



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE FERRERIES

7530

Bases reguladoras del procedimiento selectivo para constituir una bolsa de trabajo de personal laboral temporal de la categoría de trabajador/a familiar, por el sistema de concurso de méritos, destinada a la cobertura de necesidades temporales de personal del Ayuntamiento de Ferreries

Mediante el Decreto de Alcaldía núm. 572, de 21 de julio de 2026, se ha resuelto lo que se transcribe textualmente a continuación:

"Primero. Aprobar las bases y la convocatoria del proceso de selección de personal para constituir una bolsa de trabajo de personal laboral temporal de la categoría de trabajador/a familiar, por el sistema de concurso de méritos, destinada a la cobertura de necesidades temporales de personal del Ayuntamiento de Ferreries, que se adjuntan como anexo.

Segundo. Publicar esta resolución en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, y establecer que la fecha de publicación de este anuncio será la que servirá para el cómputo del plazo de diez días hábiles de presentación de instancias."

Firmado electrónicamente (22 de julio de 2026)

El alcalde

Pedro Pons Huguet

Bases reguladoras del procedimiento selectivo para constituir una bolsa de trabajo de personal laboral temporal de la categoría de trabajador/a familiar, por el sistema de concurso de méritos, destinada a la cobertura de necesidades temporales de personal del Ayuntamiento de Ferreries.

1. Objeto de la convocatoria

Es objeto de esta convocatoria la creación de una bolsa de trabajo de personal laboral temporal de la categoría de trabajador/a familiar, por el sistema de concurso de méritos, destinada a la cobertura de necesidades temporales de personal del Ayuntamiento de Ferreries.

- Denominació: treballador/a familiar
- Tipo: personal laboral

2. Funciones

Las funciones que deberá desarrollar son las siguientes:

1. Realizar las tareas de asistencia higiénica en el domicilio de las personas usuarias del Servicio de Ayuda a Domicilio (SAD), tales como cambiar las sábanas, lavar los platos, hacer limpiezas puntuales y otras actuaciones similares.
2. Cuidar de la higiene personal de las personas usuarias del SAD.
3. Preparar la medicación de cada persona usuaria de acuerdo con las prescripciones médicas, así como controlar la ingesta en función de su diagnóstico (diabetes, leucemia u otras patologías).
4. Realizar curas sencillas autorizadas por el personal facultativo.
5. Prestar apoyo psicosocial y comunicativo a las personas usuarias, así como orientarlas en materia de servicios, trámites y procedimientos de los servicios sociales.
6. Coordinar las actuaciones con el personal sanitario de acuerdo con las necesidades de las personas usuarias.
7. Mantener reuniones periódicas con el/la trabajador/a social para hacer el seguimiento de las personas usuarias del SAD.
8. Comunicar a los superiores jerárquicos las incidencias que se produzcan, así como cualquier información relevante relacionada con las personas usuarias o con la prestación del servicio.
9. Realizar las movilizaciones de las personas usuarias del servicio.
10. Facilitar los desplazamientos de las personas usuarias del SAD, acompañándolas a pasear, a los centros sanitarios o a otros



destinos necesarios..

11. Hacer la compra de productos de primera necesidad para las personas usuarias del SAD.
12. Preparar y cocinar los alimentos, así como prestar apoyo en su ingesta, de acuerdo con las necesidades de cada persona usuaria.
13. Asistir a las reuniones periódicas de coordinación del SAD conjuntamente con el/la trabajador/a social.
14. Ejercer cualquier otra función propia de su categoría profesional que le sea encomendada, siempre que haya recibido la formación o las instrucciones necesarias para su desarrollo.

3. Requisitos que deben cumplir las personas aspirantes

Para ser admitidas 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 aplicable la libre circulación de trabajadores. Al tratarse de personal laboral, también pueden acceder las personas extranjeras con residencia legal en España, de acuerdo con el artículo 57.4 del TREBEP.

