



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE POLLENÇA

8944***Bases específicas para cubrir dos plazas de técnico de Administración General, funcionario de carrera***

Aprobado por Resolución de Alcaldía nº. 910/2025, de 6 de agosto de 2025, se hacen públicas a los efectos correspondientes las siguientes:

“BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA EL INGRESO, POR EL TURNO LIBRE, A LA SUBESCALA TÉCNICA DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE POLLENÇA, DERIVADA DE LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO DE 2022 y 2024

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la selección, mediante oposición, para la cobertura por el turno libre, de 2 plazas vacantes de funcionario de carrera de la subescala técnica de la escala de administración general del Ayuntamiento de Pollença, incluidas respectivamente en las ofertas de ocupación pública de los años 2022 (Boletín Oficial de las Islas Baleares n.º 110 de 20 de agosto de 2022) y 2024 (Boletín Oficial de las Islas Baleares n.º 161 de 12 de diciembre de 2024).

Las características de las plazas son las siguientes:

Vinculación: Funcionaria/rio de carrera

Escala: Administración General

Subescala: Técnica

Grupo de clasificación profesional: A

Subgrupo: A-1

Turno: Libre

Sistema selectivo: Oposición

Número de plazas: 2

Asimismo se formará una bolsa con el listado de personas que habiendo superado al menos el primer ejercicio de la oposición, no hayan superado el proceso selectivo, a los efectos de la creación de una bolsa de trabajo de personal interino de la subescala técnica de la escala de administración general del Ayuntamiento de Pollença, y la bolsa de trabajo que se constituya de la presente convocatoria tendrá carácter preferente a las que se puedan convocar de forma extraordinaria una vez agotada esta bolsa, hasta la próxima convocatoria de selección derivada de la oferta pública que se apruebe, que sustituirá a la bolsa que se conforme de la presente convocatoria.

Este procedimiento selectivo se regirá por las prescripciones contenidas en esta convocatoria específica, y en aquello no previsto, se aplicará lo establecido en el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público (en lo sucesivo TREBEP) y a la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de las Islas Baleares (de ahora en adelante LFPIB). Las presentes bases definen los requisitos, pruebas y otros aspectos procedimentales de la selección, además de la regulación contenida en el TREBEP y en la LFPIB.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para tomar parte a las pruebas selectivas las personas aspirantes tendrán que reunir los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española o la de algún Estado miembro de la Unión Europea o que, en virtud de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, los sea aplicable la libre circulación de los trabajadores.

El aspirante que no tenga la nacionalidad española tiene que acreditar documentalmente su nacionalidad con un documento vigente y su permiso de residencia y de trabajo si procede.

b) Tener 16 años cumplidos y no haber llegado a la edad de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que acabe el plazo de presentación de instancias: Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado, según lo previsto en el texto refundido de la Ley del





Estatuto Básico del Empleado público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1. Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero tendrán que estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia.

Este requisito no será aplicable a aquellas personas aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su calificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de derecho de la Unión Europea.

d) Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que ejercían en el caso del personal laboral, en que hubiera sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivaliendo que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso a la ocupación pública.

f) Antes de tomar posesión del puesto de trabajo, la persona interesada tendrá que hacer constar que no está sometido a ningún supuesto de incompatibilidad establecido en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas o comprometer en su caso, a ejercer la oportuna opción en el periodo de tiempo que prevé el artículo 10 de la disposición legal anterior, y no percibir pensión de jubilación, de retiro o de orfandad.

g) Acreditar los conocimientos de lengua catalana correspondientes al nivel C1.

Todos los requisitos establecidos en los apartados anteriores se tienen que poseer el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y se tienen que mantener durante el proceso selectivo.

TERCERA.- SOLICITUDES DE ADMISIÓN

1. Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se tienen que presentar, según el modelo normalizado que figura al Anexo II de estas bases, dirigidas al señor alcalde del Ayuntamiento de Pollença, dentro del plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE), con independencia del registro u oficina en que se presenten. A la instancia las personas aspirantes tendrán que indicar la titulación que poseen que los habilita para participar en el procedimiento selectivo.

Las instancias se podrán presentar ante el Registro General del Ayuntamiento, a través de las oficinas de asistencia en materia de registros ubicadas al C/ Calvario, 2; CP: 07460 y/o al C/ Médico Llopis, 1; CP: 07470 Puerto de Pollença en horario de atención al público (de 9:00 h a 14:00 h), o por cualquier de los medios admitidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas. Si el último día del mencionado plazo se sábado, domingo o festivo, el mismo se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente.

El modelo normalizado de solicitud incluido al Anexo II también se encontrará a disposición de las personas interesadas a la sede electrónica (<http://ajpollenca.sedelectronica.es/>), mediante un trámite específico que hará referencia expreso a este procedimiento selectivo. Así mismo también se facilitará, gratuitamente, en las oficinas de asistencia en materia de registro indicadas.

