



## **Sección II. Autoridades y personal**

### **Subsección segunda. Oposiciones y concursos**

#### **AYUNTAMIENTO DE POLLENÇA**

**5543**

*Bases específicas que deben regir el procedimiento selectivo para la creación urgente de una bolsa de técnico/a de administración general, personal funcionario interino, del Ayuntamiento de Pollença*

**Primera****Objeto de la convocatoria**

El objeto de la presente convocatoria es la selección, mediante concurso-oposición, de personal funcionario interino, para crear una bolsa de trabajo extraordinaria de técnico/a de administración general (grupo A, subgrupo A1).

La bolsa de trabajo tiene por objeto cubrir las circunstancias que permiten el nombramiento de personal funcionario interino por parte del Ayuntamiento de Pollença, de acuerdo con el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público y el artículo 15 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de las Islas Baleares.

Características del puesto de trabajo:

- Personal funcionario interino
- Escala de administración general
- Subescala técnica
- Clase superior
- Grupo A
- Subgrupo A1

Estas bases se regirán de conformidad con los términos establecidos en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, en la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública y en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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.

La convocatoria se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Pollença (<https://ajpollenca.sedelectronica.es>), en la web de la corporación (<https://ajpollenca.net>) y en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares* (BOIB). La fecha de publicación del BOIB servirá para computar el plazo de presentación de solicitudes. Los restantes y sucesivos anuncios se publicarán únicamente en la sede electrónica y en la web.

**Segunda****Requisitos de las personas aspirantes**

Para participar en esta convocatoria las personas interesadas deben cumplir en la fecha de publicación de estas bases en el BOIB, durante todo el proceso selectivo y durante la ejecución de las tareas propias del puesto de trabajo, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. La acreditación se efectuará mediante fotocopia del DNI o documento de identificación legal equivalente vigente, que debe aportarse junto con la solicitud para poder formar parte del proceso de selección.
- c) Estar en posesión de título de grado o licenciatura o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. A estos efectos, se entiende que se está en condiciones de obtener la titulación cuando, en el plazo de presentación de instancias, se hayan superado los correspondientes planes de estudios o pruebas que permitan acceder a ellos y así se acredite. Si se trata de un título obtenido en el extranjero, deberán disponer, en la fecha límite para la presentación de instancias, de la credencial de su homologación por el Estado español. En caso de presentar una titulación equivalente a la exigida como requisito, corresponde a la persona aspirante acreditar su equivalencia.



- d) Acreditar el conocimiento de la lengua catalana de nivel C1 mediante la aportación de certificado expedido por el órgano competente en materia de política lingüística del Gobierno de las Islas Baleares, o bien del título, diploma o certificado equivalente según la Orden del consejero de Educación y Universidad de fecha 8 de marzo de 2018.
- e) Poseer la capacidad funcional, física y psíquica para el desarrollo de las tareas del puesto de trabajo al que se aspira a ingresar, acreditada mediante declaración responsable de los interesados e interesadas (según Anexo I).
- f) No haber sido separadas o despedidas, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de funciones públicas por resolución judicial. En caso de pertenecer a otro estado, no hallarse inhabilitadas en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su estado, en los mismos términos, el acceso al servicio público.
- g) No estar sometidas a ninguno de los motivos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, y no percibir pensión alguna de jubilación, retiro u orfandad. En caso de llevar a cabo alguna actividad susceptible de compatibilidad debe instarse su compatibilidad en el plazo de los diez (10) días siguientes a la toma de posesión del puesto de trabajo.

Para las personas aspirantes con discapacidad igual o superior al 33%, un certificado de los equipos multiprofesionales del organismo público correspondiente sobre las condiciones personales de aptitud para ejercer las funciones correspondientes a la categoría profesional de la bolsa a la que la persona candidata aspira, y que debe expresar que se encuentra en condiciones de cumplir las tareas fundamentales del cuerpo mediante, si corresponden a juicio de la administración, las adaptaciones necesarias del puesto de trabajo.

La persona aspirante a la que se dirija una oferta de trabajo deberá presentar en el registro general del Ayuntamiento de Pollença, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al ofrecimiento del puesto de trabajo, la documentación acreditativa de las condiciones y requisitos establecidos para formar parte de la bolsa, previstos en estas bases.

