



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

### 4525 *Bases específiques per a cobrir una plaça d'administratiu d'Administració General, personal funcionari de carrera*

Aprovades per acord de 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 lliure  
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,

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:

- Sol·licitud emplenada d'acord amb el model normalitzat (Annex II), 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.
- Còpia simple del DNI o NIE.
- Còpia adwerada ò autèntica del certificat, títol o diploma de coneixement del nivell exigít 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 manca 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. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'edictes de l'Ajuntament i al web municipal.

Amb indicació de la causa d'exclusió i el termini d'esmena de defectes, que serà de deu (10) dies.

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. També inclourà la designació del tribunal qualificador, el lloc, la data i l'hora d'inici del procés selectiu,

## BASE CINQUENA.- 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'exigít 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 SISENA.- PROCÉS SELECTIU: OPOSICIÓ**

### **Primer exercici: de caràcter obligatori i eliminatori. Puntuació: 30 punts**

Consistirà en respondre un qüestionari de cinquanta (50) preguntes, més cinc de reserva que també s'hauran de contestar, amb respostes alternatives sobre el contingut del programa que figura com a Annex I - Temari. Respecte de la puntuació, es valorarà la resposta correcta amb 0'6 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 (0'2).

Es qualificarà de 0 a 30 punts, i per aprovar serà necessari obtenir com a mínim 15 punts.

Temps màxim: 70 minuts

### **Segon exercici: 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 I- 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

#### **BASE SETENA.- 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 tenguí la seva seu d'actuació, al web de l'Ajuntament de Pollença i per qualssevol 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 VUITENA.- 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.

La qualificació de l'oposició serà la suma de les qualificacions de cadascun dels exercicis.

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.

En cas d'empat en la puntuació final tindrà preferència l'opositor que hagi obtingut millor puntuació al primer exercici de l'oposició, si persisteix l'empat, el que tenguí millor nota al segon exercici de l'oposició. Si persisteix l'empat es determinarà per sorteig públic.

#### **BASE NOVENA.- 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:

- 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.
- 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.
- 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 orfanat, 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 assenyalarà 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 DESENA.- NOMENAMENT I PRESA DE POSSESIÓ**

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

#### **BASE ONZENA.- BORSAS D'INTERINS**

Una vegada efectuada la presa de possessió dels funcionaris de carrera d'aquest procediment i del tramitat per promoció interna, la Batlia dictarà resolució per la que es constituirà la borsa de treball resultant del procediment selectiu, d'ambdós torns, 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 al menys el primer exercici al torn lliure, i no hagin obtingut plaça; l'ordre es realitzarà d'acord amb la puntuació obtinguda als exercicis aprovats.

La borsa de treball conjunta que es constitueixi de la present convocatòria i de la convocatòria per promoció interna, 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 onzena.



## **BASE DOTZENA.- RENÚNCIA I EXCLUSIÓ DE LA BORSA 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 TRETZENA.- 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 prelatió 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 CATORZENA.- 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 d'abril de 2026)

**El batle**  
(*Martí Xavier March Cerdà*)

**ANNEX I**  
**TEMARI**

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: contingut bàsic i principis Generals constitucionals. La reforma constitucional. Els drets i Els deures fonamentals en la Constitució espanyola de 1978.

Tema 2. El Govern: funcions i potestats en el sistema constitucional espanyol. Composició del Govern. El president. Les comissions delegades. Els ministres. El cessament del Govern.

Tema 3. El Tribunal Constitucional: organització i competències. Matèries i processos davant el Tribunal Constitucional.

Tema 4. L'Estat de les autonomies. Les comunitats autònomes: procediment per a la seva Constitució. Funcions i competències de l'Estat i de les comunitats autònomes. Normes estatals de delimitació de competències.

Tema 5. L'Administració local. Regulació constitucional. El municipi, la província i l'illa.

Tema 6. L'Estatut d'autonomia de les Illes Balears: contingut bàsic i principis fonamentals. Competències de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. La reforma de l'Estatut d'autonomia.

Tema 7. El Parlament de les Illes Balears: composició, funcions, organització i funcionament. Referència especial a la funció legislativa. L'elaboració de les lleis. El president de les Illes Balears: designació, funcions i estatut personal. Responsabilitat política del president i del Govern davant el Parlament.

Tema 8. El Govern de les Illes Balears: composició, competències i funcionament. L'estructura de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. Les conselleries, les direccions generals i les secretaries generals.

Tema 9. La Unió Europea: antecedents, objectius i naturalesa jurídica. Tractats originaris i de modificació. Les institucions europees: el Consell, la Comissió Europea, el Parlament Europeu i el Tribunal de Justícia de la Unió Europea.

Tema 10. Les llibertats comunitàries. La lliure circulació de mercaderies, la lliure circulació de capitals, la lliure circulació de persones i la lliure circulació de serveis.

