



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE FERRERIES

2657

Aprobación de las bases y la convocatoria del proceso de selección de personal para constituir una nueva bolsa de trabajo para la cobertura de vacantes de personal de oficios-limpieza de edificios y vigilante limpiador/a (Cala Galdana)

Se hace público que por Resolución de Alcaldía nº 208 de fecha 13/3/2025, se resolvió:

"Primero. Aprobar las bases y la convocatoria del proceso de selección de personal para constituir una nueva bolsa de trabajo de personas aspirantes a ser nombradas interinamente, o contratadas con carácter de personal laboral temporal, para la cobertura de vacantes de personal de oficios-limpieza de edificios y vigilante limpiador/a (Cala Galdana), si procediera, en caso de necesidades,

Las bases se adjuntan como anexo.

Segundo. Publicar esta resolución en el Boletín Oficial de las Illes Balears, de conformidad con el contenido de las bases, para general conocimiento y efectos que correspondan."

Ferrerries, signat en la data de la signatura electrònica (14 de marzo de 2025)

El batle

Pedro Pons Huguet

BASES PARA REGULAR EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA CONSTITUIR UNA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL DE OFICIOS-LIMPIEZA DE EDIFICIOS Y VIGILANTE LIMPIADOR/A, PARA CUBRIR CON CARÁCTER INTERINO O PERSONAL LABORAL TEMPORAL, NECESIDADES URGENTES E INAPLAZABLES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL AYUNTAMIENTO DE FERRERIES, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS

1. Objeto de la convocatoria

Es objeto de esta convocatoria la creación de una bolsa de trabajo de personas aspirantes a ser nombradas interinamente, o con carácter de personal laboral temporal, personal de oficios-limpieza de edificios y vigilante limpiador/a, si procediera, en caso de necesidades urgentes e inaplazables de prestación de servicio al Ayuntamiento de Ferreries, por el sistema de concurso.

2. Funciones

En cuanto a las funciones propias del puesto de trabajo de personal de oficios-limpieza de edificios:

- Abrir y/o cerrar las instalaciones.
- Custodiar las claves de las dependencias asignadas.
- Barrer y fregar los suelos de la zona de limpieza asignada.
- Limpiar los baños y controlar el buen uso del mismo.
- Limpiar los cristales que pueda haber en las instalaciones.
- Vaciar las papeleras del edificio municipal.
- Proveer los productos funcionales básicos: jabón, papel higiénico, etc.
- Lavar y mantener en buen estado el material asignado para la limpieza: trapos, fregonas, etc.
- Velar por el correcto estado y funcionamiento de las instalaciones, procediendo a avisar a los operarios de obras y servicios en caso de incidencia.
- Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.





En cuanto a las funciones propias del puesto de trabajo de vigilante limpiador/a en Cala Galdana:

- Atender a los usuarios de las instalaciones, orientándoles en la medida de lo posible, así como vigilar el buen estado de las instalaciones (baños públicos Cala Galdana y duchas).
- Gestionar el sistema de cobro del uso de las instalaciones, en caso de implantarse.
- Abrir y/o cerrar las instalaciones.
- Custodiar las claves de las dependencias asignadas.
- Barrer y fregar los suelos de las dependencias asignadas.
- Limpiar los baños y controlar el buen uso de éstos.
- Limpiar los cristales que pueda haber en las instalaciones.
- Vaciar las papeleras de los edificios municipales.
- Abastecimiento de los productos de limpieza básicos.
- Lavar y mantener en buen estado el material asignado para la limpieza.
- Velar por el correcto estado y funcionamiento de las instalaciones, procediendo a avisar al encargado de obras y servicios en caso de incidencia.
- Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.

3. Requisitos que deben cumplir las personas aspirantes

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

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. También pueden ser admitidos el/la cónyuge, los descendientes y las descendientes del cónyuge, tanto de los ciudadanos españoles como de los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera sea su nacionalidad, siempre y cuando los cónyuges no estén separados de derecho y los descendientes sean menores de 21 años o mayores de su edad, pero que vivan con cargo 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.

Para las personas aspirantes que no poseen la nacionalidad española y de su origen no se desprende su conocimiento de la lengua castellana, deben acreditar su conocimiento mediante la aportación del diploma de español como lengua extranjera, regulado en el RD 1137/2002, de 31 de octubre, por el que se regulan los diplomas; o del certificado de aptitud de español para extranjeros, expedidos por las escuelas oficiales de idiomas o mediante la acreditación de que están en posesión de una titulación académica española expedida por el órgano oficial competente en territorio español.

