



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE POLLENÇA

4535 *Bases específicas para cubrir una plaza de administrativo de Administración General, personal funcionario de carrera*

Aprobadas por la Junta de Gobierno Local, en sesión de 5 de mayo de 2026, se hacen públicas a los efectos correspondientes, las siguientes:

“BASES ESPECÍFICAS PARA CUBRIR UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA

BASE PRIMERA.- OBJETO DE LAS BASES ESPECÍFICAS

Vinculación: personal funcionario de carrera

Denominación: Administrativo de Administración General

Turno: Promoción interna

Número de plazas: 1

Nivel: C1

Jornada: completa

Ejecución de la oferta pública de empleo correspondiente en 2024 (BOIB n.º 161, de 12 de diciembre de 2024), con rectificación publicada al BOIB n.º 24, de 22 de febrero de 2025.

BASE SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

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

- a) Ser españoles o ciudadanos de uno de los restantes estados miembros de la Unión Europea o de los estados en los cuales sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos previstos a la ley estatal que regula esta materia, con excepción de las plazas para las cuales a las bases específicas se limite el acceso a los aspirantes de nacionalidad española.
- b) No haber llegado a la edad de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión de alguno de los títulos académicos siguientes o en condiciones de obtenerlo en la fecha en la cual finalice el plazo de presentación de solicitudes: bachillerato o equivalente.

A efectos de la titulación exigida para el ingreso se tendrán en cuenta las equivalencias de titulaciones establecidas a 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 separados del servicio del Estado, de la administración local o autonómica o de los organismos que dependan por ningún expediente disciplinario, ni encontrarse inhabilitados para el ejercicio de funciones públicas.

Igualmente, no estar sometidos 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 a la letra a) de esta base.

- f) No estar sometidos a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.
- g) Conocimiento de la lengua catalana. El aspirante tiene que tener, como mínimo, el nivel de conocimientos de la lengua catalana correspondiente al certificado C1 o equivalente. Este requisito se tiene que acreditar cuando se efectúa la solicitud mediante la presentación de la documentación señalada a la letra e) del apartado 2 de la base 3,

Y especialmente:

- a) Pertenecer al subgrupo C2 de titulación de la escalera de administración general, subescala auxiliar administrativa de la plantilla de personal funcionario de carrera
- b) Antigüedad de 2 años de servicio activo en el subgrupo C2





c) Por este supuesto se podrá sustituir la titulación requerida si se acredita una antigüedad de 10 años en un cuerpo o escalera del subgrupo C2.

2.- Todos los requisitos exigidos se tienen que poseer el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y se tienen que mantener durante el proceso selectivo.

3.- En cualquier momento del proceso selectivo, si el tribunal tiene conocimiento que alguno de los aspirantes no cumple los requisitos exigidos para la convocatoria, tendrá que proponer la exclusión a la Alcaldía, con la audiencia previa de la persona interesada, y hará constar las causas que justifiquen la propuesta. La Alcaldía resolverá el que proceda en derecho.

BASE TERCERA.- SOLICITUDES DE ADMISIÓN

1. Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se tienen que presentar, según el modelo normalizado que figura al Anexo II de estas bases, dirigidas al señor alcalde del Ayuntamiento de Pollença, dentro del plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE), con independencia del registro u oficina en que se presenten. A la instancia las personas aspirantes tendrán que indicar la titulación que poseen que les habilita para participar en el procedimiento selectivo.

Las instancias se podrán presentar ante el Registro General del Ayuntamiento, a través de las oficinas de asistencia en materia de registros ubicadas al C/ Calvario, 2; CP: 07460 Pollença y/o al C/ Médico Llopis, 1; CP:07470 Puerto de Pollença en horario de atención al público (de 9:00 h a 14:00 h), o por cualquier de los medios admitidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas. Si el último día del mencionado plazo se sábado, domingo o festivo, el mismo se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente.

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

Además, para ser admitidos y tomar parte al procedimiento los aspirantes tendrán que presentar copia simple de su DNI o NIE, y así mismo, manifestar a sus solicitudes que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas a la base Segunda de esta convocatoria, excepto el requisito de conocimiento de nivel C1 de catalán, que tendrá que acreditarse mediante la correspondiente certificación. La falta del requisito o la no acreditación del nivel C1 de conocimiento de catalán junto con la solicitud determinará la exclusión del procedimiento selectivo.