### **Tercera**

#### **Funciones**

Serán las propias del puesto de trabajo objeto de provisión en régimen de interinidad o, en su caso, las que motiven el nombramiento interino por exceso o acumulación de tareas o constituyan el objeto de programas de carácter temporal cuya ejecución conduzca al nombramiento, referidas a las propias de la subescala técnica de la escala de administración general, de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior y, en general, todas aquellas de carácter similar que le sean atribuidas.

### **Cuarta**

#### **Presentación de solicitudes**

La presentación de la solicitud para poder formar parte del proceso selectivo supone el conocimiento y aceptación inequívoca por parte de la persona aspirante tanto de las bases como del tratamiento de los datos de carácter personal a realizar por el órgano competente y únicamente para las finalidades establecidas. El uso de la información facilitada en las solicitudes se limita a la gestión del proceso selectivo y se ajusta a las previsiones de la normativa vigente en materia de protección de datos.

Las instancias para participar en las pruebas selectivas deben presentarse en el registro general del Ayuntamiento, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, según el modelo que consta como Anexo I en estas bases. Además, es necesario adjuntar copia simple del DNI o documento de identificación legal equivalente vigente, copia simple de la titulación requerida y copia auténtica el nivel de catalán C1.

En el caso de no presentarse la documentación indicada anteriormente en el registro general del Ayuntamiento, la persona interesada debe comunicarlo al Ayuntamiento antes de la finalización del plazo de presentación de las solicitudes mediante envío del justificante de presentación en la dirección electrónica [personal@ajpollenca.net](mailto:personal@ajpollenca.net). Sin la concurrencia de este requisito, las solicitudes que se registren en el Ayuntamiento fuera del plazo de presentación no serán admitidas. Esta previsión se hace a efectos de garantizar la llegada de la documentación a la corporación y su posible reclamación en caso de retraso de envío a la administración correspondiente.

Dadas las circunstancias de urgencia, el plazo de presentación de instancias es de siete (7) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares* (BOIB). Se publicará también en la web y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Pollença.

Para ser admitidas y tomar parte en el proceso selectivo de la bolsa de trabajo, en la solicitud (según Anexo I) las personas aspirantes deben declarar bajo su responsabilidad que reúnen todas las condiciones exigidas en la base segunda y que se comprometen a aportar la documentación acreditativa original de estas condiciones y requisitos dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al ofrecimiento del puesto de trabajo.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hagan constar en la solicitud. El domicilio y teléfono que se hayan indicado se considerarán



válidos a efectos de notificaciones. Tanto los errores descriptivos como no comunicar cualquier cambio de datos durante el proceso de selección, es exclusiva responsabilidad de los candidatos.

#### **Quinta**

##### **Admisión de los aspirantes**

Expirado el plazo de presentación de instancias, el alcalde dictará resolución para aprobar la lista provisional de admitidos y excluidos. En caso de que sea posible, el anuncio de esta resolución aprobará el tribunal calificador. Todo esto se hará público en la sede electrónica y en la web municipal, y se dará un plazo de tres (3) días hábiles desde su publicación para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión provisional.

En el caso de no presentarse la documentación indicada anteriormente en el registro general del Ayuntamiento, la persona interesada debe comunicarlo al Ayuntamiento antes de la finalización del plazo de presentación de las solicitudes mediante envío del justificante de presentación en la dirección electrónica [personal@ajpollenca.net](mailto:personal@ajpollenca.net). Sin la concurrencia de este requisito, las solicitudes que se registren en el Ayuntamiento fuera del plazo de presentación no serán admitidas. Esta previsión se hace para garantizar la llegada de la documentación a la Corporación y su posible reclamación en caso de retraso de envío a la administración correspondiente.

Finalizado este plazo, mediante resolución de alcaldía se aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos y se publicará en la sede electrónica y en la web del Ayuntamiento.

#### **Sexta**

##### **Tribunal calificador**

El tribunal calificador estará constituido por un presidente y cuatro vocales, uno de los cuales actuará de secretario, funcionarios de carrera con sus respectivos suplentes.

