalització de la relació laboral o administrativa, la categoria i/o el lloc de treball i, si escau, les funcions desenvolupades.

B) Mèrits per formació (màxim 13 punts)

B.1. Titulacions universitàries

Es valoraran les titulacions universitàries oficials, sempre que tenguin relació directa o complementària amb les funcions del lloc d'administratiu/va, atenent la naturalesa transversal de les funcions administratives i la diversitat de matèries que poden ser objecte de gestió en l'àmbit de l'Administració pública:

- Per cada titulació universitària de grau, diplomatura o llicenciatura: 2,5 punts.
- Per cada titulació universitària de màster oficial: 2 punts.



- Per cada titulació universitària de doctorat: 2 punts.

No es valoraran les titulacions que siguin necessàries per obtenir una altra titulació que sigui objecte de valoració.

B.2. Altres titulacions oficials

Es valoraran altres titulacions oficials de formació professional o estudis superiors que tinguin relació directa o complementària amb les funcions del lloc i que no siguin requisit d'accés:

- Per cada titulació de tècnic/a superior o equivalent: 1,5 punts.
- Per cada titulació de tècnic/a o equivalent: 1 punt.

B.3. Cursos de formació relacionats directament amb el contingut professional del lloc:

- Amb certificat d'aprofitament: 0,05 punts per cada 10 hores.
- Amb certificat d'assistència: 0,025 punts per cada 10 hores.

Se sumaran totes les hores dels certificats d'aprofitament, per una banda, i dels certificats d'assistència, per una altra, i el resultat es dividirà per 10. Les fraccions de 10 hores no es tendran en compte.

Es consideraran cursos relacionats directament amb el contingut professional del lloc, entre d'altres, els referits a procediment administratiu, règim jurídic del sector públic, administració local, recursos humans, contractació pública, subvencions, pressupost i gestió econòmica, transparència, protecció de dades, gestió documental, atenció ciutadana i altres matèries directament relacionades amb les funcions administratives.

B. 4. Cursos de formació complementària

Es valoraran els cursos de les àrees juridicoadministrativa; 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.

- Amb certificat d'aprofitament: 0,025 punts per cada 10 hores.
- Amb certificat d'assistència: 0,0125 punts per cada 10 hores.

Se sumaran totes les hores dels certificats d'aprofitament, per una banda, i dels certificats d'assistència, per una altra, i el resultat es dividirà per 10. Les fraccions de 10 hores no es tendran en compte.

No es valoraran 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. A aquest efecte, un crèdit LRU equival a 10 hores de formació i un crèdit ECTS equival a 25 hores de formació.

C) Coneixements de català (màxim 3 punts)

Atès que el nivell de català exigint com a requisit d'accés és el **C1**, es valoraran els certificats oficials de nivell superior:

- Certificat de C2: 1,5 punts.
- Certificat de llenguatge administratiu: 1,5 punts.

El certificat de llenguatge administratiu es podrà valorar addicionalment al certificat de nivell C2.

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

9. Funcionament de les borses

La llista definitiva amb les persones candidates, la puntuació obtinguda i l'ordre de prelación a les borses es publicarà al Portal de l'Opositor de l'Ajuntament de Ferreries.

En cas d'empat, s'ha de resoldre tenint en compte, per ordre de preferència, els criteris següents:

- Tenir la puntuació més alta en la fase d'oposició.
- En cas de persistir l'empat, tenir la puntuació més alta en la fase de concurs.
- Si persisteix l'empat, tenir, successivament, la puntuació més alta en els apartats següents de la fase de concurs:



- a) Experiència professional o serveis prestats.
- b) Formació.
- c) Coneixements de llengua catalana.

- Si, aplicats els criteris anteriors, persisteix l'empat, acreditar un major temps de serveis prestats a l'Ajuntament de Ferreries, amb independència de la categoria, escala, subescala, especialitat o lloc de treball en què s'hagin prestat aquests serveis.
- Si finalment persisteix l'empat, es resoldrà mitjançant sorteig.

