

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE POLLENÇA

1756***Bases específicas para cubrir, mediante contratación laboral fija, dos plazas de peón de limpieza de dependencias***

BASE PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Se convocan pruebas selectivas para cubrir, con contratación laboral fija y por turno libre mediante el sistema de concurso-oposición, dos plazas de peón de limpieza de dependencias en régimen de personal laboral, incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2022 y publicadas en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares* núm. 110, de 20 de agosto de 2022.

Características del puesto de trabajo: régimen de personal laboral fijo, denominación de peón de limpieza de dependencias, adscrito al Área de Servicios del Ayuntamiento de Pollença, con 100% de jornada.

Vinculación: personal laboral fijo

Denominación: peón de limpieza de dependencias

Grupo clasificación profesional: VI, asimilada al grupo funcionarial AP

Turno: libre

Sistema selectivo: concurso-oposición

Número de plazas: dos

BASE SEGUNDA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para tomar parte en el citado procedimiento selectivo los aspirantes deben poseer o cumplir, en la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de solicitudes, los requisitos siguientes:

- Ser español/a o nacional 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.
- Tener cumplidos los 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa para el acceso al empleo público.
- Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes:

- Graduado ESO o equivalente

En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido, la persona aspirante deberá alegar la norma que establezca la equivalencia o adjuntar un certificado expedido por el órgano competente que acredite la mencionada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá aportarse la credencial que acredite la correspondiente homologación o la credencial para el ejercicio de la profesión correspondiente.

d) No padecer enfermedad ni disminución física o psíquica que impida el normal ejercicio de las funciones correspondientes.

e) No haber sido separado del servicio del Estado, de la Administración Local o Autonómica o de los organismos que dependan de las mismas, por ningún expediente disciplinario, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Igualmente, no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que en su estado impida el acceso a la función pública, si se trata de aspirantes que no tengan la nacionalidad española, de acuerdo con lo que establece la letra a) de esta base.

f) Antes de la formalización del contrato y la incorporación al puesto de trabajo, la persona interesada deberá hacer constar que no está sometida a ningún supuesto de incompatibilidad establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades al servicio de las administraciones públicas o comprometerse, en su caso, a ejercer la oportuna opción en el período de tiempo previsto en el artículo 10 de la disposición legal anterior, y no percibir pensión de jubilación, retiro u orfandad.

g) Estar en posesión del certificado acreditativo del conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel A2.

Estos requisitos establecidos en los apartados anteriores deben poseerse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y deben mantenerse durante el proceso selectivo.

BASE TERCERA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes se dirigirán al alcalde del Ayuntamiento de Pollença y se ajustarán al modelo publicado en el anexo I de estas bases, en el plazo de 20 días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria, en extracto, en el *Boletín Oficial*



del Estado (BOE), después de haberse publicado estas bases íntegramente en *el Boletín Oficial de las Islas Baleares* (BOIB).

Su presentación se podrá realizar en el Registro General del Ayuntamiento a través de las oficinas de asistencia en materia de registros ubicadas en la c/ del Calvari, 2, (07460 Pollença) y/o en la c/ del Metge Llopis, 1, (07470 Port de Pollença), en horario de atención al público (de 9.00 a 14.00 h) o por cualquiera de los medios admitidos por el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

El modelo normalizado de solicitud incluido en el anexo de las bases también se encontrará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica (<http://ajpollenca.sedelectronica.es/>), mediante un trámite específico que hará referencia expresa a este procedimiento selectivo. Asimismo también se facilitará el modelo de solicitud, dentro de la ficha informativa pertinente, en las oficinas de asistencia indicadas en materia de registro.

Además, para ser admitidas y tomar parte en el procedimiento las personas aspirantes tendrán que presentar copia simple de su DNI o NIE, y manifestar en su solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de esta convocatoria.

La falsedad en los datos que se hagan constar en la solicitud o en la documentación anexa siempre que determine la carencia de los requisitos para participar en la convocatoria, comportará la exclusión inmediata de la persona solicitante desde el momento en que se advierta, sin perjuicio de las medidas legales que correspondan.

