



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE FERRERIES

11410

Aprobación de las bases y la convocatoria del proceso de selección de personal para la constitución de una bolsa de trabajo de personas aspirantes a ser nombradas interinamente, funcionarias de la escala de administración general, subescala auxiliar administrativo (subgrupo C2), si procede, en caso de necesidades urgentes e inaplazables de prestación de servicio en el Ayuntamiento de Ferreries, por el sistema de concurso-oposición

Mediante la resolución de Alcaldía núm. 804, de 25 de octubre de 2024, se ha resuelto lo siguiente:

«**Primero.** Aprobar las bases y la convocatoria del proceso de selección de personal para constituir una bolsa de trabajo de personas aspirantes a ser nombradas interinamente, funcionarias de la escala de administración general, subescala auxiliar administrativo (subgrupo C2), si procediera, en caso de necesidades urgentes e inaplazables de prestación de servicio de auxilio administrativo en el Ayuntamiento de Ferreries, por el sistema de concurso-oposición, que se adjuntan como anexo.

Segundo. Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, de conformidad con el contenido de las bases, para general conocimiento y a los efectos que correspondan.»

(Firmado electrónicamente: 25 de octubre de 2024)

El alcalde

Pedro Pons Huguet

Bases reguladoras del procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de personas aspirantes a ser nombradas interinamente funcionarias de la escala de administración general, subescala auxiliar administrativo (subgrupo C2), si procede, en caso de necesidades urgentes e inaplazables de prestación de servicio al Ayuntamiento de Ferreries, por el sistema de concurso-oposición

1. Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de trabajo de personas aspirantes a ser nombradas interinamente funcionarias de la escala de administración general, subescala auxiliar administrativo (subgrupo C2), si procede, en caso de necesidades urgentes e inaplazables de prestación de servicio en el Ayuntamiento de Ferreries, por el sistema de concurso-oposición.

2. Funciones

Las tareas propias del personal auxiliar administrativo (subgrupo C2), entre las que se incluyen las siguientes: desarrollar tareas administrativas consistentes en operaciones siguiendo un método de trabajo preciso y concreto, atención al público sobre cuestiones relativas a la unidad, atención telefónica; utilización del ordenador, cálculo sencillo, tramitación administrativa de expedientes (confección de decretos, notificaciones, entrada de datos informáticos, traslado de los expedientes a las áreas que tienen que informar, materializar los requerimientos de documentación complementaria a las personas interesadas, archivo de expedientes, etc.) y demás de análogas.

3. Requisitos que deberán cumplir las personas aspirantes

Para ser admitido/a y tomar parte en el proceso de selección, las personas interesadas deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española o ser nacional de un estado miembro de la Unión Europea o de los estados a los que, en virtud de los Tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. Asimismo, podrán ser admitidos el cónyuge, sus descendientes y los descendientes del cónyuge, tanto de los ciudadanos españoles como de los nacionales de los estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad,

siempre y cuando los cónyuges no estén separados de derecho y los descendientes sean menores de 21 años o mayores de esta edad pero vivan a cargo de sus progenitores y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, de conformidad con el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Las personas aspirantes que no posean la nacionalidad española y de su origen se desprenda el desconocimiento de la lengua castellana, deberán acreditar su conocimiento mediante la aportación del diploma de español como lengua extranjera, regulado en el Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, por el que se regulan los diplomas de español como lengua extranjera (DELE), o el certificado de aptitud de español para extranjeros, expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, o mediante la acreditación de estar en posesión de una titulación académica española expedida por órgano oficial competente en el territorio español.

b) Poseer la capacidad funcional para el cumplimiento de las tareas. Para participar en el procedimiento, bastará con la presentación, dentro del plazo de presentación de instancias, de una declaración responsable de tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.

Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Para participar en el procedimiento bastará con la presentación, dentro del plazo de presentación de instancias, de una declaración responsable de estar en posesión de las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.

