



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE POLLENÇA

10983***Bases específicas para cubrir 1 plaza de oficial 2ª de limpieza personal laboral fijo***

Aprobado por la Junta de Gobierno Local, en sesión de 2 de octubre de 2018, se hace público a los efectos correspondientes el siguiente:

ANUNCIO

“BASES ESPECÍFICAS PARA CUBRIR 1 PLAZA DE OFICIAL 2ª DE LIMPIEZA PERSONAL LABORAL FIJO

Base PRIMERA.-Naturaleza del puesto de trabajo:

Nivel: V

Vinculación: Personal Laboral fijo

Turno: Promoción Interna

De conformidad con la Oferta Pública de Ocupación de 2017, publicada en el BOIB núm. 122, de 5 de octubre de 2017, se convoca la plaza vacante identificada en la plantilla de 2017 como Oficial 2ª limpieza, nivel V

Asimismo, se creará una bolsa de interinos para cubrir vacantes por creación de nuevas plazas o bajas de las cubiertas. La bolsa se constituirá con aquellas personas que aprueben la fase de oposición y no tengan plaza, o al menos aprueben el primer ejercicio. Esta bolsa tendrá una vigencia como máximo de tres años.

BASE SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

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

- Ser trabajador fijo del Ayuntamiento, con una antigüedad mínima de 2 años, de la categoría inmediatamente inferior.
- Disponer del título de certificado de escolaridad o equivalente.
- Disponer del Certificado A-2 de catalán (antiguo A). Si no se dispone del correspondiente certificado oficial, se deberá superar una prueba previa de catalán.
- Ser español o ciudadano de uno de los restantes estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos previstos en la ley estatal que regula esta materia, con excepción de las plazas para las que en las bases específicas se limite el acceso a los aspirantes de nacionalidad española.

En virtud de la Ley Orgánica 8/2000, de 22 de diciembre, de reforma de la LO 4/2000 sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, y del RD 864/2001 del Reglamento de ejecución, tienen derecho de acceso a la administración pública como personal laboral los extranjeros residentes legalmente en España.

2.- Todos los requisitos exigidos deben poseerse el día en el que finalice el plazo de presentación de solicitudes y deberán mantenerse durante el proceso selectivo.

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

BASE TERCERA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

1.- Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento dentro del plazo de veinte días hábiles, contadores a partir del día siguiente al de la convocatoria en el BOE, y deberán dirigirse a la Alcaldía del Ayuntamiento de Pollença.



También pueden presentarse en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

2.- Además de los datos de carácter personal y profesional que deben constar en la solicitud, los aspirantes deberán consignar en la misma los datos que se señalan a continuación y acompañar la documentación siguiente:

- a) Indicar la plaza a la que se opta.
- b) Manifestar que se reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base 2 y en las bases específicas para la plaza en cuestión, referidas siempre a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de solicitudes. Esta manifestación no será extensiva al requisito del conocimiento de la lengua catalana, que deberá acreditarse en la forma que se establece en el apartado c) de la presente base.
- c) Relacionar, siguiendo el mismo orden de exposición que consta en el baremo de méritos, los méritos alegados por los aspirantes en la fase de concurso. Estos méritos se deben acreditar documentalmente mediante certificaciones, diplomas, títulos, etc., originales o fotocopias compulsadas, en la forma indicada en la base 6.
Los méritos alegados pero no justificados en la forma indicada en las presentes bases no serán valorados por el Tribunal calificador.
- d) Acreditar el requisito del conocimiento de la lengua catalana. Para la acreditación de este requisito debe presentarse, junto a la solicitud, el certificado emitido por la Consejería de Cultura, Participación y Deportes o equivalente, que corresponda al nivel de conocimientos fijado para la plaza a la que se opta.

En el caso de que el aspirante no acredite estar en posesión del citado certificado deberá realizar, y superar, un ejercicio sobre conocimientos de la lengua catalana correspondiente al nivel fijado para la plaza. No superar esta prueba comporta la eliminación del aspirante del proceso selectivo.