Aquesta llista definitiva serà formalitzada mitjançant resolució de Batlia. Contra aquesta resolució es podrà interposar recurs de reposició amb caràcter potestatiu davant Batlia en el termini d'un mes, o recurs contenciós administratiu davant el corresponent jutjat del contenciós administratiu, en el termini de dos mesos comptats des del dia següent a la notificació de la resolució, de conformitat amb el que disposa la Llei 29/1998, de 13 de juliol, que regula de la jurisdicció contenciosa administrativa.

El recurs potestatiu de reposició s'entendrà desestimat si no s'ha notificat la seva resolució en el termini d'un mes des de la seva interposició. Contra la resolució de desestimació es podrà interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos. Quan la desestimació es produeixi per silenci administratiu es podrà interposar recurs contenciós administratiu en el termini de sis mesos comptats des del dia següent a aquell en què es produeix l'acte presumpte.

A l'efecte d'oferir-los un lloc de treball, les persones aspirants integrants d'una borsa poden trobar-se en situació de disponible o situació de no disponible.

9.1 Situació de no disponible

Es troben en situació de no disponible les persones integrants d'una borsa de treball que:

- Estiguin prestant serveis a l'Ajuntament de Ferreries com a personal funcionari interí o laboral temporal en la mateixa categoria laboral.
- No hagin acceptat el lloc de treball ofert per concórrer alguna de les causes justificades previstes en els apartats corresponents d'aquestes bases.

Mentre una persona aspirant es trobi en situació de no disponible en una borsa, no serà cridada per oferir-li un lloc de treball de la mateixa categoria.

No obstant això, en el cas del personal que ja presta serveis a l'Ajuntament de Ferreries, si el nou contracte o nomenament ofert suposa una millora notable respecte del contracte o nomenament vigent, se li podrà oferir com a millora, seguint estrictament l'ordre de la borsa.

A l'efecte d'aquesta convocatòria, s'entén per millora qualsevol oferta de contracte o nomenament que comporti condicions més favorables per a l'aspirant respecte del contracte o nomenament en vigor, especialment quan impliqui una durada superior del nomenament o d'una categoria superior.

9.2 Situació de disponible

Es troben en situació de disponible la resta de persones aspirants integrants de la borsa. Aquestes persones podran ser cridades per oferir-los un lloc de treball d'acord amb l'ordre de prelación establert a la borsa.

9.3 Sistema de crida

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 prelación 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.

La persona aspirant que accepti l'oferta aportarà davant la corporació, dins del termini de **4 dies hàbils** des de l'acceptació, la declaració jurada conforme l'annex IV a efectes d'acreditar el requisits que exigeix la convocatòria, així com un certificat mèdic oficial acreditatiu de que compta amb les capacitats i les aptituds físiques i psíquiques necessàries per exercir les funcions corresponents al lloc de treball.

Si una volta exhaurit el termini de presentació de documents, llevat dels casos de força major, no es presenta la documentació o no es reuneixen els requisits exigits, quedaran anul·lades totes les actuacions respecte de la persona aspirant que no hagués complert amb la presentació de la documentació en el termini indicat o bé no reunís els requisits exigits, sens perjudici de la responsabilitat en què es pugui haver incorregut per falsedat en la presentació de la sol·licitud.

9.4 Efectes de la renúncia

Les persones aspirants que renunciïn de manera expressa o tàcita a una oferta passaran a ocupar l'última posició de la borsa de treball, llevat que al·leguin, dins el termini d'un dia hàbil des de la comunicació de la renúncia, alguna de les circumstàncies següents, que hauran de justificar documentalment en el termini de tres dies hàbils:

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

9.5 Manteniment de la posició a la borsa

Les persones aspirants que renunciïn a una oferta i al·leguin i acreditin alguna de les circumstàncies anteriors conservaran la posició obtinguda a la borsa. No obstant això, romandran en situació de no disponible mentre es mantengui la circumstància al·legada.