BASE CUARTA. ACREDITACIÓN DE MÉRITOS

Los méritos de las personas aspirantes que deban valorarse en la fase de concurso no deben presentarse con la instancia inicial. Deberán presentarse dentro del plazo de diez (10) días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación del listado definitivo de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición. Sólo se reconocerán y serán objeto de valoración los méritos obtenidos hasta la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE, no se valorarán los méritos obtenidos con posterioridad. Además, tampoco se valorarán los méritos obtenidos antes de la publicación de la convocatoria que sean alegados pero que no se justifiquen debidamente en el plazo de presentación de méritos antes indicado.

Los documentos acreditativos de méritos tendrán que ser originales o bien copias auténticas. En ningún caso se requerirá documentación o subsanación de errores relativa a los méritos, salvo defectos meramente formales advertidos en la documentación presentada por el aspirante, siempre que acredite el mérito alegado en el aspecto sustantivo.

Todos los documentos presentados en otro idioma deben adjuntar la traducción al catalán o castellano acreditada mediante una traducción jurada. Todos los documentos expedidos en el extranjero deben presentarse, en su caso, debidamente legalizados o apostillados. No obstante, el tribunal podrá reconocer aquellos documentos acreditativos de méritos expedidos en idioma extranjero siempre que su contenido sea comprensible y evidente por el tribunal y pueda determinarse o apreciarse de forma clara su validez.

BASE QUINTA. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes por la que declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Pollença (<https://ajpollenca.sedelectronica.es/>) y en la web municipal (<http://www.ajpollenca.net>) para mayor difusión, y se concederá un plazo de diez días hábiles para que las personas interesadas presenten las alegaciones que consideren oportunas o subsanen su solicitud.

Las posibles reclamaciones o alegaciones, en su caso, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública de la misma forma que la relación anterior. Esta resolución también incluirá la designación del tribunal calificador. En cualquier caso, con la publicación de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas se hará pública la fecha, lugar y hora de realización del primer ejercicio de la fase de oposición.

BASE SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

El tribunal estará formado por la presidencia y cuatro vocalías, una de las cuales realizará también las funciones de secretario/a del órgano colegiado, y sus respectivos suplentes para cubrir las ausencias que se puedan producir. Todos los miembros del tribunal deben ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo, de igual o superior categoría a la de la plaza convocada y con titulación de igual o superior nivel a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

Podrá participar un observador designado por el Comité de Empresa, sin voz ni voto, con las funciones de observar y vigilar el buen desarrollo del proceso selectivo.

En caso necesario, el tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas, con voz y sin voto, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo en realizar. Los



asesores especialistas deberán guardar sigilo y confidencialidad sobre los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el tribunal.

Se podrá designar a un técnico especialista para las pruebas, de conformidad con lo establecido en el Convenio colectivo de personal laboral.

En su caso, el tribunal podrá designar a personal colaborador para el desarrollo de las pruebas cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

La abstención y la recusación de los miembros del tribunal deben ajustarse a lo que prevén los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, sean titulares o suplentes, y las decisiones se adoptarán por mayoría. Siempre será necesaria la presencia del presidente/a y del secretario/a. Los acuerdos se adoptarán por mayoría de asistentes y el voto del presidente/a dirimirá los empates.

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.

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 su exclusión a la Alcaldía, previa audiencia de la persona interesada, y hará constar las causas que justifican la propuesta. La Alcaldía resolverá lo que proceda en derecho.

BASE SÉPTIMA. PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y DESARROLLO

Las personas aspirantes tendrán que presentarse a los exámenes con su documento nacional de identidad. En cualquier momento, el tribunal podrá requerir a los opositores que acrediten su identidad.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único y las que no comparezcan serán excluidas de las pruebas selectivas, salvo en los casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el tribunal.

El primer ejercicio tendrá lugar el día, lugar y hora que se determine en la resolución que apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos en el proceso selectivo.

En caso de que no se pueda acabar en la fecha fijada, el tribunal determinará la nueva fecha y horario.

Los sucesivos anuncios del procedimiento selectivo se publicarán en el tablón de anuncios electrónico de la sede electrónica del Ayuntamiento de Pollença (<https://ajpollenca.sedelectronica.es>) y en la web de la corporación (<http://www.ajpollenca.net>) para mayor difusión.

