

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE POLLENÇA

11123 *Bases específicas i convocatoria para una bolsa de arquitectos, funcionarios interinos*

Expediente: 4359/2022

Procedimiento: Selección de personal para la constitución de una bolsa de arquitectos, personal funcionario interino

Aprobado por acuerdo de Junta de Gobierno Local, en sesión de 7 de diciembre de 2022, se hace público a los efectos pertinentes, lo siguiente:

"BASES ESPECÍFICAS PARA UNA BOLSA DE ARQUITECTOS- FUNCIONARIOS INTERINOS

Base Primera.- Objeto de las bases específicas

- Vinculación: funcionario interino
- Escala: administración especial
- Subescala: técnica
- Clase técnica: superior
- Denominación: arquitecto
- Grupo: A-1

Se trata de la creación de una bolsa de interinos para cubrir las necesidades relativas a las circunstancias que permiten nombrar personal funcionario interino según lo previsto en el artículo 10 del RDLeg) 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el TR de la Ley del Estatuto básico del empleado público, en la última redacción dada por el RDLeY 14/2021, de 6 de julio:

- a) La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera, por un máximo de tres años, en los términos previstos en el apartado 4º.
- b) La sustitución transitoria de los titulares durante el tiempo estrictamente necesario.
- c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las Leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.
- d) El exceso o acumulación de tareas por un plazo máximo de nueve meses, dentro de un periodo de dieciocho meses.

Esta bolsa quedará sin efecto cuando se sustituya por la bolsa surgida de la próxima convocatoria de las plazas vacantes) En otro caso, esta bolsa tendrá una vigencia máxima de tres años desde la publicación del listado definitivo.

El Ayuntamiento formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 (causas de finalización de relación funcional), sin derecho a compensación alguna:

- a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera mediante cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.
- c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.
- d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

Base Segunda.- Requisitos de los aspirantes

1.- Para tomar parte en las pruebas selectivas los aspirantes deben poseer o cumplir, en la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de solicitudes, los requisitos siguientes:

- a) Ser español o ciudadano de uno de los restantes estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos previstos en la ley estatal que regula esta materia, con excepción de las plazas para las que en las bases específicas se limite el acceso a los aspirantes de nacionalidad española.



En virtud de la Ley Orgánica 8/2000, de 22 de diciembre, de reforma de la LO 4/2000 sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, y del RD 864/2001 del Reglamento de ejecución, tienen derecho de acceso a la administración pública como personal laboral los extranjeros residentes legalmente en España.

b) No haber llegado a la edad de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de licenciado en arquitectura, o del grado universitario más el máster que habilita para el ejercicio de la profesión de arquitecto superior exigido legalmente, en la fecha que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

A efectos de la titulación exigida para el ingreso se tendrán en cuenta las equivalencias de titulaciones establecidas en la normativa vigente.

d) No sufrir ninguna enfermedad ni disminución física o psíquica que impida el normal ejercicio de las funciones.

e) No haber sido separado del servicio del Estado, de la administración local o autonómica o de los organismos que dependan de ella por ningún expediente disciplinario, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Igualmente, no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que en su estado impida el acceso a la función pública, si se trata de aspirantes que no tengan la nacionalidad española de acuerdo con lo establecido en la letra a) de esta base.

f) No estar sometido a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.

g) En su caso, disponer del resto de los requisitos señalados en las bases específicas de la plaza a la que se opta.

h) Conocimiento de la lengua catalana) El aspirante debe tener el certificado de nivel de suficiencia (C-1) de la Consejería de Educación y Universidad, nivel C o equivalente) Este requisito debe acreditarse cuando se efectúa la solicitud mediante la presentación de la documentación señalada en la letra e) del apartado 2 de la base 3.

2.- Todos los requisitos exigidos deben poseerse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y deben mantenerse durante el proceso selectivo.

3.- En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tiene conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple los requisitos exigidos para la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, previa audiencia del interesado, haciendo constar las causas que justifican la propuesta) La Alcaldía resolverá lo que proceda en derecho.

Base Tercera.- Presentación de solicitudes

1.- Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo deben presentarse en el Registro General del Ayuntamiento dentro del plazo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de las Bases en el BOIB, y deben dirigirse a la Alcaldía del Ayuntamiento de Pollença.