3.- La Alcaldía, por si misma o a propuesta del tribunal calificador, podrá solicitar, al efecto procedente, que las personas interesadas acrediten los puntos donde se supone que han incurrido en inexactitud o falsedad a la hora de formular la solicitud correspondiente.

4.- Si la solicitud presentada no cumple los requisitos señalados en la convocatoria, se requerirá a los interesados, mediante publicación en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento, para que, en el plazo de diez días hábiles contadores desde esta publicación, subsanen la falta o adjunten el documento que sea preceptivo, con la advertencia de considerar no presentada la solicitud si no se cumple el requerimiento.

BASE CUARTA.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes y, si es el caso, subsanadas o mejoradas éstas, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, por la que declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Esta resolución se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la web municipal.

Se concederá un plazo de diez (10) días para la subsanación de deficiencias.

Una vez finalizado el plazo de subsanación la alcaldía dictará la resolución aprobatoria de la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, la relación nominal de aspirantes excluidos con indicación de la causa de exclusión, también incluirá la designación del tribunal calificador, el lugar, fecha y hora del inicio del proceso selectivo; esta resolución se deberá publicar en el tablón de edictos y en la web municipal.

En el supuesto que el desarrollo de los ejercicios no se pueda acabar en la fecha fijada, el Tribunal determinará la nueva fecha y horario en que se continuará. El Tribunal hará públicos los anuncios relativos a la realización de las pruebas restantes en los locales donde se hayan hecho las pruebas anteriores y en el tablón de edictos de la Corporación, con al menos doce horas de antelación a su inicio.

BASE QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

1.- El tribunal calificador se constituirá en la forma que determina el artículo 60 de la Ley 7/2007, Estatuto básico del empleado público, y, supletoriamente, el artículo 51 de la Ley 3/2007, de la función pública de la CAIB y el artículo 4 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio y el Convenio Colectivo de Personal Laboral en todo aquello que no se oponga a la normativa vigente.

Los miembros del tribunal deberán ser funcionarios de carrera de igual o superior categoría, y con titulación académica de nivel igual o superior al exigido para la plaza convocada. Estará formado por:

- Un presidente.
- Cuatro vocales, uno de ellos actuará como secretario con voz y voto.
- Un técnico especialista



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

Podrá asistir un representante sindical designado por el Comité de Empresa de Personal laboral del Ayuntamiento de Pollença, a efectos de velar por el buen desarrollo del proceso.

2. La composición del tribunal será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer una titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas.

En la designación del tribunal se procurará garantizar, en todo caso, el cumplimiento del principio de especialidad y de idoneidad para valorar los conocimientos y las aptitudes requeridas de los aspirantes.

3.- Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, por lo que cuando se de alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, lo notificarán a la autoridad convocante.

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

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

La constitución y la actuación del tribunal se ajustarán a lo previsto por la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

Los acuerdos se adoptarán por mayoría de asistentes y el voto del presidente dirimirá los empates.

5.- El tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para aquellas pruebas en las que sea necesaria y también de colaboradores en tareas de vigilancia y de control del desarrollo de los distintos ejercicios. Estos asesores y colaboradores se limitarán a prestar la asistencia y la colaboración que se les solicite y tendrán voz, pero no voto.

6.- Corresponde al tribunal calificador resolver todas las cuestiones derivadas de la aplicación de estas bases y también lo que corresponda en los casos no previstos.

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

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

El tribunal continuará constituido hasta que no se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

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

Base SEXTA.- Inicio y desarrollo del proceso selectivo:

El procedimiento de selección será el concurso-oposición.

1.- Fase de oposición:

1r. ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio

Consistirá en responder, durante un tiempo máximo de 40 minutos, una serie de preguntas sobre temario:

- 1.- Conceptos generales sobre sistemas de limpieza
- 2.- Utensilios de limpieza. Descripción y utilización
- 3.- Productos de limpieza. Características y aplicaciones



4.- Medidas de seguridad e higiene para la protección del trabajador. Obligaciones del trabajador en materia de seguridad e higiene en el trabajo.

5.- El Personal al servicio de la Administración Local: Personal Funcionario y Personal Laboral. Derechos y deberes, incompatibilidades y régimen disciplinario.