El proceso selectivo constará de dos fases: concurso y oposición.

Fase de oposición: máximo 70 puntos

Primer ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio

Consistirá en responder a un cuestionario de veinte (20) preguntas con respuestas alternativas sobre el contenido del temario que figura a continuación. Respecto a la puntuación, se valorará la respuesta correcta con 1'75 puntos; la incorrecta, tanto si lo es por haber dejado las cuatro opciones en blanco como por señalar más de una respuesta, no tendrá valoración; y la pregunta con respuesta errónea se penalizará con un tercio del valor asignado a la respuesta correcta (0,58).

Se calificará de 0 a 35 puntos. Para superar la prueba debe obtenerse al menos el 50% de la puntuación total.

Tiempo máximo: 40 minutos

Temario

1. Limpieza, tratamiento y mantenimiento de suelos, paredes y techos en edificios y locales: técnicas de limpieza básicas. Desarrollo de los procesos de limpieza. Gestión y tratamiento de residuos.
2. Limpieza del mobiliario interior: aplicación de productos de limpieza de mobiliario. Técnicas de limpieza de mobiliario. Técnicas de limpieza y desinfección de aseos. Procesos de gestión y tratamiento de residuos en la limpieza de mobiliario.

3. Limpieza de cristales en edificios y locales. Técnicas de limpieza de cristales. Utilización del equipamiento básico para la limpieza de superficies acristaladas.
4. Técnicas y procedimientos de limpieza con utilización de maquinaria. Limpieza con máquinas: clasificación, componentes y mantenimiento. Utilización de productos de limpieza: identificación, propiedades y almacenamiento. Procesos de limpieza con maquinaria. Selección, utilización y conservación de útiles, herramientas y accesorios.
5. Aplicación y seguimiento de medidas de prevención de riesgos laborales en la limpieza, tratamiento y mantenimiento de suelos, paredes y techos en edificios y locales y en la limpieza de mobiliario.
6. Medidas relacionadas con la seguridad y la salud de los trabajadores/as en la limpieza de cristales y en la limpieza con máquinas.

Concluido el ejercicio y una vez realizada la corrección de la prueba, el tribunal calificador hará público el resultado del primer ejercicio de la fase de oposición en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento, con la publicación del listado de aspirantes que han resultado APTOS en la prueba, con expresión de su identidad y la puntuación obtenida; se otorgará a los interesados un plazo de tres días hábiles a fin de que puedan formular alegaciones o reclamaciones o solicitar revisión del examen realizado.

En caso de que haya reclamaciones, alegaciones o solicitudes de revisión, el tribunal calificador, una vez examinadas, las resolverá y hará público el resultado en el tablón de anuncios electrónico. Tras resolver las alegaciones o revisiones, si las hay, y de acuerdo con su resultado, el tribunal procederá a hacer público el listado definitivo de resultados del primer ejercicio. En el mismo acto, el tribunal anunciará la fecha, hora y lugar de realización del segundo ejercicio de la fase de oposición. En todo caso, entre el anuncio de la fecha y la realización de cada ejercicio deberá existir un plazo mínimo de cinco días hábiles.

Segundo ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio

Consistirá en responder a un cuestionario de veinte (20) preguntas con respuestas alternativas sobre el contenido del temario que figura a continuación. Respecto a la puntuación, se valorará la respuesta correcta con 1'75 puntos; la incorrecta, tanto si lo es por haber dejado las cuatro opciones en blanco como por señalar más de una respuesta, no tendrá valoración; y la pregunta con respuesta errónea se penalizará con un tercio del valor asignado a la respuesta correcta (0,58).

Se calificará de 0 a 35 puntos. Para superar la prueba debe obtenerse al menos el 50% de la puntuación total.

Tiempo máximo: 40 minutos

Temario

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales.
2. La Corona. Funciones constitucionales del rey.
3. La administración pública: Administración del Estado, Administración Autonómica y Administración Local.
4. El personal al servicio de la Administración Local: personal funcionario y personal laboral. Derechos y deberes, incompatibilidades y régimen disciplinario.
- 5.- El municipio: concepto y elementos; territorio y población.

