

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE POLLENÇA

5224***Bases específicas para contratación de 3 auxiliares de limpieza, lavandería y comedor de la residencia personal laboral temporal*****BASE PRIMERA.- OBJETO Y NATURALEZA DEL PUESTO DE TRABAJO:**

Vinculación: Personal Laboral

Turno: libre

Denominación plaza: Auxiliares de limpieza, lavandería y comedor de la residencia

Grupo: V, equivalente a AP de personal funcionario

Ejecución de la oferta pública de colocación del procedimiento de estabilización

Sistema selectivo: concurso – oposición

Número de plazas: tres

BASE SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

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

- a) Ser español/a o nacional de uno de los restantes estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados a los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos previstos en la ley estatal que regula esta materia.
- b) Tener cumplidos los 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa para el acceso al empleo público.
- c) Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o en condiciones de obtenerlo a la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes:

- Graduado ESO o equivalente

En el supuesto de haber presentado un título equivalente a alguno de los exigidos, la persona aspirante deberá alegar la norma que establezca la equivalencia, o sino, deberá acompañar un certificado expedido por el órgano competente que acredite dicha equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá aportar la credencial que acredite la correspondiente homologación o la credencial para el ejercicio de la profesión correspondiente.

- d) No sufrir ninguna enfermedad ni disminución física o psíquica que impida el normal ejercicio de las correspondientes funciones.
 - e) No haber sido separado del servicio del Estado, de la Administración Local o Autonómica o de los organismos que dependan de ella por ningún expediente disciplinario, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Igualmente, no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que en su estado impida el acceso a la función pública, si se trata de aspirantes que no tengan la nacionalidad española de acuerdo con lo establecido en la letra a) de esta base.
- f) Antes de la formalización del contrato y la incorporación al puesto de trabajo, la persona interesada deberá hacer constar que no está sometido a ningún supuesto de incompatibilidad establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades al servicio de las administraciones públicas o comprometer en su caso, a ejercer la oportuna opción en el período de tiempo previsto en el artículo 10 de la disposición legal anterior, y no percibir pensión de jubilación, de retiro o de orfandad.
 - g) Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel A2.

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

BASE TERCERA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUD LICITUDES

Las solicitudes se dirigirán al edil del Ayuntamiento de Pollença y se ajustarán al modelo publicado en el anexo I de estas bases, en el plazo



de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOE, y se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Pollença.

Su presentación podrá hacerse en el Registro General del Ayuntamiento a través de las oficinas de asistencia en materia de registros ubicadas en la C/ Calvario, 2; CP: 07460 y/o en la C/ Médico Llopis, 1; CP:07470 Port de Pollença en horario de atención al público (de 9:00 h a 14:00 h) o por cualquiera de los medios admitidos por el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

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

Además, para ser admitidos y tomar parte en el procedimiento los aspirantes deberán presentar copia simple de su DNI o NIE, y asimismo, manifestar a sus solicitudes que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base Segunda de esta convocatoria.

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

BASE CUARTA.- ACREDITACIÓN DE MÉRITOS

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

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

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

BASE QUINTA.- 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 que 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.

Las posibles reclamaciones o alegaciones, si las hubiesen, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública de la misma manera que la relación anterior. Esta resolución también incluirá la designación del tribunal calificador. 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 fase de oposición.

BASE SEXTA.- 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 deben ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo, de igual o superior categoría a la de la plaza convocada y con titulación de igual o superior nivel a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

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





En caso de resultar necesario, el Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas, con voz y sin voto, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Los asesores especialistas deberán guardar sigilo y confidencialidad sobre los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

Se podrá designar un técnico especialista para las pruebas de conformidad con lo establecido en el Convenio Colectivo de Personal laboral

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

La abstención y recusación de los miembros del tribunal debe ajustarse a lo previsto en 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. Los acuerdos se adoptarán por mayoría de asistentes y el voto del Presidente dirimirá los empates.

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

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

BASE SÉPTIMA.- PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y DESARROLLO

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

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamada única 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.

La fase de oposición tendrá lugar el día, en el lugar y la hora que se determine en la resolución que apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos en el proceso selectivo.

