



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE FERRERIES

13587

Aprobación de las bases que regirán el proceso es selectivo, mediante el concurso, para la cobertura de un puesto de agente de empleo y desarrollo local (AODL) y la creación de una bolsa de trabajo, funcionario/a interino/a, en el marco del programa «SOIB Desarrollo Local»

Se hace público que por Decreto de alcaldía núm. 1005 de fecha 27/11/2025, se ha resuelto lo siguiente:

" **Primero.** Aprobar las bases que regirán el proceso selectivo, mediante el concurso, para la cobertura de un puesto de agente de empleo y desarrollo local (AODL) y la creación de una bolsa de trabajo, funcionario/a interino/a, en el marco del programa «SOIB Desarrollo Local».

Segundo. Ordenar publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de este procedimiento selectivo en el Boletín oficial de las Illes Balears y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, así como en el tablón de anuncios municipal.

Tercero. Iniciar el plazo para la presentación de solicitudes al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de las Illes Balears."

Ferrerries, firmado en la fecha de la firma electrónica (27 de noviembre de 2025)

El alcalde

Pedro Pons Huguet

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN EL PROCESO SELECTIVO, MEDIANTE EL CONCURSO, PARA LA COBERTURA DE UN PUESTO DE AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL (AODL) Y LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO, FUNCIONARIO/A INTERINO/ INA

Primera. Objeto de la convocatoria

1. Es objeto de esta convocatoria la selección y nombramiento, en el marco del artículo 10.1.c) 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, de un agente de empleo y desarrollo de trabajo con trabajo de trabajo de trabajo, en virtud de la convocatoria de subvenciones para el programa «SOIB Desarrollo Local» para llevar a cabo actuaciones de promoción de la actividad económica y el desarrollo local (BOIB Núm. 99, de 26 de julio de 2025), y en el marco del programa temporal que llevará el nombre de «SOIB DESARROLLO LOCAL».

El nombramiento deberá incluir una cláusula con el siguiente contenido: "El nombramiento como funcionario/a interino/a por programas se hace en el marco de un programa subvencionado y dirigido por el SOIB, que tendrá una autonomía y sustantividad propia opuesta a las actividades permanentes ordinarias y habituales de la entidad".

2. Las funciones a realizar por el agente de empleo y desarrollo local, visto el contenido del artículo 9 de la Resolución de la consejera de Trabajo, Función Pública y Diálogo Social y presidenta del SOIB de 26 de julio de 2025, por la que se aprueba la convocatoria de subvenciones para el programa SOIB Desarrollo Local para llevar a cabo actuaciones de desarrollo local son las siguientes:

«1. El personal agente de desarrollo local tendrá que desarrollar los programas y las actuaciones necesarias para llevar a cabo el Plan de Acción que la entidad presentará en el SOIB junto con la solicitud.

2. Los ámbitos de actuación en los que las personas AODL deben actuar son:

- la orientación e intermediación laborales
- la formación
- la igualdad de oportunidades en el acceso al empleo
- el emprendimiento y apoyo al tejido productivo
- otras actuaciones relacionadas con las políticas activas de empleo».



3. El agente de empleo y desarrollo local es un profesional imprescindible para impulsar desde un liderazgo público las estrategias de dinamización económica entre los distintos agentes territoriales (públicos, privados y comunitarios). Además, se trata de un perfil profesional clave para desarrollar políticas activas de empleo territorial y promover un trabajo cooperativo entre la administración local y autonómica en materia de empleo.

4. Las citadas plazas corresponden a personal funcionario interino, por programa de carácter temporal a jornada completa, de acuerdo con el artículo 10.1.c) 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, grupo A, subgrupo A2, clase agente de A.

5. La presente convocatoria se publicará en el BOIB, por lo general conocimiento, en la página web del SOIB (<http://www.soib.es/>), y en la página web del Ayuntamiento de Ferreries.

6. Este proceso selectivo se regirá por las determinaciones contenidas en esta convocatoria. Se regirá también por la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de Función Pública de las Illes Balears, por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, la Ley 7/1985, de 2 de abril, de bases de régimen local. Se regirá también por el contenido de la convocatoria de subvenciones para el programa «SOIB Desarrollo Local» para llevar a cabo actuaciones de promoción de la actividad económica local (BOIB Núm. 99, de 26 de julio de 2025).

7. El órgano competente para la aprobación de las bases es el Alcalde. La contratación de este puesto de trabajo así como, la duración del contrato y la jornada laboral, en todo caso, queda sujeto a la resolución definitiva del Alcalde.