Asimismo, sea cual sea su nacionalidad, pueden participar el cónyuge de las personas españolas y de las nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de esta edad dependientes, de conformidad con el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Las personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española y de las cuales no se pueda deducir el conocimiento de la lengua castellana deben acreditarlo mediante la aportación del diploma de español como lengua extranjera, de acuerdo con el Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, por el que se regulan los diplomas de español como lengua extranjera (DELE); el certificado de aptitud de español para extranjeros expedido por las escuelas oficiales de idiomas, o bien con la acreditación de estar en posesión de una titulación académica española expedida por el órgano oficial competente en el territorio español.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Para participar en el procedimiento, basta 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 **cuatro días hábiles** desde el llamamiento, un certificado médico oficial acreditativo de que cuenta con las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para realizar las funciones del puesto de trabajo establecidas en esta convocatoria. Si no se presenta el certificado médico oficial mencionado en el plazo indicado, no se podrá proceder a la contratación que se haya ofrecido a la 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 título de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o titulación académica equivalente.

Asimismo, es necesario acreditar la cualificación profesional necesaria para el ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo de trabajador/a familiar, mediante alguna de las siguientes titulaciones o acreditaciones, o cualquier otra que, de acuerdo con la normativa vigente, habilite para la prestación de servicios de atención sociosanitaria:

- Título de Técnico/a en Atención a Personas en Situación de Dependencia.
- Título de Técnico/a en Cuidados Auxiliares de Enfermería.
- Título de Técnico/a de Atención Sociosanitaria.
- Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas en el Domicilio.
- Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales.
- Certificado de profesionalidad de auxiliar de ayuda a domicilio regulado por el Real Decreto 1506/2003.
- Habilitación profesional provisional o excepcional derivada del Acuerdo del Consejo Territorial de Servicios Sociales y del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia de 19 de octubre de 2017.
- Titulaciones equivalentes y titulaciones extranjeras debidamente homologadas.

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 Institut d'Estudis Balearics, la Escola Balear d'Administració Pública, la Escuela Oficial de Idiomas o equivalentes según la normativa reguladora de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

f) No haber sido separadas mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse 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 desarrollaban, en el caso del personal laboral, de las cuales hayan sido separadas o inhabilitadas. En el caso de ser nacionales de otro estado, no encontrarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

g) No estar sometidas a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.





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

El cumplimiento de las condiciones y requisitos exigidos para poder participar en el procedimiento selectivo se debe producir en la fecha de finalización del plazo de presentación de la solicitud y mantenerse en la fecha de formalización del contrato de trabajo. Será causa de exclusión si se detecta, en cualquier momento, que no se cumplen 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 hay razones suficientes para hacerlo, podrá pedir a los aspirantes que acrediten el cumplimiento de todas o alguna de las condiciones y requisitos exigidos para tomar parte en él y determinar, si procede, la continuación o la exclusión del proceso.

4. Presentación de las solicitudes de participación en el procedimiento

Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se deben dirigir 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 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, o bien telemáticamente a través del Portal del Opositor habilitado en la página web del Ayuntamiento.

En caso de utilizar la oficina de Correos o el registro de cualquier otro órgano administrativo que no sea el del Ayuntamiento de Ferreries, se deberá remitir una copia de la instancia presentada a la dirección electrónica **general@ajferreries.org**, dirigida al Registro General de entrada del Ayuntamiento de Ferreries, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes, para la constitución de la bolsa, será de **diez días hábiles** a contar desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares*.

A efectos informativos, también se publicará en el tablón de edictos y en el Portal del opositor de la sede electrónica municipal: <https://www.ajferreries.org/Tauler/EdictesX.aspx?TIPO=02>.

La no presentación de solicitudes dentro del plazo y en la forma procedente determina la no admisión de la persona aspirante en el proceso selectivo.