Las instancias se podrán presentar en el registro de entrada del Ayuntamiento de Pollença, ya sea a través del registro electrónico ubicado en la sede electrónica municipal (<https://ajpollenca.sedelectronica.es/>) o bien a través de las oficinas municipales presenciales de asistencia en materia de registro ubicadas en la calle del Calvario núm) 2 de Pollença y en la calle del Metge Llopis núm) 1 del Port de Pollença, en horario de atención al público (de 9.00 a 14.00 h); así como a través de los demás medios indicados en el artículo 16.4 de la Ley del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

En la sede electrónica habrá un trámite específico que hará referencia a este proceso selectivo) Se podrá hacer la tramitación electrónica desde este trámite, para lo que habrá que identificarse con un certificado digital) Si se hace la tramitación de forma presencial figurará el modelo normalizado dentro de la ficha informativa de este mismo trámite.

Las instancias deberán presentarse en el modelo normalizado que figurará en la sede electrónica.

2.- Además de los datos de carácter personal y profesional que deben constar en la solicitud, los aspirantes deben consignar los datos y acompañar la documentación que se señala a continuación:

a) Indicar la plaza a la que se opta.

b) Manifestar que se reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base 2 y en las bases específicas para la plaza en cuestión, referidas siempre a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de solicitudes) Esta manifestación no será extensiva al requisito del conocimiento de la lengua catalana, el cual deberá acreditarse en la forma que se establece en el apartado d) de la presente base.

c) Relacionar, siguiendo el mismo orden de exposición que consta en el baremo de méritos, los méritos alegados por los aspirantes a la fase de concurso) Estos méritos deben acreditarse documentalmente mediante certificaciones, diplomas, títulos, etc., originales o fotocopias compulsadas, en la forma indicada en la base 6.

Los méritos alegados pero no justificados en la forma indicada en las presentes bases no serán valorados por el Tribunal calificador.

d) Acreditar el requisito del conocimiento de la lengua catalana) Para la acreditación de este requisito debe presentarse, junto con la solicitud, el certificado emitido por la Consejería de Educación y Universidad o equivalente, que corresponda al nivel de conocimientos fijado para la plaza a la que se opta.

3.- La Alcaldía, por sí misma o a propuesta del Tribunal calificador, podrá solicitar, al efecto procedente, que las personas interesadas





acrediten los puntos donde se supone que han incurrido en inexactitud o falsedad a la hora de formular la solicitud correspondiente.

4.- Si la solicitud presentada no cumple los requisitos señalados en la convocatoria, se requerirá a los interesados, mediante publicación en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento, para que, en el plazo de diez días hábiles contados desde esta publicación, enmienden la falta o adjunten el documento que sea preceptivo, con la advertencia de considerar no presentada la solicitud si no se cumple el requerimiento.

Base Cuarta.- Admisión de los aspirantes

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes y, en su caso, subsanadas o mejoradas éstas, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes por la que declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos) Esta resolución se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento, y se concederá un plazo de diez (10) días para la enmienda de deficiencias, con indicación del lugar y la fecha de inicio de los ejercicios, así como la designación del Tribunal calificador.

En el supuesto de que el desarrollo de los ejercicios no se pueda acabar en la fecha fijada, el Tribunal determinará la nueva fecha y horario en que se continuará) El Tribunal hará públicos los anuncios relativos a la realización de las pruebas restantes en los locales donde se hayan realizado las pruebas anteriores y en el tablón de edictos de la Corporación, con al menos doce horas de antelación a su comienzo.

Base Quinta.- Tribunal calificador

1.- El Tribunal calificador se constituirá en la forma que determina el artículo 60 del RDLeg) 5/2015, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, y, supletoriamente, el artículo 51 de la Ley 3/2007, de la función pública de la CAIB y el artículo 4 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.

Los miembros del Tribunal deben ser funcionarios de carrera de igual o superior categoría, y con titulación académica de igual o superior nivel al exigido para la plaza convocada) Estará formado por:

- Un presidente
- Cuatro vocales, uno de los cuales actuará como secretario con voz y voto.

Asimismo se nombrará un suplente para cada uno de los miembros del Tribunal calificador.

Podrá asistir un representante sindical designado por la Junta de Personal del Ayuntamiento de Pollença, a los efectos de velar por el buen desarrollo del proceso.

2) La composición del Tribunal será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer una titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas.

En la designación del Tribunal se procurará garantizar, en todo caso, el cumplimiento del principio de especialidad y de idoneidad para valorar los conocimientos y las aptitudes requeridas de los aspirantes.

