



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE FERRERIES

9975

Bases reguladoras del procedimiento selectivo urgente, mediante concurso de méritos, para la cobertura temporal del puesto de secretaria general del Ayuntamiento de Ferreries mediante nombramiento interino por sustitución

Mediante el Decreto de Alcaldía núm. 792, de fecha 01 de octubre de 2026 se ha resuelto lo que se transcribe textualmente a continuación:

«**Primero.** Aprobar las bases reguladoras del procedimiento selectivo urgente, mediante concurso de méritos, para la cobertura temporal del puesto de Secretaría General del Ayuntamiento de Ferreries mediante nombramiento de funcionario/a interino/a por sustitución transitoria, que se adjuntan como anexo.

Segundo. Aprobar la convocatoria del procedimiento selectivo, de acuerdo con las bases reguladoras que se aprueban mediante esta Resolución.

Tercero. Declarar la tramitación de urgencia del procedimiento selectivo, de conformidad con el artículo 33 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, dada la necesidad de garantizar la continuidad en el ejercicio de las funciones de Secretaría General durante el período de ausencia de la funcionaria interina que actualmente ocupa el puesto.

Cuarto. Publicar las bases y la convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB), en el Portal del Opositor del Ayuntamiento de Ferreries y en el tablón de edictos de la sede electrónica municipal, en los términos establecidos en las bases reguladoras.»

(Firmado electrónicamente: 2 de octubre de 2026)

El alcalde
Pedro Pons Huguet

Bases reguladoras del procedimiento selectivo urgente, mediante concurso de méritos, para la cobertura temporal del puesto de Secretaría General del Ayuntamiento de Ferreries mediante nombramiento interino por sustitución

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS Y DECLARACIÓN DE URGENCIA

El puesto de Secretaría General del Ayuntamiento de Ferreries es un puesto reservado a personal funcionario de la Administración local con habilitación de carácter nacional, al que corresponden las funciones necesarias de fe pública y asesoramiento legal preceptivo. La persona titular con habilitación nacional no lo ejerce efectivamente por encontrarse en comisión de servicios en otra entidad local, y el puesto es ejercido actualmente por una funcionaria interina.

Se prevé una ausencia temporal de esta funcionaria interina por un período superior a un mes, durante el cual es imprescindible mantener sin interrupción las funciones reservadas. El Ayuntamiento no dispone de personal funcionario de carrera del subgrupo A1 que pueda asumir accidentalmente el puesto, ni de una bolsa local vigente con candidatos disponibles para esta cobertura.

La continuidad de la fe pública, el asesoramiento legal preceptivo y la asistencia a los órganos colegiados constituye una necesidad inaplazable de interés público. Por este motivo, el órgano competente declara la tramitación de urgencia del procedimiento, de acuerdo con el artículo 33 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Los plazos del procedimiento ordinario que no estén legalmente exceptuados se reducen a la mitad, redondeándose por exceso cuando el resultado no sea un número entero de días hábiles.

La reducción no afecta a los plazos de presentación de solicitudes ni de interposición de recursos, expresamente exceptuados por el artículo 33.1. El plazo de cinco días hábiles para participar es el plazo específico establecido originariamente para esta convocatoria, atendiendo a la naturaleza temporal, la celeridad exigida por el artículo 10.2 del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y la publicidad simultánea prevista en estas bases..



1. Objeto, naturaleza y alcance

1.1. El objeto de esta convocatoria es seleccionar, mediante concurso de méritos, a la persona que el Ayuntamiento propondrá al órgano competente de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares para que sea nombrada funcionaria interina para ejercer temporalmente el puesto de Secretaría General durante la ausencia de la funcionaria interina que actualmente lo desempeña. La causa de temporalidad es la sustitución transitoria prevista en el artículo 10.1.b del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en conexión con la falta de ejercicio efectivo del puesto por la titular con habilitación nacional.

1.2. El procedimiento también ordenará una lista de reserva formada por las personas aspirantes. Esta lista queda vinculada exclusivamente a la sustitución objeto de la convocatoria y solo se podrá utilizar si la persona inicialmente propuesta no llega a ser nombrada, renuncia, no toma posesión o cesa antes de que finalice la misma ausencia.