En las instancias, que se presentarán de acuerdo con el modelo del anexo I, se deberá hacer constar la manifestación expresa de reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera de la presente convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, y, a la vez, se deberá adjuntar la documentación siguiente:

- Acreditación de la nacionalidad: copia del DNI o NIE y/o de otro documento oficial que justifique el cumplimiento del requisito establecido en la base 3 a de estas bases.
- Copia de la titulación exigida en la base 3 d de estas bases.
- Copia del certificado oficial de lengua catalana de nivel B1 o superior.
- Los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen. Se advierte de que los méritos no alegados ni justificados documentalmente, o bien los presentados fuera de plazo, no serán valorados. Los méritos relativos a la experiencia profesional deben ir acompañados del certificado de 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.

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

5. 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 garantía de los derechos digitales (BOE núm. 294 de 6 de diciembre de 2018), se informa a las personas aspirantes de lo siguiente:

- El responsable del tratamiento de datos personales es el Ayuntamiento de Ferreries (calle de Sant Bartomeu, 55, CP 07750), el cual dispone de un fichero de datos de carácter personal en el que se incorporará la solicitud de admisión, la documentación que la acompañe o la que se genere a raíz de la convocatoria.
- La finalidad del tratamiento de estos datos es, entre otras, la convocatoria, tramitación, calificación y resolución del proceso selectivo.
- De la posibilidad de ejercer 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 garantía de los derechos digitales.

- El órgano administrativo ante el cual las personas interesadas pueden, si procede, ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y el resto de derechos reconocidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, es el Servicio de Atención Ciudadana del Ayuntamiento de Ferreries, situado en la calle de 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 (www.ajferreries.org), 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.

6. Admisión de aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará una resolución de aprobación de la lista provisional de personas admitidas y excluidas en el proceso de selección. 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 **tres 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 alegados justificando su derecho a ser admitidas, serán definitivamente excluidas del proceso selectivo.

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

Si no se presentan subsanaciones, se considerará elevada a definitiva la lista provisional de personas admitidas y excluidas, no siendo necesario volverla a publicar.

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

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- La falta de cumplimiento de cualquier requisito de participación el último día del plazo de presentación de instancias.
- Cualquier otra 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 se puedan generar, relativos al procedimiento selectivo, se deberán publicar también en el tablón de edictos antes indicado.

En todo caso, se deberá publicar el nombramiento del tribunal cualificador, así como el lugar, la fecha y la hora de la valoración de los méritos.

7. Tribunal de selección

La composición de los tribunales y el desarrollo de las sesiones de calificación se regirán por el Artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (Texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público), que establece que los órganos de selección deben ser colegiados, imparciales, profesionales y tender a la paridad de género, así como por la normativa autonómica vigente en materia de función pública de las Islas Baleares y por las bases específicas de cada convocatoria.

En la composición del tribunal hay que velar por que se cumpla el principio de especialidad, de manera que la mitad más uno de los miembros tengan una titulación adecuada a los diversos conocimientos que se exigen en las pruebas y para que todos estos miembros tengan un nivel académico igual o superior al que se exige en la convocatoria. También hay que velar por el cumplimiento de los principios de imparcialidad y profesionalidad, y tender a la paridad entre mujeres y hombres.

La pertenencia a los órganos de selección es siempre a título individual; no se puede ejercer en representación o por cuenta de nadie.

El tribunal puede disponer la incorporación de otros profesionales, como asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas, con voz pero sin voto.

Los miembros del tribunal cualificador están obligados a cumplir el deber de sigilo en relación con las deliberaciones, tanto por lo que respecta a la determinación de los ejercicios como a las calificaciones, así como en relación con cualquiera de los datos, hechos o circunstancias del proceso de selección cuyo conocimiento adquirieran en virtud de su condición, y no pueden facilitar ninguna información sobre estas deliberaciones a personas ajenas al tribunal cualificador al que pertenecen.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal, así como los asesores, se debe ajustar a lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

Los órganos de selección actúan con autonomía funcional, y los acuerdos que adopten vinculan al órgano del que dependen, sin perjuicio de las facultades de revisión que se establecen legalmente.

El tribunal cualificador está facultado para resolver todas las dudas o las discrepancias que se produzcan durante el desarrollo del proceso de selección.