Además, para ser admitidos y tomar parte en el procedimiento los aspirantes tendrán que presentar copia simple de su DNI o NIE, y además, manifestar en sus solicitudes que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base Segunda de esta convocatoria, excepto el requisito de conocimiento de nivel C1 de catalán, que tendrá que acreditarse mediante la correspondiente certificación. La falta del requisito o la no acreditación del nivel C1 de conocimiento de catalán junto con la solicitud determinará la exclusión del procedimiento selectivo.

2. Para ser admitidos y tomar parte en el procedimiento las personas aspirantes tendrán que presentar la siguiente documentación:

a. Solicitud rellena de acuerdo con el modelo normalizado (Anexo II), indicando en ella la titulación que alega poseer para participar en la convocatoria. La no indicación en la solicitud de la titulación alegada para el cumplimiento de requisitos para participar en la convocatoria será motivo de exclusión.

b. Copia simple del DNI o NIE.

c. Copia verdadera o auténtica del certificado, título o diploma de conocimiento del nivel exigido C1 de lengua catalana. La no acreditación será causa de exclusión de la convocatoria.

Se reconocerán los certificados que se presenten, acreditativos del conocimiento del nivel C1, expedidos por los organismos competentes, incluidos en la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la que se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud, y según el régimen temporal y de equivalencias que se establece. Los certificados se tendrán que presentar mediante copia verdadera o bien con la presentación del documento original para que sea autenticada por el Ayuntamiento.



La falsedad en los datos que se hagan constar en la solicitud o en la documentación anexa siempre y cuando 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.

CUARTA.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes por la cual declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Pollença (<https://ajpollenca.sedelectronica.es>) y la página web de la Corporación (<http://www.ajpollenca.net>) para mayor difusión, concediéndose un plazo de diez días hábiles para que las personas interesadas presenten las alegaciones que consideren oportunas o enmienden su solicitud. Esta resolución también incluirá la designación del tribunal calificador.

Las posibles reclamaciones o alegaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública del mismo modo que la relación anterior. Los sucesivos anuncios del procedimiento selectivo se publicarán al tablón de anuncios electrónico del sitio web del Ayuntamiento de Pollença (<http://www.ajpollenca.net>).

En caso de no producirse reclamaciones a la lista provisional se entenderá esta elevada a definitiva sin necesidad de nueva resolución, circunstancia que se hará pública mediante diligencia, en el tablón de anuncios electrónico y en el sitio web del Ayuntamiento de Pollença (<http://www.ajpollenca.net>). En todo 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 oposición.

QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal estará formado por un presidente y cuatro vocales, uno de los cuales realizará asimismo, las funciones de secretario del órgano colegiado y sus respectivos suplentes para cubrir las ausencias que se puedan producir. Todos los miembros del tribunal tienen que 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 ingreso de la subescala técnica correspondiente.

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

En caso de resultar necesario, el Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas, con voz y sin voto.

La abstención y la recusación de los miembros del tribunal se tiene que ajustar al 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, ya sean titulares o suplentes y las decisiones se adoptarán por mayoría. Siempre será necesaria la presencia del presidente y del secretario.

SEXTA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1. El sistema selectivo será el de oposición. La oposición constará de tres ejercicios, todos ellos tienen carácter obligatorio y eliminatorio.

Las personas aspirantes se tendrán que presentar a los ejercicios con su DNI o NIE. 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 serán excluidas de las pruebas selectivas las que no comparezcan, salvo los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y libremente apreciados por el tribunal.

Primer ejercicio- El ejercicio consistirá en contestar un cuestionario de cincuenta preguntas (50) tipos test, más 5 preguntas más de reserva, por si se da el supuesto de anulación de alguna de las preguntas, sobre las áreas de conocimiento del Anexo I de estas bases, durante un tiempo máximo de 100 minutos. Para cada pregunta del ejercicio se propondrán cuatro posibles respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Los aspirantes marcarán las respuestas en las correspondientes hojas de examen.

El criterio de corrección será el siguiente: respuesta correcta, 0'2 puntos; las respuestas erróneas descuentan a razón de una tercera parte (1/3) del valor de una respuesta correcta (0,066). Las preguntas no contestadas no suponen ningún descuento.

Este ejercicio se puntuará con un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

Concluido el ejercicio, y una vez realizada la corrección de la prueba, el Tribunal calificador hará público el resultado del primer ejercicio de la oposición en el tablón de anuncios electrónico y en el sitio web 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, otorgando a los interesados un plazo de tres días hábiles para que puedan formular alegaciones o reclamaciones o solicitar revisión del examen realizado.



En el caso de existir 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. Una vez resueltas las alegaciones o revisiones, si hubiera, 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 haber un plazo mínimo de cinco días hábiles.