2. Para ser admitidos y tomar parte al procedimiento las personas aspirantes tendrán que presentar la siguiente documentación:

- a. Solicitud rellena de acuerdo con el modelo normalizado (Anexo III), indicando en ella la titulación que alega poseer para participar en la convocatoria. La no indicación en la solicitud de la titulación alegada para el cumplimiento de requisitos para participar en la convocatoria será motivo de exclusión.
- b. Copia simple del DNI o NIE.
- c. Copia compulsada o auténtica del certificado, título o diploma de conocimiento del nivel exigido C1 de lengua catalana. La no acreditación será causa de exclusión de la convocatoria.

Se reconocerán los certificados que se presenten, acreditativos del conocimiento del nivel C1, expedidos por los organismos competentes, incluidos en la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la cual se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud, y según el régimen temporal y de equivalencias que se establece. Los certificados se tendrán que presentar mediante copia adverada o bien con la presentación del documento original para que sea autenticada por el Ayuntamiento.

La falsedad en los datos que se hagan constar en la solicitud o en la documentación anexa siempre y cuando determine la carencia de los requisitos para participar en la convocatoria, comportará la exclusión inmediata de la persona solicitando desde el momento en que se advierta, sin perjuicio de las medidas legales que correspondan.

BASE CUARTA.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes y, en su caso, subsanadas o mejoradas estas solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, por la cual declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión y el plazo de enmienda de defectos, que será de manantial (10) días. Esta resolución se publicará al tablón de edictos del Ayuntamiento y al web municipal.

Una vez finalizado el plazo de enmienda el alcalde dictará la resolución aprobatoria de la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se tendrá que publicar al tablón de anuncios y al sitio web del Ayuntamiento. Esta resolución incluirá la designación del



tribunal calificador, el lugar, la fecha y la hora de inicio del proceso selectivo,

BASE QUINTA.- ACREDITACIÓN DE MÉRITOS

Los méritos de las personas aspirantes que se tengan que valorar a la fase de concurso no se tienen que presentar con la instancia inicial. Se tendrán que presentar dentro del plazo de manantial (10) días naturales contados desde el día siguiente a la publicación del listado definitivo de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, y se hará necesariamente por vía electrónica a través del formulario de fase de méritos del procedimiento selectivo activado a la sede electrónica. Solo se reconocerán y serán objeto de valoración los méritos obtenidos hasta la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria al BOE, no se valorarán los méritos obtenidos con posterioridad. Además, tampoco se valorarán los méritos obtenidos antes de la publicación de la convocatoria que sean alegados pero que no se justifiquen debidamente dentro del plazo de presentación de méritos antes indicado.

Los documentos acreditativos de méritos tendrán que ser originales o bien copias auténticas. En ningún caso se requerirá documentación o enmienda de errores relativa a los méritos, salvo de defectos meramente formales advertidos en la documentación presentada por el aspirante, siempre que esta acredite el mérito alegado en el aspecto sustantivo.

Todos los documentos presentados en otro idioma tienen que adjuntar la traducción al catalán o castellano acreditada mediante una traducción jurada. Todos los documentos expedidos en el extranjero se tienen que presentar, si procede, debidamente legalizados o apostillados. Sin embargo, el tribunal podrá reconocer aquellos documentos acreditativos de méritos expedidos en idioma extranjero siempre que su contenido sea comprensible y evidente para el tribunal y se pueda determinar o apreciar la validez de forma clara.

BASE SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

1.- El tribunal calificador se constituirá en la forma que determina el artículo 60 de la Ley 7/2007, 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 tienen que ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo de igual o superior categoría, y con titulación académica de nivel igual o superior al exigido para la plaza convocada. Estará formado por:

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

Así mismo, se nombrará un suplente para cada uno de los miembros del tribunal calificador.

Podrá asistir un representante sindical designado por la Junta de Personal Funcionario 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 tendrán que poseer una titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso en 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 se tendrán que abstener de intervenir, por lo cual 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, lo notificarán a la autoridad convocante.

Igualmente los aspirantes podrán recusar los miembros del tribunal cuando concurra alguna de las circunstancias previstas al apartado anterior.

4.- El presidente convocará los miembros titulares y suplentes para constituir el tribunal.