Segunda. Requisitos de los aspirantes

Para participar en esta convocatoria, las personas interesadas deben cumplir en la fecha de finalización del plazo para presentar las solicitudes y durante todo el proceso selectivo, los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 (Acceso al empleo público de nacionales de otros Estados), del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Tener cumplidos 16 años de edad en la fecha de finalización del plazo para la presentación de solicitudes. Y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión del título de grado universitario, licenciatura o titulación equivalente en el ámbito de las humanidades, ciencias sociales o jurídicas. En el caso de las titulaciones expedidas en el extranjero, será necesario aportar la correspondiente documentación que acredite su homologación oficial.
- No padecer enfermedad ni disminución física o psíquica que impida el ejercicio de las correspondientes funciones. No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, de ninguna administración u empleo público, ni hallarse inhabilitado, por sentencia firme, para el cumplimiento de funciones públicas. No estar incurso en ninguna causa de incompatibilidad.
- No hallarse afectado por ninguna de las causas de incapacidad previstas en la legislación vigente.
- Acreditar los conocimientos de lengua catalana correspondientes al nivel B2 o equivalente, según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de día 21 de febrero de 2013, de conformidad con la Ley 4/2016, de 6 de abril, de modificación de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares. Estos conocimientos deben ser acreditados mediante la aportación del título o certificado oficial correspondiente, expedido por la Dirección General de Política Lingüística de las Illes Balears o equivalencias previstas.
- Estar inscrito como demandante de empleo y de alta en el SOIB el día antes del inicio del nombramiento.

El hecho de constar en la lista de personas admitidas no implica el reconocimiento del cumplimiento de los requisitos para participar en esta convocatoria.

Tercera. Presentación de solicitudes

1. Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo deben ajustarse al modelo normalizado de solicitud (ANEXO I), y se presentarán en el Portal del opositor dentro del plazo de diez (10) días hábiles, contados desde el día siguiente de la publicación de estas bases en el BOIB, y se dirigirán a la Alcaldía de: <https://www.ajferreries.org/Contenido.aspx?IdPub=38974>.

También pueden presentarse en la forma prevista en el artículo 16.4 b de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

2. Para ser admitido/as y tomar parte en la convocatoria, las personas aspirantes bastará con que manifiesten en la solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera.



3. Junto con la solicitud (ANEXO I) deberá acompañarse la siguiente documentación:

- Declaración responsable de que se reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, referidas siempre a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de solicitudes, independientemente de que lo acrediten con posterioridad a la finalización del proceso selectivo (ANEXO II).
- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia del título académico exigido en las bases de la convocatoria o certificación académica que acredite que tiene cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, junto con el documento que acredite que ha abonado los derechos para su expedición. Por razones de comodidad y validez administrativa, se admitirá igualmente el justificante emitido por la aplicación Mi carpeta ciudadana (apartado Títulos universitarios).
- Fotocopia del certificado de lengua catalana B2.
- Autobaremo de los méritos aportados conforme al modelo normalizado (ANEXO I I I).
- Copia de los documentos justificativos de los méritos. La experiencia laboral debe acreditarse con la aportación de la vida laboral acompañada de los contratos laborales, o bien de los certificados oficiales de empresa o de servicios prestados en la Administración.

Toda la documentación debe presentarse en formato pdf.

4. La fecha de referencia para cumplir los requisitos exigidos y la posesión de los méritos alegados será el día en que finalice el plazo para presentar las solicitudes.

5. Con la formalización y presentación de solicitudes, el aspirante presta su consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente.

6. Los aspirantes quedarán vinculados a los datos que hagan constar en su solicitud. El domicilio y teléfono que figure en la misma se considerarán válidos a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva de los candidatos tanto los errores descriptivos, como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.

7. La Administración puede requerir de la persona solicitante la aportación formal de la documentación sustituida por la declaración responsable en cualquier fase del procedimiento selectivo.

Cuarta. Admisión de los aspirantes

Resultarán admitidas las personas aspirantes que acrediten reunir los requisitos exigidos, según lo expuesto en la base Tercera.

1. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía del Ayuntamiento de Ferreries dictará Resolución en la que declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. La lista de personas admitidas y excluidas contendrá también la causa o causas que han motivado su exclusión. Esta lista se expondrá en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento y se concederá un plazo de tres (3) días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de esta Resolución, para rectificaciones, subsanar errores o posibles reclamaciones. Estas enmiendas no serán de aplicación respecto de los méritos alegados pero no aportados, ni de los requisitos establecidos.