En el caso de que la persona aspirante haya sido seleccionada para formar parte de la bolsa y sea llamada para ser contratada temporalmente por necesidades de los servicios municipales, deberá presentar, dentro del plazo máximo de **4 días hábiles** desde su llamamiento, certificado médico oficial acreditativo de contar con las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para realizar las funciones del puesto de trabajo fijadas en la presente convocatoria. De no presentarse el certificado médico oficial en el plazo indicado, no podrá procederse a la contratación ofrecida a la persona aspirante, pasando a llamarse al o a la siguiente aspirante de la lista, de conformidad con el orden de prelación que corresponda.

c) Haber cumplido 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o titulación equivalente.

En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero, deberá aportarse la correspondiente homologación del Ministerio de Educación y Formación Profesional o de una universidad española. La titulación deberá acreditarse mediante la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente. Esta misma autoridad podrá declarar también la equivalencia de títulos.

e) Acreditar el conocimiento de la lengua catalana correspondiente al nivel de certificado B2, mediante la aportación del título o certificado oficial correspondiente expedido por el Instituto de Estudios Baleáricos, la Escuela Balear de Administración Pública, la Escuela Oficial de Idiomas (EOI) o equivalentes según la normativa reguladora de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

f) No haber sido separado o separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro estado, no hallarse en situación de inhabilitación o equivalente ni haber sido sometido o sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

g) No estar incurso/a en causa de incapacidad específica conforme a la normativa vigente.

h) No estar incurso/a en causa de incompatibilidad al inicio de la prestación de servicios y durante toda la prestación de servicios.

El cumplimiento de las condiciones y requisitos exigidos para poder participar en el procedimiento selectivo deberá producirse en la fecha de finalización del plazo de presentación de la solicitud y mantenerse en la fecha de nombramiento, en su caso, como funcionario/a interino/a. Será causa de exclusión de detectarse, en cualquier momento, el incumplimiento de las condiciones y requisitos exigidos para poder participar en el procedimiento selectivo.

Si durante el desarrollo de las fases del proceso selectivo el tribunal considerase que hay razones suficientes para ello, podrá pedir a los aspirantes la acreditación del cumplimiento de todas o algunas de las condiciones y requisitos exigidos para participar y determinar la continuación o exclusión de la persona aspirante en el proceso, en su caso.

4. Presentación de solicitudes de participación en el procedimiento

Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo deberán dirigirse al alcalde y presentarse directamente en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento de Ferreries (calle Sant Bartomeu, n.º 55) en horario de 9.00 a 14.00, de lunes a viernes, o bien en las demás oficinas públicas que señala el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien telemáticamente a través de la sede electrónica municipal previa identificación mediante certificado digital reconocido (<https://www.carpetaciudadana.org/web/portal.aspx?con=conexion009>).



En caso de utilizar la oficina de Correos o el registro de cualquier otro órgano administrativo que no sea el del Ayuntamiento de Ferreries, deberá remitirse una copia de la instancia presentada al siguiente correo electrónico, general@ajferreries.org, y dirigida al Registro General de entrada del Ayuntamiento de Ferreries dentro del plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes, por razones de necesidad y urgencia para la constitución de la bolsa, será de **10 días hábiles** a contar desde el día siguiente a la publicación de las bases en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares*.

A efectos informativos, también se publicará en el tablón de anuncios y en el tablón de edictos de la sede electrónica municipal: <https://www.ajferreries.org/tauler/edictesx.aspx?tipo=02>

La no presentación de solicitudes en tiempo y forma determinará la no admisión de la persona aspirante al proceso selectivo.

