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

10660 ***Bases específiques per cobrir dues places d'auxiliars de clínica, personal laboral fix***

BASE PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Es convoquen proves selectives per cobrir, amb contractació laboral fixa mitjançant el sistema de concurs oposició, de les següents places, incloses a l'Oferta d'Ocupació Pública de l'any 2023 i publicades en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* núm. 175, de 28 de desembre de 2023.

Característiques dels llocs de treball:

- Vinculació: personal laboral fix
- Grup classificació professional: III, assimilada al grup funcionarial C1
- Sistema selectiu: concurs oposició
- Denominació: Auxiliar de clínica
- Torn: lliure
- Nombre de places: 2

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 quals 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 títols acadèmics següents o en condicions d'obtenir-lo a la data en la qual finalitzi el termini de presentació de sol·licituds:

- Tècnic en cures auxiliars d'infermeria TCAE (FP grau mitjà)
- Tècnic en atenció sociosanitari (FP grau mitjà)

En el supòsit d'haver presentat un títol equivalent a l'exigit, la persona aspirant haurà d'al·legar la norma que estableixi l'equivalència o adjuntar 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 funcions corresponents.
e) No haver estat separat del servei de l'Estat, de l'Administració Local o Autonòmica 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 estableix 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 sotmesa a cap supòsit d'incompatibilitat establert a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats al servei de les administracions públiques o comprometre's, 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) Estar en possessió del certificat acreditatiu del 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.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/136/1231197

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 20 dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria, en extracte, en el *Butlletí Oficial de l'Estat* (BOE), després d'haver-se publicat aquestes bases íntegrament en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* (BOIB).

La seva presentació es podrà fer en el Registre General de l'Ajuntament a través de les oficines d'assistència en matèria de registres ubicades al c/ del Calvari, 2, (07460 Pollença) i/o al c/ del Metge Llopis, 1, (07470 Port de Pollença), en horari d'atenció al públic (de 9.00 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 aquest model, dins la fitxa informativa pertinent, a les oficines d'assistència indicades en matèria de registre.

A més, per ser admesos i prendre part en el procediment els aspirants hauran de presentar còpia simple del seu DNI o NIE i 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 A2 de català, que haurà d'acreditar-se mitjançant la corresponent certificació. La falta del requisit o la no acreditació del nivell A2 de coneixement de català en el moment de fer la sol·licitud determinarà l'exclusió del procediment selectiu.

Es reconeixeran els certificats que es presentin, acreditatius del coneixement del nivell A2, expedits pels organismes competents del Govern de les Illes Balears o qualsevol dels certificats o documents considerats equivalents per l'administració d'acord amb la normativa vigent. Els certificats s'hauran de presentar mitjançant originals o còpies que tinguin caràcter d'autèntiques.

La falsedat en les dades que es facin constar a la sol·licitud o en la documentació annexa, sempre que determini la mancança dels requisits per participar en la convocatòria, comportarà l'exclusió immediata de la persona sol·licitant des del moment en què 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 deu (10) dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació del llistat definitiu dels 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 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 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 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 de persones admeses i excloses. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de Pollença (https://ajpollenca.sedelectronica.es) i al web municipal (http://www.ajpollenca.net) per a major difusió, i es concedirà 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 ha, 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 la presidència i quatre vocals, una de les quals farà també les funcions de secretari/ària de l'òrgan col·legiat, i els

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/136/1231197

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 que sigui 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 i confidencialitat sobre les dades i assumptes dels 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 el que estableix el 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/a i del secretari/ària. Els acords s'adoptaran per majoria d'assistents i el vot del president/a dirimirà els empats.

Correspon al tribunal qualificador resoldre totes les qüestions derivades de l'aplicació d'aquestes bases i també el 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 les que no hi compareguin seran excloses de les proves selectives, 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 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 al web de la corporació (http://www.ajpollenca.net) per a major difusió.

