



Secció II. Autoritats i personal Subsecció segona. Oposicions i concursos AJUNTAMENT DE POLLENÇA

4535 *Bases específiques per a cobrir una plaça d'administratiu d'Administració General, personal funcionari de carrera*

Aprovades per la Junta de Govern Local, en sessió de 5 de maig de 2026, es fan públiques als efectes corresponents, les següents:

“BASES ESPECÍFIQUES PER A COBRIR UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA

BASE PRIMERA.- OBJECTE DE LES BASES ESPECÍFIQUES

Vinculació: personal funcionari de carrera
Denominació: Administratiu d'Administració General
Torn: Promoció interna
Número de places: 1
Nivell: C1
Jornada: completa

Execució de l'oferta pública de col·locació corresponent a l'any 2024 (BOIB núm. 161, de 12 de desembre de 2024), amb rectificació publicada al BOIB núm. 24, de 22 de febrer de 2025.

BASE SEGONA.- REQUISITS DELS ASPIRANTS

1.- Per prendre part a les proves selectives els aspirants han de posseir o complir, en la data de finalització del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, els requisits següents:

- Ser espanyols o ciutadans d'un dels restants estats membres de la Unió Europea o dels estats en els quals sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, en els termes prevists a la llei estatal que regula aquesta matèria, amb excepció de les places per a les quals a les bases específiques es limiti l'accés als aspirants de nacionalitat espanyola.
- No haver arribat a l'edat de jubilació forçosa.
- Estar en possessió d'algun dels títols acadèmics següents o en condicions d'obtenir-lo en la data en la qual finalitzi el termini de presentació de sol·licituds: batxillerat o equivalent.

A efectes de la titulació exigida per a l'ingrés es tendran en compte les equivalències de titulacions establertes a la normativa vigent.

- No patir cap malaltia ni disminució física o psíquica que impedeixi el normal exercici de les funcions.
- No haver estat separats del servei de l'Estat, de l'administració local o autonòmica o dels organismes que en depenguin per cap expedient disciplinari, ni trobar-se inhabilitats per a l'exercici de funcions públiques.

Igualment, no estar sotmesos a sanció disciplinària o condemna penal que en el seu estat impedeixi l'accés a la funció pública, si es tracta d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola d'acord amb el que s'estableix a la lletra a) d'aquesta base.

- No estar sotmesos a cap causa d'incapacitat específica d'acord amb la normativa vigent.
- Coneixement de la llengua catalana. L'aspirant ha de tenir, com a mínim, el nivell de coneixements de la llengua catalana corresponent al certificat C1 o equivalent. Aquest requisit s'ha d'acreditar quan s'efectua la sol·licitud mitjançant la presentació de la documentació assenyalada a la lletra e) de l'apartat 2 de la base 3,

El especialment:

- Pertànyer al subgrup C2 de titulació de l'escala d'administració general, subescala auxiliar administrativa de la plantilla de personal funcionari de carrera
- Antiguitat de 2 anys de servei actiu en el subgrup C2
- Per aquest supòsit es podrà substituir la titulació requerida si s'acredita una antiguitat de 10 anys a un cos o escala del subgrup C2.



2.- Tots els requisits exigits s'han de posseir el dia en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds i s'han de mantenir durant el procés selectiu.

3.- En qualsevol moment del procés selectiu, si el tribunal té coneixement que algun dels aspirants no compleix els requisits exigits per a la convocatòria, n'haurà de proposar l'exclusió a la Batlia, amb l'audiència prèvia de la persona interessada, i farà constar les causes que justifiquen la proposta. La Batlia resoldrà el que procedeixi en dret.

BASE TERCERA.- SOL·LICITUDS D'ADMISSIÓ

1. Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu s'han de presentar, segons el model normalitzat que figura a l'Annex II d'aquestes bases, dirigides al senyor batle de l'Ajuntament de Pollença, dins el termini de vint dies hàbils, a comptar des del dia següent a la publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE), amb independència del registre o oficina en que es presentin. A la instància les persones aspirants hauran d'indicar la titulació que posseeixen que els habilita per participar en el procediment selectiu.

Les instàncies es podran presentar davant el Registre General de l'Ajuntament, a través de les oficines d'assistència en matèria de registres ubicades al C/ Calvari, 2; CP: 07460 Pollença i/o al C/ Metge Llopis, 1; CP:07470 Port de Pollença en horari d'atenció al públic (de 9:00 h a 14:00 h), o per qualsevol dels mitjans admesos a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions públiques. Si l'últim dia de l'esmentat termini es dissabte, diumenge o festiu, el mateix s'entendrà prorrogat fins al primer dia hàbil següent.