Con las instancias, que deberán presentarse conforme al modelo del anexo I, deberá constar la manifestación expresa de reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera de la presente convocatoria, referida siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes y, a su vez, deberá adjuntarse la siguiente documentación:

- a) Acreditación de la nacionalidad: copia del DNI o NIE y/u otro documentación oficial que justifique el cumplimiento del requisito que se establece en la base 3 a de las presentes bases.
- b) Copia de la titulación exigida en la base 3 d de las presentes bases.
- c) Copia del certificado oficial de lengua catalana de nivel B2 o superior.
- d) Los documentos acreditativos de los méritos alegados. Se advierte que los méritos no alegados ni justificados documentalmente o bien los presentados fuera de plazo no serán valorados. Los méritos relativos a la experiencia profesional deberán ir acompañados del certificado de la vida laboral expedido por la Seguridad Social, acompañado del contrato de trabajo, nombramiento como personal funcionario, certificado de empresa o certificado de los servicios prestados expedido por la entidad correspondiente.
- e) Los anexos I y II debidamente formalizados.

Las personas aspirantes se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten, significando que en caso de haber dudas derivadas de la calidad de las copias presentadas, este Ayuntamiento podrá solicitar a la persona aspirante la presentación del documento original a efectos de su cotejo.

5. Protección de datos de carácter personal

Conforme a lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantías de los Derechos Digitales (BOE n.º 294, de 6 de diciembre de 2018), se informa a las personas aspirantes:

- Que el responsable del tratamiento de datos personales es el Ayuntamiento de Ferreries (c/ de Sant Bartomeu, 55, CP 07750), el cual dispone de un fichero de datos de carácter personal en el que se incorporará la solicitud de admisión, la documentación que la acompañe o la que se genere a raíz de la convocatoria.
- Que la finalidad del tratamiento de estos datos es, entre otros, la convocatoria, tramitación, calificación y resolución del proceso selectivo.
- La posibilidad de ejercitar los derechos que se establecen en los artículos de 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, General de Protección de Datos. El ejercicio de estos derechos se efectuará conforme a las disposiciones generales previstas en el artículo 12 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantías de los Derechos Digitales.
- El órgano administrativo ante el cual las personas interesadas podrán, en su caso, ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y demás derechos reconocidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantías de los Derechos Digitales, es el Servicio de Atención Ciudadana del Ayuntamiento de Ferreries, situado en la calle Sant Bartomeu, 55 de Ferreries.
- En caso de ser necesario, algunos datos personales podrán ser publicados en el BOIB, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web de la Corporación municipal (www.ajferreries.org), conforme a lo dispuesto en las bases de la presente convocatoria y en el artículo 45.1 b de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6. Admisión de las personas aspirantes a las pruebas

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará una resolución de aprobación de la lista provisional de personas admitidas y excluidas en el proceso de selección. Dicha resolución se publicará en el tablón de edictos de la Sede Electrónica municipal e indicará las personas admitidas y las provisionalmente excluidas, así como las causas de su no admisión, concediendo a las provisionalmente excluidas un plazo de **5 días hábiles** para reclamar y, si procede, subsanar las faltas u omisiones que hayan causado su exclusión provisional. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.



En todo caso, con el fin de evitar errores y, de producirse, posibilitar su corrección en tiempo y forma, las personas interesadas deberán comprobar no solo que no figuran en la relación de personas excluidas sino que, además, sus nombres constan en la relación pertinente de personas admitidas.

De no presentarse enmiendas, se considerará elevada a definitiva la lista provisional de personas admitidas y excluidas, no siendo necesaria su publicación.

A los efectos de lo establecido en esta base, se entienden como causas de exclusión no subsanables:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- La falta de cumplimentación de cualquier requisito de participación el último día del plazo de presentación de instancias.
- Cualquier otra que resulte de la normativa aplicable.

De presentarse reclamaciones, serán aceptadas o rechazadas mediante la resolución que apruebe la lista definitiva, que será también publicada en los lugares indicados para la lista provisional. Esta última publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

Los errores de hecho podrán ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

Los sucesivos anuncios que puedan generarse, relativos al procedimiento selectivo, deberán publicarse también en el tablón de edictos anteriormente indicado.