3.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, por lo que lo notificarán a la autoridad convocante, cuando se dé alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de régimen jurídico del sector público.

Igualmente los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el apartado anterior.

4.- El presidente convocará a los miembros titulares y suplentes con el fin de constituir el Tribunal.

La constitución y la actuación del Tribunal se ajustará a lo previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los acuerdos se adoptarán por mayoría de asistentes y el voto del presidente dirimirá los empates.

5.- El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para aquellas pruebas en que sea necesaria y también de colaboradores en tareas de vigilancia y de control del desarrollo de los distintos ejercicios) Estos asesores y colaboradores se limitarán a prestar la asistencia y la colaboración que se les solicite y tendrán voz, pero no voto.

6.- Corresponde al Tribunal calificador resolver todas las cuestiones derivadas de la aplicación de estas bases y también lo que corresponda en los casos no previstos.





Base Sexta.- Procedimiento selectivo: Concurso de méritos

Puntuación: 30 puntos

1.- Experiencia relacionada con las tareas propias del puesto de trabajo de arquitecto) Se valorará con un total de 10 puntos distribuidos de la manera siguiente

1.1.- Experiencia en la administración pública: 0'5 puntos por año o semestre de trabajo hasta un máximo de 6 puntos.

1.2.- Experiencia en el sector privado: 0'3 puntos por año o semestre de trabajo hasta un máximo de 4 puntos.

Para poder valorar los semestres de trabajo estos deberán ser periodos consecutivos de seis meses o más, y no se podrán acumular periodos inferiores con la finalidad de llegar al mínimo) Esta circunstancia deberá acreditarse mediante la presentación del certificado de servicios prestados en el caso de la experiencia en la administración pública; y para la experiencia en el sector privado se deberá adjuntar la vida laboral y una certificación de las tareas desarrolladas emitida por la empresa.

En el caso de ejercicio liberal de la profesión, se deberá aportar vida laboral o cotización a la Mutua de arquitectos, que acredite su experiencia y plazo.

2.- La formación se valorará con un máximo de cinco (5) puntos del total, de acuerdo con la siguiente distribución:

2.1.- Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto de trabajo de arquitecto impartidos por centros oficiales, administraciones públicas y centros de formación continua de las administraciones) Se valorará de la forma siguiente:

Horas del curso Puntuación

- 10 0.250
- 15 0.375
- 20 0.500
- 25 0.625
- 30 0.750
- 35 0.875
- 40 1
- 45 1.125
- 50 1.250

Los cursos que no especifiquen las horas o que sean inferiores a 10 se valorarán igual que los de 10 horas) Los cursos con una duración superior a 50 horas se puntuarán siguiendo la misma proporción, siempre en múltiplos de 5 horas.

Deberá acreditarse con un certificado compulsado del título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya impartido el curso, con indicación de las materias tratadas.

2.2.- Cursos de informática impartidos por centros oficiales, administraciones públicas y centros de formación continua de las administraciones, directamente relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo convocado) Se valorará de la forma siguiente:

Horas del curso Puntuación

- 10 0.250
- 15 0.375
- 20 0.500
- 25 0.625
- 30 0.750
- 35 0.875
- 40 1
- 45 1.125
- 50 1.250

Los cursos que no especifiquen las horas o que sean inferiores a 10 se valorarán igual que los de 10 horas) Los cursos con una duración superior a 50 horas se puntuarán siguiendo la misma proporción, siempre en múltiplos de 5 horas.

Deberá acreditarse con un certificado compulsado del título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya



impartido el curso, con indicación de las materias tratadas.

3.- Cursos especializados: máximo 10 puntos

- Estar en posesión del Curso Especialista Universitario en Derecho Urbanístico y Ordenación del Territorio (título propio de posgrado de la UIB [27 créditos]): 3 puntos
- Otros tipos de posgrado relacionados con las tareas propias de la plaza: 3 puntos
- Máster relacionado con las tareas propias de la plaza: 6 puntos

Se podrán acumular dos cursos o un máster y un curso, siempre que sean de diferente materia y no sean parte de la misma titulación.

4.- Nivel de catalán por encima del requerido para la plaza, hasta un máximo de 5 puntos:

- Nivel C2 o equivalente: 3 puntos
- Nivel LA (lenguaje administrativo): 2 puntos
- El nivel LA será acumulable al anterior.

Deberá acreditarse mediante documentación a presentar junto con la instancia.