1.3. La convocatoria no crea una bolsa general ni se puede utilizar para cubrir vacantes o necesidades diferentes, aunque afecten al mismo puesto. La mera inclusión en la lista no genera ningún derecho al nombramiento.

2. Identificación del puesto, funciones y duración

Denominación:	Secretaría General
Código id.:	1
Unidad:	Servicios Generales — Secretaría
Escala / subescala:	Administración local con habilitación de carácter nacional — Secretaría, categoría de entrada
Subgrupo:	A1
Jornada:	Completa; horario de mañanas + flexible según las necesidades del servicio
Dedicación:	Exclusiva
Nivel de catalán:	B2
Complemento específico:	1.287,43

2.1. Corresponden al puesto las funciones reservadas de fe pública y asesoramiento legal preceptivo definidas en los artículos 2 y 3 del Real Decreto 128/2018, así como las demás funciones propias de la Secretaría que resulten de la normativa y de los instrumentos municipales vigentes.

2.2. Entre las tareas esenciales se encuentran la preparación y asistencia a las sesiones de los órganos colegiados, la redacción y custodia de actas, la certificación de actos y acuerdos, la remisión de actos a otras administraciones, la autorización de documentos en los que sea preceptiva la fe pública, la emisión de informes legales preceptivos y el asesoramiento jurídico a los órganos municipales.

2.3. El nombramiento tendrá efectos desde la fecha de toma de posesión que determine la resolución autonómica y se mantendrá únicamente durante el tiempo estrictamente necesario. Cesará automáticamente cuando se produzca cualquiera de las circunstancias de la base 13.

3. Publicidad y calendario urgente

3.1. Las bases y la convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, en el tablón electrónico municipal y en el Portal del Opositor de la sede electrónica del Ayuntamiento. El Ayuntamiento podrá darle difusión adicional a través del CEDOMU, colegios profesionales y otros canales institucionales, sin que esta difusión altere el cómputo del plazo. Las sucesivas publicaciones derivadas del procedimiento se realizarán en el tablón electrónico municipal y en el Portal del Opositor.

3.2. Dada la tramitación urgente del procedimiento, se establecen los siguientes plazos:

a) **Presentación de solicitudes:** cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de las bases y la convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares. Este plazo se establece específicamente para esta convocatoria y no deriva de la reducción de plazos prevista en el artículo 33 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

b) **Subsanación de solicitudes:** tres días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la relación provisional de personas admitidas y excluidas.

c) **Alegaciones a la valoración provisional de los méritos:** tres días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de las puntuaciones provisionales.

d) **Aportación de documentación por la persona propuesta:** tres días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación del resultado definitivo y de la propuesta correspondiente.

e) **Aceptación de un ofrecimiento a las personas integrantes de la lista de reserva:** dos días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la notificación del ofrecimiento. La aceptación se deberá presentar mediante registro electrónico. Como aviso



complementario, el Ayuntamiento contactará con la persona interesada por teléfono o correo electrónico, sin que este aviso sustituya a la notificación ni determine el inicio del cómputo del plazo.

3.3. Los plazos indicados en las letras b), c) y d) se establecen de acuerdo con la tramitación urgente prevista en el artículo 33 de la Ley 39/2015. La tramitación de urgencia no comportará la reducción de los plazos de presentación de solicitudes ni de interposición de recursos.

4. Requisitos de las personas aspirantes

4.1. Para ser admitida, la persona aspirante debe reunir, el último día del plazo de solicitudes, los siguientes requisitos y mantenerlos hasta la toma de posesión:

- Tener la nacionalidad española, dada la naturaleza de las funciones reservadas y el ejercicio de potestades públicas.
- Haber cumplido dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión, o en condiciones de obtener, un título universitario de grado o una titulación de licenciatura, ingeniería o arquitectura que habilite para acceder al subgrupo A1. Las titulaciones extranjeras deben estar homologadas o reconocidas de acuerdo con la normativa aplicable.
- Acreditar el certificado de nivel B2 de catalán o equivalente.
- Tener la capacidad funcional necesaria para ejercer las funciones del puesto.
- No haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública u órgano constitucional o estatutario, ni encontrarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos.
- No incurrir en ninguna causa legal de incompatibilidad; antes de la toma de posesión se deberá formular la declaración correspondiente.