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

Fase d'oposició: màxim 70 punts

Torn Lliure:

Primer exercici: Obligatori i eliminatori (35 punts)

Consistirà en respondre un qüestionari de vint (20) preguntes amb respostes alternatives sobre el contingut del temari de matèries comunes que figura a l'Annex II. A més els aspirants hauran de resoldre tres (3) preguntes de reserva per si alguna de les preguntes de l'examen queda anul·lada.

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 tendrà valoració; i la pregunta amb resposta errònia es penalitzarà amb un terç del valor assignat a la resposta correcta (0,58).

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/136/1231197

Es qualificarà de 0 a 35 punts. Per superar la prova s'ha d'obtenir almenys el 50 % de la puntuació total.

Temps màxim: 40 minuts

Conclòs l'exercici i una vegada realitzada la correcció de la prova, el tribunal qualificador farà públic el resultat del primer exercici 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; s'atorgarà als interessats un termini de tres dies hàbils per tal que puguin formular al·legacions o reclamacions o sol·licitar revisió de l'examen realitzat.

En el cas que hi hagi 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. Després de resoldre les al·legacions o revisions, si n'hi ha, i d'acord amb el seu resultat, el tribunal procedirà a fer públic el llistat definitiu de resultats del primer exercici. En el mateix acte, el tribunal anunciarà la data, hora i lloc de realització del segon exercici de la fase d'oposició. En tot cas, entre l'anunci de la data i la realització de cada exercici hi haurà d'haver un termini mínim de cinc dies hàbils.

Segon exercici: obligatori i eliminatori (35 punts)

Consistirà en resoldre un qüestionari de vint (20) preguntes amb respostes alternatives sobre el contingut del temari de matèries específiques que figura a l'Annex II. A més els aspirants hauran de resoldre tres (3) preguntes de reserva per si alguna de les preguntes de l'examen queda anul·lada.

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 tendrà valoració; i la pregunta amb resposta errònia es penalitzarà amb un terç del valor assignat a la resposta correcta (0,58).

Es qualificarà de 0 a 35 punts. Per superar la prova s'ha d'obtenir almenys el 50 % de la puntuació total.

El termini el fixarà el tribunal amb antelació

Conclòs l'exercici i una vegada efectuada la correcció de la prova, el tribunal qualificador farà públic el resultat del segon exercici 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; s'atorgarà als interessats un termini de tres dies hàbils per tal que puguin formular al·legacions o reclamacions o sol·licitar revisió de l'examen realitzat.

En el cas que hi hagi 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. Després de resoldre les al·legacions o revisions, si n'hi ha, i d'acord amb el seu resultat, el tribunal procedirà a fer públic el llistat definitiu de resultats del segon exercici.

Fase de concurs: puntuació màxima 30 punts

L'aportació de la documentació acreditativa dels mèrits de les persones aspirants, tal i com determina la base quarta, es farà un cop superada la fase d'oposició. Les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició hauran de presentar en el termini de deu (10) dies hàbils, a comptar de l'endemà de 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 tendrà caràcter eliminatori i es podrà obtenir una puntuació màxima de 30 punts. La valoració de mèrits se farà conforme al barem següent:

1. Experiència professional relacionada amb les tasques pròpies del lloc de treball, amb un màxim de 17 punts

1.1. Experiència en l'Administració Pública: 0'250 punts per mes a lloc de treball similar a l'Ajuntament de Pollença o una altra administració, 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.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/136/1231197

1.2. Experiència en el sector privat relacionada amb la plaça, a un lloc igual o similar: 0'125 punts per any o semestre de feina fins a un màxim de 5 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 les tasques desenvolupades. Es podrà acreditar mitjançant el contracte de treball sempre que aquest indiqui el lloc de treball i les tasques desenvolupades.

Per poder valorar els semestres, aquests hauran de ser períodes consecutius de sis mesos o més, i no es podran acumular períodes inferiors amb la finalitat d'arribar al mínim.