2. La lista provisional de personas admitidas y excluidas se considerará elevada a definitiva de forma automática en caso de que no se presenten reclamaciones dentro del plazo establecido. 3. Una vez transcurrido el plazo anterior, la Alcaldía del Ayuntamiento de Ferreries dictará una Resolución declarando aprobada la lista definitiva de admitidos y excluidos, que será publicada en la página web municipal y en el tablón de anuncios.

Quinto. Tribunal Calificador

1. El Tribunal Calificador estará constituido por tres miembros. Deberá contar con un presidente/a, y dos vocales; uno de los miembros del Tribunal será nombrado como secretario/a. Su composición será técnica, el Presidente y los vocales tendrán que estar en posesión de titulación o especialidad igual o superior a las exigidas para el acceso a la plaza convocada. Se designarán tantos suplentes como titulares existan. Igualmente, como miembro del Tribunal podrá asistir, con voz pero sin voto, un observador designado a propuesta de la representación del personal del Ayuntamiento de Ferreries, con funciones de vigilancia y velatorio del buen desarrollo del procedimiento selectivo.

2. La composición del Tribunal se concretará en la resolución de alcaldía que apruebe la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

3. La abstención y recusación de los miembros del órgano de selección se hará efectiva de acuerdo con lo que disponen los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de régimen jurídico del sector público.

4. Las indemnizaciones por asistencias que deban percibir los miembros del órgano de valoración se regirán por lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, regulador de las indemnizaciones por razón del servicio.
5. El órgano de valoración queda facultado para resolver las dudas o incidencias que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento de selección en todo lo que no esté previsto en las presentes bases.
6. Los miembros del Tribunal serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de esta convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.
7. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente.
8. Las decisiones adoptadas por el tribunal pueden recurrirse en las condiciones que establece el artículo 121 de la Ley 39/2015 del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Son funciones del tribunal calificador:
 - a) Establecer lugar, horario y procedimiento de la prueba. Corrección de la prueba.
 - b) Valorar los méritos alegados y acreditados por las personas aspirantes, en la forma establecida en estas bases.
 - c) Requerir, en su caso, a las personas aspirantes que hayan acreditado méritos con defectos formales, a efectos de su subsanación, o cuando sea necesario una aclaración de alguno de los méritos acreditados en tiempo y en forma.
 - d) Confeccionar una lista, por orden de prelación, de las personas que forman parte de la bolsa.
 - e) Resolver las reclamaciones presentadas, en el plazo establecido y en la forma oportuna, por las personas aspirantes.
 - f) Elevar a la alcaldía la composición definitiva de la bolsa

Sexta. Proceso de selección

El procedimiento de selección será el de concurso de méritos y entrevista personal.

A. CONCURSO DE MÉRITOS (Máximo 14 puntos)

1. Experiencia profesional (máximo 7 puntos):

- a) Experiencia profesional con relación laboral o funcionarial en trabajos realizados en cualquier administración pública como agente de empleo y desarrollo local perfil prioritario de formación: 0,25 puntos/mes.

A efectos de valorar este mérito, se incluyen, en todo caso, los servicios prestados en cualquier administración pública, siempre que se encuentren dentro del ámbito de aplicación de la Ley 70/1978, de reconocimiento de servicios previos en la administración pública y sector público instrumental de la administración, acompañados del certificado de vida laboral emitido por la Seguridad Social.

- b) Experiencia profesional con relación laboral en trabajos realizados en empresa pública societaria, privada y en régimen de autónomos como agente de empleo y desarrollo local: 0,10 puntos/mes.
- c) Experiencia profesional en programas mixtos SOIB Formación y Empleo en dirección, coordinación, docencia u otros perfiles profesionales de apoyo vinculado a políticas activas de empleo y formación: 0,2 puntos/mes

Los documentos justificativos de la experiencia laboral: contratos de trabajo, certificado de servicios prestados o cualquier otro medio que acredite la naturaleza y duración de los servicios prestados. **Además**, informe de la vida laboral del aspirante emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

2. Formación (máximo 7 puntos):

Se valorarán los méritos que se acrediten documentalmente mediante la presentación de documentos justificativos (certificados o títulos). Estos documentos se tendrán que presentar dentro del plazo de presentación de instancias, sin que se puedan valorar si se presentan fuera de este plazo. El Tribunal Calificador podrá pedir a los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime oportuna, con la única finalidad de comprobar la veracidad de los méritos aportados con la solicitud para participar en este proceso selectivo.