4.2. No es requisito tener la condición de personal funcionario con habilitación nacional. Si una persona con esta condición solicita el puesto, se deberá tramitar, en su caso, la forma de provisión preferente que corresponda antes del interinaje.

4.3. El incumplimiento sobrevenido o la falta de acreditación comporta la exclusión, con audiencia previa cuando proceda.

5. Solicitudes, plazo y documentación

5.1. Las solicitudes se deben dirigir a la Alcaldía, de acuerdo con el modelo del anexo I, y presentarse preferentemente en la sede electrónica municipal mediante el Portal del Opositor del Ayuntamiento de Ferreries, o por cualquiera de los medios del artículo 16.4 de la Ley 39/2015.

5.2. El plazo es de **diez días hábiles** a contar desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares. Si el último día es inhábil, se entiende prorrogado al primer día hábil siguiente..

5.3. Se debe presentar la siguiente documentación:

- Solicitud, de acuerdo con el modelo del Anexo I, incluyendo la declaración responsable sobre el cumplimiento de los requisitos. (La falsedad o inexactitud esencial determina la exclusión y, en su caso, las responsabilidades correspondientes).
- Copia del DNI.
- Titulación exigida para acceder al subgrupo A1.
- Certificado oficial del nivel de catalán B2.
- Índice numerado de la documentación acreditativa de los méritos alegados.
- Autobaremo conforme al modelo del Anexo II, cumplimentado y firmado.
- Documentos acreditativos de los méritos ordenados. (No se valorarán méritos alegados u obtenidos después del último día de presentación, sin perjuicio de la subsanación meramente formal de un documento ya aportado).

6. Admisión de personas aspirantes

6.1. Finalizado el plazo, la Alcaldía aprobará la lista provisional de personas admitidas y excluidas, con la causa de exclusión, y concederá tres días hábiles para subsanar defectos. Los datos identificativos se publicarán de forma minimizada.

6.2. Si no hay personas excluidas ni defectos subsanables, la lista provisional podrá elevarse directamente a definitiva. Resueltas las subsanaciones, se aprobará la lista definitiva y se publicará la composición nominal del tribunal.

6.3. Los errores materiales se pueden rectificar en cualquier momento. La subsanación no permite aportar méritos nuevos ni convertir en mérito una circunstancia no alegada dentro de plazo.



7. Tribunal calificador

7.1. El tribunal será imparcial y profesional, y estará formado por tres miembros titulares y tres suplentes: presidencia y dos vocales, uno de los cuales ejercerá las funciones de secretario/a. Todos tendrán voz y voto.

7.2. Todos los miembros deben ser personal funcionario de carrera del subgrupo A1, con titulación igual o superior a la exigida. Se procurará que al menos un miembro sea funcionario de Administración local con habilitación de carácter nacional y que la composición sea equilibrada entre mujeres y hombres.

7.3. No pueden formar parte del mismo el personal de elección o designación política, el personal funcionario interino, el personal laboral temporal, el personal eventual ni las personas que hayan preparado aspirantes en los cinco años anteriores.

7.4. Se aplican las causas de abstención y recusación de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015. El tribunal se constituye con la presencia de la presidencia y la secretaria, o suplentes, y de la mayoría de los miembros.

7.5. El tribunal puede requerir aclaraciones sobre la documentación presentada, pero no puede conceder plazo para crear, alegar o aportar méritos nuevos. También puede solicitar asesoramiento técnico, con voz y sin voto.

7.6. Las decisiones y puntuaciones deben quedar motivadas en acta, con identificación del criterio aplicado a cada mérito. El tribunal resolverá las dudas interpretativas de acuerdo con las bases y los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y celeridad.