El model normalitzat de sol·licitud inclòs a l'Annex II també es trobarà a disposició de les persones interessades a la seu electrònica (<http://ajpollenca.sedelectronica.es/>), mitjançant un tràmit específic que farà referència expressa a aquest procediment selectiu. Així mateix també es facilitarà, gratuïtament, a les oficines d'assistència en matèria de registre indicades.

A més, per ser admesos i prendre part al procediment els aspirants hauran de presentar còpia simple del seu DNI o NIE, i així mateix, manifestar a les seves sol·licituds que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides a la base Segona d'aquesta convocatòria, excepte el requisit de coneixement de nivell C1 de català, que haurà d'acreditar-se mitjançant la corresponent certificació. La falta del requisit o la no acreditació del nivell C1 de coneixement de català juntament amb la sol·licitud determinarà l'exclusió del procediment selectiu.

2. Per ser admesos i prendre part al procediment les persones aspirants hauran de presentar la següent documentació:

- a. Sol·licitud emplenada d'acord amb el model normalitzat (Annex III), indicant en ella la titulació que al·lega posseir per participar en la convocatòria. La no indicació en la sol·licitud de la titulació al·legada per al compliment de requisits per participar en la convocatòria serà motiu d'exclusió.
- b. Còpia simple del DNI o NIE.
- c. Còpia adwerada o autèntica del certificat, títol o diploma de coneixement del nivell exigut C1 de llengua catalana. La no acreditació serà causa d'exclusió de la convocatòria.

Es reconeixeran els certificats que es presentin, acreditatius del coneixement del nivell C1, expedits pels organismes competents, inclosos en l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013, per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de llengua catalana de la Direcció General de Cultura i Joventut, i segons el règim temporal i d'equivalències que s'hi estableix. Els certificats s'hauran de presentar mitjançant còpia adwerada o bé amb la presentació del document original per a que sigui autenticada per l'Ajuntament.

La falsedat en les dades que es facin constar en la sol·licitud o en la documentació annexa sempre i quan determini la mancança dels requisits per participar en la convocatòria, comportarà l'exclusió immediata de la persona sol·licitant des del moment en que s'adverteixi, sense perjudici de les mesures legals que corresponguin.

BASE QUARTA.- ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds i, si és el cas, esmenades o millorades aquestes sol·licituds, la Batlia dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, per la qual declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, amb indicació de la causa d'exclusió i el termini d'esmena de defectes, que serà de deu (10) dies. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'edictes de l'Ajuntament i al web municipal.

Una vegada finalitzat el termini d'esmena el batle dictarà la resolució aprovatòria de la relació definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que s'haurà de publicar al tauler d'anuncis i al lloc web de l'Ajuntament. Aquesta resolució inclourà la designació del tribunal qualificador, el lloc, la data i l'hora d'inici del procés selectiu,





BASE CINQUENA.- Acreditació de mèrits

Els mèrits de les persones aspirants que s'hagin de valorar a la fase de concurs no s'han de presentar amb la instància inicial. S'hauran de presentar dins el termini de deu (10) dies naturals comptats des de l'endemà de la publicació del llistat definitiu de les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició, i es farà necessàriament per via electrònica a través del formulari de fase de mèrits del procediment selectiu activat a la seu electrònica. Només es reconeixeran i seran objecte de valoració els mèrits obtinguts fins a la data de publicació de l'anunci de la convocatòria al BOE, no es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat. A més, tampoc no es valoraran els mèrits obtinguts abans de la publicació de la convocatòria que siguin al·legats però que no es justifiquin degudament dins el termini de presentació de mèrits abans indicat.

Els documents acreditatius de mèrits hauran de ser originals o bé còpies autèntiques. En cap cas es requerirà documentació o esmena d'errors relativa als mèrits, llevat de defectes merament formals advertits en la documentació presentada per l'aspirant, sempre que aquesta acrediti el mèrit al·legat en l'aspecte substantiu.

Tots els documents presentats en un altre idioma han d'adjuntar la traducció al català o castellà acreditada mitjançant una traducció jurada. Tots els documents expedits a l'estranger s'han de presentar, si escau, degudament legalitzats o postil·lats. No obstant això, el tribunal podrà reconèixer aquells documents acreditatius de mèrits expedits en idioma estranger sempre que el seu contingut sigui comprensible i evident per al tribunal i se'n pugui determinar o apreciar la validesa de forma clara.

BASE SISENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

1.- El tribunal qualificador es constituirà en la forma que determina l'article 60 de la Llei 7/2007, Estatut bàsic de l'empleat públic, i, supletòriament, l'article 51 de la Llei 3/2007, de la funció pública de la CAIB i l'article 4 del Reial Decret 896/1991, de 7 de juny.

