



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE POLLENÇA

5224*Bases específiques per contractació de 3 auxiliars de neteja, bugaderia i menjador de la residència personal laboral temporal***BASE PRIMERA.- OBJECTE I NATURALESA DEL LLOC DE TREBALL:**

Vinculació: Personal Laboral

Torn: lliure

Denominació plaça: Auxiliars de neteja, bugaderia i menjador de la residència

Grup: V, equivalent a AP de personal funcionari

Execució de l'oferta pública de col·locació del procediment d'estabilització

Sistema selectiu: concurs – oposició

Nombre de places: tres

BASE SEGONA.- REQUISITS DELS ASPIRANTS

Per prendre part en l'esmentat procediment selectiu 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:

a) Ser espanyol/a o nacional d'un dels restants estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, en els termes prevists a la llei estatal que regula aquesta matèria.

b) Tenir complerts els 16 anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa per a l'accés a l'ocupació pública.

c) Estar en possessió d'algun dels següents títols acadèmics o en condicions d'obtenir-lo a la data en la qual finalitzi el termini de presentació de sol·licituds:

- Graduat ESO o equivalent

En el supòsit d'haver presentat un títol equivalent a algun dels exigits, la persona aspirant haurà d'allejar la norma que estableixi l'equivalència, o sinó, haurà d'acompanyar un certificat expedit per l'òrgan competent que acrediti l'esmentada equivalència. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, s'haurà d'aportar la credencial que acrediti la corresponent homologació o la credencial per a l'exercici de la professió corresponent.

d) No patir cap malaltia ni disminució física o psíquica que impedeixi el normal exercici de les corresponents funcions.

e) No haver estat separat del servei de l'Estat, de l'Administració Local o Autònoma o dels organismes que en depenguin per cap expedient disciplinari, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.

Igualment, no estar sotmès 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.

f) Abans de la formalització del contracte i la incorporació al lloc de treball, la persona interessada haurà de fer constar que no està sotmès a cap supòsit d'incompatibilitat establert en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats al servei de les administracions públiques o comprometre en el seu cas, a exercir l'oportuna opció en el període de temps que preveu l'article 10 de la disposició legal anterior, i no percebre pensió de jubilació, de retir o d'orfandat.

g) Acreditar el coneixement de llengua catalana corresponent al nivell A2.

Aquests requisits establerts en els apartats anteriors 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.

BASE TERCERA.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les sol·licituds es dirigiran al batle de l'Ajuntament de Pollença i s'ajustaran al model publicat a l'annex I d'aquestes bases, en el termini de



vint dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà del dia de la publicació de la convocatòria al BOE, i s'han de dirigir a la Batlia de l'Ajuntament de Pollença.

La seva presentació podrà fer-se en el Registre General de l'Ajuntament a través de les oficines d'assistència en matèria de registres ubicades al C/ Calvari, 2; CP: 07460 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 per l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

El model normalitzat de sol·licitud inclòs a l'annex de les bases 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, dins la pertinent fitxa informativa, 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.

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.- ACREDITACIÓ DE MÈRITS

Els mèrits de les persones aspirants que s'hagin de valorar en la fase de concurs no s'han de presentar amb la instància inicial. S'hauran de presentar dins el termini de 10 dies hàbils comptats des de l'endemà de la publicació del llistat definitiu de les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició. Només es reconeixeran i seran objecte de valoració els mèrits obtinguts fins a la data de publicació de les Bases al BOIB, 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 castellà o català 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 i quan el seu contingut sigui comprensible i evident pel Tribunal i es pugui determinar o apreciar de forma clara la seva validesa.

BASE CINQUENA.- ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de 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. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de Pollença (<https://ajpollenca.sedelectronica.es>) i la pàgina web de la Corporació (<http://www.ajpollenca.net>) per a major difusió, concedint-se un termini de deu dies hàbils per tal que les persones interessades presentin les al·legacions que considerin oportunes o esmenin la seva sol·licitud.

Les possibles reclamacions o al·legacions, si n'hi haguessin, seran acceptades o rebutjades en la Resolució que aprovi la relació definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es farà pública de la mateixa manera que la relació anterior. Aquesta resolució també inclourà la designació del tribunal qualificador. En tot cas, amb la publicació de la llista definitiva de persones admeses i excloses es farà pública la data, lloc i hora de realització del primer exercici de la fase d'oposició.

