



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE POLLENÇA

6670***Bases específicas para cubrir, mediante contratación laboral fija, una plaza de técnico/a locutor/a de radio***

Aprobadas por acuerdo de Junta de Gobierno Local en sesión de 3 de junio de 2025, se hacen públicas a los efectos correspondientes las siguientes:

“BASES ESPECÍFICAS PARA CUBRIR, MEDIANTE CONTRATACIÓN LABORAL FIJA, UNA PLAZA DE TÉCNICO/A LOCUTOR/A DE RADIO

BASE PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Se convocan pruebas selectivas para cubrir, con contratación laboral fija y por turno libre mediante el sistema de concurso-oposición, una plaza de técnico/a locutor/a de radio en régimen de personal laboral, incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2022 y publicada en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares* núm. 110, de 20 de agosto de 2022.

Características del puesto de trabajo:

Vinculación: personal laboral fijo

Denominación: técnico locutor de radio

Grupo clasificación profesional: IV, asimilada al grupo funcionarial C2

Turno: libre

Sistema selectivo: concurso-oposición

Número de plazas: una

BASE SEGUNDA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para tomar parte en el citado procedimiento selectivo las personas 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 en 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 del título académico de graduado en ESO o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

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

- d. No padecer enfermedad ni disminución física o psíquica que impida el normal ejercicio de las funciones correspondientes.
- e. No haber sido separado/a del servicio del Estado, de la Administración local o autonómica o de los organismos que de éstas dependan por ningún expediente disciplinario, ni encontrarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

Igualmente, no estar sometido/a 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 sometida a ningún supuesto de incompatibilidad establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades al servicio de las administraciones públicas o comprometerse, en su caso, a ejercer la oportuna opción en el periodo de tiempo que prevé el artículo 10 de la disposición legal anterior, y no percibir pensión de jubilación, retiro u orfandad.
- g. Estar en posesión del certificado acreditativo del conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel C1.





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

BASE TERCERA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes se dirigirán al alcalde del Ayuntamiento de Pollença y se ajustarán al modelo publicado en el Anexo I de estas bases, en el plazo de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria, en extracto, en el *Boletín Oficial del Estado* (BOE), después de la previa publicación íntegra de estas bases en el *Boletín Oficial de las Illes Balears* (BOIB).

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/ del Calvario, 2, 07460 Pollença y/o en la c/ del Metge Llopis, 1, 07470 del Port de Pollença en horario de atención al público (de 9.00 a 14.00 h) o por cualquiera de los medios admitidos por el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

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

Además, para ser admitidas y tomar parte en el procedimiento las personas aspirantes tendrán que presentar copia simple de su DNI o NIE, y manifestar en 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 que determine la carencia de los requisitos para participar en la convocatoria, comportará la exclusión inmediata de la persona solicitante desde el momento en el que se advierta, sin perjuicio de las medidas legales que correspondan.

BASE CUARTA. ACREDITACIÓN DE MÉRITOS

Los méritos de las personas aspirantes que se tengan que valorar en la fase de concurso no deben presentarse con la instancia inicial. Se tendrán que presentar dentro del plazo de los 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. Solo se reconocerán y serán objeto de valoración los méritos obtenidos hasta la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE, no se valorarán los méritos obtenidos con posterioridad. Además, tampoco se valorarán los méritos obtenidos antes de la publicación de la convocatoria que sean alegados pero que no se justifiquen debidamente en el plazo de presentación de méritos antes indicado.

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

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

BASE QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

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

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

BASE SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

El tribunal estará formado por un presidente y cuatro vocales, uno de los cuales realizará las funciones de secretario del órgano colegiado, y sus respectivos suplentes para cubrir las ausencias que puedan producirse.



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 de los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el tribunal.

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

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

La abstención y la recusación de los miembros del tribunal deben ajustarse a lo 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, haciendo constar las causas que justifican la propuesta. La Alcaldía resolverá lo que proceda en derecho.

BASE SÉPTIMA. PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y DESARROLLO

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

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

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

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

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

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

Fase de oposición: máximo 60 puntos

Primer ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio

Consistirá en responder a un cuestionario de veinte (20) preguntas con respuestas alternativas sobre el contenido del temario de derecho administrativo que figura en el Anexo II. Respecto a la puntuación, se valorará la respuesta correcta con 1 punto; 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 (0,33).