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

Los sucesivos anuncios del procedimiento selectivo se publicarán en el tablón de anuncios electrónico de la sede electrónica del Ayuntamiento de Pollença (<https://ajpollenca.sedelectronica.es>)

y la página web de la Corporación (<http://www.ajpollenca.net>) para mayor difusión.

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

A) FASE DE OPOSICION: (70 PUNTOS)

Primer ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio.

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

Este ejercicio se puntuará con un máximo de 35 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan una puntuación mínima del 50% de la puntuación máxima.

Tiempo por resolver: 40 minutos

TEMARIO

1- Limpieza, tratamiento y mantenimiento de suelos, paredes, cristales y techos en edificios y locales: Técnicas de limpieza básicas. Desarrollo de los procesos de limpieza. Gestión y tratamiento de residuos.

2.- Limpieza del mobiliario interior: Aplicación de productos de limpieza de mobiliario. Técnicas de limpieza de mobiliario. Técnicas de limpieza y desinfección de lavabos. Procesos de gestión y tratamiento de residuos en la limpieza de mobiliario.

3.- Técnicas y procedimientos de limpieza con utilización de maquinaria. Limpieza con máquinas: Clasificación, Componentes y mantenimiento. Utilización de productos de limpieza: Identificación, propiedades y almacenaje. Procesos de limpieza con maquinaria. Selección, utilización y conservación de útiles, herramientas y accesorios.

4.- Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo. Obligaciones de los trabajadores. Aplicación y seguimiento de medidas de prevención de riesgos laborales en la limpieza,

Concluido el ejercicio y una vez realizada la corrección de la prueba, el Tribunal calificador hará público el resultado provisional en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento, con la publicación del listado de aspirantes que han resultado APTOS a 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 las hubiere y de acuerdo con su resultado, el Tribunal procederá a hacer público el listado definitivo de resultados.

Segundo ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio.

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

Este ejercicio se puntuará con un máximo de 35 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan una puntuación mínima del 50% de la puntuación máxima.

Tiempo por resolver: 40 minutos

TEMARIO

- 1.- La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Los derechos y deberes fundamentales.
- 2.- La Corona. Funciones constitucionales del Rey.
- 3.- La Administración Pública: Administración del Estado, Administración Autonómica y Administración Local.
- 4.- El Personal al servicio de la Administración Local: Personal Funcionario y Personal Laboral. Derechos y deberes, incompatibilidades y régimen disciplinario.
- 5.- El Municipio: concepto y elementos; territorio y población.
- 6.- Residencia Social de Santo Domingo. Funcionamiento y normas.

Concluido el ejercicio y una vez realizada la corrección de la prueba, el Tribunal calificador hará público el resultado de la fase de oposición en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento, con la publicación del listado de aspirantes que han resultado APTOS a 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 las hubiere y de acuerdo con su resultado, el Tribunal procederá a hacer público el listado definitivo de resultados de la oposición.

B) FASE CONCURSO 30 PUNTOS

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

Los méritos deberán presentarse en el Registro General electrónico o presencial del Ayuntamiento de Pollença o en cualquiera de las formas



previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

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

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

1.- Experiencia profesional relacionada con las tareas propias de auxiliar de limpieza, lavandería y comedor. La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado es de 18 puntos, de acuerdo con la siguiente distribución:

1.1.- Por servicios prestados a la Administración Pública en calidad de personal funcionario de carrera, interino o laboral: 0'075 puntos por mes de trabajo hasta un máximo de 12 puntos.

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

1.2.- Experiencia en el sector privado relacionados con la plaza, a un puesto igual o similar: 0'0375 puntos por mes de trabajo hasta un máximo de 6 puntos.

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

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

2.- Acciones formativas. La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado es de 8 puntos, de acuerdo con la siguiente distribución:

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

Certificados de aprovechamiento:

Horas del curso	Puntuación
10	0.05
15	0.1
20	0.15
25	0.2
30	0.25
35	0.3
40	0,35
45	0.4
50	0.45

Certificado de asistencia

Horas del curso	Puntuación
10	0.04
15	0.08
20	0.12



Horas del curso	Puntuación
25	0.16
30	0.2
35	0.24
40	0.28
45	0.32
50	0.36

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

2.2.- Formación reglada superior a la exigida, relacionada con el trabajo:

Bachillerato, FP Segundo grado o similar: 0,5 puntos

Grado medio de formación profesional relacionado con los trabajos: 1 punto

Grado superior de formación profesional relacionado con los trabajos: 1,5 puntos

3.- Conocimientos de lengua catalana. La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado es de 4 puntos.