En todo caso, deberá publicarse el nombramiento del tribunal calificador de las pruebas, así como el lugar, fecha y hora de la realización de las mismas. Los anuncios que indiquen el lugar, fecha y hora de la realización del ejercicio por parte de los aspirantes deberán ser objeto de publicación en el mismo tablón de edictos con una antelación mínima de **48 horas** a su realización.

7. Tribunal de selección

El tribunal de selección estará constituido por tres miembros, debiendo designarse el mismo número de suplentes. Deberá contar con un/a presidente/a y dos vocales. En la sesión constitutiva, los miembros designarán un secretario o secretaria de entre los vocales. Los miembros deberán estar en posesión de una titulación académica de igual o superior nivel al exigido a las personas aspirantes.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, ni sin presidente/a ni secretario/a, y sus decisiones se adoptarán por mayoría.

El alcalde del Ayuntamiento de Ferreries nombrará a los miembros del tribunal calificador y a sus suplentes. El tribunal calificador tiene la consideración de órgano dependiente de su autoridad. La designación nominal de sus miembros, que deberá incluir la de sus respectivos suplentes, se realizará mediante resolución, que será publicada en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

El tribunal calificador podrá disponer la incorporación de asesores o especialistas, que podrán actuar con voz pero sin voto.

El tribunal calificador queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para la correcta valoración de los aspirantes, en todo lo no previsto en estas bases. Asimismo, resolverá las alegaciones que le sean planteadas. Asimismo, resolverá las alegaciones que le sean planteadas.

Los miembros del tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir, y así lo notificarán a la autoridad convocante, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal calificador cuando se dé alguna de las circunstancias mencionadas en el párrafo anterior, conforme a lo previsto en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

A los efectos previstos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, relativo a indemnizaciones por razón de servicio, el tribunal queda clasificado como de categoría tercera.

8. Proceso de selección

8.1. Fase de oposición (máximo 60 puntos)

La fase de oposición constará de un solo ejercicio, de carácter eliminatorio, con una prueba tipo test de 30 preguntas, referido a los temas del anexo III. Las preguntas estarán distribuidas de manera equilibrada entre los diferentes temas. Cada pregunta tendrá cuatro posibles respuestas y solo una será correcta. Las respuestas correctas se valorarán en positivo y las respuestas no contestadas o erróneas no se penalizarán. Este ejercicio será puntuable de 0 a 60 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 30 puntos para su superación. Las personas aspirantes que no obtengan, como mínimo, 30 puntos serán eliminadas.

**8.2. Fase de concurso (máximo 40 puntos)****8.2.1. Experiencia profesional (máximo de 20 puntos)**

- a) Experiencia profesional en la Administración Pública u organismos autónomos ejerciendo funciones de auxiliar administrativo/a de administración general (subgrupo C2). La puntuación se obtendrá a razón de 0,10 puntos multiplicados por el número de días cotizados que figuren en la vida laboral, o certificado de servicios prestados, dividido por 30.
- b) Experiencia profesional en la Administración Pública u organismo autónomos ejerciendo funciones en puestos de trabajo diferentes al referido en el punto anterior, y de categoría superior. La puntuación se obtendrá a razón de 0,05 puntos multiplicados por el número de días cotizados que figuren en la vida laboral, o certificado de servicios prestados, dividido por 30.
- c) Experiencia en el ámbito privado ejerciendo funciones de auxiliar administrativo. La puntuación se obtendrá a razón de 0,05 puntos multiplicados por el número de días cotizados que figuren en la vida laboral, o certificado de servicios prestados, dividido por 30.

Se acreditará mediante el informe preceptivo de vida laboral o documento equivalente, acompañado del contrato de trabajo, nombramiento como personal funcionario, certificado de empresa o certificado de los servicios prestados expedido por la entidad correspondiente, o cualquier otro documento que el órgano de selección considere suficiente, en el que deberá expresarse la fecha de inicio, la fecha de finalización de la relación laboral, la categoría y/o el puesto de trabajo.