La composición del tribunal será predominantemente técnica y los vocales tendrán que poseer una titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

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 aptitudes requeridas de las personas aspirantes.

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

Podrán asistir representantes sindicales con voz pero sin voto, para efectuar funciones de vigilancia y velar por el buen desarrollo del procedimiento selectivo.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del presidente y del secretario.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, y podrán ser recusados conforme al artículo 24 de la citada ley.

La constitución y la actuación del tribunal se ajustarán a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Además, los acuerdos se adoptarán por mayoría de asistentes y el voto del presidente dirimirá los empates.

Las dudas o reclamaciones que puedan darse en la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que debe hacerse en los casos no previstos en las bases, serán resueltas por el tribunal.

#### **Séptima**

##### **Procedimiento selectivo**

El proceso de selección, constará de una fase de oposición y de una fase posterior de concurso de méritos, en la que los aspirantes tendrán que realizar una autobaremación junto con el envío de los justificantes de los méritos alegados.

##### **1. Fase de oposición (hasta 30 puntos)**

Consistirá en un ejercicio tipo test de treinta (30) preguntas con cuatro respuestas alternativas, en las que sólo una de ellas es correcta. Cada pregunta correcta sumará un punto (1), cada respuesta incorrecta restará 0,333 puntos y las respuestas en blanco no suman ni restan. Además, los aspirantes tendrán que resolver tres (3) preguntas de reserva por si alguna de las preguntas principales del examen queda anulada. Las



preguntas versarán sobre el temario incluido en el Anexo II de esta convocatoria y en el mismo formato de examen, se podrán incluir preguntas tanto estrictamente teóricas como de carácter más práctico o de aplicación, a fin de poder comprobar el conocimiento de los aspirantes.

Será necesario obtener una puntuación mínima de 15 puntos para superar ese ejercicio. El ejercicio tipo test tendrá una duración de 40 minutos.

Los aspirantes tendrán que acudir a realizar las pruebas provistos de su DNI o documento de identificación equivalente, en su caso, el tribunal podrá requerírsele en cualquier momento para que acrediten su identidad. Asimismo, si tiene conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.

## **2. Fase de concurso (hasta 10 puntos) (no eliminatoria)**

Sólo accederán a la fase de concurso los aspirantes que hayan resultado aptos en la fase de oposición.

El baremo de méritos servirá para la autobaremación que realizarán los candidatos y que presentarán, junto con originales o copias auténticas de los documentos alegados como méritos, para ser acreditados.

Los méritos se valorarán de acuerdo con el siguiente baremo:

### **2.1) Experiencia profesional (máximo 7 puntos)**

En este apartado se valorarán los servicios prestados en la administración pública en calidad de personal funcionario de carrera, interino o personal laboral, del nivel A1 o equivalente.

Los servicios prestados se acreditarán mediante certificado, original o compulsado, expedido por la administración correspondiente en el que deben constar el lapso temporal de prestación, el grupo de clasificación profesional y la vinculación con la administración. 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.

Este apartado se valorará a razón de 0,007 puntos por mes completo de servicios prestados con un máximo de 7 puntos. No se acumularán los excesos sobre los meses enteros de cada una de las relaciones de servicio.

### **2.2) Formación académica (máximo 2 puntos)**

Se valoran, en este apartado, las titulaciones académicas (incluidos los cursos de posgrado) cuyo carácter oficial o equivalencia tenga reconocido y establecido el Ministerio de Educación y Formación Profesional, así como las titulaciones universitarias no oficiales y créditos de los títulos propios de posgrado de las universidades españolas en la regulación de las enseñanzas propias, que estén directamente relacionadas con las funciones del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

No podrá ser objeto de valoración la titulación acreditada como requisito para participar en la convocatoria. La valoración como mérito de un título implica que no se valora el de nivel inferior o el primer ciclo que sea imprescindible para obtenerlo, salvo en lo que se refiere a los títulos de posgrado. En caso de que se presenten varias titulaciones, no se valorarán las que sean necesarias para obtener la titulación superior, en caso de que se presenten ambas.