Les persones interessades hauran de comunicar per escrit al servei de Recursos Humans la finalització d'aquestes situacions (excepte la prevista a l'apartat b) en un termini màxim de deu dies hàbils, adjuntant la justificació corresponent.

La manca de comunicació dins aquest termini implicarà que la persona continuï en situació de no disponible. Una vegada comunicada la finalització de la circumstància, la persona tornarà a estar disponible transcorreguts deu dies hàbils des de la comunicació.

9.6 Reincorporació a la borsa

El personal procedent de la borsa creada mitjançant aquest procediment, quan cessi en el lloc de treball —llevat que sigui per renúncia voluntària— s'incorporarà automàticament a la borsa corresponent en la posició que li correspongui segons la puntuació obtinguda en el moment de la seva constitució. En el cas del personal que cessi del lloc de treball per renúncia voluntària, passarà a ocupar l'última posició de la borsa de treball.

9.7. Causes d'exclusió

Són causes d'exclusió:

- a) La falsedat en la informació aportada.
- b) La pèrdua dels requisits necessaris per cobrir el lloc.
- c) No superar el termini de prova regulat en la normativa d'aplicació.
- d) Haver estat separat/ada del servei de l'Ajuntament de Ferreries mitjançant expedient disciplinari o trobar-se inhabilitat/ada per a l'exercici de funcions públiques.
- e) Haver renunciat de manera expressa o tàcita quatre vegades a l'oferta, sempre i quan no concorri cap de les circumstàncies previstes en la clàusula 9.4 de les bases





10. Incidències, publicitat i règim normatiu

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

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 Portal de l'opositor, així com la seva resolució.

Tot això 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.

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

11. Impugnació i revocació

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

ANNEX I TEMARI

Tema 1. L'acte administratiu. Concepte i característiques. Elements de l'acte administratiu. Classes d'actes administratius.

Tema 2. La forma i la motivació. La notificació: contingut, termini i pràctica en paper i a través de mitjans electrònics. La notificació infructuosa. La publicació.

Tema 3. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Administració electrònica.

Tema 4. La instrucció del procediment. Les seves fases: disposicions generals, al·legacions en el procediment administratiu, prova i informes. La intervenció dels interessats. L'ordenació i tramitació del procediment.

Tema 5. Terminació del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La terminació convencional.

Tema 6. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos.

Tema 7. L'organització municipal. Òrgans necessaris: Alcalde, Tinents d'Alcalde, Ple i Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: Comissions Informatives i altres òrgans.

Tema 8. El Pressupost General de les entitats locals: concepte, estructura i contingut. Principis pressupostaris. L'elaboració i aprovació del pressupost. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases. Modificacions del pressupost.

Tema 9. Els convenis: Definició i tipus. Requisits de validesa i eficàcia dels convenis. Contingut dels convenis. Tràmits. Extinció. Les subvencions públiques: concepte i naturalesa. Requisits d'atorgament de subvencions. Bases reguladores de la concessió de les subvencions.

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.

Tema 11. Els contractes administratius. L'expedient de contractació. L'Aptitud per contractar. El plec de prescripcions tècniques. Criteris d'adjudicació. Els contractes menors.

Tema 12. La potestat sancionadora. Principis generals. Procediment sancionador



Tema 13. La responsabilitat de l'Administració pública: característiques. Els supòsits de la responsabilitat. Danys indemnitzables. L'acció de responsabilitat. Especialitats del procediment administratiu en matèria de responsabilitat.

Tema 14. Principis generals que regeixen els drets de la ciutadania: dret a la protecció de dades personals i dret d'accés a la informació pública.