Segundo ejercicio – Consistirá en responder por escrito un cuestionario de un mínimo de 5 y un máximo de 10 preguntas sobre las materias contenidas en el temario del Anexo I. El tiempo máximo de la prueba será de 120 minutos. Entre las preguntas se podrán incluir también cuestiones de contenido relacional entre las materias del temario.

En este ejercicio el Tribunal valorará los conocimientos, la claridad y orden de ideas y la capacidad de expresión escrita, así como también la capacidad de síntesis y relacional.

El ejercicio se tendrá que redactar de forma que permita su lectura por cualquier miembro del Tribunal, evitando así mismo la utilización de abreviaturas o signos no usuales en el lenguaje escrito.

Este ejercicio se puntuará con un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

Concluido el ejercicio, y una vez realizada la corrección de la prueba, el Tribunal calificador hará público el resultado del segundo ejercicio de la oposición en el tablón de anuncios electrónico y en el sitio web 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, otorgando a los interesados un plazo de tres días hábiles para que puedan formular alegaciones o reclamaciones o solicitar revisión del examen realizado.

En el caso de existir 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. Una vez resueltas las alegaciones o revisiones, si hubiera, y de acuerdo con su resultado, el Tribunal procederá a hacer público el listado definitivo de resultados del segundo ejercicio. En el mismo acto, el Tribunal anunciará la fecha, hora y lugar de realización del tercer ejercicio de la oposición.

Tercer ejercicio - Consistirá en la resolución por escrito de un supuesto práctico, ya se trate de un supuesto con un planteamiento único o el planteamiento de varias cuestiones de carácter práctico, relacionado con las materias del temario. El tiempo máximo de la prueba será de 120 minutos. Entre las preguntas se podrán incluir también cuestiones de contenido relacional entre las materias del temario.

En este ejercicio el Tribunal valorará la capacidad para aplicar los conocimientos a las situaciones prácticas que se planteen, la sistemática, la capacidad de análisis y la capacidad de expresión del aspirante.

Durante la realización de este ejercicio los aspirantes podrán hacer uso de textos legales, fijando el Tribunal el formato como los responsables de aportar dichos textos, así como utilizar máquinas de calcular estándares y científicas, pero que no sean programables ni financieras. El Tribunal establecerá antes de la prueba con antelación suficiente si los textos los tienen que aportar las personas aspirantes en formato papel o si el Tribunal facilitará la consulta por medios electrónicos. En todo caso los textos legales objeto de consulta no contendrán comentarios doctrinales o jurisprudenciales. Así mismo el tribunal, en atención al número de aspirantes que hayan superado el segundo ejercicio y a los medios informáticos a su alcance, podrá acordar la realización del ejercicio práctico en apoyo informático.

El ejercicio se tendrá que redactar de forma que permita su lectura por cualquier miembro del Tribunal, evitando así mismo la utilización de abreviaturas o signos no usuales en el lenguaje escrito.

Este ejercicio se puntuará con un máximo de 20 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 10 puntos.

Concluido el ejercicio, y una vez realizada la corrección de la prueba, el Tribunal calificador hará público el resultado del tercer ejercicio de la fase de oposición en el tablón de anuncios electrónico y en el sitio web 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, otorgando a los interesados un plazo de tres días hábiles para que puedan formular alegaciones o reclamaciones o solicitar revisión del examen realizado.

En el caso de existir 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. Una vez resueltas las alegaciones o revisiones, si hubiera, y de acuerdo con su resultado, el Tribunal procederá a hacer público el listado definitivo de resultados del tercer ejercicio.

2. La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada ejercicio de la oposición. En caso de empate, este se resolverá aplicando la siguiente graduación:

- 1) Mayor puntuación obtenida en el tercer ejercicio de la oposición.
- 2) Si persiste el empate se aplicará el criterio de mayor puntuación en el segundo ejercicio de la oposición.
- 3) Si persiste el empate se aplicará el criterio de mayor puntuación en el primer ejercicio de la oposición.
- 4) Si persiste el empate finalmente se procederá al sorteo.

SÉPTIMA.- RELACIÓN DE PERSONAS QUE HAN SUPERADO EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO, PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO Y PROPUESTA DE BOLSA DE TRABAJO

Concluida la oposición, el Tribunal calificador dará por finalizada la selección, y elevará a la Alcaldía su propuesta definitiva de relación de aspirantes que han superado el procedimiento selectivo, con la propuesta de nombramiento como funcionarios de carrera de los dos aspirantes que habiendo superado la oposición, hayan obtenido una mayor puntuación total en el global de la oposición, así como también elevará a la Alcaldía su propuesta de la bolsa de trabajo que incluirá el listado de las personas aspirantes que hayan superado al fallo

El Tribunal no puede aprobar ni declarar que ha superado el procedimiento selectivo un número de personas superior al de plazas convocadas en concordancia con el artículo 61.8 del TREBEP.

