



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE POLLENÇA

14098

Bases para la provisión temporal en comisión de servicios de un puesto vacante de arquitecto/a técnico/a

Aprobadas por acuerdo de Junta de Gobierno Local en sesión de 2 de diciembre de 2025, y de conformidad con la Resolución 1439/2025, de 4 de diciembre de 2025, se hacen públicas:

“BASES PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL EN COMISIÓN DE SERVICIOS DE UN PUESTO VACANTE

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la provisión temporal mediante nombramiento en comisión de servicios de carácter voluntario del siguiente puesto vacante:

Grupo/Subgrupo	A/A2
Escala	Administración Especial
Subescala	Técnica
Clase	Media
Denominación	Arquitecto/a técnico/a
N.º de vacantes	1
Nivel de complemento de destino	21
Complemento específico anual	21.690,89 €

Funciones encomendadas

- Realización de informes técnicos por los expedientes del Área de Urbanismo relacionados con las comunicaciones previas, las licencias, los certificados urbanísticos (certificados de antigüedad, certificados de cédulas de habitabilidad, certificados específicos, certificados de aprovechamiento urbanístico y certificados de zona apta turística) y la disciplina urbanística.
- Realización de informes técnicos para órdenes de ejecución.
- Seguimiento, contratación y dirección de obras municipales
- Atención al público por los expedientes del Área de Urbanismo

El periodo durante el cual se cubrirá la vacante en comisión de servicios será el de un año, prorrogable por otro más, de conformidad con lo establecido en el artículo 64.3 del Reglamento de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, de aplicación supletoria a los funcionarios de la Administración Local, de acuerdo con lo establecido en el artículo 168 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para participar en la presente convocatoria será necesario:

- Tener la condición de funcionario/a de carrera de cualquier Administración Pública perteneciente al mismo grupo de clasificación profesional que el lugar vacante.
- Encontrarse en situación de servicio activo o en cualquier otra situación administrativa excepto la de suspensión firme.
- Contar con la conformidad expreso del órgano competente del Ayuntamiento al cual pertenece en relación a la posible adscripción en este Ayuntamiento en comisión de servicios del funcionario solicitante.
- Carecer de anotaciones por faltas graves o muy graves en su expediente personal, en virtud de resolución firme. No se tendrá en cuenta las canceladas.
- Presentar los documentos justificativos de los méritos que aleguen.
- No encontrarse afectado/a en procedimiento administrativo o judicial que sea o pueda ser incompatible con el ejercicio de sus

funciones.

g) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

Todos los requisitos exigidos en los apartados anteriores tendrán que poseerse el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo y hasta el momento, en su caso, de toma de posesión.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes requiriendo tomar parte en el correspondiente proceso de provisión temporal del lugar vacante, en las cuales las personas aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para el lugar que se opte, se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección www.ajpollenca.net), en el Tablón de anuncios y en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

El modelo normalizado de solicitud incluido al Anexo I también se encontrará en la sede electrónica (<http://ajpollenca.sedelectronica.es/>) a disposición de las personas interesadas mediante un trámite específico que hará referencia expreso a este procedimiento selectivo. Así mismo esta solicitud también se facilitará, gratuitamente, a las oficinas de asistencia en materia de registro indicadas.

En la sede electrónica habrá el modelo de instancia

Las personas aspirantes, en su caso, acompañarán junto a su solicitud:

- a) Curriculum vitae, en el cual consten títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo ejercidos en la Administración, estudios y cursos realizados, así como otros méritos que estimen oportunos.
- b) Otros documentos justificativos del curriculum vitae, originales o debidamente compulsados.
- c) Certificación expedida por el titular de Secretaría del Ayuntamiento de procedencia acreditativa que el aspirante en cuestión es funcionario/a del Ayuntamiento, así como que se encuentra en servicio activo.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, por la Alcaldía se procederá a la aprobación de la lista provisional de admitidos y su publicación en la página web municipal y en el tablón de anuncios, pudiendo los excluidos, en el plazo de 5 días hábiles subsanar las deficiencias que sean subsanables.

Transcurrido este plazo se dictará resolución aprobando la lista definitiva, que se publicará en la página web junto con el lugar, fecha y hora en que la comisión técnica realizará la selección.