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 BOE, de manera que no es valoraran els mèrits obtinguts per les persones aspirants amb posterioritat

2. Formació superior a l'exigida, relacionada amb la feina, amb un màxim de 4 punts

Per un cicle formatiu de grau mitjà relacionat amb la feina diferent a l'acreditat com a requisit: 1 punt

Batxiller i altres cicles formatius de grau mitjà: 1 punt

Per un cicle formatiu de grau superior de formació professional relacionat amb la feina: 3 punts

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 BOE, de manera que no es valoraran aquells mèrits obtinguts per les persones aspirants amb posterioritat.

3. Accions formatives. La puntuació màxima que es pot obtenir en aquest apartat és de 6 punts, d'acord amb la distribució següent:

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. Aquestes accions formatives es valoraran quan el contingut estigui directament relacionat amb les funcions de la categoria corresponent a la plaça, i també amb prevenció de riscos laborals.

Es valorarà de la forma següent:

Certificat d'aprofitament

Hores del curs	Puntuació
10	0,250
15	0,375
20	0,500
25	0,625
30	0,750
35	0,875
40	1,000
45	1,125
50	1,250

Certificat d'assistència

Hores del curs	Puntuació
10	0,125
15	0,250
20	0,375
25	0,500
30	0,625

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/136/1231197

Hores del curs	Puntuació
35	0,750
40	0,875
45	1,000
50	1,125

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.

4. Coneixements de llengua catalana

Pel que fa als coneixements de llengua catalana, només es valorarà el certificat de nivell més alt que s'acredita, a més del certificat de llenguatge administratiu, la puntuació del qual s'ha d'acumular a la de l'altre certificat que s'acrediti. En tots els casos només es valoren els certificats de nivell superior a l'exigit com a requisit d'accés i amb un màxim de 3 punts. La puntuació que s'ha d'atorgar és la següent:

- Certificat nivell B1: 0,50
- Certificat nivell B2: 1
- Certificat nivell C1: 2
- Certificat nivell C2: 2,50
- Certificat de coneixements de llenguatge administratiu: 0,50

Es justificarà mitjançant l'aportació del certificat o document entregat per l'EBAP o la Direcció General de Política Lingüística del Govern de les Illes Balears o amb 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 BOE, no es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat. Els mèrits al·legats que no es justifiquin documentalment no seran valorats ni puntuaran.

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 els documents acreditatius de mèrits expedits en idioma estranger sempre que el seu contingut sigui comprensible i evident per al tribunal i es pugui determinar o apreciar de forma clara la seva validesa.

La falsedat en les dades que es facin constar a la sol·licitud o a 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 pels aspirants que hagin superat la fase d'oposició, d'acord amb el barem previst a la base setena.

Conclosa la valoració dels mèrits, el tribunal farà públiques, en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament, les puntuacions atorgades a cada aspirant desglossades 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 vendrà 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 l'ordre es fixarà tenint en compte les millors puntuacions obtingudes al segon exercici de la fase d'oposició; si persisteix es tendrà en compte la puntuació del primer exercici; i si persisteix l'empat es tendrà en compte la puntuació de l'apartat de l'experiència de la fase de concurs, en primer lloc a l'apartat 1.1 i després a l'apartat 1.2.

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

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/136/1231197

el procediment selectiu, amb la proposta per a la formalització del contracte com a personal laboral fix, dels aspirants que, després d'haver superat la fase d'oposició, hagin obtingut una major puntuació total en el global del concurs oposició, 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 les puntuacions obtingudes en la fase de concurs d'aquells aspirants que hi hagin arribat. No obstant això, no es tendran 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 publicació d'aquesta proposta al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de Pollença (https://ajpollenca.sedelectronica.es) i al web de la corporació (http://www.ajpollenca.net).