Els membres del tribunal han de ser funcionaris de carrera o personal laboral fix d'igual o superior categoria, i amb titulació acadèmica de nivell igual o superior a l'exigit per a la plaça convocada. Estarà format per:

- Un president.
- Quatre vocals, un dels quals actuarà com a secretari amb veu i vot.

Així mateix, es nomenarà un suplent per a cadascun dels membres del tribunal qualificador.

Podrà assistir-hi un representant sindical designat per la Junta de Personal Funcionari de l'Ajuntament de Pollença, als efectes de vetlar pel bon desenvolupament del procés.

2. La composició del tribunal serà predominantment tècnica i els vocals hauran de posseir una titulació o especialització igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places convocades.

En la designació del tribunal es procurarà garantir, en tot cas, el compliment del principi d'especialitat i d'idoneïtat per valorar els coneixements i les aptituds requerides dels aspirants.

3.- Els membres del tribunal s'hauran d'abstenir d'intervenir, per la qual cosa quan es doni alguna de les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, ho notificaran a l'autoritat convocant.

Igualment els aspirants podran recusar els membres del tribunal quan concorri alguna de les circumstàncies previstes a l'apartat anterior.

4.- El president convocarà els membres titulars i suplents per tal de constituir el tribunal.

La constitució i l'actuació del tribunal s'ajustaran al que preveu la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Els acords s'adoptaran per majoria d'assistents i el vot del president dirimirà els empats.

5.- El tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes per a aquelles proves en què sigui necessària i també de col·laboradors en tasques de vigilància i de control del desenvolupament dels diferents exercicis. Aquests assessors i col·laboradors es limitaran a prestar l'assistència i la col·laboració que se'ls sol·liciti i tindran veu, però no vot.

6.- Correspon al tribunal qualificador resoldre totes les qüestions derivades de l'aplicació d'aquestes bases i també allò que pertoqui en els casos no prevists.

Les resolucions del tribunal s'adoptaran per majoria, mitjançant votació nominal, i en cas d'empat es repetirà la votació. Si en una segona persisteix l'empat, el dirimirà el president amb el seu vot. Per a les votacions se seguirà l'ordre establert en la resolució de nomenament dels membres del tribunal, i el president votarà sempre en darrer lloc.



Els acords del tribunal només podran ser impugnats en els supòsits i en la forma establerta a la Llei de règim jurídic del sector públic.

El tribunal continuarà constituït fins que es resolguin les reclamacions plantejades o els dubtes que pugui suscitar el procediment selectiu.

Si el tribunal, en qualsevol moment del procés selectiu, tingüés coneixement o dubtes que algun dels aspirants incompleix un o varis dels requisits exigits a la convocatòria, li podrà requerir els documents acreditatius del seu compliment. En el cas que no quedin acreditats, el tribunal, prèvia audiència a la persona interessada, haurà d'emetre una proposta motivada de la seva exclusió del procés selectiu, i haurà de comunicar, així mateix, les inexactituds o falsedats formulades per l'aspirant a la sol·licitud d'admissió a les proves selectives, als efectes pertinents.

BASE SETENA.- PROCÉS SELECTIU

PROMOCIÓ INTERNA: CONCURS- OPOSICIÓ

Oposició: de caràcter obligatori i eliminatori. Puntuació: 30 punts

Consistirà en resoldre dos supòsits pràctics proposats pel tribunal, d'acord amb les funcions pròpies del lloc de treball convocat i amb el temari de la convocatòria (Annex II temari). Cada supòsit es desglossarà per a la seva resolució en un qüestionari de 15 preguntes pràctiques, amb quatre respostes alternatives, essent només una de correcta. Es preveuran quatre de reserva.

Es valorarà la resposta correcta amb 1 punt; la incorrecta, tant si ho és per haver deixat les quatre opcions en blanc com per haver assenyalat més d'una resposta, no tindrà valoració; i la pregunta amb resposta errònia es penalitzarà amb un terç del valor assignat a la resposta correcta (0,33).

Temps màxim: 90 minuts

Fase de concurs

La fase concurs tindrà una puntuació màxima de 10 punts.

El tribunal avaluarà els mèrits que al·leguin i que justifiquin correctament les persones aspirants, d'acord amb el barem següent:

1. Valoració dels serveis prestats (puntuació màxima de 4 punts).

- Per cada mes de serveis prestats i reconeguts a l'Administració local com a personal funcionari, en l'escala d'administració general, subescala administrativa: 0,03 punts per mes complet de serveis prestats.
- Per cada mes de serveis prestats i reconeguts a qualsevol administració com a personal funcionari, en l'escala d'administració general, subescala administrativa: 0,01 punts per mes complet de serveis prestats.
- Per cada mes de serveis prestats a l'empresa privada en llocs de feina d'administratiu, oficial administratiu i sempre que es tracti de la mateixa categoria professional a la qual s'opta: 0,0025 punts per mes complet.
- Per cada mes de serveis prestats i reconeguts a l'Administració local com a personal funcionari, en l'escala d'administració general, subescala auxiliar: 0,02 punts per mes complet de serveis prestats.
- Per cada mes de serveis prestats i reconeguts a qualsevol administració com a personal funcionari, en l'escala d'administració general, subescala auxiliar: 0,005 punts per mes complet de serveis prestats.