- a. Otras titulaciones universitarias a la presentada como requisito, **máximo 2 puntos:**

- Segundas titulaciones académicas relacionadas con las funciones de agentes de empleo y desarrollo local: 1 puntos por licenciatura o grado, 0,5 puntos por diplomatura o equivalente.
- Estudios de posgrado en desarrollo local (máster, especialista universitario o experto universitario): 0,5 puntos por título.



b. Cursos específicos de desarrollo local y políticas activas de empleo, **máximo 2 puntos**:

- Con certificado de aprovechamiento/asistencia: 0,05 puntos por cada 10 horas de formación o parte proporcional si se trata de una duración inferior.
- Con certificado de aprovechamiento/asistencia sin especificar duración: 0,01 puntos por cada acción formativa.

c. Cursos de competencias transversales (administración pública, procedimiento administrativo, informática, idiomas, prevención de riesgos laborales, medio ambiente, igualdad de género, trabajo en equipo, habilidades de comunicación, elaboración/gestión de proyectos), **máximo 2 puntos**:

- Con certificado de aprovechamiento/asistencia: 0,025 puntos por cada 10 horas de formación o parte proporcional si se trata de una duración inferior.
- Con certificado de aprovechamiento/asistencia sin especificar duración: 0,005 puntos por cada acción formativa.

e. Conocimiento de la lengua catalana: Estos conocimientos deben acreditarse mediante la aportación de título o certificado oficial correspondiente, expedido por la Dirección General de Cultura y Juventud del Gobierno de las Illes Balears y las equivalencias previstas, **máximo 1 punto**:

- Certificado nivel C1: 0,30 puntos
- Certificado nivel C2: 0,60 puntos
- Certificado de conocimientos y lenguaje administrativo: 0,40 puntos

B) ENTREVISTA PERSONAL (Máximo 6 puntos)

Entrevista personal con preguntas cerradas, valorada conjuntamente entre cada uno de los miembros del Tribunal Calificador. Se plantearán cuestiones relacionadas con la motivación, disponibilidad, valor añadido, cualidades laborales, limitaciones, destinados a poder valorar de forma objetiva y consensuada las aptitudes y actitud del/de la candidato/a frente al trabajo a realizar.

- a) Conocimiento del entorno socioeconómico, hasta un máximo de 1 punto.
- b) Conocimiento de las funciones de AODL, hasta un máximo de 1 punto.
- c) Proactividad y trabajo en equipo, hasta un máximo de 1 punto.
- d) Autonomía y confianza en sí mismo, hasta un máximo de 1 punto.
- e) Capacidad de resolución de conflictos, hasta un máximo de 1 punto.
- f) Conocimiento del funcionamiento del Ayuntamiento, hasta un máximo de 1 punto.

Para poder valorarse como APTO en el proceso selectivo a un/a candidato/a, deberá obtener al menos $\frac{1}{2}$ parte de la puntuación correspondiente a la entrevista, es decir 3 puntos.

Séptima. Resolución de la convocatoria y contratación

1. El orden de clasificación definitiva se determinará por la suma de las puntuaciones obtenidas en los apartados anteriores.
2. En caso de empate se dará prioridad a la mayor puntuación obtenida en la valoración de la entrevista y, si persiste se dará prioridad a la mayor puntuación obtenida en el apartado de méritos .
3. Una vez determinadas las valoraciones y puntuados los méritos alegados, el tribunal hará pública la relación provisional de las personas que hayan resultado aptas para formar parte de la bolsa, ordenadas según la puntuación total obtenida, de mayor a menor.
4. Esta relación se publicará en el tablón de anuncios en la Sede electrónica del Ayuntamiento y las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles, desde el siguiente al de la publicación, para efectuar reclamaciones u observaciones que se consideren oportunas contra la citada lista.
5. Resueltas las reclamaciones por el tribunal, se elevará al Alcalde la propuesta definitiva de aspirantes por orden de puntuación, con el objetivo de constituir la bolsa de trabajo y proceder, en su caso, a los nombramientos que resulten convenientes.
6. La resolución de constitución de la bolsa debe publicarse en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, con indicación de todas las personas integrantes, el orden de prelación y la puntuación obtenida.
7. El Ayuntamiento de Ferreries, en llamamiento único e individual, ofertará las plazas a las personas con mayor puntuación. Antes el SOIB tendrá que certificar que las personas candidatas cumplen los requisitos establecidos por la convocatoria.

**Octava. Funcionamiento de la bolsa**

Las personas que formen parte de la bolsa, a efectos de recibir ofertas de puesto de trabajo, están en situación de disponibles o no disponibles.