Se calificará de 0 a 20 puntos. Para superar la prueba se debe obtener al menos el 50% de la puntuación total.

Tiempo máximo: 40 minutos

Concluido el ejercicio y una vez realizada la corrección de la prueba, el tribunal calificador hará público el resultado del primer ejercicio de la fase de oposición en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento, con la publicación del listado de aspirantes que han resultado APTOS en la prueba, con expresión de su identidad y la puntuación obtenida, y se otorgará 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 que haya reclamaciones, alegaciones o solicitudes de revisión, el tribunal calificador, una vez examinadas, las resolverá y hará público su resultado en el tablón de anuncios electrónico. Una vez resueltas las alegaciones o revisiones, si las 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 existir un plazo mínimo de cinco días hábiles.

Segundo ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio

Consistirá en responder a las preguntas de desarrollo de los temas del Anexo III formuladas por el tribunal.

Se calificará de 0 a 20 puntos. Para superar la prueba debe obtenerse al menos el 50% de la puntuación total.

Tiempo máximo: 60 minutos

En este ejercicio, el tribunal valorará la comprensión de los conocimientos, la claridad de ideas y la calidad de la expresión escrita.

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

En caso de haber reclamaciones, alegaciones o solicitudes de revisión, el tribunal calificador, una vez examinadas, las resolverá y hará público su resultado en el tablón de anuncios electrónico. 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 del segundo ejercicio.

Tercer ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio

Supuesto práctico que fijará el tribunal en base a las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo de técnico locutor de radio.

Se calificará de 0 a 20 puntos. Para superar la prueba debe obtenerse al menos el 50% de la puntuación total.

Tiempo máximo: 60 minutos

Concluido el ejercicio y una vez efectuada 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 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, y se otorgará a los interesados un plazo de tres días hábiles para que puedan formular alegaciones o reclamaciones o solicitar revisión del examen realizado.

En caso de haber reclamaciones, alegaciones o solicitudes de revisión, el tribunal calificador, una vez examinadas, las resolverá y hará público su resultado en el tablón de anuncios electrónico. 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 del tercer ejercicio.

B) Fase de concurso. Puntuación máxima: 25 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 tendrán que presentar en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de los resultados definitivos de la fase de oposición, la relación de méritos a valorar.

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

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

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

1. Experiencia profesional relacionada con las tareas propias del puesto de trabajo de técnico locutor, con un máximo de 15 puntos

1.1. Experiencia en la Administración pública: 0,250 puntos por mes en un puesto de trabajo similar en el Ayuntamiento de Pollença u otra



administración, hasta un máximo de 9 puntos.

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

1.2. Experiencia en el sector privado relacionado con la plaza, en un puesto igual o similar: 0,125 puntos por mes de trabajo hasta un máximo de 4 puntos.

1.3. Experiencia en otras áreas de periodismo, comunicación audiovisual y relaciones públicas. Se puntuará 0,0625 puntos por mes trabajado con un máximo de 2 puntos.

Los servicios prestados simultáneamente sólo se valorarán una vez, y en caso de que consten prestados en distintos niveles se valorará el más alto.

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

No se podrán acumular periodos inferiores con la finalidad de llegar al mínimo.

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

2. Formación superior a la exigida, relacionada con el trabajo, con un máximo de 3 puntos

Por titulación universitaria: grado o licenciatura en Comunicación o equivalente: 3 puntos

Por otras titulaciones universitarias: grado o licenciatura: 2,75 puntos

Por otras titulaciones universitarias: diplomatura: 2,50 puntos

Por un ciclo formativo de grado superior relacionado con el trabajo: 2,25 puntos

Por un ciclo formativo de grado medio relacionado con el trabajo: 2 puntos

Bachillerato y otros ciclos formativos de grado medio: 1 punto

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

3. Acciones formativas. La puntuación máxima que puede obtenerse en este apartado es de 5 puntos

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 Balear de Administración Pública (EBAP), la Federación de Entidades Locales de las Islas Baleares (FELIB), y los impartidos por la universidad y por las escuelas técnicas que estén relacionadas con el puesto de trabajo de la plaza convocada, los impartidos por colegios profesionales, las administraciones estatal, autonómica o local, y por los sindicatos. Estas acciones formativas se valorarán cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones de la categoría correspondiente a la plaza. Se valorará de la siguiente forma:

Certificado de aprovechamiento

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



Horas del curso	Puntuación
45	1,125
50	1,250

Certificado de asistencia

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

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

4. Conocimientos de lengua catalana

En cuanto a los conocimientos de lengua catalana, sólo se valorará el certificado de nivel más alto que se acredite, además del certificado de lenguaje administrativo (LA), cuya puntuación debe acumularse a la del otro certificado que se acredite. En todos los casos, sólo se valoran los certificados de nivel superior al exigido como requisito de acceso y con un máximo de 2 puntos. La puntuación a otorgar es la siguiente:

- Certificado nivel C2: 1,50 puntos
- Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo: 0,50 puntos

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

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

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

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

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

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

Concluida la valoración de los méritos, el tribunal hará públicas en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento las puntuaciones otorgadas a cada aspirante, desglosadas en los tres apartados señalados en la base séptima. Las personas interesadas podrán solicitar revisión y/o audiencia en el 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 el primer ejercicio de la fase de oposición, si persiste se tendrá en cuenta la puntuación del segundo ejercicio, y si persiste el empate se tendrá en cuenta la puntuación del apartado de la experiencia de la fase de concurso, en primer lugar en el apartado 1.1 y después en el apartado 1.2.

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

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

Una vez transcurrido el plazo anterior, si no se presentan alegaciones, o bien después de haber sido examinadas y resueltas, el tribunal calificador dará por finalizada la selección y elevará al órgano competente su propuesta definitiva de la relación de aspirantes que han superado el procedimiento selectivo, con la propuesta para la formalización del contrato, como personal laboral fijo de los aspirantes que, después de superar la fase de oposición, hayan obtenido una mayor puntuación total en el global del concurso-oposición, elevando al órgano competente su propuesta de la bolsa de

trabajo que incluirá el listado de las personas aspirantes que hayan superado al menos el primer ejercicio de la fase de oposición, con las correspondientes puntuaciones obtenidas en las pruebas superadas, así como las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso de aquellos aspirantes que hayan llegado. Sin embargo, no se tendrán en cuenta para la confección de la bolsa las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en las pruebas de la fase de oposición que no hayan superado.

El tribunal no puede aprobar ni declarar que ha superado el procedimiento selectivo un número de personas superior 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 en la web de la corporación (<http://www.ajpollenca.net>).

En el plazo de veinte (20) días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación, la persona seleccionada deberá presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Pollença o por 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.

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

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

En caso de que la persona aspirante propuesta no reúna los requisitos exigidos, o no los acredite en el plazo establecido, la Alcaldía resolverá su exclusión y procederá a proponer la formalización del contrato 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 para dicha plaza.



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

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

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

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

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

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

BASE DUODÉCIMA. BOLSA DE TRABAJO

Una vez efectuada la incorporación al puesto de trabajo de personal laboral fijo, la Alcaldía dictará la resolución por la que se constituirá la bolsa de trabajo resultante del procedimiento selectivo, que se publicará en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Pollença (<https://ajpollenca.sedelectronica.es>) y en la web de la corporación (<http://www.ajpollenca.net>) a fin de poder ser utilizada en futuras llamadas que puedan resultar necesarias para cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, maternidad, etc., u otras situaciones previstas en la normativa. La bolsa seguirá el orden de la puntuación obtenida para los aspirantes que por lo menos hayan superado el primer ejercicio.

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

BASE DECIMOTERCERA. GESTIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO

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

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

A tal efecto el Departamento de Personal se pondrá en contacto telefónico, o por medios telemáticos (correo electrónico o SMS), con la persona que corresponda y le comunicará el puesto a cubrir y el plazo para incorporarse, que no será inferior, si lo solicita la persona interesada, a dos días hábiles a contar desde la comunicación.

Quedará constancia en el expediente, mediante diligencia, de que ha recibido la comunicación o de los intentos realizados.