No obstante, con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, cuando haya renunciado de aspirantes seleccionados antes del nombramiento o toma de posesión, el Tribunal elevará al órgano convocando una relación complementaria de las personas aspirantes que vayan a continuación de las propuestas, por orden de puntuación, para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera en sustitución de quienes renuncien.

OCTAVA.- PUBLICACIÓN DE LA LISTA DE ASPIRANTES QUE HAN SUPERADO EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO Y ADJUDICACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

La Alcaldía, a la vista de la propuesta anterior, dictará resolución por la que ordenará la publicación en el tablón de anuncios del sitio web municipal y en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, de la lista de personas que han superado el procedimiento selectivo para el ingreso a la subescala técnica de la escala de administración general del Ayuntamiento de Pollença. En la misma resolución se publicará la relación de puestos que se ofrecen.

En el plazo de veinte días naturales, contadores desde el día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares de dicha resolución, las personas seleccionadas tendrán que 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, y así mismo tendrán que comunicar la orden de preferencia de los puestos de trabajo ofrecidos. La documentación a presentar es la siguiente, mediante documento original o copia debidamente autenticada, llevadura de las que ya estén en poder del Ayuntamiento de Pollença:

- Documento Nacional de Identidad o del pasaporte en vigor, para los españoles. Los nacionales de estados miembros de la Unión Europea o de otro Estado parte en el Acuerdo sobre el espacio económico europeo tendrán que presentar fotocopia adverbada del documento nacional de identidad de su país acompañado del NIE. Los nacionales 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 otros estados tendrán que presentar la tarjeta de extranjero.
- Título exigido o certificación académica que acredite que tiene cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, junto con el documento que acredite que ha 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 que no ha sido nunca separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivaliendo que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso a la ocupación pública.

En el supuesto de que el aspirante propuesto no reúna los requisitos exigidos, o no los acredite en el plazo establecido, la Alcaldía acordará su exclusión y procederá a proponer el nombramiento del aspirante siguiente por orden de puntuación en la oposición que haya superado, si hubiera, de acuerdo con la anterior propuesta del Tribunal. Todo esto sin perjuicio de la responsabilidad en que haya incurrido el aspirante excluido por falsedad en la solicitud inicial. En caso de que no existiera ningún aspirante más que hubiera superado la fase de oposición para el llamamiento, se declararía desierta la convocatoria de dicha plaza.

La adjudicación de los puestos de trabajo se hará por orden de prelación, atendiendo a las preferencias de las personas seleccionadas.

NOVENA.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

Una vez revisada y siendo conforme la documentación a que hace referencia la base anterior, las personas que hayan superado la oposición

serán nombradas, por resolución de la Alcaldía, personal funcionario de carrera de la subescala técnica de la escala de administración general del Ayuntamiento de Pollença.

Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios del sitio web municipal y en el Boletín Oficial de las Islas Baleares. La toma de posesión se tiene que efectuar en el plazo de tres días hábiles, contadores a partir del día siguiente que se publique en el BOIB la resolución mencionada. Sin embargo, en aquellos casos en que el/la interesado/a así lo solicite y, además, lo justifique debidamente, la Alcaldía podrá conceder una prórroga del plazo posesorio.

Antes de tomar posesión del lugar adjudicado, la persona interesada tendrá que hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público de las que se comprenden en el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas. Si hace alguna actividad privada, incluidas las de carácter profesional, lo tendrá que declarar en el plazo de diez días hábiles contadores desde el día siguiente a la toma de posesión, para que el órgano competente acuerde la declaración de compatibilidad o de incompatibilidad.

DÉCIMA.- BOLSA DE INTERINOS

Una vez efectuada la toma de posesión de los funcionarios de carrera, la Alcaldía dictará resolución por la que se constituirá la bolsa de trabajo resultante del procedimiento selectivo, para el nombramiento de funcionarios interinos, que será objeto de publicación en el tablón de anuncios del sitio web municipal y en el Boletín Oficial de las Islas Baleares. La bolsa de trabajo que se constituya de la presente convocatoria tendrá carácter preferente a las que se puedan convocar de forma extraordinaria una vez agotada esta bolsa, hasta la próxima convocatoria de selección derivada de la oferta pública que se apruebe, que sustituirá a la bolsa que se conforme de la presente convocatoria.

Están en la situación de no disponible, aquellas personas integrantes de la bolsa de trabajo que estén prestando servicios como personal funcionario interino en el Ayuntamiento de Pollença, correspondiendo al mismo cuerpo, la misma escala o especialidad, o que, por concurrir alguna de las causas previstas en los apartados a, b, c, d, ò e, de la base undécima, no hayan aceptado el puesto ofrecido.

Mientras la persona aspirante esté en la situación de no disponible en la bolsa, no se la llamará para ofrecerle un puesto de trabajo.