8.2.2. Méritos por titulaciones académicas superiores (máximo 9 de puntos)

- a) Por estar en posesión del título de bachillerato, el de técnico superior o equivalente: 2 puntos.
- b) Por estar en posesión de estudios universitarios oficiales (diplomaturas, grados, licenciaturas, másteres oficiales o doctorados) relacionados directamente con los procedimientos y materias propios de la administración general en la Administración pública local, a razón de 0,008 puntos por crédito ECTS hasta un máximo de 5 puntos.
- c) Por estar en posesión de estudios universitarios oficiales (diplomaturas, grados, licenciaturas, másteres oficiales o doctorados) que no estén relacionados directamente con los procedimientos y materias propios de la administración general en la Administración pública local, a razón de 0,004 puntos por crédito ECTS hasta un máximo de 2 puntos.

Por las titulaciones universitarias anteriores a la Ley de la Reforma Universitaria de 1986, para la asignación de créditos/puntos se valorarán a razón de 300 créditos por las licenciaturas y 180 créditos por las diplomaturas.

Se acreditarán dichos méritos mediante la presentación de los títulos académicos expedidos por organismo competente o bien mediante el justificante de haber abonado los derechos de expedición del título académico correspondiente (en caso de que no se le haya expedido el título en la fecha de finalización de presentación de solicitudes).

8.2.3. Méritos por cursos o acciones formativas (máximo de 9 puntos)

Los cursos relativos al área jurídica y administrativa, económico-presupuestaria de la Administración, los de informática a nivel de usuario, los cursos en materia de riesgos laborales y los del área de calidad y de atención a la ciudadanía, se valorarán en todo caso conforme al siguiente baremo:

- a) Por asistencia y aprovechamiento a cursos, seminarios, jornadas, etc. sobre materias de interés, relacionadas o de interés para el puesto de trabajo: 0,01 puntos por cada hora de curso, hasta un máximo de 6 puntos.
- b) Por asistencia a cursos, seminarios, jornadas, etc. sobre materias de interés, relacionadas o de interés para el puesto de trabajo: 0,005 puntos por cada hora de curso, hasta un máximo de 3 puntos.

Los cursos, jornadas, etc. valorados en un subapartado no podrán valorarse de nuevo en otro. Cualquier curso se acreditará mediante certificado original o copia auténtica expedidos por el centro de impartición del mismo.

Dichos méritos se acreditarán aportando el certificado o diploma expedido por el organismo correspondiente.

8.2.4. Por conocimiento de la lengua catalana (máximo 2 puntos)

- a) Por estar en posesión del certificado de conocimientos del nivel C1: 0,5 puntos.
- b) Por estar en posesión del certificado de conocimientos del nivel C2: 1 punto.
- c) Por estar en posesión del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo (LA): 1 punto.

De presentarse más de un certificado, solo se tendrá en cuenta el de nivel superior, salvo el certificado de La que deberá sumarse al de nivel superior acreditado.

Dicho mérito deberá acreditarse mediante el correspondiente certificado expedido u homologado por órgano competente.

9. Valoración de los aspirantes y lista de personas aprobadas

Finalizada la calificación de los aspirantes, el tribunal calificador publicará en el tablón de anuncios y en la página web de la Corporación la lista con la relación de personas valoradas provisionalmente por orden de puntuación, con indicación de las personas que han superado o no las pruebas y su puntuación, pudiendo los aspirantes formular alegaciones y reclamaciones en el plazo de **5 días hábiles**.

Transcurrido dicho plazo, y de no haberse formulado alegaciones o reclamaciones, la lista provisional pasará a ser definitiva y se elevará a la Alcaldía para que apruebe la constitución de la bolsa de trabajo objeto del presente procedimiento selectivo.

No obstante, si de oficio o bien de las alegaciones o reclamaciones formuladas se detectaran errores materiales, tras su subsanación, el tribunal publicará la lista definitiva, con la puntuación obtenida, por orden de prelación elevándola a la Alcaldía para su aprobación.