Los miembros de los tribunales cualificadores, los asesores y el personal colaborador deben percibir, en la cuantía vigente, las dietas que les correspondan por la asistencia a las sesiones, de acuerdo con lo que prevé el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Las sesiones de los tribunales podrán ser a distancia, de acuerdo con lo que establece el artículo 17 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, siempre que en las sesiones se asegure por medios electrónicos, considerados también como tales los telefónicos y los audiovisuales, la identidad de los miembros o las personas que los suplan, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que estas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre ellos en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante la sesión. Entre otros, se consideran incluidos entre los medios electrónicos válidos el correo electrónico, las audioconferencias y las videoconferencias.

8. Proceso de selección (40 puntos)

El sistema de selección será el de concurso, de acuerdo con los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

8.1. Experiencia profesional (máximo 24 puntos)

Se valorará la experiencia profesional acreditada en el ejercicio de funciones coincidentes, en contenido profesional y en nivel técnico, con las propias de la plaza a la que se opta. Se entenderá por *funciones coincidentes en nivel técnico* aquellas desarrolladas en plazas pertenecientes al mismo grupo profesional.

- En la Administración pública0,20 puntos/mes
- En el resto del sector público0,15 puntos/mes
- En empresas privadas0,10 puntos/mes

Se entiende por resto del sector público, de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 39/2015, las entidades de derecho privado vinculadas o dependientes de las administraciones públicas, que están sujetas a lo que disponen las normas de esta ley que se refieran a ellas específicamente y, en todo caso, cuando ejerzan potestades administrativas; así como las universidades públicas, que se rigen por su normativa específica y, supletoriamente, por las previsiones de esta ley.

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

8.2. Méritos por formación (máximo 12 puntos)

Titulaciones académicas oficiales y de formación profesional finalizadas, que tengan relación directa o complementaria con el contenido y el nivel técnico profesional de la plaza a la que se opta y que no se exijan como requisito en la convocatoria:

1. Formación Profesional Básica o equivalente: 1 punto.
2. Bachillerato o equivalente: 2 puntos.
3. Ciclo Formativo de Grado Medio o equivalente: 3 puntos.
4. Ciclo Formativo de Grado Superior o equivalente: 4 puntos.

Solo se valorará la titulación académica oficial de nivel más alto acreditada por la persona aspirante.



Cursos de formación que tengan relación directa con el contenido profesional y el nivel técnico de la plaza a la que se opta:

- Con certificado de aprovechamiento: 0,05 p/10 h. Se sumarán todas las horas de los certificados de aprovechamiento y se dividirán por 10 h. Las fracciones no se tendrán en cuenta para su valoración.
- Con certificado de asistencia: 0,025 p/10 h. Se sumarán todas las horas de los certificados de asistencia y se dividirán por 10 h. Las fracciones no se tendrán en cuenta para su valoración.

Cursos de formación complementaria:

Se deben valorar los cursos de las áreas jurídico-administrativa; económico-financiera; tecnologías de la información y de la comunicación; comunicación y habilidades personales; prevención de riesgos laborales; calidad, igualdad y responsabilidad social, y cursos de informática.

- Con certificado de aprovechamiento: 0,025 p/10 h. Se sumarán todas las horas de los certificados de aprovechamiento y se dividirán por 10 h. Las fracciones no se tendrán en cuenta para su valoración.
- Con certificado de asistencia: 0,0125 p/10 h. Se sumarán todas las horas de los certificados de asistencia y se dividirán por 10 h. Las fracciones no se tendrán en cuenta para su valoración.

Se deben acreditar con el certificado correspondiente. No se valoran los certificados de acciones formativas que corresponden a una titulación académica oficial ni los obtenidos por la superación de asignaturas que forman parte de un estudio académico.

Los certificados deben indicar el número de horas o los créditos de los cursos, de tal manera que un crédito LRU equivale a 10 horas de formación y un crédito ECTS, a 25 horas de formación.