BASE SISENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal estarà format per un president i quatre vocals, un dels quals realitzarà així mateix, les funcions de Secretari de l'òrgan col·legiat i els seus respectius suplents per cobrir les absències que es puguin produir. Tots els membres del tribunal han de ser funcionaris de carrera o personal laboral fix, d'igual o superior categoria a la de la plaça convocada i amb titulació d'igual o superior nivell a l'exigida per a l'accés a la plaça convocada.

Hi podrà participar un observador designat pel Comitè d'Empresa, sense veu ni vot, amb les funcions d'observar i vigilar el bon desenvolupament del procés selectiu.

En cas de resultar necessari, el Tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes, amb veu i sense vot, en aquelles proves que considerin necessari i/o per a aquells aspectes concrets del procés selectiu a causa de l'especialització tècnica del treball a realitzar. Els

assessors especialistes hauran de guardar sigil·li i confidencialitat sobre les dades i assumptes sobre els quals tinguin coneixement a conseqüència de la seva col·laboració en el Tribunal.

Es podrà designar un tècnic especialista per a les proves de conformitat amb l'establert al Conveni Col·lectiu de Personal laboral

Si escau, el tribunal podrà designar personal col·laborador per al desenvolupament de les proves, quan la complexitat del procés selectiu ho aconselli.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents i les decisions s'adoptaran per majoria. Sempre serà necessària la presència del President i del Secretari. Els acords s'adoptaran per majoria d'assistents i el vot del President dirimirà els empats.

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

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 SETENA.- PROCEDIMENTS DE SELECCIÓ I DESENVOLUPAMENT

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.

La fase d'oposició tindrà lloc el dia, en el lloc i l'hora que es determini a la resolució que aprovi la llista definitiva 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.

Els successius anuncis del procediment selectiu es publicaran al tauler d'anuncis electrònic de la seu electrònica de l'Ajuntament de Pollença (<https://ajpollenca.sedelectronica.es>) i la pàgina web de la Corporació (<http://www.ajpollenca.net>) per a major difusió.

El procés selectiu constarà de dues fases: concurs i oposició.

A) FASE D'OPOSICIO: (70 PUNTS)

Primer exercici: de caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en respondre un qüestionari de vint (20) preguntes amb respostes alternatives sobre el contingut del temari que figura a continuació. Respecte de la puntuació, es valorarà la resposta correcta amb 1'75 punts; 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 (0,58).

Aquest exercici es puntuarà amb un màxim de 35 punts, sent eliminats els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima del 50% de la puntuació màxima.

Temps per resoldre: 40 minuts

TEMARI

1- Neteja, tractament i manteniment de sòls, parets, vidres i sostres en edificis i locals: Tècniques de neteja bàsiques. Desenvolupament dels processos de neteja. Gestió i tractament de residus.

2.- Neteja del mobiliari interior: Aplicació de productes de neteja de mobiliari. Tècniques de neteja de mobiliari. Tècniques de neteja i desinfecció de lavabos. Processos de gestió i tractament de residus en la neteja de mobiliari.





3.- Tècniques i procediments de neteja amb utilització de maquinària. Neteja amb màquines: Classificació, Components i manteniment. Utilització de productes de neteja: Identificació, propietats i emmagatzematge. Processos de neteja amb maquinària. Selecció, utilització i conservació d' estris, eines i accessoris.

4.- Nocions bàsiques de seguretat i higiene en el treball. Obligacions del treballadors. Aplicació i seguiment de mesures de prevenció de riscos laborals en la neteja,

Conclòs l'exercici i una vegada realitzada la correcció de la prova, el Tribunal qualificador farà públic el resultat provisional al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament, amb la publicació del llistat d'aspirants que han resultat APTES a la prova, amb expressió de la seva identitat i la puntuació obtinguda, atorgant als interessats un termini de tres dies hàbils per tal que puguin formular-ne al·legacions o reclamacions o sol·licitar revisió de l'examen realitzat.