La constitución y la actuación del tribunal se ajustarán al que prevé 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 los 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 aquello que corresponda en los casos no previstos.



Las resoluciones del tribunal se adoptarán por mayoría, mediante votación nominal, y en caso de empate se repetirá la votación. Si en una segunda persiste el empate, lo dirimirá el presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución de nombramiento de los miembros del tribunal, y el presidente votará siempre en último lugar.

Los acuerdos del tribunal solo podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida a la Ley de régimen jurídico del sector público.

El tribunal continuará constituido hasta que se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

Si el tribunal, en cualquier momento del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas que alguno de los aspirantes incumple uno o varios de los requisitos exigidos a la convocatoria, le podrá requerir los documentos acreditativos de su cumplimiento. En el supuesto de que no queden acreditados, el tribunal, previa audiencia a la persona interesada, tendrá que emitir una propuesta motivada de su exclusión del proceso selectivo, y tendrá que comunicar, así mismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante a la solicitud de admisión a las pruebas selectivas, a los efectos pertinentes.

BASE SÉPTIMA.- PROCESO SELECTIVO

PROMOCIÓN INTERNA: CONCURSO- OPOSICIÓN

Oposición: de carácter obligatorio y eliminatorio. Puntuación: 30 puntos

Consistirá al resolver dos supuestos prácticos propuestos por el tribunal, de acuerdo con las funciones propias del puesto de trabajo convocado y con el temario de la convocatoria (Anexo II temario). Cada supuesto se desglosará para su resolución en un cuestionario de 15 preguntas prácticas, con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de correcta. Se preverán cuatro de reserva.

Se valorará la respuesta correcta con 1 punto; la incorrecta, tanto si lo es por haber dejado las cuatro opciones en blanco como por haber señalado más de una respuesta, no tendrá valoración; y la pregunta con respuesta errónea se penalizará con un tercio del valor asignado a la respuesta correcta (0,33).

Tiempo máximo: 90 minutos

Fase de concurso

La fase concurso tendrá una puntuación máxima de 10 puntos.

El tribunal evaluará los méritos que aleguen y que justifiquen correctamente las personas aspirantes, de acuerdo con el baremo siguiente:

1. Valoración de los servicios prestados (puntuación máxima de 4 puntos).

- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos a la Administración local como personal funcionario, en la escala de administración general, subescala administrativa: 0,03 puntos por mes completo de servicios prestados.
- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos a cualquier administración como personal funcionario, en la escala de administración general, subescala administrativa: 0,01 puntos por mes completo de servicios prestados.
- Por cada mes de servicios prestados a la empresa privada en lugares de trabajo de administrativo, oficial administrativo y siempre que se trate de la misma categoría profesional a la cual se opta: 0,0025 puntos por mes completo.
- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos a la Administración local como personal funcionario, en la escala de administración general, subescala auxiliar: 0,02 puntos por mes completo de servicios prestados.
- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos a cualquier administración como personal funcionario, en la escala de administración general, subescala auxiliar: 0,005 puntos por mes completo de servicios prestados.

2. Estudios académicos oficiales (puntuación máxima 2,5 puntos).

Para poder puntuar, los estudios académicos tienen que estar relacionados con las tareas y el puesto de trabajo objeto de la convocatoria

- Grado superior de formación profesional : 1
- Diplomatura: 0,75
- Grado universitario o licenciatura: 1,5

3. Valoración de los cursos de formación (puntuación máxima de 2 puntos).



En este apartado se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar y los complementarios o transversales.

Únicamente se valorarán los cursos directamente relacionados con las funciones a desarrollar y realizados en centros oficiales (administraciones públicas, entidades promotoras de formación y universidades) que tengan relación con las funciones del puesto de trabajo.

Solo se valoran los diplomas o certificados de cursos y actividades formativas impartidos por la Escuela Balear de Administración Pública o que tengan la condición de concertados u homologados por la EBAP, los cursos superados en otras escuelas oficiales de administración pública, en universidades en el ámbito de la Unión Europea, en otras administraciones públicas del Estado español o por colegios profesionales.