Están en la situación de disponible el resto de personas aspirantes de la bolsa, con la consecuencia que se las tiene que llamar para ofrecerles un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

Las personas aspirantes que, habiendo renunciado, aleguen y justifiquen alguna de las circunstancias previstas en la base undécima conservan la posición obtenida en la bolsa. No obstante, quedan en la situación de no disponible y no recibirán ninguna oferta más mientras se mantenga la circunstancia alegada, con la obligación de comunicar la finalización de las situaciones mencionadas en la forma y el plazo previstos en el último párrafo de la base undécima.

UNDÉCIMA.- RENUNCIA Y EXCLUSIÓN DE LA BOLSA DE INTERINOS

Se tiene que comunicar a la persona aspirante que corresponda el lugar y el plazo en el que debe presentarse. Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo de un día hábil —o en el segundo día hábil siguiente si el llamamiento se hace en viernes— y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el Departamento de Personal, se entiende que renuncia. Este plazo tiene que ser como mínimo de 3 días hábiles y como máximo de 15 días hábiles.

A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita de acuerdo con el establecido en la base anterior se las tiene que excluir de la bolsa de trabajo correspondiente, salvo que aleguen, dentro del plazo de un día hábil —o en el segundo día hábil siguiente si el llamamiento se hace en viernes—, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que se tienen que justificar documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- a) Estar en periodo de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogida permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para el cuidado de hijos e hijas por cualquier de los supuestos anteriores, o encontrarse en situación de incapacidad temporal por motivo de embarazo.
- b) Prestar servicios en un puesto de trabajo del Ayuntamiento de Pollença, como personal funcionario interino en otro cuerpo o en otra escala o especialidad, o como personal laboral temporal o indefinido no fijo.
- c) Prestar servicios en un puesto de trabajo de las Administraciones públicas o de sus organismos públicos dependientes como personal funcionario de carrera y no poder acogerse, en aplicación de la normativa, a ninguno de las situaciones administrativas legalmente establecidas que habilitan para el nombramiento como funcionario interino del Ayuntamiento de Pollença.
- d) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- e) Estar, en el momento del llamamiento, ejerciendo funciones sindicales.

Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito dirigido a la Alcaldía la finalización de las situaciones previstas en los apartados anteriores, excepto la del apartado b, en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación





correspondiente. La falta de comunicación en el plazo establecido determina la exclusión de la bolsa.

La posterior renuncia de una persona funcionaria interina al puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del lugar previamente aceptado, supone la exclusión de la bolsa de trabajo para la cual fue llamada, excepto que estas circunstancias se produzcan como consecuencia del llamamiento para ocupar otro puesto de trabajo en otro cuerpo, otra escala o especialidad del Ayuntamiento de Pollença o en los casos de fuerza mayor.

DUODECIMA.- NOMBRAMIENTOS INTERINOS Y GESTIÓN DE LA BOLSA

Los aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se encontrarán a la espera de ser llamados por el Ayuntamiento por orden de puntuación cuando se produzca la necesidad de nombramiento como funcionario interino.

El orden de preferencia para efectuar los nombramientos vendrá determinado por la orden de puntuación. Si hay más de un nombramiento a efectuar, de las mismas características, se pueden hacer llamamientos colectivos simultáneos a tantas personas aspirantes en situación de disponible en la bolsa como se considere necesario para atender las peticiones de cobertura de puestos pendientes. En este caso, los puestos ofrecidos se tienen que adjudicar por orden riguroso de prelación de las personas aspirantes de la bolsa que hayan manifestado su conformidad.

Los aspirantes que sean llamados y den su conformidad a su nombramiento como funcionario interino en el plazo de un día hábil (o dos días hábiles si el llamamiento se hace así un viernes) tendrán que presentar, en el plazo de tres días hábiles contados desde el siguiente a la aceptación, la documentación indicada en la base octava anterior.

En el supuesto de que el aspirante propuesto no reúna los requisitos exigidos, o no los acredite en el plazo establecido, la Alcaldía acordará su exclusión y procederá a proponer el nombramiento del aspirante siguiente por orden de puntuación. Presentada la documentación, se procederá al nombramiento del primer aspirante de la bolsa de trabajo, por orden de puntuación, teniéndose que incorporar al puesto de trabajo en el plazo mínimo de 3 días hábiles y máximo de 15 días.

La vigencia máxima de esta bolsa se extenderá hasta la constitución de la bolsa ordinaria resultante de la primera convocatoria que se realice después de esta derivada de oferta pública para el ingreso en la subescala de técnico de administración general de este Ayuntamiento.

DECIMOTERCERA.- INCIDENCIAS, PUBLICIDAD, RÉGIMEN NORMATIVO Y RECURSOS

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 orden 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 así como en el sitio web municipal (www.ajpollenca.net), al margen de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por parte de las personas interesadas o bien recurso potestativo de reposición, a interponer ante esta Alcaldía, en el plazo de un mes desde su publicación en el BOIB, de acuerdo con el establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien directamente y de forma alternativa recurso contencioso-administrativo, de acuerdo con el establecido en los artículos mencionados 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 del día siguiente a la publicación en el BOIB de la convocatoria.