La lista definitiva y la propuesta de nombramiento emitidas por el tribunal de selección son susceptibles de interposición del correspondiente recurso de alzada.

La resolución que declare la constitución de la bolsa será publicada en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Ferreries:

(<https://www.ajferreries.org/tauler/edictesx.aspx?tipo=02&HISTORIC=1>).

10. Funcionamiento de la bolsa de trabajo

10.1. Cuando hubiera una vacante, si fuera necesaria su provisión interinamente, deberá ofrecerse un puesto a las personas incluidas en la bolsa que estén en la situación de *disponible* prevista en el punto 10.7.3, de acuerdo con el orden de prelación, siempre y cuando cumplan los requisitos que exigen las bases de la convocatoria.

Si hubiera más de un puesto para cubrir, de las mismas características, se podrán hacer llamamientos colectivos simultáneos a tantas personas aspirantes en situación de disponible en la bolsa como se considere necesario para atender a las peticiones de cobertura de puestos pendientes. En este caso, los puestos ofrecidos deberán adjudicarse por riguroso orden de prelación de las personas aspirantes de la bolsa que hayan manifestado su conformidad.

10.2. Desde el Ayuntamiento se intentará contactar con la persona candidata telefónicamente un máximo de tres veces y, posteriormente, mediante la remisión de un correo electrónico. Deberá comunicarse a la persona aspirante que corresponda el lugar y el plazo de presentación. De no manifestar la persona interesada su conformidad con el puesto de trabajo ofrecido en el plazo de **un día hábil** –o en el segundo día hábil siguiente si el llamamiento se hace en viernes– y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el servicio de Recursos Humanos, se entenderá que renuncia al mismo. El plazo de incorporación será como mínimo de **tres días hábiles** y como máximo de **quince días hábiles**, pudiendo prorrogarse excepcionalmente para atender al derecho de preaviso del artículo 49.1 d del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

10.3. Las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita –de acuerdo con el punto anterior de esta base– pasarán a la última posición de la lista de prelación de la correspondiente bolsa de trabajo, salvo que aleguen, dentro del plazo fijado en el apartado anterior de una día hábil, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, que deberán justificarse documentalmente dentro de los **tres días hábiles** siguientes:

- a) Estar en periodo de embarazo, maternidad o paternidad, adopción o acogida permanente o preadoptiva, incluyendo el periodo en el que proceda la concesión de excedencia por cuidado de hijos por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Prestar servicios en una plaza de la plantilla del Ayuntamiento de Ferreries como personal funcionario interino o laboral temporal en otro cuerpo, escala, subescala, especialidad y/o subgrupo de titulación o categoría laboral.
- c) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- d) Estar, en el momento del llamamiento, ejerciendo funciones sindicales.

10.4. Las personas interesadas están obligadas a comunicar, por escrito, al servicio de Recursos Humanos la finalización de las situaciones previstas en el punto 10.3, salvo la del apartado b, en un plazo no superior a **diez días hábiles** desde que se produzca, con la justificación correspondiente. La falta de comunicación en el plazo fijado determinará que seguirán como no disponibles. No obstante, podrán volver a llamarse y a estar de nuevo disponibles pasados **diez días hábiles** desde la comunicación de la finalización de estar en cualquiera de las situaciones previstas en el punto 10.3.

10.5. La posterior renuncia al puesto de trabajo que se ocupara, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión o incorporación al puesto previamente aceptado supondrá pasar a la última posición, por orden de prelación, de la bolsa de trabajo por la que fue llamada, salvo que estas circunstancias se produzcan como consecuencia del llamamiento para ocupar otra categoría laboral u otro tipo de puesto de trabajo



de personal funcionario del Ayuntamiento de Ferreries o en los casos de fuerza mayor.