La valoración se hará en función del baremo siguiente:

- Por cada certificado de formación recibida con aprovechamiento o de impartir formación: 0,015 puntos por hora.
- Por cada certificado de asistencia: 0,0075 puntos por hora

En relación con los cursos o actividades expresadas en créditos, se entiende que cada crédito equivale a 10 horas, excepción hecha de los créditos ECTS que equivalen a 25 horas. No se valorarán los certificados que no indiquen el número de horas o créditos o con contenido de la formación indefinido. Tampoco se valorará la formación que constituya una parte otros estudios o cursos que se hayan aportado para su valoración o se exijan como requisito.

4. Valoración de los cursos de conocimiento de lengua catalana (puntuación máxima de 1 punto).

Se valoran los certificados expedidos por el EBAP y los expedidos u homologados por la Dirección General de Política Lingüística o órgano equivalente de acuerdo con la normativa autonómica vigente.

- a. Certificado de nivel C2: 0,5 puntos
- b. Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo: 0,5 puntos
- c. Disponer de los dos certificados anteriores: 1 punto

5. Tutorización de alumnas en prácticas a la administración. Se valorará con un máximo de 0,5 puntos. Se valorará 0,05 por mes y alumno en prácticas. Se tendrá que presentar certificado oficial que acredite el nombramiento de tutor/a.

Formas de acreditar los méritos por parte de las personas candidatas. Los méritos que aleguen las personas candidatas se tienen que acreditar mediante la presentación del original o de la copia compulsada de la documentación siguiente:

- a) Servicios prestados a la Administración pública. 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.
- b) Servicios prestados a la empresa privada. Certificación o informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social (o certificado de régimen alternativo), acompañado de copia de los contratos laborales donde se recoja la categoría profesional o de certificado expedido por la empresa.
- c) Estudios académicos oficiales. Título académico oficial o resguardo acreditativo (anverso y reverso). En caso de presentación de títulos de estudios cursados al extranjero, se tiene que acreditar la homologación concedida por el ministerio competente en la materia.
- d) Cursos de formación. Certificaciones de aprovechamiento y certificaciones de impartir cursos de acciones formativas expedidos por la Escuela Balear de Administración Pública, por otras escuelas oficiales de administración pública, por universidades en el ámbito de la Unión Europea, por otras administraciones públicas del Estado español o por colegios profesionales.
- e) Conocimiento de lengua catalana. Certificaciones expedidas por la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) y las expedidas u homologadas por el órgano competente de acuerdo con la normativa autonómica vigente.
- f) Tutorización de alumnas en prácticas: certificado emitido por la Conselleria y/o órgano competente de haber ejercido como tutor/a, indicando el plazo y lo numero de alumnos tutorizados.

BASE OCTAVA.- INICIO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

Las personas aspirantes se tendrán que presentar a los exámenes con su documento nacional de identidad. En cualquier momento, el tribunal podrá requerir a los opositores que acrediten su identidad.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único y serán excluidas de las pruebas selectivas las que no comparezcan, salvo los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y libremente apreciados por el tribunal.



El primer ejercicio tendrá lugar el día, en el lugar y la hora que se determine a la resolución que apruebe la lista de admitidos y excluidos en el proceso selectivo. En el supuesto de que no se pueda acabar en la fecha fijada, el tribunal determinará la nueva fecha y horario.

El tribunal publicará el anuncio del segundo ejercicio en los lugares donde tenga su sede de actuación, al web del Ayuntamiento de Pollença y por cualesquiera otros medios que el tribunal considere oportunos para facilitar la máxima divulgación, con al menos veinticuatro horas de antelación al inicio del ejercicio.

BASE NOVENA.- CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS Y ORDEN DE CLASIFICACIÓN DEFINITIVA

La calificación del ejercicio se hará pública el mismo día que se acuerde y se expondrá al tablón de anuncios de la Corporación y al web municipal.

La orden de clasificación de los aspirantes se establecerá en función de la calificación obtenida; se ordenarán de mayor a menor puntuación. Esta relación será expuesta al tablón de anuncios de la Corporación y al sitio web.

Todos los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde la publicación, para efectuar las reclamaciones oportunas o solicitar la revisión de su examen 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, a continuación, hará pública la lista definitiva.

Concluida la valoración de los méritos, el tribunal hará públicas, en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento, las puntuaciones otorgadas a cada aspirante, y las desglosará en los apartados señalados en la presente base. Las personas interesadas podrán solicitar revisión y/o audiencia al tribunal dentro de los tres días hábiles siguientes de esta publicación.