Pollença, en la fecha de firma electrónica (6 de agosto de 2025)

El alcalde

Martí Xavier March Cerdà



ANEXO I**Temario****Primera parte: Derecho constitucional.**

1. La Constitución española de 1978. Principios generales. Estructura. Título Preliminar y reforma.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantía y tutela. Suspensión.
3. La Monarquía. Teoría general. La Corona en la Constitución española.
4. El Poder Legislativo. Teoría general. Las Cortes Generales.
5. El Gobierno. Teoría general. El gobierno y la Administración en la Constitución. Relaciones entre el gobierno y el poder legislativo.
6. El Poder Judicial.
7. Organización territorial del Estado. Los estatutos de autonomía: su significado.
8. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (CAIB): Disposiciones Generales. Competencias de la CAIB. La reforma del Estatuto.
9. La organización de la Unión Europea. La Comisión. El Consejo. El Parlamento. El Tribunal de Justicia. El tribunal de Cuentas. Otros órganos no previstos a los Tratados.
10. Las fuentes del derecho de las Comunidades Europeas. El Derecho originario. El Derecho derivado. La adaptación del derecho nacional al derecho comunitario. La aplicación del derecho comunitario por los jueces y tribunales nacionales.
11. Las políticas de la Unión Europea: mercado interior. Defensa de la competencia. Ayudas de estado. Política económica y monetaria. Política agrícola y de pesca. Otras políticas.
12. 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.
13. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Ámbito de aplicación. Derechos y deberes. Principios de la acción preventiva. Evaluación de riesgos. Obligaciones de los trabajadores y trabajadoras en materia de prevención de riesgos. Comité de Seguridad y salud.
14. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, publicidad activa y derecho de acceso a la información pública. Transparencia de la actividad pública, derecho de acceso y límites. El buen gobierno.
15. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno en la Ley 19/2013: finalidad, composición, órganos, funciones y régimen jurídico.
16. El Reglamento General de Protección de Datos: Principios. Derechos de las personas interesadas. Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento. Recursos, responsabilidad y sanciones. Disposiciones relativas a situaciones específicas de tratamiento.
17. Derechos y obligaciones de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas. Asistencia en el uso de medios electrónicos. Registro electrónico: normativa estatal básica y autonómica. Sistema de Interconexión de Registros: concepto. Los portales de Internet. El Punto de Acceso General: concepto y contenidos. Sede electrónica: concepto y regulación.
18. Relaciones electrónicas entre las administraciones públicas. Regulación estatal y autonómica. La interoperabilidad a las administraciones públicas: concepto y finalidad. La Plataforma de Intermediación de la Administración General del Estado: servicio de verificación y consulta de datos

Segunda parte: Derecho administrativo

19. Administración pública. Gobierno y Administración. Principios constitucionales de la Administración pública española.
20. La personalidad jurídica de la Administración pública. Clases de personas jurídicas públicas.
21. Sumisión de la Administración a la ley y al derecho. Fuentes del derecho público. Principio de reserva de ley. La ley: clases de leyes. Disposiciones del Poder Ejecutivo con rango de ley. Los principios generales del derecho. Tratados internacionales.



22. El Reglamento: concepto y clases. Procedimiento de elaboración. Límites de la potestad reglamentaria y defensa contra los reglamentos ilegales. Instrucciones y circulares.
23. La posición jurídica de la Administración pública. Potestades administrativas. Potestad discrecional y reglada.
24. El administrado/a. Concepto y clases. La capacidad del administrado/a y sus causas modificativas. Derechos de la ciudadanía en las suyas relaciones con la Administración.
25. Los derechos públicos subjetivos. El interés legítimo. Otras situaciones jurídicas del administrado/a.
26. El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Requisitos. Motivación y forma.
27. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público: concepto, principios de actuación y funcionamiento. Los órganos de las administraciones públicas.
28. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común: Disposiciones generales del Procedimiento administrativo.
29. Dimensión temporal del procedimiento. Recepción y registro de documentos. El interesado/a y su representación. La obligación de resolver y silencio administrativo.
30. Las fases del procedimiento administrativo general. Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización.
31. La eficacia de los actos administrativos y su acondicionamiento. Ejecutividad y suspensión. La ejecución forzosa de los actos administrativos. Notificación y publicación.
32. La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. La convalidación del acto administrativo. La revisión de oficio.
33. Contratos del sector público en general: ámbito de aplicación y disposiciones generales. Capacidad, clasificación y solvencia del empresario y su acreditación al procedimiento de contratación. Garantías exigibles. Preparación del contrato.
34. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del Sector Público: objeto, ámbito objetivo y subjetivo, especialidades en los municipios de gran población. Convenios y encomiendas de gestión. Sistemas de cooperación vertical y horizontal. Encargos con medios propios.
35. Tipos contractuales. Contratos sujetos a regulación armonizada y umbrales. Contratos administrativos y contratos privados.
36. Régimen de invalidez de los contratos: nulidad y anulabilidad. Revisión de oficio. Efectos. Recurso especial: actos recurribles, legitimación, medidas cautelares, tramitación y efectos.
37. Objeto del contrato. Presupuesto base. Valor estimado. El precio y su revisión.
38. Expediente de contratación: inicio y contenido. Aprobación. Pliegos: tipo y contenido.
39. Adjudicación del contrato: principios. Requisitos y clases de criterios de adjudicación, su aplicación y criterios de desempate. Ofertas anormalmente bajas. Decisión de no adjudicar y dejación por la Administración.
40. Tipo de procedimiento de adjudicación y supuestos de aplicación de cada uno de ellos.
41. Efectos y cumplimiento del contrato: prerrogativas de la Administración. Incumplimiento y sus efectos.
42. Condiciones especiales de ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Cumplimiento de los contratos y su rescisión. Causas de resolución: tipo, aplicación y efectos.
43. El contrato de obras y de concesión de obras.
44. Los contratos de servicios, concesión de servicios y suministros.
45. 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 al ámbito local.
46. Actividad subvencional 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.