8. Sistema selectivo y puntuación mínima

8.1. El procedimiento de selección se llevará a cabo mediante el sistema de concurso de méritos, que consistirá en la valoración de los méritos alegados y acreditados documentalmente por las personas aspirantes, de acuerdo con el baremo establecido en la base siguiente.

La puntuación máxima del concurso será de 100 puntos, distribuidos de la manera siguiente:

- hasta **60 puntos** por experiencia profesional;
- hasta **30 puntos** por formación,
- y hasta **10 puntos** por ejercicios superados en procesos selectivos de acceso a la escala de personal funcionario de Administración local con habilitación de carácter nacional.

9. Baremo de méritos

La valoración de los méritos se hará de acuerdo con el baremo siguiente. Únicamente serán valorables los méritos obtenidos hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, alegados dentro de este plazo y acreditados en los términos establecidos en estas bases.

A. Experiencia profesional, hasta un máximo de 60 puntos

A.1. Por servicios prestados en puestos de trabajo reservados a la subescala de Secretaría, categoría de entrada o superior, como personal funcionario de Administración local con habilitación de carácter nacional o como personal funcionario interino: **0,75 puntos por mes de servicios prestados.**

A.2. Por servicios prestados en puestos de trabajo reservados a las subescalas de Secretaría-Intervención o de Intervención-Tesorería, como personal funcionario de Administración local con habilitación de carácter nacional o como personal funcionario interino: **0,50 puntos por mes de servicios prestados.**

A.3. Por servicios prestados como personal funcionario de carrera o interino del subgrupo A1 en administraciones locales, en puestos de naturaleza jurídica con funciones de asesoramiento, tramitación administrativa o dirección directamente relacionadas con las funciones del puesto convocado: **0,30 puntos por mes de servicios prestados.**

A.4. Por servicios prestados como personal funcionario de carrera o interino de los subgrupos A1 o A2 en otras administraciones públicas, en puestos de naturaleza jurídica o administrativa con funciones directamente relacionadas con las propias de Secretaría: **0,15 puntos por mes de servicios prestados.**

La puntuación conjunta de este apartado no podrá superar los 60 puntos.

Los servicios prestados se computarán por días, a razón de un mes por cada treinta días de servicios, y las fracciones se valorarán proporcionalmente. En los servicios prestados a tiempo parcial, la puntuación se calculará proporcionalmente al porcentaje de jornada acreditado.



Un mismo período de servicios no se podrá valorar más de una vez. Cuando pueda encuadrarse en más de uno de los apartados anteriores, se aplicará el que resulte más favorable para la persona aspirante.

No se valorarán las prácticas formativas, las becas, las colaboraciones sin relación de servicios ni la experiencia profesional en el sector privado.

La experiencia profesional se acreditará mediante un certificado expedido por la administración correspondiente, en el que consten la naturaleza de la relación de servicios, el subgrupo de clasificación, el puesto ocupado, las funciones desarrolladas, las fechas de inicio y finalización y, en su caso, el porcentaje de jornada. En el caso de servicios que se continúen prestando, el cómputo quedará limitado a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

El informe de vida laboral se podrá aportar como documentación complementaria, pero no sustituirá al certificado necesario para acreditar el puesto ocupado y las funciones desarrolladas.

B. Formación, hasta un máximo de 30 puntos

La puntuación de este apartado se distribuirá entre titulaciones académicas, hasta un máximo de 10 puntos; cursos y actividades formativas, hasta un máximo de 18 puntos, y conocimientos de lengua catalana, hasta un máximo de 2 puntos.

Titulaciones académicas, hasta un máximo conjunto de 10 puntos

Se valorarán las titulaciones directamente relacionadas con el derecho público, la Administración pública, el gobierno local o la gestión pública, de acuerdo con el siguiente baremo:

- B.1. Por cada título de doctor o doctora relacionado con las materias indicadas: **8 puntos**.
- B.2. Por cada título de máster universitario oficial relacionado con las materias indicadas: **6 puntos**.
- B.3. Por cada título propio universitario de especialista o de posgrado relacionado con las materias indicadas: **4 puntos**, si tiene una duración igual o superior a 30 créditos ECTS, o **2 puntos**, si tiene una duración igual o superior a 15 créditos ECTS e inferior a 30..
- B.4. Por cada titulación universitaria oficial adicional, directamente relacionada con las funciones del puesto convocado y diferente de la que se aporte para acreditar el requisito de acceso: **4 puntos**.