QUINTA. Comisión de Valoración

La Comisión de Valoración será colegiada y su composición tendrá que ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, así mismo, a la paridad entre mujer y hombre, conforme al artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres. No puede formar parte el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. Así mismo, la pertenencia a los órganos de selección será siempre en título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

La composición concreta de la Comisión de Valoración, con la correspondiente designación de cada uno de sus miembros, se llevará a efecto mediante la resolución que aprueba la lista provisional de admitidos y excluidos, y que se hará pública en la web municipal (dirección www.ajpollenca.net) y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Las Comisiones de Valoración, estarán integradas por Presidencia, Secretaría y dos vocales, titulares y suplentes, que actuarán con voz y voto.

La Comisión de Valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de personas expertas que en calidad de asesores actuarán con voz pero sin voto, conforme al artículo 46 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

La actuación de la Comisión de Valoración tendrá que ajustarse estrictamente a las Bases de la Convocatoria, sin embargo, lo cual, la Comisión resolverá las dudas que surjan de la aplicación de sus normas, así como el que proceda en los supuestos no previstos en estas.



Las Comisiones propondrán únicamente a la persona candidata que haya obtenido mayor puntuación.

La abstención y recusación de los miembros de la Comisión de Valoración será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SEXTA. Selección del aspirante idóneo mediante valoración de Méritos

1) Experiencia laboral (máximo 70 puntos)

a) Por cada mes de servicios prestados y reconocidos a la Administración local como personal funcionario, en la escala de Administración especial, subescala técnica superior, especialidad/categoría arquitecto/a: 0,6 Puntos por mes completo de servicios prestados.

b) Por cada mes de servicios prestados y reconocidos a cualquier Administración como personal funcionario, en la escala de Administración especial, subescala técnica superior, especialidad/categoría arquitecto/a: 0,3 Puntos por mes completo de servicios prestados.

Los servicios prestados a la administración pública se tendrán que acreditar mediante certificación expedida por los ayuntamientos o administraciones públicas correspondientes en la cual tiene que constar como mínimo: tiempo trabajado, categoría/especialidad, grupo o subgrupo y vinculación con la Administración.

2) Formación (máximo 20 puntos)

a) Formación académica y lengua catalana: máximo 8 puntos

En cuanto a la formación académica, se tienen que valorar las titulaciones académicas oficiales y reconocidas por el Ministerio de Educación, de acuerdo con los criterios siguientes: La titulación académica tiene que ser distinta de la que se acredita como requisito de acceso, y del mismo nivel o de uno de superior. Las titulaciones académicas tienen que estar relacionadas con las funciones de la escala, subescala, clase o categoría/especialidad a que se opta. A estos efectos, se consideran relacionadas si son de la rama del urbanismo, de la edificación o de la coordinación de la seguridad y salud en la construcción. Por la formación con lengua catalana se valorarán los certificados expedidos por el EBAP, expeditos u homologados por la Dirección General de Política Lingüística u órgano equivalente de acuerdo con la normativa autonómica vigente.

Para la valoración concreta:

Por cada título de estudios de doctor, de máster oficial, de máster universitario, de especialista universitario o de licenciatura: 4 puntos.

Para el nivel C2 de catalán: 3 puntos

Para el lenguaje administrativo de catalán: 1 puntos

b) Cursos de formación (máximo 12 puntos)

Se valorarán los cursos de formación recibidos o impartidos certificados con aprovechamiento o asistencia, por una administración pública o empresa pública o universidad pública o colegio profesional en los 10 últimos años.

Los cursos con aprovechamiento o impartidos se valorarán a razón de 0,1 puntos por hora.

Los cursos con asistencia se valorarán a razón de 0,05 puntos por hora.

No se valorarán en este apartado los certificados que no indiquen las horas de duración o los créditos de la acción formativa, los que correspondan a una carrera universitaria, los de doctorado, la superación de asignaturas de un estudio académico, ni los derivados de procesos selectivos.

Si el certificado acreditativo del curso indica créditos, se valorará a razón de 25 horas por cada crédito ECTS, y a razón de 10 horas por cada crédito CFC o LRU. Si no se indica el tipo de crédito, se entenderá que son créditos de la anterior ordenación universitaria (CFC o LRU) y, por lo tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito.