En el cas d'existir reclamacions, al·legacions o sol·licituds de revisió, el tribunal qualificador, un cop examinades, les resoldrà i en farà públic el resultat al tauler d'anuncis electrònic. Un cop resoltes les al·legacions o revisions, si n'hi hagués i d'acord amb el seu resultat, el Tribunal procedirà a fer públic el llistat definitiu de resultats.

Segon exercici: de caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en respondre un qüestionari de vint (20) preguntes amb respostes alternatives sobre el contingut del programa que figura a continuació. Respecte de la puntuació, es valorarà la resposta correcta amb 1,75 punts; 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 (0,58).

Aquest exercici es puntuarà amb un màxim de 35 punts, sent eliminats els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima del 50% de la puntuació màxima.

Temps per resoldre: 40 minuts

TEMARI

- 1.- La Constitució Espanyola de 1978. Principis Generals. Els drets i els deures fonamentals.
- 2.- La Corona. Funcions constitucionals del Rei.
- 3.- L'Administració Pública: Administració de l'Estat, Administració Autònoma i Administració Local.
- 4.- El Personal al servei de l'Administració Local: Personal Funcionari i Personal Laboral. Drets i deures, incompatibilitats i règim disciplinari.
- 5.- El Municipi: concepte i elements; territori i població.
- 6.- Residència Social de Sant Domingo. Funcionament i normes.

Conclòs l'exercici i una vegada realitzada la correcció de la prova, el Tribunal qualificador farà públic el resultat de la fase d'oposició al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament, amb la publicació del llistat d'aspirants que han resultat APTES a la prova, amb expressió de la seva identitat i la puntuació obtinguda, atorgant als interessats un termini de tres dies hàbils per tal que puguin formular-ne al·legacions o reclamacions o sol·licitar revisió de l'examen realitzat.

En el cas d'existir reclamacions, al·legacions o sol·licituds de revisió, el tribunal qualificador, un cop examinades, les resoldrà i en farà públic el resultat al tauler d'anuncis electrònic. Un cop resoltes les al·legacions o revisions, si n'hi hagués i d'acord amb el seu resultat, el Tribunal procedirà a fer públic el llistat definitiu de resultats de l'oposició

B) FASE CONCURS 30 PUNTS

L'aportació de la documentació acreditativa dels mèrits de les persones aspirants, com determina la base quarta, es realitzarà un cop superada la fase d'oposició. Les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició hauran de presentar en el termini de 10 dies hàbils a comptar des del dia següent a la publicació dels resultats definitius de la fase d'oposició, la relació de mèrits a valorar.

Els mèrits hauran de presentar-se en el Registre General electrònic o presencial de l'Ajuntament de Pollença o en qualsevol de les formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

La fase de concurs serà posterior a la fase d'oposició i en cap supòsit servirà per superar la fase d'oposició.





La fase de concurs no tindrà caràcter eliminatori i es podrà obtenir una puntuació màxima de 30 punts. La valoració de mèrits se realitzarà conforme al següent barem:

1.- Experiència professional relacionada amb les tasques pròpies d'auxiliar de neteja, bugaderia i menjador. La puntuació màxima que es pot obtenir en aquest apartat és de 18 punts, d'acord amb la següent distribució:

1.1.- Per serveis prestats a l'Administració Pública en qualitat de personal funcionari de carrera, interí o laboral: 0'075 punts per mes de feina fins a un màxim de 12 punts.

Els serveis prestats a l'Administració Pública s'acreditaran mitjançant certificat, expedit per l'Administració corresponent, en el qual ha de constar el lapse temporal de prestació, el grup de classificació professional, l'escala i subescala, així com la vinculació amb l'Administració i un informe de vida laboral expedit per la Seguretat Social. Als efectes de la valoració d'aquests mèrits es consideraran Administracions Públiques les definides a l'article 2.3 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

1.2.- Experiència en el sector privat relacionats amb la plaça, a un lloc igual o similar: 0'0375 punts per mes de feina fins a un màxim de 6 punts.

Per acreditar els mèrits d'aquest apartat, s'haurà de presentar un informe de vida laboral emès per la Seguretat Social que especifiqui la data d'alta i baixa en l'activitat corresponent i el grup de cotització. A més, també s'ha de presentar un certificat de l'entitat o empresa en el qual s'indiqui el lloc de treball ocupat i tasques desenvolupades.