2. Estudis acadèmics oficials (puntuació màxima 2,5 punts).

Per poder puntuar, els estudis acadèmics han d'estar relacionats amb les tasques i el lloc de treball objecte de la convocatòria

- Grau superior de formació professional : 1
- Diplomatura: 0,75
- Grau universitari o llicenciatura: 1,5

3. Valoració dels cursos de formació (puntuació màxima de 2 punts).

En aquest apartat es valoraran els cursos de formació i perfeccionament directament relacionats amb les funcions a desenvolupar i els complementaris o transversals.

Únicament es valoraran els cursos directament relacionats amb les funcions a desenvolupar i realitzats en centres oficials (administracions públiques, entitats promotores de formació i universitats) que tinguin relació amb les funcions del lloc de treball.



Només es valoren els diplomes o certificats de cursos i activitats formatives impartits per l'Escola Balear d'Administració Pública o que tinguin la condició de concertats o homologats per l'EBAP, els cursos superats en altres escoles oficials d'administració pública, en universitats en l'àmbit de la Unió Europea, en altres administracions públiques de l'Estat espanyol o per col·legis professionals.

La valoració es farà en funció del barem següent:

- Per cada certificat de formació rebuda amb aprofitament o d'impartir formació: 0,015 punts per hora.
- Per cada certificat d'assistència: 0,0075 punt per hora

En relació amb els cursos o activitats expressades en crèdits, s'entén que cada crèdit equival a 10 hores, excepció feta dels crèdits ECTS que equivalen a 25 hores. No es valoraran els certificats que no indiquin el nombre d'hores o crèdits o amb contingut de la formació indefinit. Tampoc no es valorarà la formació que constitueixi una part d'altres estudis o cursos que s'hagin aportat per a la seva valoració o s'exigeixin com a requisit.

4. Valoració dels cursos de coneixement de llengua catalana (puntuació màxima de 1 punt).

Es valoren els certificats expedits per l'EBAP i els expedits o homologats per la Direcció General de Política Lingüística o òrgan equivalent d'acord amb la normativa autonòmica vigent.

- a. Certificat de nivell C2: 0,5 punts
- b. Certificat de coneixements de llenguatge administratiu: 0,5 punts
- c. Disposar dels dos certificats anteriors: 1 punt

5. Tutorització d'alumnes en pràctiques a l'administració. Es valorarà amb un màxim de 0,5 punts. Es valorarà 0,05 per mes i alumne en pràctiques. S'haurà de presentar certificat oficial que acrediti el nomenament de tutor/a.

Formes d'acreditar els mèrits per part de les persones candidates. Els mèrits que al·leguin les persones candidates s'han d'acreditar mitjançant la presentació de l'original o de la còpia compulsada de la documentació següent:

- a) Serveis prestats a l'Administració pública. Certificació expedida pels ajuntaments o administracions públiques corresponents en la qual ha de constar com a mínim: temps treballat, categoria/especialitat, grup o subgrup i vinculació amb l'Administració.
- b) Serveis prestats a l'empresa privada. Certificació o informe de vida laboral emès per la Seguretat Social (o certificat de règim alternatiu), acompanyat de còpia dels contractes laborals on es reculli la categoria professional o de certificat expedit per l'empresa.
- c) Estudis acadèmics oficials. Títol acadèmic oficial o resguard acreditatiu (anvers i revers). En cas de presentació de títols d'estudis cursats a l'estranger, se n'ha d'acreditar l'homologació concedida pel ministeri competent en la matèria.
- d) Cursos de formació. Certificacions d'aprofitament i certificacions d'impartir cursos d'accions formatives expedits per l'Escola Balear d'Administració Pública, per altres escoles oficials d'administració pública, per universitats en l'àmbit de la Unió Europea, per altres administracions públiques de l'Estat espanyol o per col·legis professionals.
- e) Coneixement de llengua catalana. Certificacions expedides per l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP) i les expedides o homologades per l'òrgan competent d'acord amb la normativa autonòmica vigent.
- f) Tutorització d'alumnes en pràctiques: certificat emès per la Conselleria i/o òrgan competent d'haver exercit com a tutor/a, indicant el termini i el numero d'alumnes tutoritzats.