6.- El Municipio: concepto y elementos: territorio, organización y población.

Se valorará de 0 a 10 puntos siendo necesario obtener el 50% para superar el ejercicio

2º. ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en resolver un ejercicio práctico planteado por el tribunal relacionado con las tareas a desarrollar en el puesto de trabajo, durante un tiempo máximo de 40 minutos.

Se valorará de 0 a 10 puntos siendo necesario obtener el 50% para superar el ejercicio

2.- Fase de concurso, con un máximo de 10 puntos

Se valorará:

· Experiencia profesional..... con un máximo de 5 puntos

La experiencia en Administraciones públicas en trabajos de la misma categoría se valorarán con 0'25 puntos por año o fracción superior a semestre de trabajo, sin que en ningún caso se puedan acumular períodos inferiores a los seis meses de años diversos, o empresas diferentes, para sumar el mínimo del semestre para ser valorado.

Los trabajos en empresas privadas se valorarán con 0'15 puntos por año o fracción superior a semestre de trabajo, sin que en ningún caso se puedan acumular períodos inferiores a los seis meses de años diversos, o empresas diferentes, para sumar el mínimo del semestre para ser valorado.

La experiencia se deberá acreditar con certificaciones de la empresa, contratos o otros elementos justificativo. El tribunal podrá requerir la presentación de documentos per aclarar dudas interpretativas

Formación.....máximo 4 puntos

- Formación superior a la exigida, relacionada con el trabajo, con un máximo de 2 puntos:

Por un ciclo formativo de grado medio: 2 puntos

Bachiller: 1 punto

- Formación no reglada, con un máximo de 2 puntos.

Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto de trabajo impartidos por centros oficiales, administraciones públicas y centros de formación continua de las administraciones. Se valorará de la forma siguiente:

Horas del curso	Puntuación
10	0.250
15	0.375
20	0.500
25	0.625
30	0.750
35	0.875
40	1
45	1.125
50	1.250





Los cursos que no especifiquen las horas o que sean inferiores a 10 se valorarán igual que los de 10 horas. Los cursos con una duración superior a 50 horas se puntuarán siguiendo la misma proporción, siempre en múltiplos de 5 horas.

Se deberá acreditar con un certificado compulsado del título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya impartido el curso, con indicación de las materias tratadas.

Conocimientos de lengua catalana: la acreditación de este mérito solo se podrá realizar mediante la presentación de alguno de los títulos, certificados o diplomas declarados oficiales por la Conselleria de Cultura, Participación i Deportes del Govern de les Illes Balears. La puntuación se hará de conformidad con el siguiente baremo:

Certificado de catalán por encima de requerido para la plaza, hasta un **máximo de 1 punto**

Certificado B-1: 0'15

Certificado B-2 (antiguo B): 0'25

Certificado C-1 (antiguo C): 0'75

Certificado C-2 (antiguo D): 1

Certificado Lenguaje Administrativo (LA) (antiguo E): 1

Los mérito se deberán acreditar mediante documentación a presentar conjuntamente con la instancia.

Base SEPTIMA.- Calificación de los ejercicios y orden de clasificación definitiva

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

La calificación de la oposición será la suma de las calificaciones de cada uno de los ejercicios.

El orden de clasificación de los aspirantes se establecerá en función de la calificación obtenida; se ordenarán de mayor a menor puntuación.

La suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y de oposición determinará el orden de clasificación definitivo. En caso de empate, el orden se fijará teniendo en cuenta las mejores puntuaciones obtenidas en la fase de concurso, y de persistir, se tendrán en cuenta las mayores puntuaciones obtenidas en el bloque de la experiencia laboral, se continuará, si cabe, con las correspondientes a los servicios prestados en el Ayuntamiento de Pollença de análoga naturaleza o contenido técnico a las de la plaza solicitada.

Si persiste el empate se tendrán en cuenta las puntuaciones de la primera parte del ejercicio. Si aún así no fuese posible deshacer el empate se resolverá mediante sorteo.

Base OCTAVA.- Relación de aprobados

De entre los aspirantes que hayan superado las pruebas selectivas se conformará la relación de aprobados por orden de puntuación. Esta relación se expondrá en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web.