Base Séptima.- Calificación de los méritos y orden de clasificación definitiva

La calificación de los méritos se hará pública el mismo día que se acuerde y se expondrá en el tablón de anuncios de la Corporación.

El orden de clasificación de los aspirantes se establecerá en función de la calificación obtenida; se ordenarán de mayor a menor puntuación.

La suma de las puntuaciones obtenidas determinará el orden de clasificación definitivo) En caso de empate, la orden se fijará teniendo en cuenta las mejores puntuaciones obtenidas en el bloque de la experiencia laboral, se continuará, si es necesario, con las correspondientes a los servicios prestados en el Ayuntamiento de Pollença de análoga naturaleza o contenido técnico a las de la plaza solicitada.

Si a pesar de todo no fuera posible deshacer el empate se resolverá mediante sorteo.

Base Octava.- Relación de aprobados

De entre los aspirantes se conformará la relación de aprobados por orden de puntuación) Esta relación será expuesta en el tablón de anuncios de la Corporación.

Todos los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde la publicación, para efectuar las reclamaciones oportunas o solicitar la revisión de la evaluación de sus méritos ante el Tribunal) A esta revisión podrán asistir acompañados de un asesor.

El Tribunal dispondrá de un plazo de siete días para resolver las reclamaciones y, acto seguido, hará pública la lista definitiva de aprobados.

El Tribunal calificador elevará a la Alcaldía la relación final de aspirantes para constituir la bolsa de trabajo y proceder a las contrataciones precisas para cubrir vacantes y necesidades urgentes.

En la lista el Tribunal deberá incluir una diligencia donde se hará constar la fecha de su publicación.

La resolución de constitución de la bolsa se publicará en el tablón de edictos de la Corporación, e indicará las personas que la integran, el orden de prelación y la puntuación obtenida.

Base Novena.- Funcionamiento de la bolsa

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

Están en situación de no disponible las personas integrantes de la bolsa que estén prestando servicios como personal funcionario interino en el Ayuntamiento de Pollença correspondiente al mismo puesto de trabajo objeto de la convocatoria, ya sea haciendo sustituciones diversas (IT, maternidad...) o cubriendo acumulaciones, exceso de tareas o que no hayan aceptado el puesto ofrecido por alguna de las causas indicadas en esta misma base.

Mientras el aspirante esté en situación de no disponible en la bolsa no se le llamará para ofrecerle un puesto de trabajo correspondiente a esta convocatoria, excepto en el caso de ofrecimiento de vacante en plantilla que deba cubrirse con carácter de interinidad hasta que se cubra de manera definitiva, por procedimiento reglamentario.

Están en situación de disponible el resto de aspirantes de la bolsa, y por lo tanto se les debe llamar para ofrecerles el puesto de trabajo de

acuerdo con su posición en la bolsa.

A tal efecto el Departamento de Personal se pondrá en contacto telefónico, o por medios telemáticos (correo electrónico o SMS), con la persona que corresponda y le comunicará el puesto a cubrir y el plazo para incorporarse, que no será inferior, si lo solicita el interesado, a dos días hábiles a contar desde la comunicación) Quedará constancia en el expediente, mediante una diligencia, de que ha recibido la comunicación o de los intentos realizados.

En el plazo máximo de un día hábil a contar desde la comunicación, o dos días si se hace en viernes, la persona integrante de la bolsa debe manifestar su interés en el nombramiento.

Si no manifiesta su conformidad dentro de plazo, renuncia expresamente al nombramiento, no responde al teléfono de contacto que ha facilitado, o se da otra circunstancia, quedará excluido de la bolsa y se avisará al siguiente de la lista.

A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita se les excluirá de la bolsa, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, que deben justificarse documentalmente en los tres días siguientes:

- a) Estar en periodo de embarazo, maternidad o paternidad, adopción o acogida permanente o preadoptiva, incluida la excedencia por cuidado de hijos.
- b) Prestar servicios en un puesto de la plantilla del Ayuntamiento de Pollença, como personal funcionario interino en otra escala, subescala, clase o categoría, o como personal laboral temporal o indefinido no fijo.
- c) Prestar servicios en un puesto de la plantilla del Ayuntamiento de Pollença como personal funcionario de carrera y que no pueda acogerse a la excedencia voluntaria por incompatibilidad por prestación de servicios en el sector público.
- d) Sufrir una enfermedad o incapacidad temporal.
- e) Estar ejerciendo funciones sindicales.