Concluido el ejercicio y una vez efectuada la corrección de la prueba, el tribunal calificador hará público el resultado del segundo ejercicio de la fase de oposición en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento, con la publicación del listado de aspirantes que han resultado APTOS en la prueba, con expresión de su identidad y la puntuación obtenida; se otorgará a los interesados un plazo de tres días hábiles a fin de que puedan formular alegaciones o reclamaciones o solicitar revisión del examen realizado.

En caso de que haya reclamaciones, alegaciones o solicitudes de revisión, el tribunal calificador, una vez examinadas, las resolverá y hará público el resultado en el tablón de anuncios electrónico. Tras resolver las alegaciones o revisiones, si las hay, y de acuerdo con su resultado, el tribunal procederá a hacer público el listado definitivo de resultados del segundo ejercicio.

Fase de concurso: puntuación máxima 30 puntos

La aportación de la documentación acreditativa de los méritos de las personas aspirantes, tal y como determina la base cuarta, se realizará una vez superada la fase de oposición. Las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición tendrán que presentar en el plazo de diez (10) días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de los resultados definitivos de la fase de oposición, la relación de méritos a valorar.

Los méritos tendrán que presentarse en el Registro General electrónico o presencial del Ayuntamiento de Pollença o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

La fase de concurso será posterior a la fase de oposición y en ningún supuesto servirá para superar la fase de oposición.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y podrá obtenerse una puntuación máxima de 30 puntos. La valoración de méritos se hará conforme al siguiente baremo:

1. Experiencia profesional relacionada con las tareas propias del puesto de trabajo de peón de limpieza de dependencias, con un máximo de 17 puntos

1.1. Experiencia en la Administración Pública: 0,250 puntos por mes en puesto de trabajo similar en el Ayuntamiento de Pollença u otra administración, hasta un máximo de 12 puntos.

Los servicios prestados en la Administración Pública se acreditarán mediante certificado, expedido por la administración correspondiente, en el que debe constar el lapso temporal de prestación, el grupo de clasificación profesional, la escala y subescala, así como la vinculación con la administración y un informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social. A efectos de la valoración de estos méritos se considerarán administraciones públicas las definidas en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

1.2. Experiencia en el sector privado relacionada con la plaza, en un lugar igual o similar: 0,125 puntos por año o semestre de trabajo hasta un máximo de 5 puntos.

Para acreditar los méritos de este apartado deberá presentarse un informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social que especifique la fecha de alta y baja en la actividad correspondiente y el grupo de cotización. Además, también debe presentarse un certificado de la entidad o empresa en el que se indique el puesto de trabajo ocupado y las tareas desarrolladas. Se podrá acreditar mediante el contrato de trabajo siempre que éste indique el puesto de trabajo y las tareas desarrolladas.

Para poder valorar los semestres, estos tendrán que ser períodos consecutivos de seis meses o más, y no se podrán acumular períodos inferiores con la finalidad de llegar al mínimo.

Los méritos a valorar encontrarán su límite temporal en el día de la publicación del anuncio de la convocatoria de este procedimiento en el BOE, por lo que no se valorarán los méritos obtenidos por las personas aspirantes con posterioridad

2. Formación superior a la exigida, relacionada con el trabajo, con un máximo de 4 puntos

Por un ciclo formativo de grado medio relacionado con el trabajo: 4 puntos

Bachiller y otros ciclos formativos de grado medio: 2 puntos

Los méritos a valorar encontrarán su límite temporal en el día de la publicación del anuncio de la convocatoria de este procedimiento en el BOE, por lo que no se valorarán aquellos méritos obtenidos por las personas aspirantes con posterioridad.

3. Acciones formativas. La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado es de 6 puntos, de acuerdo con la siguiente distribución:

Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos o promovidos por las administraciones públicas; los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la administración y los agentes sociales, así como los homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), la Federación de Entidades Locales de las Islas Baleares (FELIB), y los impartidos por la Universidad y por las escuelas técnicas que estén relacionadas con el puesto de trabajo de la plaza convocada, los impartidos por colegios profesionales, las administraciones estatal, autonómica o local, y por los sindicatos. Estas acciones formativas se valorarán cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones de la categoría correspondiente a la plaza.