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



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

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

- a. Estar en período de embarazo, maternidad o paternidad, adopción o acogida permanente o preadoptiva, incluida la excedencia por cuidado de hijos.
- b. Prestar servicios en un puesto de la plantilla del Ayuntamiento de Pollença, como personal funcionario interino en otra escala, subescala, clase o categoría, o como personal laboral temporal o indefinido.
- c. Prestar servicios en un puesto de la plantilla del Ayuntamiento de Pollença como personal funcionario de carrera o 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 desempeñando funciones sindicales.

Estas personas están obligadas a comunicar por escrito al Departamento de Personal la finalización de las situaciones previstas anteriormente, salvo las de los apartados b) y c), en un plazo no superior a los 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 en plazo determina la exclusión de la bolsa.

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

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

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

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

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

Las presentes bases, convocatoria y los actos administrativos que se deriven, así como 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 que no prevén las bases será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado aprobado por 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 los que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración local; 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 el Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

Pollença, en la fecha de firma electrónica (10 de junio de 2025)

El alcalde

(Martí Xavier March Cerdà)



**ANEXO I
MODELO DE SOLICITUD**

DATOS DE LA PERSONA INTERESADA			
Nombre y apellidos		DNI/NIE	
Datos a efectos de notificación			
Medio de notificación			
☐ Notificación electrónica ☐ Notificación postal			
Dirección			
Código postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

OBJETO DE LA SOLICITUD**EXPONGO**

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado, de fecha _____, en relación a la convocatoria para la selección de una plaza de _____, conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de les Illes Balears número _____, 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.

SEGUNDO. Que apporto copia simple de mi documento de identificación personal.

Por todo ello, **SOLICITO** ser admitido/a en la convocatoria para el proceso de selección de personal referenciado.

Deber de información sobre protección de datos

☐ He sido informado/a 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 derivados de éstos.
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 el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
Cesión de datos	No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tener derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que correspondan, tal y como se explica en la información adicional.
Información adicional	Poder 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.

A _____, _____ de _____ de 20__.

Firmado: _____

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE POLLENÇA





ANEXO II Temario derecho

1. La Constitución española de 1978. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales.
2. La Administración pública. Diferentes niveles. Administración General del Estado, Administración autonómica y Administración local. El municipio. La provincia. La isla.
3. La función pública local. Clases de personal. Los derechos y deberes de los empleados públicos.
4. Normativa estatal y autonómica en materia de igualdad y contra la violencia de género: disposiciones generales, objeto, principios y políticas públicas. La violencia machista: definición, prevención y derecho a la protección efectiva.
5. La prevención de los riesgos laborales. Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo. Riesgos laborales y medidas de protección para el desarrollo de las funciones de la categoría profesional.

ANEXO II Temario específico

1. Historia de la radio. Características propias de la radio.
2. La publicidad en la radio.
3. Recursos sonoros de la radio.
4. Elementos del lenguaje radiofónico. La redacción radiofónica.
5. Los géneros periodísticos radiofónicos.
6. Particularidades de las radios municipales y diferencias con las autonómicas y nacionales.
7. Informativo en una radio local.
8. Edición de audio y postproducción.
9. Código deontológico periodístico.
10. Innovaciones tecnológicas en el sector: podcasts, radio por internet, interactividad con los oyentes, aplicaciones móviles...
11. La web como herramienta informativa de una radio.
12. Derecho de la información.
13. Fuentes informativas. Particularidades y riesgos de cada una.
14. Las estrategias de la comunicación en las instituciones públicas.
15. La institución social pública como fuente de información.
16. La programación radiofónica.
17. Publicaciones institucionales de las administraciones públicas locales. Comunicación en la Administración local.
18. La rueda de prensa y la conferencia de prensa. Características.
19. Instrumentos para una comunicación pública eficaz.
20. Producción periodística.
21. Teoría y técnica de los programas informativos radiofónicos.



22. Procesos de participación ciudadana. La comunicación como herramienta.
23. Ética en la comunicación institucional.
24. Comunicación interna. Objetivos e instrumentos.
25. Comunicación externa. Objetivos e instrumentos.”