10.6. El personal procedente de la bolsa creada mediante este procedimiento, cuando cese en el puesto de trabajo, salvo que sea como consecuencia de renuncia voluntaria, se incorporará automáticamente a las bolsas de las que forme parte en la posición que le corresponda de acuerdo con la puntuación obtenida en el momento en que se formaron.

10.7. Situaciones de las personas aspirantes a la bolsa de trabajo.

10.7.1. Las personas aspirantes a la bolsa de trabajo, a efectos de ofrecerles un puesto de trabajo, estarán en situación de disponible o no disponible.

10.7.2. Estarán en la situación de no disponible las personas integrantes de una bolsa de trabajo que estén prestando servicios como personal funcionario o laboral con carácter interino en el Ayuntamiento de Ferreries correspondiente a la misma categoría laboral o que, por concurrir alguna de las causas previstas en los apartados *a, b, c, d* y *e* del apartado 10.3. de esta base, no hubieran aceptado el trabajo ofrecido.

Mientras la persona aspirante esté en situación de no disponible en una bolsa, no será llamada para ofrecerle un puesto de trabajo correspondiente a la misma categoría laboral.

10.7.3. Estarán en situación de disponible las demás personas aspirantes de la bolsa, con la consecuencia de que se las deberá llamar para ofrecerles un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

10.7.4. Las personas aspirantes que, habiendo renunciado, aleguen y justifiquen alguna de las circunstancias previstas en el apartado 10.3 de estas bases, conservarán la posición obtenida en la bolsa. No obstante, quedarán en situación de no disponible mientras se mantenga la circunstancia alegada, con la obligación de comunicar la finalización de dichas situaciones en la forma y plazo previstos en el apartado 10.4 de estas bases.

11. Incidencias, publicidad y régimen normativo

En cuanto a la tramitación del procedimiento selectivo, el tribunal calificador queda facultado para la resolución de las dudas que pudieran presentarse en la interpretación de las presentes bases y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de esta convocatoria.

Todos los actos de la presente convocatoria que estén sometidos a información pública serán publicados en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de Ferreries en el siguiente enlace, <https://www.ajferreries.org/tauler/edictesx.aspx?tipo=02&HISTORIC=1>, sin perjuicio de los que deban publicarse en el BOIB cuando ello sea preceptivo.

12. Impugnación y revocación

Las presentes bases y cuantos actos administrativos se deriven, de estas y de las actuaciones del tribunal calificador, podrán ser impugnados de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.





ANEXO I DECLARACIÓN RESPONSABLE

Nombre y apellidos _____ DNI n.º _____

Domicilio _____ Población _____

Código postal _____ Teléfono _____ Correo electrónico _____

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

Primero. Que acepto plenamente la totalidad de las bases de la convocatoria para la creación de una bolsa de trabajo de personas aspirantes a ser nombradas interinamente funcionarias de la escala de administración general, subescala auxiliar administrativo (subgrupo C2), si fuera preciso, en caso de necesidades urgentes e inaplazables de prestación de servicio en el Ayuntamiento de Ferreries, por el sistema de concurso-oposición.

Segundo. Que me comprometo al cumplimiento de las funciones señaladas en la base segunda de las bases de la convocatoria objeto de la presente bolsa de auxiliares administrativos.

Tercero. Que cumplo todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria para presentarme a las pruebas selectivas:

- a) Tener nacionalidad española o de un estado miembro de la Unión Europea o la de los estados a los que, en virtud de los Tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- b) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Solo por ley podrá establecerse otra edad máxima, diferente a la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- c) Poseer la capacidad funcional para el cumplimiento de las tareas.
- d) No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, en las comunidades autónomas o en las entidades públicas, y no estar en situación de inhabilitación para el ejercicio de las funciones públicas.
- e) No estar incurso/a en causa de incompatibilidad, o de incapacidad específica, de acuerdo con la normativa vigente, para el desarrollo del cargo o funciones.
- f) Poseer la titulación exigida para tomar parte en la convocatoria o estar en condiciones de su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- g) Tener los conocimientos de lengua catalana de nivel B2.