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

En 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 el llamamiento, un certificado médico oficial acreditativo que cuenta con las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para realizar las funciones del puesto de trabajo establecidas en la misma. Si no se presenta el certificado médico oficial mencionado en el plazo indicado, no se podrá proceder a la contratación que se haya ofrecido al aspirante y se pasará a llamar a la siguiente persona 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 certificado de escolaridad o equivalente.

e) Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado B1, 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 Illes Balears.

f) No haber sido separado 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 desarrolla en el caso de personal laboral, en el que hubiera En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

g) No estar incurso en ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.

h) No estar incurso a causa de incompatibilidad en el momento de iniciar la prestación de servicios y durante toda la prestación de





servicios.

i) Disponibilidad para trabajar los fines de semana y/o festivos.

El cumplimiento de las condiciones y requisitos exigidos para poder participar en el procedimiento selectivo deben producirse en la fecha de finalización del plazo de presentación de la solicitud y mantenerse en la fecha de nombramiento, si procede, como funcionario interino. Será causa de exclusión si se detecta, en cualquier momento, que no se cumplan las condiciones y requisitos exigidos para poder participar en el procedimiento selectivo.

Si durante el desarrollo de las fases del proceso selectivo el tribunal considera que existen razones suficientes para ello, podrá pedir a los aspirantes que acrediten el cumplimiento de todas o alguna de las condiciones y requisitos exigidos para tomar parte y determinar la continuación o la exclusión del aspirante en el proceso, si procede.

4. Presentación de las solicitudes de participación en el procedimiento

Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo deben dirigirse al alcalde y presentarse directamente en el Registro General de entrada del Ayuntamiento de Ferreries (calle Sant Bartomeu, núm. 55) en horario de 9.00 a 14.00, de lunes a viernes, o bien en el resto de oficinas públicas que señala el artículo 16.1. uno de las administraciones públicas, o bien telemáticamente a través de la sede electrónica municipal previa identificación con un certificado digital reconocido.

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 copia de la instancia presentada al correo electrónico siguiente: general@ajferreries.org y dirigido 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 a contar de **10 días hábiles** desde el día siguiente de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de las Illes Balears.

A efectos informativos, también se publicará en el tablón de anuncios, y en el tablón de edictos de la sede electrónica municipal.

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

Con las instancias, que se presentarán de acuerdo con el modelo del anexo I, deberá hacerse 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, a la vez que deberá adjuntarse la siguiente documentación:

- a) Acreditación de la nacionalidad: copia del DNI o NIE y/u otra documentación oficial que justifique el cumplimiento del requisito establecido en la base 3.a) de estas bases.
- b) Copia de la titulación exigida en la base 3.d) de estas bases.
- c) Copia del certificado oficial de lengua catalana de nivel B1 o superior.
- d) Los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen. Se advierte que los méritos no alegados y justificados documentalmente o los presentados fuera de plazo no serán valorados. Los méritos relativos a la experiencia profesional deben ir acompañados del certificado de la vida laboral emitido por la Seguridad social, acompañado del contrato de trabajo, nombramiento como personal funcionario, certificado de empresa o certificado de los servicios prestados emitido por la entidad correspondiente.
- e) Los anexos I, II y III, debidamente formalizados. 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.

Las personas aspirantes se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten, significando que en caso de existir dudas derivadas de la calidad de las copias presentadas, este Ayuntamiento podrá solicitar a la persona aspirante que presente el documento original a efectos de cotejarlo.

5. Admisión de las personas aspirantes a las pruebas

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

En todo caso, con el fin de evitar errores y, si se producen, posibilitar su enmienda en tiempo y forma, las personas interesadas deben comprobar no sólo que no figuran en la relación de personas excluidas sino que, además, sus nombres constan en la relación pertinente de personas admitidas.





Si no se presentan enmiendas, se considerará elevada a definitiva la lista provisional de personas admitidas y excluidas, no siendo necesario volver a publicarla.

A 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 cumplimiento de cualquier requisito de participación el último día del plazo de presentación de instancias.
- Cualquier otro que resulte de la normativa aplicable.

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

Los errores de hecho pueden 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 antes 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.

6. Tribunal de selección

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

El tribunal no puede 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 deben adoptarse por mayoría.

El alcalde del Ayuntamiento de Ferreries, nombrará a los miembros del tribunal calificador y sus suplentes. El tribunal calificador tendrá la consideración de órgano dependiente de su autoridad. La designación nominal de los miembros, que debe incluir la de los respectivos suplentes, debe realizarse mediante resolución que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento.

El tribunal calificador puede disponer la incorporación de asesores o especialistas, que pueden 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.