Se valorará de la siguiente forma:

Certificado de aprovechamiento

Horas del curso	Puntuación
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

Certificado de asistencia

Horas del curso	Puntuación
10	0,125
15	0,250
20	0,375
25	0,500
30	0,625
35	0,750
40	0,875
45	1,000
50	1,125

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

4. Conocimientos de lengua catalana

En cuanto a los conocimientos de lengua catalana, sólo se valorará el certificado de nivel más alto que se acredite, además del certificado de lenguaje administrativo, cuya puntuación debe acumularse a la del otro certificado que se acredite. En todos los casos, sólo se valoran los certificados de nivel superior al exigido como requisito de acceso y con un máximo de 3 puntos. La puntuación a otorgar es la siguiente:

- Certificado nivel B1: 0,50
- Certificado nivel B2: 1
- Certificado nivel C1: 2
- Certificado nivel C2: 2,50
- Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo: 0,50

Se justificará mediante la aportación del certificado o documento entregado por la EBAP o la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Islas Baleares o con cualquiera de los certificados o documentos considerados equivalentes por la Administración de acuerdo con la normativa vigente.

Sólo se reconocerán y serán objeto de valoración los méritos obtenidos hasta la fecha de publicación de la convocatoria en el BOE, no se valorarán los méritos obtenidos con posterioridad. Los méritos alegados que no se justifiquen documentalmente no serán valorados ni puntuarán.

Todos los documentos presentados en otro idioma deben adjuntar la traducción al catalán o castellano acreditada mediante una traducción jurada. Todos los documentos expedidos en el extranjero deben presentarse, en su caso, debidamente legalizados o apostillados. No obstante, el tribunal podrá reconocer los documentos acreditativos de méritos expedidos en idioma extranjero siempre que su contenido sea comprensible y evidente para el tribunal y pueda determinarse o apreciarse de forma clara su validez.

La falsedad en los datos que se hagan constar en la solicitud o en la documentación anexa determina la exclusión inmediata de la persona solicitante, sin perjuicio de las medidas legales que correspondan.

BASE OCTAVA. VALORACIÓN DEL CONCURSO-OPOSICIÓN, CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS Y ORDEN DE CLASIFICACIÓN

Finalizada la fase de oposición, el tribunal pasará a valorar los méritos aducidos por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, de acuerdo con el baremo previsto en la base séptima.

Concluida la valoración de los méritos, el tribunal hará públicas, en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento, las puntuaciones otorgadas a cada aspirante desglosadas en los tres apartados señalados en la base séptima. Los interesados podrán solicitar revisión y/o audiencia al tribunal dentro de los tres días hábiles siguientes a esta publicación.



La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada ejercicio de la fase de oposición y de los méritos valorados en la fase de concurso. El orden de clasificación de los aspirantes se establecerá en función de la calificación obtenida y se ordenarán de mayor a menor puntuación.

En caso de empate el orden se fijará teniendo en cuenta las mejores puntuaciones obtenidas en el primer ejercicio de la fase de oposición; si persiste se tendrá en cuenta la puntuación del segundo ejercicio; y si persiste el empate se tendrá en cuenta la puntuación del apartado de la experiencia de la fase de concurso, en primer lugar en el apartado 1.1 y después en el apartado 1.2.

Si aun así no fuera posible deshacer el empate se resolverá mediante sorteo.

BASE NOVENA. RELACIÓN DE PERSONAS QUE HAN SUPERADO EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO, PROPUESTA DEL TRIBUNAL Y PROPUESTA DE LA BOLSA DE TRABAJO

Transcurrido el plazo anterior, si no se presentan alegaciones, o bien una vez examinadas y resueltas, el tribunal calificador dará por finalizada la selección y elevará al órgano competente su propuesta definitiva de relación de aspirantes que han superado el procedimiento selectivo, con la propuesta para la formalización del contrato como personal laboral fijo, de los aspirantes que, después de haber superado la fase de oposición, hayan obtenido una mayor puntuación total en el global del concurso-oposición, también elevará al órgano competente su propuesta de la bolsa de trabajo que incluirá el listado de las personas aspirantes que hayan superado al menos el primer ejercicio de la fase de oposición, con las correspondientes puntuaciones obtenidas en las pruebas superadas, así como las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso de aquellos aspirantes que hayan llegado. Sin embargo, no se tendrán en cuenta para la confección de la bolsa las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en las pruebas de la fase de oposición que no hayan superado.