En el termini de vint dies hàbils, a comptar 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 la que ja estigui en poder de l'Ajuntament de Pollença:

a. Document Nacional d'Identitat o passaport en vigor, per als espanyols. EIs 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 exigit o certificació acadèmica que acrediti tenir cursats i aprovats els estudis precisos per obtenir el títol corresponent, juntament amb els 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 inhabilitada o en situació equivalent ni haver estat sotmesa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el 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, de 26 de desembre, d'incompatibilitats al servei de les administracions públiques, ni de percebre cap pensió de jubilació, retir o orfandat.

En el cas que la persona aspirant proposada 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 ha, d'acord amb l'anterior proposta del tribunal. Tot això sense perjudici de la responsabilitat en què hagi incorregut l'aspirant exclosa per falsedat en la sol·licitud inicial. En cas que no hi hagués cap més aspirant que hagués superat la fase d'oposició per cridar, es declararà deserta la convocatòria per a la dita plaça.

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

Una vegada revisada i trobada 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 la persona interessada, a qui citarà per formalitzar el contracte i perquè s'incorpori al lloc de treball dins el termini que s'estableixi.

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

S'estableix un període prova d'un mes, l'existència i durada del qual s'haurà de reflectir en el contracte de treball corresponent.

Les persones responsables de fer el seguiment del període de prova hauran d'emetre un informe per valorar la capacitat de treball i rendiment professional, el sentit de la responsabilitat i l'eficiència, l'interès per l'aprenentatge, la disposició i la iniciativa, la integració en l'equip de treball i l'adequació en les seves relacions internes i externes. Amb la superació del període de prova es culmina el procés i el treballador/a adquireix la condició d'empleat públic.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/136/1231197

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 fa cap activitat en el sector públic de les compreses a 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 a comptar 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 qual 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 al web de la Corporació (http://www.ajpollenca.net), a fi que pugui ser utilitzada en futures crides que puguin resultar necessàries per cobrir vacants temporalment arran de 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 tendrà 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 feina estaran 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/laboral temporal 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 la persona interessada, 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 dona una altra circumstància, quedarà exclòs de la borsa i s'avisarà la persona següent de la llista.

A les persones aspirants que renunciïn de forma expressa o tàcita se les 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 hàbils següents:

a. Estar en període d'embaràs, maternitat o paternitat, adopció o acollida permanent o preadoptiva, inclosa l'excedència per cura de fills.
b. 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.
c. 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.
d. Patir una malaltia o incapacitat temporal.
e. 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.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/136/1231197

Quan la persona seleccionada mitjançant aquesta borsa cessi en el lloc de treball, excepte si és per renúncia voluntària, es reincorporarà novament a la borsa de treball amb el mateix ordre de prelació que tenia. També es mantindrà en el mateix ordre de prelació 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 amb contracte laboral temporal al lloc de treball que ocupa, així com la no 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 en 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 al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de Pollença i al web de l'Ajuntament, a l'apartat corresponent, al marge de la seva publicació en el BOIB quan sigui preceptiva.

Les presents bases, convocatòria i els actes administratius que se'n derivin, així com 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, del procediment administratiu comú.

En el que no preveuen les bases, serà d'aplicació el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel 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 s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris de l'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.

(Signat electrònicament: 21 d'octubre de 2026)

El batle
Marti Xavier March Cerda

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/136/1231197

ANNEX I
MODEL DE SOL·LICITUD

DADES DE LA PERSONA INTERESSADA		
Nom i llinatges		**DNI/NIE**
DADES a efecte de NOTIFICACIONS		
Mitjà de notificació		
□ Notificació electrònica □ Notificació postal		
Adreça		
Codi postal	**Municipi**	**Província**
Telèfon	**Mòbil**	**Adreça electrònica**

OBJECTE DE LA SOL·LICITUD

EXPÒS

Que m'he assabentat de la convocatòria anunciada en el *Butlletí Oficial de l'Estat* , en relació amb les bases publicades en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* número _____, de data _____.

DECLAR SOTA LA MEVA RESPONSABILITAT QUE

PRIMER. Reunesc 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. Aport còpia simple del meu document d'identificació personal.