Los miembros del tribunal calificador deben abstenerse de intervenir, y deben notificarlo 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 pueden recusar a los miembros del tribunal calificador cuando se dé alguna de las circunstancias mencionadas en el párrafo anterior, conforme a lo que prevé 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 quedará clasificado con la categoría de tercera.

7. Proceso de selección

El procedimiento de selección se regirá por la modalidad de concurso. La puntuación definitiva del concurso será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en cada apartado del concurso. En caso de empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional. Si persiste el empate se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado titulaciones académicas superiores, y si persiste se resolverá por sorteo.

Sólo se reconocerán y serán objeto de valoración los méritos obtenidos hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, no valorándose los méritos obtenidos con posterioridad. Tampoco se valorarán los méritos que sean alegados pero que no se justifiquen debidamente en el plazo de presentación de méritos.

Los documentos acreditativos de los méritos tendrán que ser originales o copia auténtica, o bien copias debidamente adveradas por la autoridad, organismo o fedatario público competente.



El proceso de selección tendrá una puntuación máxima de 28 puntos.

7.1. Experiencia profesional: máximo 16 punts

Se valorará la experiencia profesional como personal de limpieza de la siguiente forma:

- Por cada 30 días cotizados de servicio a cualquier administración pública, como personal funcionario o laboral, en un puesto de trabajo relacionado con lo objeto de esta convocatoria o en otro con funciones similares en las que se realice alguna o algunas de las funciones descritas en la base segunda: 0,30 puntos por mes.
- Por cada 30 días cotizados de servicio en el sector privado en un puesto de trabajo relacionado con lo objeto de esta convocatoria o en otro con funciones similares en las que se realice alguna o algunas de las funciones descritas en la base segunda: 0,15 puntos por mes.
- Por cada 30 días cotizados en el régimen especial de trabajadores autónomos en un epígrafe relacionado con la prestación de servicios que tengan relación con alguna o algunas de las funciones descritas en la base segunda: 0,15 puntos por mes.

La prestación de los servicios deberá acreditarse con un informe de la vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social, junto con una copia del contrato laboral o el nombramiento, y por cualquier otro medio que acredite la naturaleza de los servicios prestados y la categoría laboral o el grupo (certificados de trabajo, nóminas) con indicación del inicio y de la finalización de la prestación de los servicios profesionales.

7.2. Titulaciones académicas superiores: máximo 4 puntos:

- Por estar en posesión del título de bachillerato: 1 punto.
- Por estar en posesión de estudios universitarios oficiales (diplomaturas, grados, licenciaturas, másteres oficiales o doctorados) a razón de 0,006 puntos por crédito ECTS hasta un máximo de 1,5 puntos.
- Por las titulaciones universitarias anteriores a la Ley de la reforma universitaria de 1986, para la asignación de créditos/puntos se valorará a razón de 300 créditos por las licenciaturas y 180 créditos por las diplomaturas.
- Por estar en posesión de algún título de grado medio o superior: 1 puntos por cada título de grado medio y 2 puntos por cada título de grado superior.

Las titulaciones académicas deben acreditarse con la presentación del título correspondiente o bien con el resguardo de haber abonado los derechos de expedición. En el caso de las titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse la homologación correspondiente.

No se valorarán como mérito las titulaciones académicas de nivel inferior que sean necesarias para alcanzar otras de nivel superior que puedan alegarse como requisito o como mérito.

7.3. Formación académica complementaria: máximo 4 puntos

Por la asistencia y aprovechamiento a cursos, seminarios o jornadas, siempre que tengan relación directa con las funciones propias del puesto de trabajo, se podrá obtener hasta un máximo de 4 puntos:

- De 10 a 20 horas de duración: 0,025 puntos por curso
- De 21 a 40 horas de duración: 0,050 puntos por curso
- De 41 a 100 horas de duración: 0,075 puntos por curso
- Más de 100 horas de duración: 0,01 punto por curso

La formación académica complementaria deberá acreditarse con la presentación del diploma correspondiente. Los diplomas o certificados deben ser de aprovechamiento, no basta con los certificados de asistencia, y deben ser expedidos por centros oficiales u homologados.

7.4. Per estar en disposición del permiso de conducir tipo B (2 puntos)

Si se presenta acreditación de disponer del permiso de conducir tipo B en vigor en el momento de presentación de instancias de participación, se otorgará una puntuación de 2 puntos. Este mérito debe justificarse aportando copia del permiso de conducir en vigor.