- Certificado nivel B1: 1
- Certificado nivel B2: 2
- Certificado nivel C1: 3
- Certificado nivel C2: 3,5 puntos
- Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo (LA /antiguo E): 0,50 puntos

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

Sólo se reconocerán y serán objeto de valoración los méritos obtenidos hasta la fecha de publicación de la convocatoria en el BOIB, no se valorarán los méritos obtenidos con posterioridad. No serán valorados ni en ningún caso puntuarán, los méritos alegados y que no sean justificados documentalmente.

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

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

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

Una vez acabada la fase de oposición, el Tribunal pasará a valorar los méritos aducidos por aquellos aspirantes que hayan superado la fase de la oposición, de acuerdo con el baremo previsto en la base Séptima.

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

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

En caso de empate, éste se resolverá aplicando la siguiente graduación:

El orden se fijará teniendo en cuenta las mejores puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y si persiste el empate se tendrá en cuenta la puntuación en el apartado de experiencia.

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

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

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

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

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

La Alcaldía, a la vista de la propuesta del Tribunal, dictará resolución por la que se ordenará su publicación 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>).

En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente al de la publicación, la persona seleccionada deberá presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Pollença o en cualquier otra de las formas que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, la documentación que a continuación se indica. La documentación a presentar es la siguiente, mediante documento original o copia auténtica, salvo las que ya estén en poder del Ayuntamiento de Pollença:

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

En el caso de que el aspirante propuesto no reúna los requisitos exigidos, o no los acredite en el plazo establecido, la Alcaldía resolverá su exclusión y procederá a proponer la formalización del contrato del aspirante siguiente por orden de puntuación en el concurso-oposición que haya superado la fase de oposición, si la hubiere, de acuerdo con la anterior propuesta del Tribunal. Todo ello 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 otro aspirante que hubiera superado la fase de oposición para llamar, se declarará desierta la convocatoria por dicha plaza.

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

Una vez revisada y conforme la documentación a que se refiere la base anterior, la Alcaldía autorizará la contratación de la persona que haya superado el concurso – oposición, mediante Resolución que se notificará al interesado, citando a la misma para formalizar el contrato y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca.

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

Antes de la formalización del contrato y la incorporación al puesto de trabajo, la persona interesada deberá hacer constar que no ocupa



ningún puesto de trabajo ni que 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 realiza alguna actividad privada, incluidas las de carácter profesional, deberá declararlo en el plazo de diez días hábiles contados desde el día siguiente de la formalización del contrato y la incorporación al puesto de trabajo, para que el órgano competente acuerde la declaración de compatibilidad o de incompatibilidad.

BASE DUODÉCIMA.- BOLSA DE TRABAJO

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

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

BASE DECIMOTERCERA.- GESTIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

La posterior renuncia de una persona funcionaria interina, o laboral temporal, al puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de incorporación al puesto de trabajo previamente aceptado, supone su exclusión de la bolsa de trabajo.

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

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

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

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

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

Pollença, en la fecha de firma electrónica (15 de mayo de 2025)

El alcalde

Martí Xavier March Cerdà





ANEXO I
MODELO DE SOLICITUD LICITUD

DATOS DE LA PERSONA INTERESADA			
Nombre y Apellidos		DNI/NIE	
Datos a los 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, vistas las bases publicadas en el Boletín Oficial de las Islas Baleares número _____, de fecha _____, y la convocatoria publicada en el BOE núm. _____, de fecha _____.			
DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD			
PRIMERO.- Reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.			
SEGUNDO.- Que aporte copia simple de mi documento de identificación personal.			
Por todo ello, SOL· LICITO ser admitido/a la convocatoria para el proceso de selección de personal referenciado.			
Deber de información sobre protección de datos			
() He sido informado de 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 los mismos.		
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre		
Cesión de datos	No hay previsión de transferencias a terceros países.		
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional.		
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url www._____		
FECHA Y FIRMA			
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.			
En _____, en _____ de _____ de 20__.			
Firmado:			

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2025/62/1190521



SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE POLLENÇA"