Els mèrits a valorar trobaran el seu límit temporal en el dia de la publicació de l'anunci de la convocatòria d'aquest procediment en el BOIB, de manera que no es valoraran aquells mèrits obtinguts per les persones aspirants amb posterioritat

2.- Accions formatives. La puntuació màxima que es pot obtenir en aquest apartat és de 8 punts, d'acord amb la següent distribució:

2.1.- Per cursos de formació i perfeccionament impartits o promoguts per les administracions públiques; els impartits en el marc dels acords de formació contínua entre l'Administració i els agents socials, així com els homologats per l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), l'Escola Balears d'Administració Pública (EBAP), la Federació d'Entitats Locals de les Illes Balears (FELIB), i els impartits per la Universitat i per les escoles tècniques que estiguin relacionades amb el lloc de treball de la plaça convocada, els impartits per col·legis professionals, les Administracions estatal, autonòmica o local, i pels sindicats. Dites accions formatives es valoraran quan el contingut estigui directament relacionat amb les funcions de la categoria corresponent a la plaça. Es valorarà de la forma següent:

Certificats d'aprofitament:

Hores del curs	Puntuació
10	0.05
15	0.1
20	0.15
25	0.2
30	0.25
35	0.3
40	0,35
45	0.4
50	0.45

Certificat d'assistència

Hores del curs	Puntuació
10	0.04
15	0.08
20	0.12
25	0.16
30	0.2
35	0.24
40	0.28
45	0.32
50	0.36

Els cursos que no especifiquin les hores o que siguin inferiors a 10 no es valoraran. Els cursos amb una durada superior a 50 hores es puntuaran seguint la mateixa proporció, sempre en múltiples de 5 hores.

2.2.- Formació reglada superior a l'exigida, relacionada amb la feina:

Batxillerat, FP Segon grau o similar: 0,5 punts

Grau mitjà de formació professional relacionat amb les feines: 1 punt

Grau superior de formació professional relacionat amb les feines: 1,5 punts

3.- Coneixements de llengua catalana. La puntuació màxima que es pot obtenir en aquest apartat és de 4 punts.

- Certificat nivell B1: 1
- Certificat nivell B2: 2
- Certificat nivell C1: 3
- Certificat nivell C2: 3,5 punts
- Certificat de coneixements de llenguatge administratiu (LA /antic E): 0,50 punts

Es justificarà mitjançant aportació del certificat o document entregat per l'EBAP o la Direcció General de Política Lingüística del Govern de les Illes Balears o qualsevol dels certificats o documents considerats equivalents per l'Administració d'acord amb la normativa vigent.

Només es reconeixeran i seran objecte de valoració els mèrits obtinguts fins a la data de publicació de la convocatòria al BOIB, no es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat. No seran valorats ni en cap cas puntuaran, els mèrits al·legats i que no siguin justificats documentalment.

Tots els documents presentat en un altre idioma han d'adjuntar la traducció al castellà o català 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 i quan el seu contingut sigui comprensible i evident pel Tribunal i es pugui determinar o apreciar de forma clara la seva validesa.

La falsedat en les dades que es facin constar en la sol·licitud o en la documentació annexa determina l'exclusió immediata de la persona sol·licitant, sense perjudici de les mesures legals que corresponguin.

BASE VUITENA.- VALORACIÓ DEL CONCURS – OPOSICIÓ, QUALIFICACIÓ DELS EXERCICIS I ORDRE DE CLASSIFICACIÓ

Un cop acabada la fase d'oposició, el Tribunal passarà a valorar els mèrits adduïts per aquells aspirants que hagin superat la fase de l'oposició, d'acord amb el barem previst en la base Setena.

Conclou la valoració dels mèrits, el Tribunal farà pública en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament les puntuacions atorgades a cada aspirant, desglossant en els tres apartats assenyalats en la base Setena. Els interessats podran sol·licitar revisió i/o audiència al tribunal dins els tres dies hàbils següents a aquesta publicació.