Estas personas están obligadas a comunicar por escrito al Departamento de Personal la finalización de las situaciones previstas anteriormente, excepto las de los apartados b) y c), en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca y con la justificación correspondiente, así quedarán en la situación de no disponible y no recibirán ninguna otra oferta mientras continúe la circunstancia alegada) La falta de comunicación dentro de plazo determina la exclusión de la bolsa.

Cuando la persona seleccionada mediante esta bolsa cese en el puesto de trabajo, excepto si es por renuncia voluntaria, se reincorporará nuevamente a la bolsa de trabajo con el mismo orden de prelación que tenía) También se mantendrá en el mismo orden de prelación la persona que, citada para una contratación, ya esté contratada por el Ayuntamiento y continúe en el puesto de trabajo que desarrolla.

La posterior renuncia de una persona funcionaria interina al puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del puesto de trabajo previamente aceptado, supone su exclusión de la bolsa de trabajo.

El Decreto 30/2009, de 22 de mayo, que aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino en la CAIB y regula el procedimiento extraordinario de creación de bolsas de funcionarios interinos, se aplica en este caso en virtud del carácter supletorio de la normativa autonómica a la administración local.

Base Décima.- Presentación de documentos

1.- Los aspirantes llamados y que den su conformidad a la contratación deberán presentar en el Registro General del Ayuntamiento en el plazo establecido a partir del llamamiento, los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del DNI y del NIF o documento acreditativo de la nacionalidad certificado por la autoridad competente del país de origen, en su caso.
- b) Fotocopia de la titulación o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, o el justificante de haber satisfecho los derechos de expedición, sin perjuicio de la posterior presentación del título.
- c) Certificado médico en modelo oficial acreditativo de no sufrir ninguna enfermedad o limitación física o psíquica que impida el normal ejercicio de la función.

Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad, deberán acreditar esta condición mediante certificación entregada por los órganos competentes del Ministerio de Asuntos Sociales o, en su caso, de la Comunidad Autónoma.

- d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de la administración local o autonómica o de los organismos que dependan de ella, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Los aspirantes que no tengan la nacionalidad española, de acuerdo con lo establecido en la letra a) del apartado 1 de la base 2, deberán acreditar igualmente no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que les impida, en su estado, el acceso a la función pública.



e) Declaración jurada o promesa de no estar sometido a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.

f) Declaración jurada o promesa de no ocupar ningún puesto ni ejercer actividad alguna en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, con indicación, asimismo, de que no realiza ninguna actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de seguridad social público y obligatorio.

Si la persona interesada manifiesta que no puede suscribir la referida declaración porque desarrolla alguna actividad pública o percibe alguna de las pensiones indicadas anteriormente, se le señalará que, de acuerdo con la normativa sobre incompatibilidades, debe ejercer la opción que desee o, si las actividades públicas son susceptibles de compatibilidad, debe solicitar la correspondiente autorización.

Si el aspirante propuesto lleva a cabo alguna actividad privada para cuyo ejercicio se requiera el reconocimiento de la compatibilidad, deberá obtenerla o cesarla en la realización de la actividad privada antes de comenzar el ejercicio de sus funciones públicas.

En los supuestos en que se solicite la compatibilidad para el ejercicio de una actividad pública o privada, el plazo para la toma de posesión se prorrogará hasta que se dicte la resolución correspondiente.

2.- Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentan la documentación o no cumplen los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados o contratados y quedarán anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud en que pedían tomar parte en el proceso selectivo.

3.- Las personas que ya tengan la condición de personal al servicio de la administración pública estarán exentas de justificar las condiciones y los requisitos ya acreditados para obtener el anterior nombramiento) En este caso deberán presentar certificado del ministerio, corporación local u organismo público del que dependan, acreditativo de su condición y del resto de circunstancias que consten en su expediente personal.

Base Undécima.- Impugnación y modificación de la convocatoria

La convocatoria, sus bases y los actos administrativos que se deriven así como los que se deriven de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas en el plazo y en la forma establecida por las Leyes 39/2015 y 40/2015 del procedimiento administrativo común y de régimen jurídico del sector público.

La convocatoria o las bases, un vez publicadas, solo podrán ser modificadas con sujeción estricta a la normativa vigente antes indicada.”

Pollença, en la fecha de firma electrónica (15 de diciembre de 2022)

El alcalde
Andrés Nevado Rodríguez