- a) Por titulación académica oficial de nivel de doctor, directamente relacionada con las funciones del puesto de trabajo (área jurídico-administrativa, económica o de gestión y administración pública): 2 puntos
- b) Por titulación académica oficial de nivel de máster, directamente relacionada con las funciones del puesto de trabajo (área jurídico-administrativa, económica o de gestión y administración pública): 1,75 puntos
- c) Por titulación académica oficial de nivel de grado/licenciatura, directamente relacionada con las funciones del puesto de trabajo (área jurídico-administrativa, económica o de gestión y administración pública): 1,5 puntos
- d) Por título propio de postgrado (máster, especialista universitario y curso experto universitario, y curso de actualización universitaria) directamente relacionado con las funciones del puesto de trabajo (área jurídico-administrativa, económica o de gestión y administración pública): 0,05 por crédito (equivalente a 10 horas de duración), hasta un máximo de 1,25 puntos

Se acreditará mediante copia auténtica del título académico o de la certificación académica de haber superado todas las asignaturas.

### **2.3) Conocimientos de lengua catalana (máximo 1 punto)**

Este apartado será valorado de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Certificado nivel C2: 0,75 puntos.





b) Certificado de lenguaje administrativo LA (antiguo E): 0,25 puntos.

Los certificados se tendrán que presentar mediante documento original o copia auténtica.

Sólo se reconocerán y serán objeto de valoración los méritos obtenidos hasta la fecha de publicación de la convocatoria, no se valorarán los méritos obtenidos con posterioridad. Estos méritos tendrán que ser acreditados mediante originales o copias auténticas de los documentos relacionados anteriormente.

#### **Octava**

##### **Desarrollo del proceso selectivo**

Una vez efectuado el ejercicio de la fase de oposición, que se llevará a cabo en una fecha no posterior al 31 de julio de 2024, se publicará un anuncio del tribunal con la puntuación provisional de la fase de oposición en la web del Ayuntamiento y en la sede electrónica, para que los aspirantes puedan presentar reclamaciones y/o alegaciones a la puntuación provisional en un plazo de tres (3) días hábiles.

Las alegaciones deberán presentarse mediante instancia en el registro general de este Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. En el caso de no presentarse la documentación indicada anteriormente en el registro general del Ayuntamiento, la persona interesada debe comunicarlo al Ayuntamiento antes de la finalización del plazo de presentación de las solicitudes mediante envío del justificante de presentación en la dirección electrónica [personal@ajpollenca.net](mailto:personal@ajpollenca.net). Sin la concurrencia de este requisito, las solicitudes que se registren en el Ayuntamiento fuera del plazo de presentación no serán admitidas. Esta previsión se hace a efectos de garantizar la llegada de la documentación a la corporación y su posible reclamación a la administración correspondiente en caso de retraso de envío.

Finalizado el plazo anterior, el tribunal aprobará la valoración definitiva de la fase de oposición. En el mismo acuerdo se concederá un plazo de cinco (5) días hábiles para presentar la hoja de autobaremación junto con las copias auténticas de los documentos acreditativos de los méritos, que únicamente serán los indicados en el baremo.

Una vez presentados los documentos para la fase de concurso, el tribunal aprobará la valoración provisional de la fase de concurso de méritos, otorgando un nuevo plazo de tres (3) días hábiles para alegar o presentar reclamaciones, con las mismas reglas indicadas en lo que se refiere a la presentación en registros distintos a los del Ayuntamiento de Pollença.

Transcurrido el nuevo plazo, el tribunal adoptará el acuerdo de valoración definitiva de la fase de concurso y de puntuación final del procedimiento selectivo, dará por finalizada la selección y elevará a la Alcaldía la propuesta definitiva de integración de la bolsa de trabajo con la identidad de los aspirantes que formen parte de la misma, por orden de puntuación obtenida, para que dicte la resolución que corresponda. Este acuerdo se publicará en la sede electrónica y en la web del Ayuntamiento.

#### **Novena**

##### **Orden de prelación y criterios de desempate**

Determinarán el orden de prelación de la bolsa la puntuación obtenida en la fase de oposición sumada a la valoración obtenida en la fase de concurso de méritos.