Aporto còpia simple certificat nivell de català

Per tot això,

SOL·LICIT ser admès/a a la convocatòria per al procés de selecció de personal referenciat.

Deure d'informació sobre protecció de dades	
He estat informat/da que aquest Ajuntament tractarà i guardarà les dades aportades a la instància i a la documentació que l'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'aquest.
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	Teniu dret a accedir, rectificar i suprimir les dades, així com qualssevol altres drets que corresponguin.

DATA I SIGNATURA

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

_____, _____ de _____ de 20__.

Signat: _____

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/136/1231197

ANNEX II. TEMARI

Tema 1.- La Constitució espanyola de 1978: Drets i deures fonamentals dels espanyols en la Constitució Espanyola. La seva garantia i suspensió.

Tema 2.- Organització territorial de l'Estat. Les Comunitats Autònomes. Estatuts d'Autonomia: L'Estatut d'Autonomia de Balears: Estructura i principis generals.

Tema 3.- El municipi. Organització i competències municipals. Òrgans de govern municipals.

Tema 4.- El personal al servei de les Entitats Locals: Classes de personal al servei de l'Administració Local. Drets i deures dels funcionaris locals i del personal laboral al servei de les entitats locals. Acord entre les treballadores de la Residència i l'Ajuntament de Pollença (2006)

Tema 5.- La Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la Igualtat Efectiva de Dones i Homes: principis generals. Igualtat de tracte i d'oportunitats en l'àmbit laboral. El principi d'igualtat en l'ocupació pública. Llei orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de Mesures de Protecció Integral contra la Violència de Gènere: Mesures de sensibilització, prevenció i detecció.

Tema 6.- Normativa específica de funcionament de la Residència Social de Santo Domingo.

MATÈRIES ESPECIFIQUES

1. Les funcions de l'auxiliar en les intervencions d'atenció física a les persones residents. Atenció a la higiene personal i el manteniment de l'ordre i les condicions higiènic-sanitàries de l'habitació de la persona resident.

2. L'ètica a l'atenció a les persones a les residències de gent gran. Maltractament a la gent gran en l'àmbit institucional. Confidencialitat i protecció de dades.

3. Habilitats imprescindibles per a atendre persones grans.

4. L'alimentació en la gent gran: característiques de l'alimentació saludable. La ingesta d'aliments segons les necessitats nutricionals i alimentàries de les persones grans. Canvis fisiològics en el procés d'envelliment, dificultat de deglució i disfàgia. Tipus de dietes habituals a les residències de gent gran.

5. Beneficis de l'activitat física per a la gent gran

6. La prevenció de riscos laborals. Conceptes bàsics sobre seguretat i salut en el treball. Riscos laborals i mesures de protecció per al desenvolupament de les funcions de la categoria professional. Prevenció d'accidents i primers auxilis.

7. Les funcions de l'auxiliar en l'atenció sociosanitària a les persones residents. Col·laboració amb l'equip sanitari per realitzar les actuacions de caire sanitari. Utilització d'ajudes tècniques. Mobilitzacions, contencions i transferències. Prevenció d'accidents. Atenció a malalts terminals. Acompanyament a la mort i al dol.

8. Els principals síndromes geriàtrics. Immobilitat. Inestabilitat i caigudes. Incontinència urinària i fecal. Deteriorament cognitiu.

9. La documentació bàsica de treball. Principals protocols i registres (acollida i adaptació, incontinències, caigudes, contencions, lesions per pressió i higiene personal).

10. Principals patologies neurodegeneratives:

- Demències, malaltia Alzheimer i Parkinson
- Maneig alteracions conducte

11. Oci i estimulació cognitiva:

- Importància de la socialització, tallers de memòria i activitats físiques adaptades

12. Primer auxilis en Residencia:

- Protocol actuació caigudes
- Ofegaments
- Aturada cardio-respiratòria . Desfibril·lador
- Deshidratació“

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/136/1231197