SOLICITO: ser aceptado/a en dicha convocatoria.

Ferreries, d 2024

[Rúbrica con certificado digital o manual]



**ANEXO II**
SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN**SOLICITANTE**

Primer apellido:..... Segundo apellido:.....Nombre:.....

Documento de identidad: Fecha de nacimiento:.....

Teléfono 1:.....Teléfono 2: Nacionalidad:

Dirección:..... Núm.: Piso:..... Municipio:..... Provincia:.....

Código postal:..... Otros (polígono, nombre de la casa, etc.):.....Dirección electrónica:.....

EXPONGO

Que, vistas las bases que rigen el proceso de selección de personal para la constitución de una bolsa de trabajo de personas aspirantes a ser nombradas interinamente funcionarias de la escala de administración general, subescala auxiliar administrativo (subgrupo C2), de ser preciso, en el caso de necesidades urgentes e inaplazables de prestación de servicio de auxiliar administrativo en el Ayuntamiento de Ferreries, por el sistema de concurso-oposición, presento la siguiente

DECLARACIÓN JURADA

- Declaro que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria y que son ciertos los datos que ella se consignan.
- Que no sufro enfermedad o defecto físico o psicofísico que impida o disminuya el correcto desarrollo de las funciones.
- Que no he sido separado/a del servicio de la Administración local, autonómica o estatal, ni he sido inhabilitado/a para el ejercicio de la función pública.
- Que no estoy sometido/a a causa de incapacidad específica conforme a la normativa vigente.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA*(Marque con una X la documentación presentada)*☐ Copia del DNI.☐ Copia del título académico exigido para participar en el procedimiento selectivo.☐ Documentos justificativos de los méritos (certificado de los servicios profesionales prestados, títulos, cursos, etc.).☐ Certificado oficial de conocimientos de lengua catalana del nivel B2 o superior.**CONSENTIMIENTO Y DEBER DE INFORMAR A LAS PERSONAS INTERESADAS SOBRE LA PROTECCIÓN DE DATOS**

☐ De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, DOY MI CONSENTIMIENTO para que el Ayuntamiento de Ferreries utilice mis datos de carácter personal para su gestión, sabiendo que dispongo, en todo caso, de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legislación vigente.

Sí (☐)**SOLICITO**

Ser admitido/a en el procedimiento selectivo.

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2024/149/1175688>

Ferreries, de 2024

[Rúbrica con certificado digital o manual]

**ANEXO III**

Tema 1. La Constitución Española de 1978: principios generales. Los derechos y deberes fundamentales. La Administración Pública: principios constitucionales.

Tema 2. La Administración Pública. Diferentes niveles. Administración General del Estado, Administración Autónoma y Administración Local. El municipio. La provincia. La isla.

Tema 3. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: objeto y ámbito de aplicación. Los derechos de los ciudadanos en las relaciones con las administraciones públicas.

Tema 4. La función pública local. Clases de personal. Los derechos y deberes de los empleados públicos.

Tema 5. El régimen local: principios constitucionales y regulación jurídica. La autonomía local. Entidades que integran la Administración Local. Los consejos insulares.

Tema 6. El personal al servicio de las administraciones públicas: clases. Derechos y deberes. Situaciones administrativas. El código de conducta.

Tema 7. Transparencia: concepto y tipo. Publicidad activa: el Portal de Transparencia de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Tema 8. Derechos y obligaciones de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas. Canales de atención a la ciudadanía: presencial, telefónico y electrónico. Transformación de las oficinas de registro en oficinas de asistencia en materia de registro: nuevas funciones. Quejas y sugerencias.

Tema 9. La prevención de riesgos laborales. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo.

Tema 10. Normativa estatal y autonómica en materia de igualdad y contra la violencia de género: disposiciones generales, objeto, principios y políticas públicas. La violencia machista: definición, prevención y derecho a la protección efectiva.