En caso de empate, éste se resolverá con los siguientes criterios:

- a) En primer lugar, el aspirante con mayor puntuación en la fase de oposición.
- b) Posteriormente, tendrá preferencia el aspirante con mayor puntuación en la fase de experiencia profesional en la fase de concurso.
- c) Por último, y si persiste el empate, se resolverá por sorteo.

#### **Décima**

##### **Funcionamiento de la bolsa de trabajo y su vigencia**

La bolsa creada tendrá carácter extraordinario y será supletoria y no preferente en relación con las que se puedan constituir como resultado de procedimientos selectivos de funcionarios de carrera de la misma categoría profesional.

La creación de la bolsa de trabajo permitirá llamar a las personas que la integren para el nombramiento de funcionarios interinos.

Cuando se produzca la necesidad de personal, las personas aspirantes serán requeridas según el orden que ocupen en la lista, mediante contacto telefónico o a través de correo electrónico, con un máximo de tres intentos. A través de diligencia quedará constancia en el expediente de que la persona que forma parte de la bolsa ha recibido la comunicación o de los requerimientos efectuados.

Se comunicará a esta persona el lugar y el plazo en que deba presentarse. Si no manifiesta su conformidad con la propuesta de nombramiento en el plazo de un día (1) hábil y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el Departamento de Personal, que debe ser como



mínimo de tres días hábiles y como máximo de quince días hábiles, se entenderá que renuncia a ocupar el puesto de trabajo.

Las personas que renuncien de forma expresa o tácita (conforme al párrafo anterior) pasarán al último lugar de la bolsa de trabajo, excepto en el caso de que aleguen, en el plazo establecido para manifestar su conformidad, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, las cuales deberán justificarse documentalmente dentro del plazo de tres (3) días hábiles:

- a) Estar en periodo de embarazo, maternidad o paternidad, de adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluido el periodo en que proceda la concesión de la excedencia para el cuidado de hijos para cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Encontrarse en servicio activo en otra administración pública.
- c) Enfermedad o incapacidad temporal.

Los que, a pesar de haber renunciado, aleguen y justifiquen alguna de las circunstancias previstas anteriormente conservarán la posición obtenida en la bolsa. No obstante, quedarán en la situación de no disponible y no recibirán ninguna oferta más mientras se mantenga la circunstancia alegada. Asimismo, deberán comunicar por escrito la finalización de la circunstancia alegada para poder pasar a disponible y poder ocupar el puesto ofrecido en caso de ser seleccionados.

Cuando se produzca el cese de la persona seleccionada en su puesto de trabajo, se reincorporará a la bolsa de trabajo ocupando el mismo orden de prelación, salvo que sea por renuncia voluntaria.

El incumplimiento del deber de incorporarse al puesto de trabajo previamente aceptado o, una vez ocupado, la posterior renuncia voluntaria, supondrá la exclusión de la bolsa de trabajo, salvo que estas circunstancias se produjeran por causa de fuerza mayor o por ser llamado para ocupar otro puesto de trabajo del Ayuntamiento de Pollença, en cuyo caso mantendría la misma posición.

La vigencia máxima de esta bolsa será de tres años desde su constitución, o estará vigente hasta que el Ayuntamiento constituya otra de la misma categoría profesional o ésta se haya agotado.

#### **Undécima**

##### **Ofrecimiento de puesto de trabajo y presentación de documentos**

En el momento de hacer uso de esta bolsa de trabajo, la persona aspirante a quien se dirija una oferta de trabajo deberá presentar en el registro general del Ayuntamiento, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la manifestación de aceptación del puesto de trabajo, la documentación original acreditativa de las condiciones y requisitos que se establecen en estas bases.

En caso de que la persona no presente la documentación en el plazo fijado, exceptuando los casos de fuerza mayor, o bien en caso de que, una vez revisada la documentación presentada, se deduzca que esta persona no cumple los requisitos o las condiciones establecidas en la base segunda, no podrá ocupar el puesto de trabajo ofrecido y serán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya recaído por falsedad en su instancia. En su lugar, se ofrecerá el puesto de trabajo a la persona que ocupe el puesto siguiente de la bolsa.