Todos los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde su publicación, para efectuar las reclamaciones oportunas o solicitar la revisión de su examen ante el tribunal. Podrán asistir a esta revisión acompañados de un asesor.

El tribunal dispondrá de un plazo de siete días para resolver las reclamaciones y, seguidamente, hará pública la lista definitiva.

El Tribunal calificador elevará a la Alcaldía la relación final de aprobados para proceder a la contratación del aspirante que haya quedado en primer lugar, que es el único que se puede considerar que ha superado el proceso selectivo y constituir la bolsa de trabajo con el resto de aspirantes que hayan superado al menos el primer ejercicio para, si es el caso, proceder a las contrataciones precisas para cubrir vacantes y necesidades urgentes.

En la lista de aprobado con plaza el tribunal deberá incluir una diligencia en la que se hará constar la fecha de su publicación.

La resolución de constitución de la bolsa se publicará en el tablón de edictos de la Corporación, y indicará las personas que la integran, el orden de prelación y la puntuación obtenida.

**Base novena.- Funcionamiento de la bolsa**

Las personas que formen parte de la bolsa a efectos de recibir ofertas de puesto de trabajo están en situación de disponible o no disponible.

Están en situación de no disponible las personas integrantes de la bolsa que estén prestando servicios como personal funcionario interino en el Ayuntamiento de Pollença correspondiente al mismo puesto de trabajo objeto de la convocatoria, ya sea haciendo sustituciones diversas (IT, maternidad...) o cubriendo acumulaciones, exceso de tareas o que no hayan aceptado el puesto ofrecido por alguna de las causas indicadas en esta misma base.

Mientras el aspirante esté en situación de no disponible en la bolsa no se le llamará para ofrecerle un puesto de trabajo correspondiente a esta convocatoria, excepto en caso de ofrecimiento de vacante en plantilla que se haya de cubrir con carácter de interinidad hasta que se cubra de manera definitiva, per procedimiento reglamentario.

Están en situación de disponible el resto de aspirantes de la bolsa, y por tanto se les ha de llamar para ofrecerles el puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

A este efecto el Departamento de Personal se pondrá en contacto telefónico, o por medios telemáticos (correo electrónico o SMS), con la persona que corresponda y le comunicará el puesto a cubrir y el plazo para incorporarse, que no será inferior, si lo pide el interesado, a dos días hábiles a contar desde la comunicación. Quedará constancia en el expediente, mediante una diligencia, de que ha recibido la comunicación o de los intentos realizados.

En el plazo máximo de un día hábil a contar desde la comunicación, o dos días si se realiza en viernes, la persona integrante de la bolsa debe manifestar su interés en la contratación.

Si no manifiesta la conformidad en plazo, renuncia expresamente a la contratación, no responde al teléfono de contacto que ha facilitado, o se da otra circunstancia, quedará excluido de la bolsa y se avisará al siguiente de la lista.

A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita se les excluirá de la bolsa, excepto si alegan, en el plazo establecido, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, que se deben justificar documentalmente en los tres días siguientes:

- a. Estar en período de embarazo, maternidad o paternidad, adopción o acogida permanente o pre-adoptiva, incluida la excedencia por cuidado de hijos.
- b. Prestar servicios en un puesto de la plantilla del Ayuntamiento de Pollença, como personal funcionario interino en otra escala, sub-escala, clase o categoría, o como personal laboral temporal o indefinido no fijo.
- c. Prestar servicios en un puesto de la plantilla del Ayuntamiento de Pollença como personal funcionario de carrera y que no pueda acogerse a la excedencia voluntaria por incompatibilidad para prestación de servicios en el sector público.
- d. Padecer una enfermedad o incapacidad temporal.
- e. Estar ejerciendo funciones sindicales.

Estas personas están obligadas a comunicar por escrito al Departamento de Personal la finalización de las situaciones previstas anteriormente, excepto las de los apartados b) y c), en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca y con la justificación correspondiente, así quedarán en la situación de no disponible y no recibirán otra oferta mientras continúe la circunstancia alegada. La falta de comunicación en plazo supone la exclusión de la bolsa.