7.5. Para conocimiento superiores de lengua catalana (máximo 2 puntos):

- a) Por estar en posesión del certificado de conocimientos del nivel B2: 0,5 puntos.
- b) Por estar en posesión del certificado de conocimientos del nivel C1: 1 puntos.
- c) Por estar en posesión del certificado de conocimientos del nivel C2: 1,5 puntos.
- d) Por estar en posesión del certificado de conocimientos del nivel LA: 0,5 puntos.

Si se presenta más de un certificado, se tendrá en cuenta sólo el de nivel superior, salvo el certificado de nivel LA que debe sumarse al de



nivel superior acreditado.

Este mérito debe acreditarse mediante el certificado correspondiente expedido u homologado por órgano competente.

8. Aprobación y vigencia de la bolsa de trabajo

Terminada 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, y en el plazo de **3 días hábiles** los aspirantes podrán formular alegaciones y reclamaciones.

Pasado este plazo, y si no se han formulado alegaciones o reclamaciones, esta lista provisional pasará a ser definitiva y se elevará a la Alcaldía, para que apruebe la constitución de la bolsa de trabajo objeto de este procedimiento selectivo. En cambio, si de oficio o bien de las alegaciones o reclamaciones formuladas se detectaran errores materiales, tras la enmienda, el tribunal publicará la lista definitiva, con la puntuación obtenida, por orden de prelación y la elevará a la Alcaldía para su aprobación.

Tras resolver las reclamaciones, en su caso, el tribunal elevará la propuesta definitiva a la Alcaldía de la Corporación con el objetivo de constituir una bolsa de trabajo. Esta resolución se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento, a efectos de considerarla notificada a todas las personas interesadas.

9. Funcionamiento de la bolsa de trabajo

9.1. Al existir una vacante, si hace falta proveerla interinamente, se ofrecerá un puesto a las personas incluidas en la bolsa que se encuentren en la situación de disponible prevista en el punto 9.7.3., de acuerdo con el orden de prelación, siempre que cumplan los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.

Si hay más de un puesto a cubrir, de las mismas características, se pueden realizar llamadas colectivas simultáneas a tantas personas aspirantes en situación de disponible en bolsa como se considere necesario para atender las peticiones de cobertura de puestos pendientes. En este caso, los puestos ofrecidos deben adjudicarse por orden riguroso de prelación de las personas aspirantes de la bolsa que hayan manifestado su conformidad.

9.2. 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 a la misma. El plazo de incorporación debe ser como mínimo de **3 días hábiles** y como máximo de **15 días hábiles**, el cual puede 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 de l'Estatuto de los Trabajadores.

9.3. A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita - de acuerdo con el punto anterior de esta base- pasarán al último lugar de la lista de prelación de la bolsa de trabajo correspondiente, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido en el apartado anterior de un día hábil, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias siguientes, que se deben justificar documentalmente en el plazo de los **tres días hábiles** siguientes:

- a) Estar en período de embarazo, maternidad o paternidad, adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluido el período en que proceda la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas 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 de la llamada, ejerciendo funciones sindicales.

9.4. Las personas interesadas están obligadas a comunicar, por escrito, al servicio de Recursos Humanos, la finalización de las situaciones previstas en el punto 9.3, salvo la del apartado b), en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la correspondiente justificación. La falta de comunicación en el plazo establecido determina que seguirán como no disponibles. Sin embargo, podrán volver a ser llamados y volverán a estar disponibles pasados **diez días hábiles** desde la comunicación de la terminación de estar en cualquiera de las situaciones previstas en el punto 9.3.

9.5. La posterior renuncia al puesto de trabajo que desempeña, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión o incorporación al puesto previamente aceptado supone pasar al último puesto, por orden de prelación, de la bolsa de trabajo para la que fue llamada, salvo que estas circunstancias se produzcan como consecuencia de la llamada para ocupar otra categoría laboral u otro tipo de puesto de trabajo de trabajo de personal funcionario del Ayuntamiento de Ferreries o en los casos de fuerza mayor.



9.6. 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 el puesto que le corresponda de acuerdo con la puntuación obtenida en el momento en que se formaron.

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

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

9.7.2. Están en la situación de no disponible, aquellas 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 9.3. de esta base, no hayan aceptado el trabajo ofrecido. Mientras la persona aspirante esté en la situación de no disponible en una bolsa, no se le llamará para ofrecerle un puesto de trabajo correspondiente a la misma categoría laboral.