#### **Duodécima**

##### **Protección de datos**

Las personas aspirantes dan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente y, especialmente la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

#### **Decimotercera**

##### **Incidencias**

El tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo que no esté previsto en estas bases.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública se publicarán en la sede electrónica y en la web, al margen de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.





Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, las personas interesadas podrán interponer o bien recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes desde su publicación en el BOIB, de acuerdo con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, o bien directamente y de forma alternativa recurso contencioso administrativo, de acuerdo con lo establecido en los artículos citados y en los artículos 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, a interponer ante el juzgado de lo contencioso administrativo de Palma, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación en el BOIB de la convocatoria.

*(Firmado electrónicamente: 5 de junio de 2024)*

**El alcalde**

Martí Xavier March Cerdà





ANEXO I  
SOLICITUD LICITUD DE LA PERSONA INTERESADA

|                                |        |
|--------------------------------|--------|
| Datos de la persona interesada |        |
| Nombre y apellidos             | NIF    |
|                                |        |
| Discapacidad                   | Grado: |
| Sí                             |        |
| No                             |        |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Datos de la representación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |         |
| Tipos de persona                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |         |
| Física                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |         |
| Jurídica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |         |
| Nombre y linaje / Razón social                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | NIF/CIF |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |         |
| Poder de representación que ostenta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |         |
| La administración pública <b>verificará</b> la identidad de las personas interesadas en el procedimiento administrativo, mediante la <b>comprobación</b> de su nombre y linajes o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el documento nacional de identidad o documento identificativo equivalente.                        |         |
| Las personas interesadas podrán identificarse electrónicamente ante las administraciones públicas a través de los sistemas establecidos en el artículo 9.2 de la Ley 39/2015.                                                                                                                                                                      |         |
| Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse su representación, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común. |         |

|                                   |           |     |                       |
|-----------------------------------|-----------|-----|-----------------------|
| Datos a efectos de notificaciones |           |     |                       |
| Medio de notificación             |           |     |                       |
| Notificación electrónica          |           |     |                       |
| Notificación postal               |           |     |                       |
| Dirección                         |           |     |                       |
|                                   |           |     |                       |
| Código postal                     | Municipio |     | Provincia             |
|                                   |           |     |                       |
| Teléfono                          | Móvil     | Fax | Dirección electrónica |
|                                   |           |     |                       |

|                        |
|------------------------|
| Objeto de la solicitud |
|------------------------|

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2024/77/1163922





**Primero.** Que he tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de técnico/a de administración general del Ayuntamiento de Pollença, publicada en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares* núm. \_\_/2024 de fecha \_\_\_\_; que manifiesto y declaro que complico los requisitos para participar en la convocatoria y, en relación con el requisito de titulación, alega estar en posesión del título de:

(la persona aspirante debe indicar qué titulación posee como requisito de la convocatoria; la no indicación alegada para participar en la convocatoria será motivo de exclusión)

**Segundo.** Que aporte los siguientes documentos:

- Copia del documento de identificación personal
- Copia simple del título académico alegado
- Copia auténtica del certificado de acreditación del nivel de catalán C1 (o superior)

Por todo ello, **SOLICITO** ser admitido/a en la convocatoria del procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de trabajo de técnico/a de administración general del Ayuntamiento de Pollença

**Deber de informar sobre protección de datos**

De conformidad con lo dispuesto en la LO 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa a los interesados que los datos personales contenidos en la solicitud de admisión, documentación que se adjunte o que se genere a resultas de esta convocatoria, son objeto de recogida para su tratamiento única y exclusivamente para el ejercicio de funciones propias de esta administración, dentro del presente procedimiento selectivo para su convocatoria, tramitación, calificación y resolución, por lo que se informa de que los datos se incorporarán a un fichero de datos de carácter personal, del que es responsable este Ayuntamiento, y que en caso de que sea necesario a los efectos de cumplir con los principios de publicidad y transparencia del procedimiento, algunos datos personales de los aspirantes pueden ser publicados en el BOIB o en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento. Que en este acto el Ayuntamiento informa a las personas interesadas del derecho de las personas físicas a acceder a sus datos, a rectificarlos y a cancelarlos. Estos derechos podrán ser ejercidos por medio de escrito dirigido al responsable del fichero en la dirección postal siguiente: 0740 –Pollença –C/ del Calvario, 2. Que asimismo se me informa en este acto que los datos personales de personas físicas contenidas en la proposición sólo serán objeto de cesión o comunicación en los casos, condiciones y con previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley orgánica de protección de datos de carácter personal.