Cuando la persona seleccionada mediante esta bolsa cese en el puesto de trabajo, excepto si es por renuncia voluntaria, se reincorporará nuevamente a la bolsa de trabajo con el mismo orden de prelación que tenía. También se mantendrá en el mismo orden de prelación la persona que, citada para una contratación, ya esté contratada por el Ayuntamiento y continúe en el puesto de trabajo que desempeñe.

La posterior renuncia al puesto de trabajo que ocupa supone su exclusión de la bolsa de trabajo.

El Decreto 30/2009, de 22 de mayo, en la redacción dada por la Ley 7/2018, de Promoción de la Seguridad y Salud en el Trabajo de las Illes Balears (BOIB núm. 97, de 7 de agosto de 2018), que aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino en la CAIB y regula el procedimiento extraordinario de creación de bolsas de funcionario interino, se aplica en este caso en virtud del carácter supletorio de la normativa autonómica en la administración local.

BASE DÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

1.- Los aspirantes llamados y que den su conformidad a la contratación deberán presentar en el Registre General del Ayuntamiento en el plazo establecido a partir del llamamiento, los siguientes documentos:

- a) Fotocopia compulsada del DNI y del NIF o documento acreditativo de la nacionalidad certificado por la autoridad competente del

país de origen, si es el caso.

b) Copia autenticada o fotocopia compulsada de la titulación o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, o el justificante de haber satisfecho los derechos de expedición, sin perjuicio de la posterior presentación del título.

c) Certificado médico en modelo oficial acreditativo de no padecer ninguna enfermedad o limitación física o psíquica que impida el normal ejercicio de la función.

Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad, deberán acreditar esta condición mediante certificación entregada por los órganos competentes del Ministerio de Asuntos Sociales o, si procede, de la Comunidad Autónoma.

d) Declaración jurada o prometida de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de la administración local o autonómica o de los organismos que de ellos dependan, ni estar inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Los aspirantes que no tengan la nacionalidad española, de acuerdo con lo que se establece en la letra a) del apartado 1 de la base 2, deberán acreditar igualmente no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que les impida, en su estado, el acceso a la función pública.

e) Declaración jurada o prometida de no estar sometido a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo a la normativa vigente.

f) Declaración jurada o prometida de no ocupar ningún puesto ni ejercer ninguna actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, con indicación, así mismo, de que no realiza ninguna actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad y de que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de seguridad social público y obligatorio.

Si la persona interesada manifiesta que no puede suscribir la referida declaración porque desarrolla alguna actividad pública o recibe alguna de las pensiones indicadas anteriormente, se le señalará que, de acuerdo con la normativa sobre incompatibilidades, deberá ejercer la opción que desee o, si las actividades públicas son susceptibles de compatibilidad, deberá solicitar la correspondiente autorización.

Si el aspirante propuesto lleva a cabo alguna actividad privada para cuyo ejercicio se requiera el reconocimiento de la compatibilidad, la deberá obtener o cesar en la realización de la actividad privada antes de empezar el ejercicio de sus funciones públicas.

En los supuestos en los que se solicite la compatibilidad para el ejercicio de una actividad pública o privada, el plazo para la toma de posesión se prorrogará hasta que se dicte la resolución correspondiente.

2.- Si dentro del plazo indicado, y a excepción de casos de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentan la documentación o no cumplen los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados o contratados y quedarán anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en la que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud en la que pedían tomar parte en el proceso selectivo.

3.- Las personas que ya tengan la condición de personal al servicio de la administración pública estarán exentas de justificar las condiciones y los requisitos ya acreditados para obtener el anterior nombramiento. En este caso deberán presentar un certificado del ministerio, corporación local u organismo público del que dependan, acreditativo de su condición y del resto de circunstancias que consten en su expediente personal.

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

BASE UNDÉCIMA.- IMPUGNACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA

La convocatoria, sus bases y los actos administrativos que se deriven de las mismas y también los que se deriven de la actuación del tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas en el plazo y en la forma establecida por la Ley de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

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

(Ajuntament de Pollença, 22 d'octubre de 2018)

Batle,

Miguel Angel March Cerdà)