47. 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.

48. La expropiación forzosa. Sujeto, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Referencia a las singularidades procedimentales.

49. La responsabilidad de la Administración. Evolución y régimen actual. Procedimiento general y abreviado.

50. Los recursos administrativos. Concepto. Principios generales y clases. El recurso de alzada. El recurso de reposición. El recurso extraordinario de revisión.

51. La jurisdicción contencioso-administrativa: Naturaleza, extensión y límites. El recurso contencioso-administrativo. Las partes. Actas impugnables. Procedimiento general. La sentencia y su ejecución. Procedimientos especiales.

52. Los principios de la organización administrativa. Competencia. Jerarquía. Descentralización. Desconcentración. Coordinación. Autonomía y tutela.

53. Sector público local. Los organismos Autónomos locales. Concepto. Regulación legal. Creación. Clases. Control. Entidades Públicas Empresariales.

Tercera parte: Derecho financiero

54. El derecho financiero: concepto y contenido. El derecho financiero como ordenamiento de la Hacienda Pública. Los distintos niveles de la Hacienda Pública: distribución de competencias y modelos de financiación.

55. Las fuentes del derecho financiero. Los principios de jerarquía y competencia. Principios relativos a los ingresos públicos: legalidad y reserva de ley, generalidad, capacidad económica, igualdad, progresividad y no confiscatoriedad. Principios relativos al gasto público: legalidad y equidad, eficacia, eficiencia y economía en la programación y ejecución del gasto público.

56. El presupuesto. Concepto y contenido. Los principios presupuestarios. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera: principios generales. Los objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las corporaciones locales.

57. El ciclo presupuestario. Elaboración y aprobación de los presupuestos. Las fases de ejecución del presupuesto de ingresos y gastos. Las modificaciones de crédito: concepto, clases, financiación y tramitación. La liquidación del presupuesto: el resultado presupuestario y el remanente de tesorería.

58. El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes: la función interventora y el control financiero. El control externo: la Sindicatura de Cuentas y el Tribunal de Cuentas. La responsabilidad contable.

59. Principios generales tributarios. La potestad tributaria. La obligación tributaria principal y accesoria y sus elementos. Hecho imponible, sujeto pasivo, devengo y exigibilidad. Exenciones. La prescripción. Obligados tributarios. Extinción de la deuda tributaria.

60. Los ingresos públicos. Concepto y clases. El tributo. Concepto. Categorías tributarias. Los recursos de las haciendas locales. Los tributos locales: principios y clasificación. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: las ordenanzas fiscales. Contenido y tramitación. El establecimiento de recursos no tributarios.

61. Los impuestos locales: impuestos obligatorios e impuestos potestativos.

62. Las tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales. Las prestaciones patrimoniales no tributarias.

63. Procedimientos de aplicación de tributos. Inicio de los procedimientos tributarios: La liquidación tributaria. Procedimiento de gestión. Procedimiento de inspección. Procedimiento de recaudación. Infracciones y sanciones tributarias.

64. La revisión de los actos de gestión tributaria en vía administrativa dictados por las entidades locales en municipios de régimen común y gran población. Procedimientos especiales de revisión. El recurso de reposición a nivel local. Las reclamaciones económico-administrativas.