La calificación final de los aspirantes venderá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y de los méritos valorados en la fase de concurso. La orden de clasificación de los aspirantes se establecerá en función de la calificación obtenida y se ordenarán de mayor a menor puntuación.

En caso de empate, este se resolverá aplicando la graduación siguiente:

1. Mejor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición
2. Mejor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición

Si aun así no es posible deshacer el empate se resolverá mediante sorteo.

El tribunal tendrá que incluir una diligencia donde se hará constar la fecha de su publicación y se especificará que en esta fecha se inicia el plazo para presentar los documentos.

El tribunal no podrá declarar que ha superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contradiga el que establece esta norma será nula de pleno derecho.

BASE DÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Una vez publicada la calificación final, en el plazo de veinte (20) días naturales a partir del día de su publicación, el aspirante que figure tendrá que presentar los documentos siguientes en el registro general de este Ayuntamiento, referidos siempre a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

- a) Fotocopia compulsada del DNI y del NIF o documento acreditativo de la nacionalidad certificado por la autoridad competente del país de origen, en su caso.
- b) Copia autenticada o fotocopia compulsada 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 las funciones.

Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad, tendrán que acreditar esta condición mediante certificación librada por los órganos competentes del Ministerio de Asuntos Sociales o, si procede, 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, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.



Los aspirantes que no tengan la nacionalidad española, de acuerdo con lo establecido a la letra a) del apartado 1 de la base 2, tendrán que 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 lugar ni ejercer ninguna actividad 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, así mismo, que no lleva a cabo 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 la Seguridad Social público y obligatorio.

Si la persona interesada manifiesta que no puede subscribir 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, tiene que ejercer la opción que desee o, si las actividades públicas son susceptibles de compatibilidad, tiene que solicitar la correspondiente autorización.

Si el aspirante propuesto lleva a cabo alguna actividad privada para el ejercicio de la cual se requiera el reconocimiento de la compatibilidad, lo tendrá que obtener o cesar en la realización de la actividad privada antes de empezar 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 de casos de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentan la documentación o no cumplen los requisitos exigidos, no podrán ser 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 tendrán que presentar un certificado del ministerio, corporación local u organismo público del cual dependan, acreditativo de su condición y del resto de circunstancias que consten en su expediente personal.

Toda la documentación que se presente en lengua extranjera tendrá que ir acompañada de la correspondiente traducción jurada.

BASE UNDÉCIMA.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

Concluido el proceso selectivo y presentada la documentación, el alcalde, de acuerdo con la propuesta del tribunal calificador, procederá a formalizar el nombramiento de la persona propuesta.

BASE DUODÉCIMA.- BOLSA DE INTERINOS

Una vez efectuada la toma de posesión de los funcionarios de carrera del procedimiento de turno libre y de promoción interna, la Alcaldía dictará resolución por la que se constituirá la bolsa conjunta de trabajo resultante de ambos procedimientos selectivos, para el nombramiento de funcionarios interinos, que será objeto de publicación al tablón de anuncios del sitio web municipal.

La bolsa se conformará con los aspirantes que hayan superado la fase de oposición en el turno de promoción interna, y no hayan obtenido plaza.

La bolsa de trabajo conjunta que se constituya de la presente convocatoria, y del turno libre, tendrá carácter preferente a las que se puedan convocar de forma extraordinaria una vez agotada esta bolsa, hasta la próxima convocatoria de selección derivada de la oferta pública que se apruebe, que sustituirá a la bolsa que se conforme de la presente convocatoria.

Están en la situación de no disponible, aquellas personas integrantes de la bolsa de trabajo que estén prestando servicios como personal funcionario interino en el Ayuntamiento de Pollença, correspondiendo al mismo cuerpo, la misma escala o especialidad, o que, para concurrir alguna de las causas previstas en los apartados a, b, c, d, ò e, de la base undécima, no hayan aceptado el lugar ofrecido.

Mientras la persona aspirando esté en la situación de no disponible en la bolsa, no se la llamará para ofrecerle un puesto de trabajo.

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

Las personas aspirantes que, habiendo renunciado, aleguen y justifiquen alguna de las circunstancias previstas en la base undécima conservan la posición obtenida en la bolsa. No obstante, quedan en la situación de no disponible y no recibirán jefe más ofrecida mientras se mantenga



la circunstancia alegada, con la obligación de comunicar el final de las situaciones mencionadas en la forma y el plazo previstos en el último párrafo de la base novena.