8.3. Catalán (máximo de 4 puntos)

Se valorarán los certificados oficiales de conocimientos de lengua catalana de nivel superior al nivel B1 exigido como requisito de participación, de acuerdo con el baremo siguiente:

- Certificado de nivel B2: 0,50 puntos.
- Certificado de nivel C1: 1 punto.
- Certificado de nivel C2: 2 puntos.

En caso de que la persona aspirante acredite más de un certificado de conocimientos generales de lengua catalana, únicamente se valorará el certificado correspondiente al nivel más alto, sin que las puntuaciones sean acumulables.

Asimismo, se valorará con **2 puntos** el certificado oficial de lenguaje administrativo. Esta puntuación será acumulable a la correspondiente al certificado de conocimientos generales de lengua catalana.

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

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de **tres días hábiles**, a contar desde el día siguiente al de la publicación de los resultados provisionales, para presentar alegaciones mediante registro de entrada dirigido al tribunal cualificador. El tribunal cualificador resolverá las alegaciones presentadas antes de publicar las calificaciones definitivas, que se harán públicas por los mismos medios.

9. Funcionamiento de las bolsas

La lista definitiva con las personas candidatas, la puntuación obtenida y el orden de prelación en las bolsas, se publicará en el Portal del opositor del Ayuntamiento de Ferreries.

En caso de empate, se debe resolver teniendo en cuenta, por orden de preferencia, los criterios siguientes:

1. Tener la nota más alta en la fase de méritos.
2. Acreditar más tiempo de servicios prestados como personal funcionario interino o de carrera o como personal laboral en el Ayuntamiento de Ferreries.
3. Ser mujer víctima de violencia de género.
4. No haber sido objeto de remoción de un puesto de trabajo del mismo cuerpo, de la misma escala o especialidad.
5. Si finalmente persiste el empate, se debe realizar un sorteo.

Esta lista definitiva será formalizada mediante resolución de alcaldía. Contra esta resolución se podrá interponer un recurso de reposición con carácter potestativo ante la Alcaldía en el plazo de un mes, o un recurso contencioso-administrativo ante el correspondiente juzgado contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la notificación de la resolución, de conformidad con lo que dispone la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.



El recurso potestativo de reposición se entenderá desestimado si no se ha notificado su resolución en el plazo de un mes desde su interposición. Contra la resolución de desestimación se podrá interponer un recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses. Cuando la desestimación se produzca por silencio administrativo, se podrá interponer un recurso contencioso-administrativo en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente a aquel en que se produce el acto presunto.

A efectos de ofrecerles un puesto de trabajo, las personas aspirantes integrantes de una bolsa pueden encontrarse en situación de disponible o en situación de no disponible.

9.1 Situación de no disponible

Se encuentran en situación de no disponible las personas integrantes de una bolsa de trabajo que:

- Estén prestando servicios en el Ayuntamiento de Ferreries como personal funcionario interino o personal laboral temporal en la misma categoría laboral.
- No hayan aceptado el puesto de trabajo ofrecido por concurrir alguna de las causas justificadas previstas en los apartados correspondientes de estas bases.

Mientras una persona aspirante se encuentre en situación de no disponible en una bolsa, no será llamada para ofrecerle un puesto de trabajo de la misma categoría.

No obstante lo cual, en el caso del personal que ya presta servicios en el Ayuntamiento de Ferreries, si el nuevo contrato o nombramiento ofrecido supone una mejora notable respecto del contrato o nombramiento vigente, se le podrá ofrecer como mejora, siguiendo estrictamente el orden de la bolsa.

A los efectos de esta convocatoria, se entiende por mejora cualquier oferta de contrato o nombramiento que conlleve condiciones más favorables para la aspirante respecto del contrato o nombramiento en vigor, especialmente cuando implique una duración superior del nombramiento o el acceso a una categoría superior.