La qualificació final dels aspirants vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en cada exercici de 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 següent graduació:

L'ordre es fixarà tenint en compte les millors puntuacions obtingudes a la fase d'oposició i si persisteix l'empat es tindrà en compte la puntuació a l'apartat d'experiència.

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

BASE NOVENA.- RELACIÓ DE PERSONES QUE HAN SUPERAT EL PROCEDIMENT SELECTIU, PROPOSTA DEL TRIBUNAL I PROPOSTA DE LA BORSA DE TREBALL

Un cop transcorregut el termini anterior, si no es presenten al·legacions, o bé un cop que hagin estat examinades i resoltes, el tribunal qualificador donarà per finalitzada la selecció i elevarà a l'òrgan competent la seva proposta definitiva de relació d'aspirants que han superat el procediment selectiu, amb la proposta per a la formalització del contracte, com a personal laboral fix de l'aspirant que, havent superat la fase d'oposició, hagi obtingut una major puntuació total en el global del concurs-oposició, així com també elevarà a l'òrgan competent la seva



proposta de la borsa de treball que inclourà el llistat de les persones aspirants que hagin superat almenys el primer exercici de la fase d'oposició, amb les corresponents puntuacions obtingudes en les proves superades, així com també les puntuacions obtingudes en la fase de concurs d'aquells aspirants que hi hagin arribat. No obstant això, no es tindran en compte per a la confecció de la borsa les puntuacions obtingudes pels aspirants en les proves de la fase d'oposició que no hagin superat.

El tribunal no pot aprovar ni declarar que ha superat el procediment selectiu un nombre de persones superiors al de places convocades.

BASE DESENA.- PUBLICACIÓ DE LA LLISTA D'ASPIRANTS QUE HAN SUPERAT EL PROCEDIMENT SELECTIU I ACREDITACIÓ DE REQUISITS EXIGITS

La Batlia, a la vista de la proposta del Tribunal, dictarà resolució per la qual s'ordenarà la seva publicació al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de Pollença (<https://ajpollenca.sedelectronica.es>) i la pàgina web de la Corporació (<http://www.ajpollenca.net>).

En el termini de vint dies naturals, comptadors des de l'endemà de la publicació, la persona seleccionada haurà de presentar en el Registre General de l'Ajuntament de Pollença o en qualsevol altra de les formes que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, la documentació que a continuació s'indica.

La documentació a presentar és la següent, mitjançant document original o còpia autèntica, llevat de les que ja estiguin en poder de l'Ajuntament de Pollença:

- a) Document Nacional d'Identitat o del passaport en vigor, per als espanyols. Els nacionals d'estats membres de la Unió Europea o els membres d'un altre Estat part en l'Acord sobre l'espai econòmic europeu hauran de presentar el document nacional d'identitat del seu país acompanyat del NIE. Els nacionals d'altres estats amb permís de residència de familiar de ciutadà de la Unió, hauran d'aportar la targeta de residència de familiar de ciutadà de la Unió Europea. Els nacionals d'altres estats hauran de presentar la targeta d'estranger.
- b) Títol exigít o certificació acadèmica que acrediti tenir cursats i aprovats els estudis precisos per a l'obtenció del títol corresponent, juntament als documents que acreditin haver abonat els drets per a la seva expedició.
- c) Certificat mèdic acreditatiu de posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents.
- d) Declaració jurada o promesa de no haver estat separada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap Administració pública, ni trobar-se inhabilitada per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, al seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- e) Declaració jurada o promesa de no estar ocupant cap plaça ni exercint cap activitat en el sector públic delimitat per l'article 1 de la Llei 53/1984, Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats al servei de les administracions públiques ni de percebre cap pensió de jubilació, retir o orfanat.

En el cas que l'aspirant proposat no reuneixi els requisits exigits, o no els acrediti en el termini establert, la Batlia resoldrà la seva exclusió i procedirà a proposar la formalització del contracte de l'aspirant següent per ordre de puntuació en el concurs-oposició que hagi superat la fase d'oposició, si n'hi hagués, d'acord amb l'anterior proposta del Tribunal. Tot això sense perjudici de la responsabilitat en què hagi incorregut l'aspirant exclòs per falsedat en la sol·licitud inicial. En cas que no existís cap més aspirant que hagués superat la fase d'oposició per cridar, es declararà deserta la convocatòria per dita plaça.