No se valorará la titulación presentada como requisito de participación ni se podrá valorar un mismo título en más de un apartado. Tampoco se valorarán separadamente como cursos las actividades formativas integradas en una titulación que ya haya sido puntuada.

Las titulaciones se acreditarán mediante el título correspondiente o la certificación supletoria provisional. Cuando sea necesario para determinar su vinculación con el puesto o la duración, se deberá adjuntar el programa formativo o la certificación académica correspondiente.

B.5. Cursos y actividades formativas, hasta un máximo de 18 puntos

Se valorará la participación en cursos, seminarios, jornadas y otras actividades de formación o perfeccionamiento directamente relacionadas con las funciones del puesto convocado, de acuerdo con la siguiente escala:

- a) De duración igual o superior a 10 horas e inferior a 20 horas: **0,20 puntos por actividad**.
- b) De duración igual o superior a 20 horas e inferior a 50 horas: **0,50 puntos por actividad**.
- c) De duración igual o superior a 50 horas e inferior a 100 horas: **1 punto por actividad**.
- d) De duración igual o superior a 100 horas e inferior a 200 horas: **1,50 puntos por actividad**.
- e) De duración igual o superior a 200 horas: **2 puntos por actividad**.

Las actividades deberán versar sobre fe pública, asesoramiento legal, régimen local, procedimiento administrativo, contratación pública, urbanismo, patrimonio, subvenciones, empleo público, transparencia, protección de datos, administración electrónica, haciendas locales o gerencia pública, siempre que el contenido esté directamente relacionado con las funciones del puesto.

Únicamente se valorarán las actividades impartidas, homologadas o promovidas por administraciones públicas, el Instituto Nacional de Administración Pública, la Escuela Balear de Administración Pública, universidades, colegios oficiales de personal funcionario de Administración local con habilitación de carácter nacional o entidades de formación en el marco de los acuerdos de formación para el empleo de las administraciones públicas.

Estos méritos se acreditarán mediante un certificado, título o diploma expedido por la entidad correspondiente, en el que consten la identificación de la persona participante, la denominación de la actividad y la duración. Si la denominación no permite determinar su relación con el puesto, se deberá adjuntar el programa.



Cuando la duración se exprese únicamente en créditos ECTS, cada crédito se computará como 25 horas. Cuando se trate de créditos universitarios anteriores al Espacio Europeo de Educación Superior, cada crédito se computará como 10 horas.

No se valorarán las actividades de duración inferior a 10 horas ni aquellas en las que no conste la duración en horas o créditos.

No se valorarán más de una vez actividades de contenido idéntico ni ediciones sucesivas de un mismo curso. En estos casos, únicamente se puntuará la acreditación de mayor duración.

Los certificados de asistencia y de aprovechamiento recibirán la misma puntuación, siempre que acrediten la participación efectiva o la superación de la actividad.

B.6. Conocimientos de lengua catalana, hasta un máximo de 2 puntos

Se valorarán los siguientes certificados, expedidos o reconocidos como equivalentes por el órgano competente:

- a) Certificado de nivel C1 de lengua catalana: **1 punto**.
- b) Certificado de nivel C2 de lengua catalana: **1,50 puntos**.
- c) Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo (LA): **0,50 puntos**.

Las puntuaciones del certificado de lenguaje administrativo serán acumulables. No se valorará el certificado utilizado para acreditar el requisito de participación.

C. Ejercicios superados en procesos selectivos de acceso a la habilitación de carácter nacional, hasta un máximo de 10 puntos

C.1. Por cada ejercicio eliminatorio superado en procesos selectivos estatales de acceso a la subescala de Secretaría, categoría de entrada o superior: **5 puntos**.

C.2. Por cada ejercicio eliminatorio superado en procesos selectivos estatales de acceso a la subescala de Secretaría-Intervención o a la subescala de Intervención-Tesorería, categoría de entrada o superior: **3 puntos**.