El tribunal no puede aprobar ni declarar que ha superado el procedimiento selectivo un número de personas superiores al de plazas convocadas.

BASE DÉCIMA. PUBLICACIÓN DE LA LISTA DE ASPIRANTES QUE HAN SUPERADO EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO Y ACREDITACIÓN DE REQUISITOS EXIGIDOS

La Alcaldía, a la vista de la propuesta del tribunal, dictará resolución por la que se ordenará la publicación de esta propuesta en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Pollença (<https://ajpollenca.sedelectronica.es>) y en la web de la corporación (<http://www.ajpollenca.net>).

En el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación, la persona seleccionada deberá presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Pollença o en cualquier otra de las formas que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, la documentación que a continuación se indica.

La documentación a presentar es la siguiente, mediante documento original o copia auténtica, salvo la que ya esté en poder del Ayuntamiento de Pollença:

- Documento Nacional de Identidad o pasaporte en vigor, para los españoles. Los nacionales de estados miembros de la Unión Europea o los miembros de otro estado parte en el Acuerdo sobre el espacio económico europeo deberán presentar el documento nacional de identidad de su país acompañado del NIE. Los nacionales de otros estados con permiso de residencia de familiar de ciudadano de la Unión, tendrán que aportar la tarjeta de residencia de familiar de ciudadano de la Unión Europea. Los nacionales de otros estados tendrán que presentar la tarjeta de extranjero.
- Título exigido o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios precisos para obtener el correspondiente título, junto con los documentos que acrediten haber abonado los derechos para su expedición.
- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separada, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública, ni hallarse inhabilitada para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En caso de ser nacional de otro estado, no hallarse inhabilitada o en situación equivalente ni haber sido sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Declaración jurada o promesa de no estar ocupando ninguna plaza ni ejerciendo actividad alguna en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades al servicio de las administraciones públicas, ni de percibir pensión alguna de jubilación, retiro u orfandad.

En caso de que la persona aspirante propuesta no reúna los requisitos exigidos, o no los acredite en el plazo establecido, la Alcaldía resolverá su exclusión y procederá a proponer la formalización del contrato de la aspirante siguiente por orden de puntuación en el concurso-oposición que haya superado la fase de oposición, en su caso, de acuerdo con la anterior propuesta del tribunal. Todo ello sin perjuicio de la responsabilidad en que haya incurrido la persona aspirante excluida por falsedad en la solicitud inicial. En caso de que no hubiera otra aspirante que hubiera superado la fase de oposición para llamar, se declarará desierta la convocatoria para dicha plaza.

**BASE UNDÉCIMA. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO E INCORPORACIÓN AL PUESTO DE TRABAJO**

Una vez revisada y encontrada conforme la documentación a la que hace referencia la base anterior, la Alcaldía autorizará la contratación de la persona que haya superado el concurso-oposición mediante resolución que se notificará a la persona interesada, a quien citará para formalizar el contrato y para que se incorpore al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca.

Deberá comunicarse a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación, de que se ha formalizado el contrato; asimismo, deberá informarse de ello a la representación legal de los trabajadores mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

En virtud del Convenio colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Pollença se establece un periodo de prueba de un mes, cuya existencia y duración deberá reflejarse en el contrato de trabajo correspondiente.

Las personas responsables de realizar el seguimiento del periodo de prueba tendrán que emitir un informe para valorar la capacidad de trabajo y rendimiento profesional, el sentido de la responsabilidad y la eficiencia, el interés por el aprendizaje, la disposición y la iniciativa, la integración en el equipo de trabajo y la adecuación en sus relaciones internas y externas. Con la superación del periodo de prueba se culmina el proceso y el trabajador/a adquiere la condición de empleado público.