**ANNEX II**
SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ I DECLARACIÓ RESPONSABLE**1. SOL·LICITANT**

1r llinatge		2n llinatge	
Nom		DNI	
Data naixement		Nacionalitat	
Telèfon 1		Telèfon 2	
Adreça		Núm, pis	
Municipi		Codi postal	
Correu electrònic			

2. DADES DE NOTIFICACIÓ

Mitjà preferent de notificació:

Notificació en paper

Notificació telemàtica a:

3. DECLARACIÓ RESPONSABLE

- Declar que reunes tots i cadascun dels requisits exigits en la convocatòria a que fa referència aquest procés selectiu i que són certes les dades que s'hi consignen.
- Que no pateix cap malaltia o defecte físic o psicofísic que impedeixi o minvi el desenvolupament correcte de les funcions.
- Que tenc coneixement de les obligacions que es deriven de la normativa d'incompatibilitats establertes a la Llei 53/1981, de 26 de desembre.
- Que no he estat separat/ada del servei de l'Administració local, autonòmica o estatal, ni he estat inhabilitat/ada per a l'exercici de la funció pública.
- Que no estic sotmès/esa a cap causa d'incapacitat específica d'acord amb la normativa vigent.

4. SOL·LICIT

Ser admès/admesa en el procediment selectiu.

5. DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA *(Marcau amb una X la documentació que es presenta)*

- ☐ Còpia del DNI.
- ☐ Còpia del títol acadèmic exigit per a participar en el procediment selectiu o bé d'haver abonat els drets per l'expedició d'aquest (en cas que el títol no hagi estat emès).
- ☐ Documents justificatius dels mèrits.
- ☐ Certificat oficial de coneixements de la llengua catalana exigit per a participar en el procediment selectiu.
- ☐ Índex de la documentació aportada acreditativa dels mèrits al·legats.
- ☐ Autobareu dels mèrits al·legats d'acord amb el model de l'annex III, firmat.

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

De conformitat amb la Llei orgànica 3/2018, de 13 de març, de protecció de dades de caràcter personal i garantia dels drets digitals, se us informa del següent:

- Les dades de caràcter personal que s'obtinguin de la vostra sol·licitud seran incorporades i tractades de forma confidencial en un fitxer propietat d'aquest Ajuntament.



- Les dades obtingudes amb aquesta instància podran ser utilitzades, salvaguardant la vostra identitat, per elaborar estadístiques internes.
- Tindreu la possibilitat d'accedir en qualsevol moment a les dades facilitades i a sol·licitar-ne, si escau, la rectificació, oposició o cancel·lació adreçant una comunicació escrita, juntament amb la documentació acreditativa de la vostra identitat, a aquest Ajuntament.

Data:		Signatura:	
-------	--	------------	--

SR. BATLE DE L'AJUNTAMENT DE FERRERIES





ANNEX III DECLARACIÓ JURADA

1r llinatge		2n llinatge	
Nom		DNI	
Data naixement		Nacionalitat	
Telèfon 1		Telèfon 2	
Adreça		Núm, pis	
Municipi		Codi postal	
Correu electrònic			

EXPOS

Que al ser aspirant proposat/da per al nomenament com a funcionari/ària interí de l'Ajuntament de Ferreries, en relació a la següent convocatòria:

DECLAR SOTA JURAMENT O PROMESA (*marcar els que correspongui*):

☐	Que reunes tots i cadascun dels requisits exigits en la base segona de la convocatòria i que són certes les dades que s'hi consignen.
☐	Que aport certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça
☐	Que no he estat separat/ada del servei de l'Administració local, autonòmica o estatal, ni he estat inhabilitat/ada per a l'exercici de la funció pública.
☐	Que no estic sotmès/esa a cap causa d'incapacitat específica ni d'incompatibilitat, d'acord amb la normativa vigent.

I perquè així consti, signo la present declaració.





ANNEX IV AUTOBAREMACIÓ DE MÈRITS

El model d'autobaremació de mèrits (Annex IV) 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/2026/126/1229831>