La puntuación conjunta no podrá superar los 10 puntos.

Únicamente se valorarán los ejercicios oficiales de carácter eliminatorio que se hayan superado efectivamente. Las partes de un mismo ejercicio no se valorarán separadamente cuando, de acuerdo con las bases de la convocatoria correspondiente, sean objeto de una única calificación.

Cada ejercicio superado se valorará una sola vez.

10. Valoración de los méritos, resultados y criterios de desempate

10.1. El tribunal calificador valorará los méritos de acuerdo con el baremo establecido en la base anterior. La puntuación consignada por las personas aspirantes en el anexo de autobaremación tendrá carácter orientativo y no vinculará al tribunal.

10.2. Una vez efectuada la valoración, el tribunal publicará en el tablón electrónico y en la web municipal la relación provisional de puntuaciones, desglosada por apartados, y concederá un plazo de tres días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el tablón electrónico, para que las personas interesadas puedan formular alegaciones.

Las alegaciones podrán referirse a la valoración de los méritos alegados dentro de plazo o a la subsanación de defectos formales de la documentación aportada, sin que se puedan introducir méritos nuevos.

10.3. Resueltas las alegaciones, el tribunal publicará la relación definitiva de puntuaciones y el orden de prelación de las personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo.

La puntuación final será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en los apartados A, B y C de la base 9, con aplicación de los límites máximos establecidos para cada uno.

En caso de empate en la puntuación final, el orden de prelación se determinará mediante la aplicación sucesiva de los criterios siguientes:

- a) Mayor puntuación en el apartado C, relativo a los ejercicios superados en procesos selectivos de acceso a la habilitación de carácter nacional.
- b) Mayor puntuación en el apartado A.1, relativo a los servicios prestados en puestos reservados a la subescala de Secretaría.
- c) Mayor puntuación total en el apartado A, relativo a la experiencia profesional.

d) Mayor puntuación total en el apartado B, relativo a la formación.

e) Si persiste el empate, sorteo público, que se anunciará en el tablón electrónico municipal con una antelación mínima de veinticuatro horas.

10.4. El tribunal elevará a la Alcaldía el acta final del proceso selectivo, con la propuesta de la persona que haya obtenido la puntuación más alta entre las que hayan superado el proceso y la relación ordenada de las demás personas aptas que integrarán la lista de reserva, vinculada exclusivamente a la sustitución objeto de esta convocatoria.

11. Propuesta, documentación y nombramiento

11.1. La persona con mejor puntuación dispondrá de tres días hábiles desde la publicación del resultado definitivo para presentar, si no se ha podido verificar de oficio:

- Originales o copias auténticas de la titulación, del catalán y de los documentos determinantes de los méritos.
- Declaración de no haber sido separada ni inhabilitada y de no incurrir en incompatibilidad.
- Declaración responsable o documento acreditativo de la capacidad funcional, en los términos legalmente exigibles y sin aportar datos de salud innecesarios.
- Cualquier otro documento preceptivo que requiera el órgano autonómico competente.

11.2. Si no presenta la documentación, renuncia o no cumple los requisitos, decaerá en la propuesta, sin perjuicio de las responsabilidades que correspondan, y se requerirá a la persona siguiente.

11.3. La Alcaldía formulará a la dirección general competente en materia de corporaciones locales la propuesta de nombramiento interino, acompañada del expediente selectivo y de la acreditación de que el puesto no se puede proveer por personal con habilitación nacional.

11.4. El nombramiento corresponde exclusivamente al órgano competente de la Administración de la Comunidad Autónoma. No existe relación funcional ni derecho económico antes de la resolución de nombramiento y de la toma de posesión.

11.5. Si antes del nombramiento o de la toma de posesión es posible una forma preferente de provisión por personal con habilitación nacional, o desaparece la necesidad, la propuesta quedará sin efecto.

12. Lista de reserva exclusiva y sistema de llamamiento

12.1. Integran la lista, por orden de puntuación, las personas admitidas. La lista solo se puede activar mientras persista la misma ausencia temporal descrita en el objeto.