9.2 Situación de disponible

Se encuentran en situación de disponible el resto de personas aspirantes integrantes de la bolsa. Estas personas podrán ser llamadas para ofrecerles un puesto de trabajo, de acuerdo con el orden de prelación establecido en la bolsa.

9.3 Sistema de llamamiento

Para agilizar la cobertura de vacantes, se establece un sistema de llamamiento único para todas las personas aspirantes inscritas en la bolsa. El procedimiento será el siguiente:

- El Ayuntamiento efectuará un llamamiento único a todas las personas aspirantes de la bolsa mediante correo electrónico, en la que se indicará la plaza vacante y las condiciones del contrato (duración, período de prueba, grupo, jornada y retribución), así como el plazo para dar respuesta.
- Las personas aspirantes deberán presentar su aceptación o renuncia mediante correo electrónico dentro del plazo indicado en la comunicación.
- Si transcurre el plazo sin respuesta, se entenderá que la aspirante renuncia tácitamente a la oferta.
- Entre las personas aspirantes que hayan manifestado su aceptación, el Ayuntamiento efectuará posteriormente el llamamiento individual, de acuerdo con el orden de prelación de la bolsa, mediante contacto telefónico y confirmación final por correo electrónico o registro de entrada.

Cuando se deban cubrir diversos puestos de trabajo con las mismas características, se podrán efectuar llamamientos colectivos simultáneos a tantas personas aspirantes en situación de disponible como se considere necesario. En este caso, los puestos se adjudicarán por orden riguroso de prelación entre las personas que hayan manifestado su conformidad.

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

9.4 Efectos de la renuncia

Las personas aspirantes que renuncien de manera expresa o tácita a una oferta pasarán a ocupar la última posición de la bolsa de trabajo, salvo que aleguen, dentro del plazo de un día hábil desde la comunicación de la renuncia, alguna de las circunstancias siguientes, que deberán justificar documentalmente en el plazo de tres días hábiles:

- a) Encontrarse en situación de embarazo, maternidad o paternidad, adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluido el período en que sea procedente la concesión de excedencia por cuidado de hijos.
- 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, subgrupo de titulación o categoría laboral.
- c) Padecer enfermedad o incapacidad temporal.
- d) Estar ejerciendo funciones sindicales en el momento del llamamiento.

9.5 Mantenimiento de la posición en la bolsa

Las personas aspirantes que renuncien a una oferta y aleguen y me acrediten alguna de las circunstancias anteriores conservarán la posición obtenida en la bolsa. No obstante lo cual, permanecerán en situación de no disponible mientras se mantenga la circunstancia alegada.

Las personas interesadas deberán comunicar por escrito al servicio de Recursos Humanos la finalización de estas situaciones (excepto la prevista en el apartado b) en un plazo máximo de diez días hábiles, adjuntando la justificación correspondiente.

La falta de comunicación dentro de este plazo implicará que la persona continúe en situación de no disponible. Una vez comunicada la finalización de la circunstancia, la persona volverá a estar disponible transcurridos diez días hábiles desde la comunicación.

9.6 Reincorporación a la bolsa

El personal procedente de la bolsa creada mediante este procedimiento, cuando cese en el puesto de trabajo, salvo que sea por renuncia voluntaria, se incorporará automáticamente a la bolsa correspondiente en la posición que le corresponda según la puntuación obtenida en el momento de su constitución. En el caso del personal que cese del puesto de trabajo por renuncia voluntaria, pasará a ocupar la última posición de la bolsa de trabajo.

9.7. Causas de exclusión

Son causas de exclusión:

- a) La falsedad en la información aportada.
- b) La pérdida de los requisitos necesarios para cubrir el puesto.
- c) No superar el período de prueba regulado en la normativa de aplicación.
- d) Haber sido separado/a del servicio del Ayuntamiento de Ferreries mediante expediente disciplinario o encontrarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- e) Haber renunciado de manera expresa o tácita cuatro veces a una oferta, siempre que no concurra ninguna de las circunstancias previstas en la cláusula 8.4 de estas bases.