BASE ONZENA. FORMALITZACIÓ DEL CONTRACTE I INCORPORACIÓ AL LLOC DE TREBALL

Una vegada revisada i conforme la documentació a què fa referència la base anterior, la Batlia autoritzarà la contractació de la persona que hagi superat el concurs – oposició, mitjançant Resolució que es notificarà a l'interessat, citant a la mateixa per formalitzar el contracte i la incorporació al lloc de treball dins del termini que s'estableixi.

Formalitzat el contracte s'haurà de comunicar a l'oficina pública d'ocupació que correspongui, en el termini dels deu dies següents a la seva concertació; així mateix, s'haurà d'informar a la representació legal dels treballadors, mitjançant lliurament d'una còpia bàsica dels contractes celebrats.

Abans de la formalització del contracte i la incorporació al lloc de treball, la persona interessada haurà de fer constar que no ocupa cap lloc de treball ni que fa cap activitat en el sector públic de les que es comprenen en l'article 1 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Si fa alguna activitat privada, incloses les de caràcter professional, ho haurà de declarar en el termini de deu dies hàbils comptadors des de l'endemà de la formalització del contracte i la incorporació al lloc de treball, per tal que l'òrgan competent acordi la declaració de compatibilitat o d'incompatibilitat.

BASE DOTZENA.- BORSA DE TREBALL

Una vegada efectuada la incorporació al lloc de treball del personal laboral fix, la Batlia dictarà resolució per la que es constituirà la borsa de treball resultant del procediment selectiu, que serà objecte de publicació al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de Pollença



(<https://ajpollenca.sedelectronica.es>) i la pàgina web de la Corporació (<http://www.ajpollenca.net>), a fi que pugui ser utilitzada en futures crides que poguessin resultar necessaris per cobrir vacants temporalment degudes a baixes per malaltia, maternitat, etc... o d'altres situacions previstes a la normativa. La borsa serà ordenada segons la puntuació obtinguda amb aquells aspirants que almenys hagin superat el primer exercici.

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

BASE TRETZENA.- GESTIÓ DE LA BORSA DE TREBALL

Les persones que formin part de la borsa a efectes de rebre ofertes de lloc de treball estan en situació de disponible o no disponible.

Estan en situació de no disponible les persones integrants de la borsa que estiguin prestant serveis com a personal funcionari interí a l'Ajuntament de Pollença corresponent al mateix lloc de treball objecte de la convocatòria, ja sigui fent substitucions diverses (IT, maternitat...) o cobrint acumulacions, excés de tasques o que no hagin acceptat el lloc ofert per alguna de les causes indicades en aquesta mateixa base.

Mentre l'aspirant estigui en situació de no disponible a la borsa no se'l cridarà per oferir-li un lloc de treball corresponent a aquesta convocatòria, excepte en el cas d'oferiment de vacant en plantilla que s'hagi de cobrir amb caràcter d'interinitat fins que es cobreixi de manera definitiva, per procediment reglamentari.

Estan en situació de disponible la resta d'aspirants de la borsa, i per tant se'ls ha de cridar per oferir-los el lloc de treball d'acord amb la seva posició a la borsa.

A aquest efecte el Departament de Personal es posarà en contacte telefònic, o per mitjans telemàtics (correu electrònic o SMS), amb la persona que correspongui i li comunicarà el lloc a cobrir i el termini per incorporar-se, que no serà inferior, si ho demana l'interessat, a dos dies hàbils a comptar des de la comunicació. Quedarà constància a l'expedient, mitjançant una diligència, del fet que ha rebut la comunicació o dels intents realitzats.

En el termini màxim d'un dia hàbil a comptar des de la comunicació, o dos dies si es fa en divendres, la persona integrant de la borsa ha de manifestar el seu interès en el nomenament.

Si no en manifesta la conformitat dins termini, renuncia expressament al nomenament, no respon al telèfon de contacte que ha facilitat, o es dóna una altra circumstància, quedarà exclòs de la borsa i s'avisarà el següent de la llista.