12.2. Para agilizar la cobertura de las necesidades de personal, se establece un sistema de llamamiento simultáneo a todas las personas aspirantes que se encuentren en situación de disponible en la bolsa de trabajo, de acuerdo con el procedimiento siguiente:

- El Ayuntamiento efectuará un llamamiento simultáneo a las personas aspirantes disponibles mediante correo electrónico, a la dirección facilitada por cada persona interesada, en el cual se indicará la plaza o puesto de trabajo que se pretende cubrir y las condiciones del nombramiento o contrato, incluyendo, como mínimo, la duración prevista, el período de prueba, el grupo o subgrupo de clasificación, la jornada y las retribuciones, así como el plazo y el medio para comunicar la aceptación o la renuncia a la oferta. A estos efectos, las personas aspirantes deberán mantener actualizada la dirección de correo electrónico comunicada al Ayuntamiento.
- Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles, a contar desde el día siguiente al del envío del llamamiento, para manifestar expresamente su aceptación o renuncia a la oferta, mediante el sistema indicado en la misma comunicación.
- Una vez transcurrido el plazo concedido, el Ayuntamiento comprobará las personas que hayan manifestado su aceptación y efectuará la propuesta de nombramiento o contratación a favor de la persona que ocupe la posición más alta en el orden de prelación de la bolsa entre todas las personas que hayan aceptado la oferta y se encuentren en situación de disponible.
- La persona propuesta será contactada individualmente para confirmar su disponibilidad y, en su caso, formalizar el correspondiente nombramiento o contrato.
- La falta de respuesta dentro del plazo establecido se entenderá como una renuncia a la oferta, con los efectos previstos en estas bases.

Las personas que durante la vigencia de la bolsa cambien sus datos deben comunicarlo a Recursos Humanos, mediante instancia presentada en el registro. Es su responsabilidad mantener actualizados los datos.

12.3. La falta de respuesta, la renuncia no justificada o la falta de documentación dentro de plazo comportan la exclusión de la lista. Si existe una causa justificada y acreditada antes de finalizar el plazo —incapacidad temporal, permiso por nacimiento o cuidado, deber público inexcusable o fuerza mayor— la persona queda temporalmente no disponible sin perder el orden, pero se llama a la siguiente. Una vez finalizada la causa justificada de no disponibilidad, la persona interesada deberá comunicarlo al Ayuntamiento y recuperará su posición en la lista.



12.4. Si la persona nombrada cesa antes de que finalice la misma ausencia, se podrá proponer a la siguiente sin una nueva convocatoria, siempre que se mantengan los requisitos, la imposibilidad de provisión preferente y la vigencia material de la causa.

12.5. La lista se extingue automáticamente, sin prórroga posible, en la primera de las fechas siguientes:

- Reincorporación de la funcionaria interina substituida.
- Reincorporación de la titular con habilitación nacional o finalización de su comisión de servicios.
- Provisión del puesto por personal con habilitación nacional mediante nombramiento definitivo, provisional, comisión de servicios o acumulación.
- Desaparición de la necesidad, revocación o extinción del nombramiento autonómico, o finalización de la situación que justifica esta convocatoria.

12.6. La extinción de la lista no genera indemnización ni derecho a integrarse en futuras bolsas.

13. Toma de posesión y cese

13.1. La persona nombrada tomará posesión en el plazo y la fecha que determine la resolución autonómica, previa promesa o juramento legalmente exigible.

13.2. El cese se producirá automáticamente por los supuestos del artículo 54 del Real Decreto 128/2018 y, en todo caso, por cualquiera de las causas siguientes: reincorporación de la persona sustituida; reincorporación de la titular del puesto; provisión por personal con habilitación nacional; desaparición de la causa; renuncia; pérdida de requisitos; sanción o cualquier otra causa legal.

13.3. El Ayuntamiento comunicará inmediatamente el cese al órgano autonómico competente. El nombramiento no puede superar el tiempo estrictamente necesario ni convertirse en una vía de acceso a la función pública de carrera.