BASE VUITENA.- INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

Les persones aspirants s'hauran de presentar als exàmens amb el seu document nacional d'identitat. En qualsevol moment, el tribunal podrà requerir als opositors que acreditin la seva identitat.

Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en crida única i seran excloses de les proves selectives les que no hi compareguin, tret dels casos de força major, degudament justificats i lliurement apreciats pel tribunal.

El primer exercici tindrà lloc el dia, en el lloc i l'hora que es determini a la resolució que aprovi la llista d'admesos i exclosos en el procés selectiu. En el cas que no es pugui acabar en la data fixada, el tribunal determinarà la nova data i horari.

El tribunal publicarà l'anunci del segon exercici en els llocs on tenguin la seva seu d'actuació, al web de l'Ajuntament de Pollença i per qualsevol altres mitjans que el tribunal consideri oportuns per facilitar-ne la màxima divulgació, amb almenys vint-i-quatre hores d'antelació a l'inici de l'exercici.

BASE NOVENA.- QUALIFICACIÓ DELS EXERCICIS I ORDRE DE CLASSIFICACIÓ DEFINITIVA

La qualificació de l'exercici es farà pública el mateix dia que s'acordi i s'exposarà al tauler d'anuncis de la Corporació i al web municipal.



L'ordre de classificació dels aspirants s'establirà en funció de la qualificació obtinguda; s'ordenaran de major a menor puntuació. Aquesta relació serà exposada al tauler d'anuncis de la Corporació i al lloc web.

Tots els aspirants disposaran d'un termini de tres dies hàbils, des de la publicació, per efectuar les reclamacions oportunes o sol·licitar la revisió del seu examen davant el tribunal. A aquesta revisió hi podran assistir acompanyats d'un assessor.

El tribunal disposarà d'un termini de set dies per resoldre les reclamacions i, tot seguit, farà pública la llista definitiva.

Conclou la valoració dels mèrits, el tribunal farà públiques, en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament, les puntuacions atorgades a cada aspirant, i les desglossarà en els apartats assenyalats a la present base. Les persones interessades podran sol·licitar revisió i/o audiència al tribunal dins els tres dies hàbils següents d'aquesta publicació.

La qualificació final dels aspirants vendrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició i dels mèrits valorats en la fase de concurs. L'ordre de classificació dels aspirants s'establirà en funció de la qualificació obtinguda i s'ordenaran de major a menor puntuació.

En cas d'empat, aquest es resoldrà aplicant la graduació següent:

1. Millor puntuació en el segon exercici de la fase d'oposició
2. Millor puntuació en el primer exercici de la fase d'oposició

Si així i tot no és possible desfer l'empat es resoldrà mitjançant sorteig.

El tribunal haurà d'incloure una diligència on es farà constar la data de la seva publicació i s'especificarà que en aquesta data s'inicia el termini per presentar els documents.

El tribunal no podrà declarar que ha superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al de places convocades. Qualsevol proposta d'aprovats que contradigui el que estableix aquesta norma serà nul·la de ple dret.

BASE DESENA.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Un cop publicada la qualificació final, en el termini de vint (20) dies naturals a partir del dia de la seva publicació, l'aspirant que hi figuri haurà de presentar els documents següents en el registre general d'aquest Ajuntament, referits sempre a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds:

- a) Fotocòpia compulsada del DNI i del NIF o document acreditatiu de la nacionalitat certificat per l'autoritat competent del país d'origen, si és el cas.
- b) Còpia autenticada o fotocòpia compulsada de la titulació o certificació acadèmica que acrediti tenir cursats i aprovats els estudis necessaris per a l'obtenció del títol corresponent, o el justificant d'haver satisfet els drets d'expedició, sense perjudici de la posterior presentació del títol.
- c) Certificat mèdic en model oficial acreditatiu de no patir cap malaltia o limitació física o psíquica que impedeixi el normal exercici de les funcions.

Els aspirants que hagin fet valer la seva condició de persones amb discapacitat, hauran d'acreditar aquesta condició mitjançant certificació lliurada pels òrgans competents del Ministeri d'Afers Socials o, si escau, de la Comunitat Autònoma.

- d) Declaració jurada o promesa de no haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, de l'administració local o autonòmica o dels organismes que en depenguin, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.

Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, d'acord amb el que s'estableix a la lletra a) de l'apartat 1 de la base 2, hauran d'acreditar igualment no estar sotmesos a sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi, en el seu estat, l'accés a la funció pública.