BASE DECIMOTERCERA.- RENUNCIA Y EXCLUSIÓN DE LA BOLSA DE INTERINOS

Se tiene que comunicar a la persona aspirando que corresponda el lugar y el plazo en el cual hace falta que se presente. Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo de un día hábil —o en el segundo día hábil siguiente si el llamamiento se hace en viernes— y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el Departamento de Personal, se entiende que renuncia. Este plazo tiene que ser como mínimo de 3 días hábiles y como máximo de 15 días hábiles.

A las personas aspirantes que renuncien de forma expreso o tácita de acuerdo con el establecido a la base anterior se las tiene que excluir de la bolsa de trabajo correspondiente, salvo que aleguen, dentro del plazo de un día hábil —o en el segundo día hábil siguiente si el llamamiento se hace en viernes—, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que se tienen que justificar documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- a) Estar en periodo de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogida permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para cura de hijos e hijas por cualquier de los supuestos anteriores, o encontrarse en situación de incapacidad temporal por motivo de embarazo.
- b) Prestar servicios en un puesto de trabajo del Ayuntamiento de Pollença, como personal funcionario interino en otro cuerpo o en otra escalera o especialidad, o como personal laboral temporal o indefinido no fijo.
- c) Prestar servicios en un puesto de trabajo de las Administraciones públicas o de sus organismos públicos dependientes como personal funcionario de carrera y no poder acogerse, en aplicación de la normativa, a ninguno de las situaciones administrativas legalmente establecidas que habilitan para el nombramiento como funcionario interino del Ayuntamiento de Pollença.
- d) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- e) Estar, en el momento del llamamiento, ejerciendo funciones sindicales.

Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito dirigido a la Alcaldía el final de las situaciones previstas en los apartados anteriores, excepto la del apartado b, en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente. La carencia de comunicación en el plazo establecido determina la exclusión de la bolsa.

La posterior renuncia de una persona funcionaria interina al puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del lugar previamente aceptado, supone la exclusión de la bolsa de trabajo para la cual fue llamada, excepto que estas circunstancias se produzcan como consecuencia del llamamiento para ocupar otro puesto de trabajo en otro cuerpo, otra escalera o especialidad del Ayuntamiento de Pollença o en los casos de fuerza mayor.

BASE DECIMOCUARTA.- NOMBRAMIENTOS INTERINOS Y GESTIÓN DE LA BOLSA

Los aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se encontrarán a la espera de ser llamados por el Ayuntamiento por orden de puntuación cuando se produzca la necesidad de nombramiento como funcionario interino.

La orden de preferencia para efectuar los nombramientos vendrá determinado por la orden de puntuación. Si hay más de un nombramiento a efectuar, de las mismas características, se pueden hacer llamamientos colectivos simultáneos a tantas personas aspirantes en situación de disponible en la bolsa como se considere necesario para atender las peticiones de cobertura de lugares pendientes. En este caso, los lugares ofrecidos se tienen que adjudicar por orden riguroso de prelación de las personas aspirantes de la bolsa que hayan manifestado su conformidad.

Los aspirantes que sean llamados y den su conformidad a su nombramiento como funcionario interino en el plazo de un día hábil (o dos días hábiles si el llamamiento se hace así un viernes) tendrán que presentar, en el plazo de tres días hábiles contados desde el siguiente a la aceptación, la documentación indicada en la base octava anterior.

En el supuesto de que el aspirante propuesto no reúna los requisitos exigidos, o no les acredite en el plazo establecido, la Alcaldía acordará su exclusión y procederá a proponer el nombramiento del aspirante siguiente por orden de puntuación. Presentada la documentación, se procederá al nombramiento del primer aspirante de la bolsa de trabajo, por orden de puntuación, teniéndose que incorporar al puesto de trabajo en el plazo mínimo de 3 días hábiles y máximo de 15 días.

Esta bolsa tendrá vigencia hasta que se constituya otra que la sustituya.

En el supuesto de que la plaza quede vacante por no haber superado cabe aspirando todas las pruebas, si hay aspirantes a la bolsa serán propuestos para su nombramiento temporal.