14. Protección de datos y transparencia

14.1. Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Ferreries. Finalidad: gestionar el procedimiento selectivo, la propuesta de nombramiento y la lista vinculada. Base jurídica: ejercicio de poderes públicos y cumplimiento de obligaciones legales en materia de empleo público.

14.2. Los datos se comunicarán al tribunal, a la Administración autonómica competente y a los órganos de control cuando sea necesario. Se conservarán durante los plazos de responsabilidad, archivo y control aplicables.

14.3. Las publicaciones utilizarán datos identificativos minimizados. No se publicarán domicilios, teléfonos, correos, firmas, documentos completos ni datos de salud o relativos a la causa concreta de la ausencia.

14.4. Las personas interesadas pueden ejercitar los derechos de protección de datos ante el Ayuntamiento y formular reclamación ante la autoridad de control competente. La información adicional se facilitará en la sede electrónica municipal.

15. Normativa aplicable

En lo no previsto, se aplicarán, entre otras:

- Constitución española, artículos 23.2 y 103.3.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, especialmente el artículo 92 bis.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, especialmente los artículos 10, 55, 60 y 61.
- Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico del personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, especialmente los artículos 49 a 54.
- Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.
- Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, especialmente los artículos 16, 33 y 45.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.
- Decreto 2/2017, de 13 de enero, sobre el conocimiento de catalán en los puestos reservados a personal con habilitación nacional.
- Resolución de la consejera de Presidencia y Administraciones Públicas de 26 de enero de 2026, relativa a las relaciones autonómicas de candidatos para nombramientos interinos.
- Reglamento (UE) 2016/679 y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos.



**16. Impugnación**

16.1. Contra el acuerdo de aprobación de las bases y la convocatoria, que agota la vía administrativa, se podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que lo haya dictado en el plazo de un mes, o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional competente en el plazo de dos meses, sin perjuicio de cualquier otro recurso que resulte procedente.

16.2. Contra los actos del tribunal que impidan continuar el procedimiento, produzcan indefensión o decidan directa o indirectamente el fondo, se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía en el plazo de un mes. El resto de actos de trámite se podrán alegar con la resolución final.

16.3. Los plazos de recurso no se reducen por la tramitación de urgencia, de acuerdo con el artículo 33.1 de la Ley 39/2015.



**ANEXO I
SOLICITUD Y DECLARACIÓN RESPONSABLE**

Nombre y apellidos	
DNI	
Domicilio	
Municipio / CP	
Teléfono	
Correo electrónico	
Canal de notificación	☐ Electrónico ☐ Otro admitido legalmente:

EXPONE

Que conoce y acepta íntegramente las bases del procedimiento selectivo urgente para la cobertura temporal del puesto de Secretaría General y que desea participar en el mismo.

DECLARA RESPONSABLEMENTE

- ☐ Que cumple todos los requisitos de la base 4 en la fecha de finalización del plazo y se compromete a mantenerlos hasta la toma de posesión.
- ☐ Que son ciertos los datos consignados y auténtica la documentación aportada, y que autoriza al Ayuntamiento a comprobarlos cuando legalmente sea posible.
- ☐ Que no ha sido separada ni inhabilitada y que no incurre en ninguna incompatibilidad que impida el nombramiento.
- ☐ Que los méritos alegados son los relacionados en el anexo II y se han obtenido antes de finalizar el plazo.
- ☐ Que se compromete a aportar originales o copias auténticas cuando sea requerida.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

- ☐ Titulación de acceso A1.
- ☐ Certificado de catalán.
- ☐ Índice documental de los méritos.
- ☐ Anexo II de autobaremación.
- ☐ Certificados de experiencia.
- ☐ Títulos y certificados de formación.
- ☐ Acreditación de ejercicios de habilitación nacional.

SOLICITA:

Ser admitido/a en el procedimiento selectivo indicado.

Ferreries, ____ de ____ de 2026

Firma: _____

A LA ALCALDÍA DEL AYUNTAMIENTO DE FERRERIES



ANEXO II AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

(El modelo de autobaremación de méritos (Anexo II) estará disponible en formato PDF en el Portal del Opositor del Ayuntamiento de Ferreries (<https://oposicions.ajferreries.org/>).)

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/126/1229828>