A les persones aspirants que renunciïn de forma expressa o tàcita se'ls exclourà de la borsa, llevat que al·leguin, dins el termini establert, la concurrència d'alguna de les següents circumstàncies, que s'han de justificar documentalment en els tres dies següents:

- Estar en període d'embaràs, maternitat o paternitat, adopció o acollida permanent o preadoptiva, inclosa l'excedència per cura de fills.
- Prestar serveis en un lloc de la plantilla de l'Ajuntament de Pollença, com a personal funcionari interí en una altra escala, subescala, classe o categoria, o com a personal laboral temporal o indefinit.
- Prestar serveis en un lloc de la plantilla de l'Ajuntament de Pollença com a personal funcionari de carrera/ personal laboral fix i que no pugui acollir-se a l'excedència voluntària per incompatibilitat per prestació de serveis en el sector públic.
- Patir una malaltia o incapacitat temporal.
- Estar exercint funcions sindicals.

Aquestes persones estan obligades a comunicar per escrit al Departament de Personal la finalització de les situacions previstes anteriorment, excepte les dels apartats b) i c), en un termini no superior a deu dies hàbils des que es produeixi i amb la justificació corresponent, així quedaran en la situació de no disponible i no rebran cap altra oferta mentre continuï la circumstància al·legada. La falta de comunicació dins termini determina l'exclusió de la borsa.

Quan la persona seleccionada mitjançant aquesta borsa cessi/finalitzi en el lloc de treball, excepte si és per renúncia voluntària, es reincorporarà novament a la borsa de treball amb el mateix ordre de prelatió que tenia. També es mantindrà en el mateix ordre de prelatió la persona que, citada per a una contractació, ja estigui contractada per l'Ajuntament i continuï en el lloc de treball que desenvolupa.

La posterior renúncia d'una persona funcionària interina, o laboral temporal, al lloc de treball que ocupa, així com l'incompliment del deure d'incorporació al lloc de treball prèviament acceptat, suposa la seva exclusió de la borsa de treball.





BASE CATORZENA.- INCIDÈNCIES, PUBLICITAT, RÈGIM NORMATIU I RECURSOS MODIFICACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin a la interpretació d'aquestes bases i prendre els acords necessaris per al bon funcionament d'aquesta convocatòria.

Tots els actes d'aquesta convocatòria que estiguin sotmesos a informació pública seran inserits en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de Pollença i a la pàgina web de l'Ajuntament, a l'apartat corresponent, al marge de la seva publicació al BOIB quan sigui preceptiva.

Les presents bases, convocatòria i els actes administratius que se'n derivin, així com 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 39/2015, d'1 d'octubre, de del procediment administratiu comú.

En el no previst a les bases, serà d'aplicació 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, el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració General de l'Estat aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març; el Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims a què ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració Local; el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local aprovat pel Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim Local; i el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, aprovat per Reial decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.

Pollença, en la data de signatura electrònica (15 de maig de 2025)

El batle

Martí Xavier March Cerdà





ANNEX I MODEL DE SOL·LICITUD

DADES DE LA PERSONA INTERESSADA			
Nom i Llinatges			DNI/NIE
Dades a l'efecte de NOTIFICACIONS			
Mitjà de Notificació			
<input type="checkbox"/> Notificació electrònica		<input type="checkbox"/> Notificació postal	
Direcció			
Codi Postal	Municipi		Província
Telèfon	Mòbil	Fax	Correu electrònic
OBJECTE DE LA SOL·LICITUD			
EXPOSA que, vistes les bases publicades en el Butlletí Oficial de les Illes Balears número _____, de data _____, i la convocatòria publicada en el BOE núm. _____, de data _____			
DECLAR SOTA LA MEVA RESPONSABILITAT			
PRIMER.- Reunir 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.			
SEGON.- Que aporto còpia simple del meu document d'identificació personal.			
Per tot això, SOL·LICITO ser admès/a la convocatòria per al procés de selecció de personal referenciat.			
Deure d'informació sobre protecció de dades			
<input type="checkbox"/> He estat informat de que 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 www._____		
DATA I SIGNATURA			
Declaro sota la meva responsabilitat que les dades facilitades són certes.			
A _____, a _____ de _____ de 20			
Signat:			

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2025/62/1190522>

SR. BATLE DE L'AJUNTAMENT DE POLLENÇA”