Tema 11. L'Administració i la seva submissió a la Llei i al dret. Les fonts del dret administratiu. Jerarquia de les fonts. La llei: concepte. La reserva de llei. Llei orgàniques. Llei ordinàries. Decrets llei i decrets legislatius. El reglament. Classes de reglaments. fonament i límits de la potestat reglamentària. El control dels reglaments. El costum. Els principis generals del dret. La jurisprudència.

Tema 12. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. disposicions generals. Òrgans de les administracions públiques. Principis de la potestat sancionadora. Responsabilitat patrimonial de les administracions públiques. Relacions interadministratives. Principis generals. Deure de col·laboració. Relacions de cooperació.

Tema 13. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. L'activitat de les administracions públiques.

Tema 14. Els drets dels ciutadans en les seves relacions amb les administracions públiques. Els interessats en el procediment. Legitimació i capacitat d'obrar. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Sistemes d'identificació i de signatura electrònica dels interessats en el procediment i la seva utilització.

Tema 15. L'acte administratiu: concepte i classes. Requisits. Eficàcia. Nul·litat i anul·labilitat. Les disposicions sobre el procediment administratiu comú. Garanties. Iniciació, ordenació, instrucció i terminació. Tramitació simplificada. Execució.



Tema 16. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Recursos administratius. Revisió dels actes en via judicial. La Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Tema 17. La Llei de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Tema 18. La contractació administrativa. Classes de contractes públics. Elements dels contractes. Els subjectes. objecte i causa dels contractes públics. La forma de la contractació administrativa i els sistemes de selecció dels contractistes. La formalització dels contractes.

Tema 19. L'activitat administrativa de servei públic. Formes de gestió dels serveis públics. La gestió directa. Modalitats de gestió indirecta. La concessió.

Tema 20. Marc normatiu relatiu a la protecció de dades de les persones físiques. principis de la protecció de dades personals. Drets de les persones. Responsable i encarregat del tractament. règim sancionador. Autoritats de control. Drets digitals.

Tema 21. Transparència: concepte i tipus. Publicitat activa: el Portal de transparència de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. Dret d'accés a la informació pública: concepte d'informació pública i regles generals del procediment aplicable a l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Tema 22. 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 registre en les oficines d'assistència en matèria de registre: noves funcions. assistència en l'ús de mitjans electrònics. registre electrònic: normativa estatal bàsica i autonòmica. Sistema d'Interconnexió de Registres: concepte. Queixes i suggeriments.

Tema 23. Seu electrònica: concepte. La seu electrònica de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears: procediments i serveis. La interoperabilitat a les administracions públiques: concepte i finalitat. La Plataforma d'Interoperabilitat de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (PINBAL). Simplificació administrativa documental. Aportació de documents a càrrec dels interessats en el procediment administratiu, documents no exigibles a la ciutadania i aportació diferida de documentació.

Tema 24. El document electrònic administratiu: característiques. La conservació dels documents: l'arxiu electrònic únic i la política de gestió documental. Les còpies dels documents administratius i privats: validesa i eficàcia.

Tema 25. Normativa europea, estatal i autonòmica en matèria d'igualtat entre dones i homes i prevenció de la violència de gènere. El Pla d'igualtat del personal de serveis generals de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Tema 26. La funció pública en l'ordenament espanyol. Regulació constitucional de la funció pública. L'Estatut bàsic de l'empleat públic. La funció pública de l'Estat, de les comunitats autònomes i dels ens locals.

Tema 27. La Llei 3/2007, de 22 de febrer, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. El personal al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma. Òrgans competents en matèria de funció pública.

Tema 28. La selecció del personal funcionari. Requisits per a l'ingrés a la funció pública. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Referència especial a la normativa de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Tema 29. La promoció del personal funcionari. La provisió de llocs de treball. Situacions administratives del personal funcionari.

Tema 30. Els drets, els deures i les incompatibilitats del personal funcionari. Règim retributiu i de protecció social. El règim disciplinari del personal funcionari de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Tema 31. La prevenció de riscos laborals: concepte, justificació i característiques. Normativa aplicable. La prevenció de riscos laborals en l'Administració.

Tema 32. Els convenis col·lectius de treball: concepte i naturalesa. Règim jurídic. La negociació col·lectiva i la determinació de les condicions de treball a les administracions públiques.

Tema 33. El pressupost: concepte i naturalesa. principis pressupostaris clàssics.

Tema 34. Els crèdits pressupostaris. Modificacions de crèdit. Crèdits extraordinaris i suplementos de crèdit. Crèdits ampliables, incorporació de crèdit, generacions de crèdit i transferències de crèdit. Despeses pluriennals.

Tema 35. El finançament de les comunitats autònomes. principis. Règim jurídic i mitjans de finançament. El finançament de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.



### 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 \_\_\_\_\_.

- Torn lliure

**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 ser 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 <a href="https://ajpollenca.sedelectronica.es/privacy">https://ajpollenca.sedelectronica.es/privacy</a>   |



## 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”