9.7.3. Están en la situación de disponible el resto de personas aspirantes de la bolsa, con la consecuencia de que se les debe llamar para ofrecerles un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

9.7.4. Las personas aspirantes que, habiendo renunciado, aleguen y justifiquen alguna de las circunstancias previstas en el apartado 9.3. de estas bases, conservan la posición obtenida en la bolsa. Sin embargo, quedan en la situación de no disponible mientras se mantenga la circunstancia alegada, con la obligación de comunicar la finalización de las situaciones mencionadas en la forma y plazo previstos en el apartado 9.4. de estas bases

10. 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 cual 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 Ayuntamiento de Ferreries, Ayuntamiento de Ferreries, situado en la calle Sant Bartomeu, 55 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 de las administraciones públicas.

11. Incidencias, publicidad y régimen normativo

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que puedan presentarse y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la selección en todos los casos que estas bases no prevén.

Las personas interesadas podrán impugnar la convocatoria, las bases de la misma y los actos administrativos que efectúen los órganos de selección para su ejecución, en el caso y en la forma legal establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y demás normas de aplicación.

En cuanto a lo que no esté previsto en las bases, se procederá según lo que determine la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local; el 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; el Real decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional; los artículos 189 y siguientes de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares; la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares; el Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas; y, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, y otra normativa de referencia.



ANEXO I DECLARACIÓN RESPONSABLE

Nombre y apellidos _____ DNI núm. _____

Domicilio _____ Población _____

Código postal _____ Teléfono _____ Correu electrónicu _____

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, o contratadas con carácter de personal laboral temporal, para la cobertura de vacantes de personal de oficios-limpieza de edificios y vigilante limpiador/a (Cala Galdana), si procediera, en caso de necesidades urgentes e inaplazables, por el sistema de concurso.

Segundo.- Que me comprometo al cumplimiento de las funciones señaladas en la base segunda de las bases de la convocatoria de personal laboral temporal, para la cobertura de vacantes de personal de oficios-limpieza de edificios y vigilante limpiador/a (Cala Galdana).

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. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta a la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- d) Que no he sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, en las Comunidades Autónomas o en las Entidades Públicas, y no encontrarme en situación de inhabilitación para el ejercicio de las Funciones públicas.
- e) No estar incurso en ninguna 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 formar parte de la convocatoria personal laboral temporal, para la cobertura de vacantes de personal de oficios-limpieza de edificios y vigilante limpiador/a (Cala Galdana), o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.
- g) Conocimientos de la lengua catalana, nivel B1.

SOLICITO: Ser aceptado/a para la citada convocatoria.

Ferreries, _____ de _____ 2025

[Rúbrica con certificado digital o manual]



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

1º Apellido:..... 2º apellido:..... Nombre:.....
Documento de identidad: Fecha de nacimiento:.....
Teléfono 1:.....Teléfono 2: Nacionalidad:
Dirección:..... Nº..... Piso:..... Municipio:..... Provincia:.....
Código postal: otros (Polígono, nombre de la casa, etc.) Dirección electrónica:.....

EXPONGO

Que, vistas las bases para regir el proceso de selección de personal para constituir una bolsa de trabajo, de personas aspirantes a ser nombradas interinamente, o contratadas con carácter de personal laboral temporal, para la cobertura de vacantes de personal de oficios-limpieza de edificios y vigilante limpiador/a, si procediera, en caso de necesidades urgentes e inaplazables, por el sistema de concurso.

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 se consignan.
- Que no padezco ninguna enfermedad o defecto físico o psicofísico que impida o merme el desarrollo correcto 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 ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

(Marque con una X la documentación que se presenta)

- ☐ Copia del DNI.
☐ Copia del título académico exigido para participar en el procedimiento selectivo o bien de haber abonado los derechos por la expedición de éste (en caso de que el título no haya sido emitido).
☐ Documentos justificativos de los méritos (certificado de los servicios profesionales prestados, títulos, cursos, etc.).
☐ Certificat oficial de conocimientos de la lengua catalana del nivel B1 o superior.
☐ Autovaloración de méritos (Annex III)
☐ Declaración responsable (Annex II)

PROTECCIÓN DE DATOS

☐ De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, DON 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 cancelación y oposición en los términos previstos en la legislación vigente.

Sí (☐)

SOLICITO

Ser admitido/admitida en el procedimiento selectivo para constituir una bolsa de trabajo, de personas aspirantes a ser nombradas interinamente, o contratadas con carácter de personal laboral temporal, para la cobertura de vacantes de personal de oficios-limpieza de edificios y vigilante limpiador/a, si procediera, en caso de necesidades urgentes e inaplazables, por el sistema de concurso.

Ferreries, de 2025

[Rúbrica con certificado digital o manual]



ANEXO III AUTOVALORACIÓN DE MÉRITOS

(en formato LibreOffice)

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2025/33/1185379>