He sido informado/a de que este Ayuntamiento tratará y guardará los datos aportados a la solicitud y a la documentación que le acompaña para tramitar y gestionar expedientes administrativos.

**Fecha y firma**

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.  
En \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.  
El/La solicitante o su representante legal,  
Firmado: \_\_\_\_\_

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2024/77/1163922>



SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE POLLENÇA

**ANEXO II  
TEMARIO**

1. La Constitución española de 1978. Estructura. Principios generales. La reforma.
2. Los derechos y deberes fundamentales. La garantía y suspensión de los derechos fundamentales.
3. La administración pública en la Constitución. Concepto y principios generales.
4. La organización territorial del Estado. Los estatutos de autonomía. La reforma de los estatutos de autonomía. El Estatuto de Autonomía de la CAIB: disposiciones generales. Competencias de la CAIB. Reforma del Estatuto. Los consejos insulares.
5. El ordenamiento jurídico administrativo. El derecho administrativo: concepto y contenidos. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18 de la Constitución. Tipos de disposiciones legales. Los tratados internacionales.
6. Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas.
7. Absorción temporal del procedimiento. Recepción y registro de documentos. La obligación de resolver y el silencio administrativo.
8. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.
9. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra administración. La demora y retroactividad de la eficacia.
10. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.
11. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.
12. Las fases del procedimiento administrativo general. Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización.
13. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.
14. La revisión de actos y disposiciones por la propia administración: supuestos. La revocación de actas. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.
15. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.
16. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.
17. La responsabilidad de la administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños indemnizables. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas.
18. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo integran. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario.
19. Los contratos del sector público. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de contratos del sector público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.
20. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.
21. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.
22. Objeto del contrato, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la



contratación del sector público. Preparación de los contratos de las administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

23. Adjudicación de los contratos de las administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El perfil de contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

24. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

25. El contrato de obras. El contrato de concesión de obras. El contrato de concesión de servicios. El contrato de suministro. El contrato de servicios.

26. El municipio. El término municipal. La población municipal. Consideración especial de vecino. El empadronamiento municipal.

27. Ayuntamientos en régimen ordinario: órganos necesarios: párroco, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos.

28. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas.

29. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias diferentes de las propias. Los servicios mínimos.

30. Actividad consorcial de las administraciones públicas: tipo de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

31. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.

32. La potestad normativa de las entidades locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico.

33. El presupuesto general de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto. La ejecución y liquidación del presupuesto.

34. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

35. Los convenios: concepto y clasificación. Requisitos de validez y eficacia. Contenido, trámites, extinción y efectos. Remisión de los convenios al Tribunal de Cuentas. La exclusión de los convenios del marco de la Ley de contratos del sector público. Especial referencia a la cooperación interadministrativa en el ámbito local.

36. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El derecho a la información pública. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

37. El Reglamento general de protección de datos. Principios. Derechos del interesado. Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento. Recursos, responsabilidad y sanciones. Disposiciones relativas a situaciones específicas de tratamiento.

38. Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres de las Islas Baleares, medidas para la integración de la perspectiva de género en la actuación de las administraciones públicas de las Islas Baleares.

39. Estructura y organización de la función pública local. Clases de personal. La plantilla y la relación de puestos de trabajo de las entidades locales.

40. Función pública II. Sistemas de selección de personal al servicio de los entes locales. Provisión de puestos de trabajo. Derechos y deberes del personal al servicio de los entes locales.

41. Situaciones administrativas. Régimen de incompatibilidades del personal al servicio de los entes locales. Régimen disciplinario del personal funcionario. Responsabilidad civil y penal del personal al servicio de la administración pública.”