**BASE DECIMOQUINTA.- IMPUGNACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA**

La convocatoria, sus bases y los actos administrativos que se deriven y también 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 la Ley de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

La convocatoria o las bases, una vez publicadas, solo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

Pollença, en la fecha de firma electrónica (6 de mayo de 2026)

El alcalde

(Martí Xavier March Cerdà)

ANEXO I**TEMARIO**

Tema 1. Constitución española de 1978: estructura y contenido. Los principios constitucionales. Los derechos y deberes fundamentales: garantía y suspensión. La reforma de la Constitución.

Tema 2. El Estado de las autonomías: las comunidades autónomas. Funciones y competencias del Estado y de las comunidades autónomas. Distribución de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas.

Tema 3. La Unión Europea: los tratados. Las instituciones: el Consejo, el Parlamento, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia. Las fuentes del derecho comunitario.

Tema 4. El Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares: estructura, contenido básico y principios fundamentales. Competencias de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares. La reforma del Estatuto de Autonomía.

Tema 5. El régimen local: Principios constitucionales y regulación jurídica. La autonomía local. Entidades que integran la administración local. Disposiciones generales de las bases del régimen local.

Tema 6. Los consejos insulares. Características generales. Composición, organización y competencias en el marco legislativo estatal y autonómico.

Tema 7. Las fuentes del derecho administrativo. Jerarquía de fuentes. La ley. Concepto y clases. El reglamento. Fundamento y límites de la potestad reglamentaria. Clases de reglamentos.

Tema 8. El acto administrativo: características generales. Requisitos, validez y eficacia. Nulidad y anulabilidad. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Ejecución.

Tema 9. La función pública local. Clases de personal. Régimen jurídico del personal de las entidades locales de las Islas Baleares. Los derechos y deberes de las personas ocupadas públicas. Situaciones Administrativas. Incompatibilidades y régimen disciplinario.

Tema 10. Transparencia: concepto y tipo. Publicidad activa: el Portal de Transparencia. Derecho de acceso a la información pública: concepto de información pública y reglas generales del procedimiento aplicable.

Tema 11. Derechos y obligaciones de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas. Canales de atención a la ciudadanía: presencial, telefónico y electrónico. Transformación de las oficinas de registros en las oficinas de asistencia en materia de registro: nuevas funciones. Registro electrónico: normativa estatal básica y autonómica. Quejas y sugerencias.

Tema 12. Sienta electrónica: concepto. La interoperabilidad en las administraciones públicas: concepto y finalidad. Aportación de documentos con cargo a los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 13. La ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo.



Tema 14. Normativa estatal y autonómica en materia de igualdad y contra la violencia de género: disposiciones generales, objeto, principios y políticas públicas. La violencia machista: definición, prevención y derecho a la protección efectiva.

Tema 15. Marco normativo relativo a la protección de datos de las personas físicas. Principios de la protección de datos personales. Derechos de personas. Responsable y encargado del tratamiento. Régimen sancionador. Autoridades de control. Derechos digitales



**ANEXO II
INSTANCIA****DATOS DE LA PERSONA INTERESADA**

Nombre y Apellidos	DNI/NIE

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES**Medio de Notificación**☐ Notificación electrónica☐ Notificación postal

Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

OBJETO DE LA SOLICITUD**EXPONE**

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado, para la selección de una plaza de administrativo de administración general, conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de las Islas Baleares número _____, de fecha _____.

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD

PRIMERO.- Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos a las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, y, en relación con el requisito de titulación indico que estoy en posesión del título de _____

☐ Promoción Interna

SEGUNDO.- Que aporte copia simple de mi documento de identificación personal.

TERCERO. – Que cumpla el requisito de conocimiento de lengua catalana y presente certificado acreditativo del Nivel C1 o superior.

Por todo esto, **SOLICITO** ser admitido/a la convocatoria para el proceso de selección de personal referenciado

Deber de información sobre protección de datos

☐ He sido informado de que este Ayuntamiento tratará y guardará los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ajuntament de Pollença
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: arte. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público, aprobado por real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Cesión de datos	No hay previsión de transferencias a terceros países
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url https://ajpollenca.sedelectronica.es/privacy



FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

A _____, a _____ de _____ de 20__.

Firmado: _____

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE POLLENÇA”