Están en situación de no disponibles las personas integrantes de la bolsa que estén prestando servicios a una administración pública, ya sea realizando sustituciones diversas (IT, maternidad, etc.) o cubriendo acumulaciones de tareas, o que no hayan aceptado el puesto ofrecido por alguna de las causas indicadas en esta misma base.

Mientras la persona aspirante esté en situación de no disponible en bolsa no se le ofrecerá ningún puesto de trabajo correspondiente a esta convocatoria.

Están en situación de disponibles el resto de personas aspirantes de la bolsa y, por tanto, se les debe llamar para ofrecerles el puesto de trabajo, de acuerdo con su posición en la bolsa.

Cuando sea necesario acudir a la bolsa de trabajo, se ofrecerá a los aspirantes por orden estricto de la puntuación obtenida en el proceso selectivo.

Desde el Ayuntamiento se intentará contactar con el candidato, telefónicamente un máximo de 3 veces y, posteriormente, mediante el envío de un correo electrónico. Se tiene que comunicar a la persona aspirante que corresponda el lugar y el plazo en el que debe presentarse. Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con el puesto de trabajo ofertado 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 entiende que renuncia al mismo y se pasará al siguiente de la lista.

Cuando la persona seleccionada cese en el puesto de trabajo, se reincorporará de nuevo a la bolsa de trabajo correspondiente con el mismo orden de prelación que tenía. En caso de que el cese se haga de forma voluntaria y antes de terminar la prestación de los servicios de forma interina, se pasará al último lugar de la bolsa. La renuncia a un puesto de trabajo ofrecido supondrá el pase del aspirante en el último puesto de la bolsa de empleo, salvo que justifique encontrarse en alguna de las siguientes situaciones:

- a) Estar en período de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el período en que sea procedente la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Prestar servicios en un puesto de la Relación de puestos de trabajo de la Administración pública, como personal funcionario interino en otro cuerpo o en otra escala o especialidad, o como personal laboral temporal o indefinido no fijo.
- c) Prestar servicios en un puesto de la Relación de puestos de trabajo de la Administración Pública como funcionarios de carrera y no poder acogerse, en aplicación de la normativa, a la situación de excedencia voluntaria por incompatibilidad por prestación de servicios en el sector público.
- d) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- e) Estar ejerciendo funciones sindicales.

Estas personas están obligadas a comunicar por escrito al Departamento de Recursos Humanos la finalización de las situaciones previstas anteriormente, en un plazo no superior a diez días hábiles, desde el día siguiente al que se produzca y con la correspondiente justificación. La falta de comunicación en plazo determinará la exclusión de la bolsa.

El incumplimiento del deber de incorporarse al puesto de trabajo previamente aceptado o una vez ocupado, la posterior renuncia voluntaria, supondrá la exclusión de la bolsa de trabajo, salvo que estas circunstancias se produjeran por causa de fuerza mayor.

Novena. Presentación de documentos

Las personas que formen parte de la bolsa y acepten el ofrecimiento de trabajo, tendrán que presentar en el Registro General del Ayuntamiento la siguiente documentación, salvo las que ya estén en poder de la Administración:

- Certificado médico, en modelo oficial, en el que conste que la persona aspirante no padece enfermedad o defecto físico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones.

Las personas que no presenten la documentación dentro del plazo de 3 días hábiles, salvo en casos de fuerza mayor, no podrán ser nombradas, quedarán anuladas todas las actuaciones concernientes a estas personas aspirantes y serán excluidas de la bolsa de trabajo sin perjuicio de la responsabilidad en la que puedan haber incurrido por falsedad en la solicitud.

Décima. Incidencias, publicidad, régimen normativo y recursos

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten a la interpretación de estas bases y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de esta convocatoria. Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán insertados en el



tablón de anuncios y la sede electrónica del Ayuntamiento de Ferreries, al margen de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva. En lo no previsto en estas bases será de aplicación la normativa reguladora de función pública definida en el artículo 190 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Illes Balears.

Undécima. Protección de datos de carácter personal

De acuerdo con lo que dispone 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 núm. 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/ San Bartolomé, 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 establecidos 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 que las personas interesadas pueden, en su caso, ejercitar los 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 Barrio de 5 de 5 de diciembre de 2012, en el Servicio de Atención Ciudadana del Ayuntamiento de Ferreries.
- En caso de que sea necesario, algunos datos personales podrán ser publicados en el BOIB, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web de esta corporación municipal, de acuerdo con lo que disponen las bases de la presente convocatoria y el artículo 45.1.b de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común.