- e) Declaració jurada o promesa de no estar sotmès a cap causa d'incapacitat específica d'acord amb la normativa vigent.
- f) Declaració jurada o promesa de no ocupar cap lloc ni exercir cap activitat en el sector públic delimitat per l'article 1 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, amb indicació, així mateix, que no du a terme cap activitat privada incompatible o subjecta a reconeixement de compatibilitat i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat, per drets passius o per qualsevol règim de la Seguretat Social públic i obligatori.

Si la persona interessada manifesta que no pot subscriure la referida declaració perquè desenvolupa alguna activitat pública o percep alguna de les pensions indicades anteriorment, se li assenyalara que, d'acord amb la normativa sobre incompatibilitats, ha d'exercir l'opció que desitgi o, si les activitats públiques són susceptibles de compatibilitat, ha de sol·licitar la corresponent autorització.





Si l'aspirant proposat du a terme alguna activitat privada per a l'exercici de la qual es requereixi el reconeixement de la compatibilitat, l'haurà d'obtenir o cessar en la realització de l'activitat privada abans de començar l'exercici de les seves funcions públiques.

En els supòsits en què se sol·liciti la compatibilitat per a l'exercici d'una activitat pública o privada, el termini per a la presa de possessió es prorrogarà fins que es dicti la resolució corresponent.

2.- Si dins el termini indicat, i llevat de casos de força major, els aspirants proposats no presenten la documentació o no compleixen els requisits exigits, no podran ser contractats, i restaran anul·lades totes les seves actuacions sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud en què demanaven prendre part en el procés selectiu.

3.- Les persones que ja tinguin la condició de personal al servei de l'administració pública estaran exemptes de justificar les condicions i els requisits ja acreditats per obtenir l'anterior nomenament. En aquest cas hauran de presentar un certificat del ministeri, corporació local o organisme públic del qual depenguin, acreditatiu de la seva condició i de la resta de circumstàncies que constin en el seu expedient personal.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

BASE ONZENA.- NOMENAMENT I PRESA DE POSSESSIÓ

Conclòs el procés selectiu i presentada la documentació, el batle, d'acord amb la proposta del tribunal qualificador, procedirà a formalitzar el nomenament de la persona proposada.

BASE DOTZENA.- BORSAS D'INTERINS

Una vegada efectuada la presa de possessió dels funcionaris de carrera del procediment de torn lliure i de promoció interna, la Batlia dictarà resolució per la que es constituirà la borsa conjunta de treball resultant d'ambdós procediments selectius, per al nomenament de funcionaris interins, que serà objecte de publicació al tauler d'anuncis del lloc web municipal.

La borsa es conformarà amb els aspirants que hagin superat la fase d'oposició en el torn de promoció interna, i no hagin obtingut plaça.

La borsa de treball conjunta que es constitueixi de la present convocatòria, i del torn lliure, tindrà caràcter preferent a les que es puguin convocar de forma extraordinària un cop exhaurida aquesta borsa, fins a la propera convocatòria de selecció derivada de l'oferta pública que s'aprovi, que substituirà a la borsa que es conformi de la present convocatòria.

Estan en la situació de no disponible, aquelles persones integrants de la borsa de treball que estiguin prestant serveis com a personal funcionari interí en l'Ajuntament de Pollença, corresponent al mateix cos, la mateixa escala o especialitat, o que, per concórrer alguna de les causes previstes en els apartats a, b, c, d, ò e, de la base onzena, no hagin acceptat el lloc ofert.

Mentre la persona aspirant estigui en la situació de no disponible en la borsa, no se la cridarà per oferir-li un lloc de treball.

Estan en la situació de disponible la resta de persones aspirants de la borsa, amb la conseqüència que se les ha de cridar per oferir-los un lloc de treball d'acord amb la seva posició en la borsa.

Les persones aspirants que, havent-hi renunciat, al·leguin i justifiquin alguna de les circumstàncies previstes en la base onzena conserven la posició obtinguda en la borsa. Això no obstant, queden en la situació de no disponible i no rebran cap més oferta mentre es mantingui la circumstància al·legada, amb l'obligació de comunicar l'acabament de les situacions esmentades en la forma i el termini prevists en el darrer paràgraf de la base novena.

BASE TRETZENA.- RENÚNCIA I EXCLUSIÓ DE LA BORSAS D'INTERINS

S'ha de comunicar a la persona aspirant que correspongui el lloc i el termini en el qual cal que es presenti. Si la persona interessada no manifesta la seva conformitat amb el nomenament en el termini d'un dia hàbil —o en el segon dia hàbil següent si la crida es fa en divendres— i la seva disposició a incorporar-se en el termini indicat pel Departament de Personal, s'entén que hi renuncia. Aquest termini ha de ser com a mínim de 3 dies hàbils i com a màxim de 15 dies hàbils.