Cuando haya discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa, prevalecerán las horas.

3) Conciliación familiar y laboral (máximo 10 puntos)

Se valorará con 10 puntos si se acredita que las personas interesadas, si acceden al puesto de trabajo ofrecido, podrán hacer una mejor



atención de sus hijos, menores de 12 años, ya sean por naturaleza como por adopción o acogida permanente o preadopción. Estas bases consideran una mejor conciliación familiar y laboral la reducción de los desplazamientos diarios desde el domicilio habitual al lugar de trabajo.

SÉPTIMA. Propuesta de nombramiento

Una vez acabada la evaluación de las personas aspirantes, el resultado de concurso de méritos, se reflejará en una relación comprensiva de la totalidad de las personas aspirantes, ordenada de mayor a menor puntuación.

Esta relación será expuesta al público en el Ayuntamiento y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección www.ajpollenca.net) y, en el Tablón de anuncios, para mayor difusión, durante el plazo de 10 días hábiles durante los cuales los/as participantes en el proceso podrán formular reclamaciones.

Transcurrido este plazo y resueltas las reclamaciones se formulará propuesta definitiva para ocupar el lugar, remitiéndola al órgano convocante para su publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección www.ajpollenca.net) y, en el Tablón de anuncios, para mayor difusión después de resolución motivada de este, y notificándola a la persona interesada, indicándole expresamente el plazo por el cual será nombrado, que será de máximo de un año prorrogable por otro en caso de no haberse cubierto el lugar con carácter definitivo.

OCTAVA. Nombramiento y toma de posesión

La persona seleccionada tendrá que presentar el informe favorable de la Administración de procedencia en el plazo de cinco días hábiles desde que se le haya notificado su selección como la persona aspirando idónea para ocupar el lugar en comisión de servicios, teniendo que tomar posesión del lugar en el plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente a aquel en que reciban la notificación de este nombramiento o de ocho días hábiles si implica cambio de residencia.

En caso de que en el plazo concedido a la persona seleccionada no presentara informe favorable a su nombramiento en comisión de servicios o no tomara posesión del lugar, podrá procederse de igual modo con el aspirante que hubiera quedado en segundo lugar en la evaluación de la comisión técnica, y así sucesivamente.

NOVENA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Palma, a partir del día siguiente a publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Comunidad de las Islas Baleares

En el no previsto en las bases será aplicable la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el cual se establecen las reglas básicas y los programas mínimos en el hecho que tiene que ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

(Firmado electrónicamente: 9 de diciembre de 2025)

El alcalde

Martí Xavier March Cerdà)





ANEXO I SOLICITUD

_____,
que vivo en (localidad) _____ CP _____,
calle de _____, n.º _____,
tel. _____, dirección electrónica _____
y con DNI n.º _____,

EXPONGO:

Que enterado de la convocatoria de una comisión de servicios para proveer temporalmente, una plaza de ARQUITECTO/A TÉCNICO/A del Ayuntamiento de Pollença, cuyas bases fueron publicadas en el BOIB n.º _____ de ____ de _____ de 202_.

Por eso, SOLICITO:

Participar en la convocatoria de la comisión de servicios que se ofrece, por lo que hago constar que reúno todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las bases, referidas a la fecha de finalización del plazo señalado para presentar esta solicitud, y que son ciertos los datos que se indican en esta solicitud.

En particular, se adjuntan con esta solicitud los justificantes de los extremos siguientes:

(____) Documento nacional de identidad

(____) Curriculum vitae en el cual consten títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo ejercido en la administración, estudios y cursos realizados

(____) Documentación acreditativa de lo indicado en el curriculum vitae

(____) Certificación expedida por la secretaría del ayuntamiento de procedencia acreditativa que el aspirante es funcionario/a del Ayuntamiento, y que se encuentra en servicio activo

Además, AUTORIZO al Ayuntamiento de Pollença a tratar mis datos personales a los efectos que se deriven de esta convocatoria, y me comprometo a probar documentalmente la veracidad de todos los datos que constan en la presente solicitud.

Pollença, ____ d _____ de 202_

Fdo.: _____

El alcalde