10. Incidencias, publicidad y régimen normativo

Por lo que respecta a la tramitación del procedimiento selectivo, el tribunal cualificador queda facultado para resolver las dudas que se presenten en la interpretación de estas bases y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria.

De acuerdo con el artículo 45.1 *b* de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, dado que se trata de un procedimiento de concurrencia competitiva, los actos administrativos que integran este procedimiento y se deban notificar a las personas interesadas, así como los de cualquier procedimiento que se derive (incluidos los anuncios de la interposición de cualquier recurso en vía administrativa o en vía judicial y los trámites de audiencia), en vez de notificarse, se deben publicar en el Portal del opositor, así como su resolución.

Todo esto sin perjuicio de que se publiquen en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares* los actos que las bases de esta convocatoria determinen expresamente que se deban publicar.

En todo caso, solo tienen efectos jurídicos las notificaciones y comunicaciones transmitidas por los medios de publicación previstos en esta convocatoria.

11. Impugnación y revocación

Estas bases y todos los actos administrativos que deriven de estas y de las actuaciones del tribunal cualificador pueden ser impugnados de conformidad con lo que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

12. Vigencia de la bolsa

La bolsa de trabajo derivada de este proceso selectivo tendrá una vigencia de **tres años**, contados desde la fecha de su aprobación definitiva



mediante resolución del órgano competente.

Una vez transcurrido este plazo, la bolsa quedará extinguida, sin perjuicio de que se pueda prorrogar expresamente por resolución motivada del órgano competente, cuando las necesidades del servicio así lo aconsejen y hasta la constitución de una nueva bolsa de trabajo.

La constitución de una nueva bolsa de trabajo para la misma categoría profesional dejará sin efectos la bolsa anterior, excepto por lo que respecta a los nombramientos o contrataciones que se encuentren vigentes, los cuales se mantendrán hasta su finalización de acuerdo con la normativa aplicable.



**ANEXO I
SOLICITUD DE ADMISIÓN****1. SOLICITANTE**

1er apellido		2º apellido	
Nombre		DNI	
Fecha de nacimiento		Nacionalidad	
Teléfono 1		Teléfono 2	
Dirección		Núm. piso	
Municipio		Código postal	
Correo electrónico			

2. DATOS DE NOTIFICACIÓN

Medio preferente de notificación:

- () Notificación en papel
() Notificación telemática a:

3. DECLARACIÓN JURADA

- Declaro que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria a que hace referencia este proceso selectivo y que son ciertos los datos que se consignan en ella. Asimismo:
- Que no padezco ninguna enfermedad o defecto físico o psicofísico que impida o merme el desarrollo correcto de las funciones del puesto de trabajo.
- Que tengo conocimiento de las obligaciones que se derivan de la normativa de incompatibilidades establecidas en la Ley 53/1981, de 26 de diciembre.
- 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.

4. SOLICITO

Ser admitido/admitida en el procedimiento selectivo.

5. 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 del justificante de haber abonado los derechos para la expedición de este (en caso de que el título no haya sido emitido).
() Documentos justificativos de los méritos (certificado de los servicios profesionales prestados, títulos, cursos, etc.).
() Certificado oficial de conocimientos de la lengua catalana exigido para participar en el procedimiento selectivo.

6. CONSENTIMIENTO Y DEBER DE INFORMAR A LAS PERSONAS INTERESADAS SOBRE LA PROTECCIÓN DE DATOS

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 13 de marzo, de protección de datos de carácter personal y garantía de los derechos digitales, se le informa de lo siguiente:

- Los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma confidencial en un fichero propiedad de este Ayuntamiento.
- Los datos obtenidos con esta instancia podrán ser utilizados, salvaguardando su identidad, para elaborar estadísticas internas.
- Tendrá la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos facilitados y de solicitar, en su caso, la rectificación, oposición o cancelación dirigiendo una comunicación escrita, junto con la documentación acreditativa de su identidad, a este Ayuntamiento.

Fecha:

Firma:

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE FERRERIES