A les persones aspirants que hi renunciïn de forma expressa o tàcita d'acord amb l'establert a la base anterior se les ha d'excloure de la borsa de treball corresponent, llevat que al·leguin, dins del termini d'un dia hàbil —o en el segon dia hàbil següent si la crida es fa en divendres—, la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, que s'han de justificar documentalment dins dels tres dies hàbils següents:

- a) Estar en període de maternitat o de paternitat, d'adopció o d'acolliment permanent o preadoptiu, incloent-hi el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per a cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors, o trobar-se en situació d'incapacitat temporal per motiu d'embaràs.





- b) Prestar serveis en un lloc de treball de l'Ajuntament de Pollença, com a personal funcionari interí en un altre cos o en una altra escala o especialitat, o com a personal laboral temporal o indefinit no fix.
- c) Prestar serveis en un lloc de treball de les Administracions públiques o dels seus organismes públics dependents com a personal funcionari de carrera i no poder acollir-se, en aplicació de la normativa, a cap de les situacions administratives legalment establertes que habiliten per al nomenament com a funcionari interí de l'Ajuntament de Pollença.
- d) Patir malaltia o incapacitat temporal.
- e) Estar, en el moment de la crida, exercint funcions sindicals.

Les persones interessades estan obligades a comunicar per escrit dirigit a la Batlia l'acabament de les situacions previstes en els apartats anteriors, excepte la de l'apartat b, en un termini no superior a deu dies hàbils des que es produeixi, amb la justificació corresponent. La manca de comunicació en el termini establert determina l'exclusió de la borsa.

La posterior renúncia d'una persona funcionària interina al lloc de treball que ocupa, així com l'incompliment del deure de prendre possessió del lloc prèviament acceptat, suposa l'exclusió de la borsa de treball per a la qual va ser cridada, excepte que aquestes circumstàncies es produeixin com a conseqüència de la crida per ocupar un altre lloc de treball en un altre cos, una altra escala o especialitat de l'Ajuntament de Pollença o en els casos de força major.

BASE CATORZENA.- NOMENAMENTS INTERINS I GESTIÓ DE LA BORSA

Els aspirants que conformin la borsa de treball es trobaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament per ordre de puntuació quan es produeixi la necessitat de nomenament com a funcionari interí.

L'ordre de preferència per efectuar els nomenaments vindrà determinat per l'ordre de puntuació. Si hi ha més d'un nomenament a efectuar, de les mateixes característiques, es poden fer crides col·lectives simultànies a tantes persones aspirants en situació de disponible en la borsa com es consideri necessari per atendre les peticions de cobertura de llocs pendents. En aquest cas, els llocs oferts s'han d'adjudicar per ordre rigorós de prelación de les persones aspirants de la borsa que hagin manifestat la seva conformitat.

Els aspirants que siguin cridats i donin la seva conformitat al seu nomenament com a funcionari interí en el termini d'un dia hàbil (o dos dies hàbils si la crida es fa així un divendres) hauran de presentar, en el termini de tres dies hàbils comptats des del següent a l'acceptació, la documentació indicada a la base vuitena anterior.

En el cas que l'aspirant proposat no reuneixi els requisits exigits, o no els acrediti en el termini establert, la Batlia acordarà la seva exclusió i procedirà a proposar el nomenament de l'aspirant següent per ordre de puntuació. Presentada la documentació, es procedirà al nomenament del primer aspirant de la borsa de treball, per ordre de puntuació, havent-se d'incorporar al lloc de treball en el termini mínim de 3 dies hàbils i màxim de 15 dies.

Aquesta borsa tindrà vigència fins que se'n constitueixi una altra que la substitueixi.

En el cas que la plaça quedi vacant per no haver superat cap aspirant totes les proves, si hi ha aspirants a la borsa seran proposats per al seu nomenament temporal.

BASE QUINZENA.- IMPUGNACIÓ I MODIFICACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA

La convocatòria, les seves bases i els actes administratius que se'n derivin i també els que es derivin de l'actuació del tribunal, podran ser impugnats per les persones interessades en el termini i en la forma establerta per la Llei de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

La convocatòria o les bases, un cop publicades, només podran ser modificades amb subjecció estricta a les normes de la Llei de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Pollença, en la data de signatura electrònica (6 de maig de 2026)

El batle
(Martí Xavier March Cerdà)



ANNEX I
TEMARI

Tema 1. Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut. Els principis constitucionals. Els drets i deures fonamentals: garantia i suspensió. La reforma de la Constitució.

Tema 2. L'Estat de les autonomies: les comunitats autònomes. Funcions i competències de l'Estat i de les comunitats autònomes. Distribució de competències entre l'Estat i les comunitats autònomes.

Tema 3. La Unió Europea: els tractats. Les institucions: el Consell, el Parlament, la Comissió Europea i el Tribunal de Justícia. Les fonts del dret comunitari.