Antes de la formalización del contrato y la incorporación al puesto de trabajo, la persona interesada deberá hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público de las comprendidas en el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas. Si realiza alguna actividad privada, incluidas las de carácter profesional, deberá declararlo en el plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente al de la formalización del contrato y la incorporación al puesto de trabajo, para que el órgano competente acuerde la declaración de compatibilidad o de incompatibilidad.

BASE DUODÉCIMA. BOLSA DE TRABAJO

Una vez efectuada la incorporación al puesto de trabajo del personal laboral fijo, la Alcaldía dictará resolución por la que se constituirá la bolsa de trabajo resultante del procedimiento selectivo, que será objeto de publicación en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Pollença (<https://ajpollenca.sedelectronica.es>) y en la web de la corporación (<http://www.ajpollenca.net>), a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que puedan resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente a raíz de bajas por enfermedad, maternidad, etc., u otras situaciones previstas en la normativa. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida con aquellos aspirantes que por lo menos hayan superado el primer ejercicio.

Esta bolsa tendrá vigencia hasta que se constituya otra que la sustituya.

BASE DECIMOTERCERA. GESTIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO

Las personas que formen parte de la bolsa a efectos de recibir ofertas de trabajo estarán 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 bolsa no se le llamará para ofrecerle un puesto de trabajo correspondiente a esta convocatoria, salvo en el caso de ofrecimiento de vacante en plantilla que deba cubrirse con carácter de interinidad hasta que se cubra de forma definitiva por procedimiento reglamentario.

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

A tal 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 la persona interesada, a dos días hábiles a contar desde la comunicación. Quedará constancia en el expediente, mediante 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 el nombramiento.

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



A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita se las excluirá de la bolsa, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, que deben justificarse documentalmente en los tres días hábiles siguientes:

- a. Estar en período de embarazo, maternidad o paternidad, adopción o acogida permanente o preadoptiva, 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, subescala, clase o categoría, o como personal laboral temporal o indefinido.
- 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 por prestación de servicios en el sector público.
- d. Sufrir una enfermedad o incapacidad temporal.
- e. Estar desempeñando 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 correspondiente justificación, así quedarán en la situación de no disponible y no recibirán otra oferta mientras continúe la circunstancia alegada. La falta de comunicación en plazo determina la exclusión de la bolsa.

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

La posterior renuncia de una persona con contrato laboral temporal en el puesto de trabajo que ocupa, así como la no incorporación al puesto de trabajo previamente aceptado, supone su exclusión de la bolsa de trabajo.

BASE DECIMOCUARTA. INCIDENCIAS, PUBLICIDAD, RÉGIMEN NORMATIVO Y RECURSOS. MODIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten en la interpretación de estas bases y tomar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento de esta convocatoria.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán insertados en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Pollença y en la web del Ayuntamiento, en el apartado correspondiente, al margen de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

Las presentes bases, convocatoria y los actos administrativos que se deriven de las mismas, así como los derivados de la actuación del tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas en el plazo y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común.

En lo que no prevén las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local; y el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

Pollença, en la fecha de firma electrónica (23 de febrero de 2024)

El alcalde

Martí Xavier March Cerdà





ANEXO I
MODELO DE SOLICITUD

DATOS DE LA PERSONA INTERESADA			
Nombre y apellidos		DNI/NIE	
DATOS a efecto de NOTIFICACIONES			
Medio de notificación			
Notificación electrónica			
Notificación postal			
Dirección			
Código postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil		Correo electrónico
OBJETO DE LA SOLICITUD			
EXPONGO Que me he enterado de la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado de fecha _____, en relación a la convocatoria para la selección de dos plazas de _____, conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de las Islas Baleares número _____, de fecha _____. DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD QUE PRIMERO. Reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes. SEGUNDO. Aporto copia simple de mi documento de identificación personal. Por todo ello, SOLICITO ser admitido/a en la convocatoria para el proceso de selección de personal referenciado.			

Deber de información sobre protección de datos	
He sido informado/a que este Ayuntamiento tratará y guardará los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Ayuntamiento de Pollença
Finalidad principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas del mismo.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento, art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
Cesión de datos	No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que correspondan, tal y como se explica en la información adicional.
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url www._____
FECHA Y FIRMA	
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.	
_____, _____ de _____ de 20__.	
Firmado: _____	

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE POLLENÇA”