Cuarta parte: Derecho administrativo local (parte general)

65. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

66. La provincia en el régimen local. Historia. La regulación constitucional de la provincia en España.



67. Organización y competencia de la provincia. Especial referencia a los Consejos Insulares.
68. El municipio. El término municipal. La población municipal. Consideración especial del vecino. El empadronamiento municipal.
69. Organización municipal. Competencias.
70. Régimen de organización de los municipios de gran población. El Título X de la ley 7/1985, reguladora de bases de regimios local.
71. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales.
72. Comarcas. Mancomunidades. Áreas metropolitanas. Las entidades de ámbito inferior al municipal.
73. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Publicación.
74. Autonomía municipal y tutela. Relaciones interadministrativas entre Administración Local, Central y Autonómica. Impugnación de actas y acuerdos.
75. Los bienes de las entidades locales. Régimen de utilización de los de dominio público.
76. Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa a la actividad privada.
77. Las licencias. Naturaleza jurídica. Régimen jurídico y procedimiento de otorgamiento. El acondicionamiento de las licencias.
78. El servicio público a la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos. Consideración especial de la concesión.

Quinta parte: Función pública.

79. Estructura y organización de la función pública local. Clases de personal. Las competencias locales en materia de personal.
80. La plantilla y la relación de puestos de trabajo de las entidades locales. Procedimiento de modificación.
81. Sistemas de selección de personal al servicio de los entes locales. Provisión de puestos de trabajo.
82. Derechos y deberes del personal al servicio de los entes locales.
83. Situaciones administrativas del personal de las entidades locales. Régimen de incompatibilidades del personal al servicio de los entes locales. Aplicación de la ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.
84. Régimen disciplinario del personal funcionario. Responsabilidad civil y penal del personal al servicio de la administración pública.
85. El personal laboral al servicio de las administraciones públicas. Régimen jurídico. Los convenios colectivos en la administración pública.
86. El contrato de trabajo: partes. Capacidad para contratar. Contenido. Las prestaciones del trabajador y el empresario. Modalidades del contrato de trabajo: de duración determinada, formativo, a tiempo parcial, de relevo, para trabajos fijas de carácter discontinuo y otras modalidades.

Sexta parte: Derecho administrativo local (parte especial)

87. El marco constitucional del urbanismo. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales.
88. La Ley 12/2017, de 29 de octubre, de Urbanismo de las Islas Baleares, (LUIB I). La clasificación del suelo: conceptos generales, derechos y deberes de la propiedad. Los instrumentos de planeamiento urbanístico: tipología. La formación y aprobación de los instrumentos de planeamiento urbanístico.
89. La Ley 12/2017, de 29 de octubre, de Urbanismo de las Islas Baleares, LUIB(II). Gestión y ejecución del planeamiento. Disposiciones generales. Sistemas de actuación.
90. La Ley 12/2017, de 29 de octubre, de Urbanismo de las Islas Baleares, LUIB(III). La intervención preventiva en la edificación y uso del suelo. La licencia urbanística: actas sujetas, procedimiento de otorgamiento y caducidad. La comunicación previa: actas sujetas y régimen jurídico.
91. La Ley 12/2017, de 29 de octubre, de Urbanismo de las Islas Baleares, LUIB (IV). La inspección urbanística. Las infracciones urbanísticas. Personas responsables. Competencias municipales y supramunicipales.



92. La Ley 12/2017, de 29 de octubre, de Urbanismo de las Islas Baleares, LUIB (V). Clase de sanciones. Determinación y destino de las multas. Reglas para la exigencia de la responsabilidad sancionadora. Los procedimientos en materia de disciplina urbanística.

93. La ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las islas baleares, de acuerdo con las modificaciones introducidas por la Ley 6/2019, de 8 de febrero (I): ámbito de aplicación, clasificación de las actividades y competencias de intervención. Transmisión y cambio de titular.

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





ANEXO II MODELO DE SOLICITUD

DATOS DE LA PERSONA INTERESADA			
Nombre y Apellidos		DNI/NIE	
DATOS A efectos de NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación			
Notificación electrónica			
Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
OBJETO DE LA SOLICITUD			
EXPONE Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado para la selección de dos plazas de técnico de administración general, conforme a las bases publicadas en el Butlletí Oficial de les Illes Balears nº _____, de fecha _____.			
DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD PRIMERO.- Que 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 y, en relación con el requisito de titulación indico que estoy en posesión del título de _____. SEGUNDO.- Que aporsto copia simple de mi documento de identificación personal. TERCERO.- Que cumplo el requisito de conocimiento de lengua catalana y presento certificado acreditativo del Nivel C1 o superior.			
Por todo esto, 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 que este Ayuntamiento tratará y guardará los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.			
Responsable	Ayuntamiento de Pollença		
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.		
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 cualquier otro derecho de los que correspondan, tal como se explica en la información adicional		
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de dato en la siguiente url https://ajpollenca.sedelectronica.es/privacy		



FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

A _____, a _____ de _____ de 20__.

Firmado: _____

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE POLLENÇA”