Tema 4. L'Estatut d'Autonomia de les Illes Balears: estructura, contingut bàsic i principis fonamentals. Competències de la Comunitat Autònoma de les illes Balears. La reforma de l'Estatut d'Autonomia.

Tema 5. El règim local: Principis constitucionals i regulació jurídica. L'autonomia local. Entitats que integren l'administració local. Disposicions generals de les bases del règim local.

Tema 6. Els consells insulars. Característiques generals. Composició, organització i competències en el marc legislatiu estatal i autonòmic.

Tema 7. Les fonts del dret administratiu. Jerarquia de fonts. La llei. Concepte i classes. El reglament. Fonament i límits de la potestat reglamentària. Classes de reglaments.

Tema 8. L'acte administratiu: característiques generals. Requisits, validesa i eficàcia. Nul·litat i anul·labilitat. Fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i terminació. Execució.

Tema 9. La funció pública local. Classes de personal. Règim jurídic del personal de les entitats locals de les illes Balears. Els drets i deures de les persones ocupades públiques. Situacions Administratives. Incompatibilitats i règim disciplinari.

Tema 10. Transparència: concepte i tipus. Publicitat activa: el Portal de Transparència. Dret d'accés a la informació pública: concepte d'informació pública i regles generals del procediment aplicable.

Tema 11. Drets i obligacions de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques. Canals d'atenció a la ciutadania: presencial, telefònic i electrònic. Transformació de les oficines de registres en les oficines d'assistència en matèria de registre: noves funcions. Registre electrònic: normativa estatal bàsica i autonòmica. Queixes i suggeriments.

Tema 12. Seu electrònica: concepte. La interoperabilitat en les administracions públiques: concepte i finalitat. Aportació de documents amb càrrec als interessats en el procediment administratiu.

Tema 13. La llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals. Riscos i mesures preventives associades al lloc de treball.

Tema 14. Normativa estatal i autonòmica en matèria d'igualtat i contra la violència de gènere: disposicions generals, objecte, principis i polítiques públiques. La violència masclista: definició, prevenció i dret a la protecció efectiva.

Tema 15. Marc normatiu relatiu a la protecció de dades de les persones físiques. Principis de la protecció de dades personals. Drets de persones. Responsable i encarregat del tractament. Règim sancionador. Autoritats de control. Drets digitals





ANNEX II
INSTÀNCIA

DADES DE LA PERSONA INTERESSADA

Nom i Llinatges	DNI/NIE

DADES A l'efecte de NOTIFICACIONS

Mitjà de Notificació

- Notificació electrònica
- Notificació postal

Direcció			
Codi Postal	Municipi	Província	
Telèfon	Mòbil	Fax	Correu electrònic

OBJECTE DE LA SOL·LICITUD

EXPOSA

Que, vista la convocatòria anunciada en el Butlletí Oficial de l'Estat, per a la selecció d'una plaça d'administratiu d'administració general, conforme a les bases publicades en el Butlletí Oficial de les Illes Balears número _____, de data _____.

DECLARA SOTA LA MEVA RESPONSABILITAT

PRIMER.- Que reunes tots i cadascun dels requisits exigits a les bases de la convocatòria, referits a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds, i, en relació amb el requisit de titulació indico que estic en possessió del títol de _____

- Promoció Interna**

SEGON.- Que aporto còpia simple del meu document d'identificació personal.

TERCER.- Que compleixo el requisit de coneixement de llengua catalana i presento certificat acreditatiu del Nivell C1 o superior.

Per tot això, **SOL·LICITO** d'admès/a la convocatòria per al procés de selecció de personal referenciat.

Deure d'informació sobre protecció de dades

- He estat informat de què aquest Ajuntament tractarà i guardarà les dades aportades en la instància i en la documentació que li acompanya per a la tramitació i gestió d'expedients administratius.

Responsable	Ajuntament de Pollença
Finalitat Principal	Tramitació, gestió d'expedients administratius i actuacions administratives derivades d'aquests.
Legitimació	Compliment d'una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics conferits al responsable del tractament: art. 55 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre
Cessió de dades	No hi ha previsió de transferències a tercers països.
Drets	Té dret a accedir, rectificar i suprimir les dades, així com qualssevol altres drets que els corresponguin, tal com s'explica en la informació addicional
Informació Addicional	Pot consultar la informació addicional i detallada sobre protecció de dades en la següent url https://ajpollenca.sedelectronica.es/privacy



DATA I SIGNATURA

Declaro sota la meva responsabilitat que les dades facilitades són certes.

A _____, a _____ de _____ de 20__.

Signat: _____

SR. BATLE DE L'AJUNTAMENT DE POLLENÇA”

