# Sección II. Autoridades y personal
## Subsección segunda. Oposiciones y concursos
## AYUNTAMIENTO DE POLLENÇA

**10660** ***Bases específicas para cubrir dos plazas de auxiliar de clínica, personal laboral fijo***

**BASE PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Se convocan pruebas selectivas para cubrir, con contratación laboral fija mediante el sistema de concurso oposición, de las siguientes plazas, incluidas a la Oferta de Ocupación Pública del año 2023 y publicadas en el Boletín Oficial de las Islas Baleares n.º 175, de 28 de diciembre de 2023.

Características de los puestos de trabajo:

- Vinculación: personal laboral fijo
- Grupo clasificación profesional: III, asimilada al grupo funcionarial C1
- Sistema selectivo: concurso oposición
- Denominación: Auxiliar de clínica
- Turno: libre
- Número de plazas: 2

**BASE SEGUNDA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES**

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

a) Ser español/a o nacional de uno de los restantes estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados a los cuales sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos previstos a 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 a la ocupación pública.
c) Estar en posesión de alguno de los títulos académicos siguientes o en condiciones de obtenerlo a la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes:

- Técnico en curas auxiliares de enfermería TCAE (FP grado medio)
- Técnico en atención sociosanitario ( FP grado medio)

En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido, la persona aspirando tendrá que alegar la norma que establezca la equivalencia o adjuntar un certificado expedido por el órgano competente que acredite la mencionada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas al extranjero, se tendrá que 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 funciones correspondientes.
e) No haber sido separado del servicio del Estado, de la Administración Local o Autonómica o de los organismos que dependan, por ningún expediente disciplinario, ni encontrarse inhabilidad 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 el que establece la letra a) de esta base.

f) Antes de la formalización del contrato y la incorporación al puesto de trabajo, la persona interesada tendrá que hacer constar que no está sometida a ningún supuesto de incompatibilidad establecido a 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, de retiro o de orfandad.
g) Estar en posesión del certificado acreditativo del conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel A2.

Estos 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.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/136/1231198

**BASE TERCERA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**

Las solicitudes se dirigirán al alcalde del Ayuntamiento de Pollença y se ajustarán al modelo publicado al anexo I de estas bases, en el plazo de 20 días hábiles, a contar del día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria, en extracto, en el Boletín Oficial del Estado (BOE), después de haberse publicado estas bases íntegramente en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB).

Su presentación se podrá hacer en el Registro General del Ayuntamiento a través de las oficinas de asistencia en materia de registros ubicadas al c/ del Calvario, 2, (07460 Pollença) y/o al c/ del Médico Llopis, 1, (07470 Puerto de Pollença), en horario de atención al público (de 9.00 a 14.00 h) o por cualquier 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 exprés a este procedimiento selectivo. Así mismo también se facilitará este modelo, dentro de la ficha informativa pertinente, a las oficinas de asistencia indicadas en materia de registro.

Además, para ser admitidos y tomar parte en el procedimiento los aspirantes tendrán que presentar copia simple de su DNI o NIE y manifestar a sus solicitudes que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas a la base segunda de esta convocatoria, excepto el requisito de conocimiento de nivel A2 de catalán, que tendrá que acreditarse mediante la correspondiente certificación. La falta del requisito o la no acreditación del nivel A2 de conocimiento de catalán en el momento de hacer la solicitud determinará la exclusión del procedimiento selectivo.

Se reconocerán los certificados que se presenten, acreditativos del conocimiento del nivel A2, expedidos por los organismos competentes del Gobierno de las Islas Baleares o cualquiera de los certificados o documentos considerados equivalentes por la administración de acuerdo con la normativa vigente. Los certificados se tendrán que presentar mediante originales o copias que tengan carácter de auténticas.

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

**BASE CUARTA. ACREDITACIÓN DE MÉRITOS**

Los méritos de las personas aspirantes que se tengan que valorar en la fase de concurso no se tienen que presentar con la instancia inicial. Se tendrán que presentar dentro del plazo de diez (10) días hábiles a contar del día siguiente a la publicación del listado definitivo de los 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 al 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 dentro del 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 enmienda de errores relativa a los méritos, salvo de defectos meramente formales advertidos en la documentación presentada por el aspirante, siempre que acredite el mérito alegado en el aspecto sustantivo.

Todos los documentos presentados en otro idioma tienen que adjuntar la traducción al catalán o castellano acreditada mediante una traducción jurada. Todos los documentos expedidos en el extranjero se tienen que presentar, si procede, debidamente legalizados o apostillados. Sin embargo, el tribunal podrá reconocer aquellos documentos acreditativos de méritos expedidos en idioma extranjero siempre que su contenido sea comprensible y evidente por el tribunal y 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 cual declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Pollença (https://ajpollenca.sedelectronica.es) y en la web municipal (http://www.ajpollenca.net) para mayor difusión, y se concederá un plazo de diez días hábiles para que las personas interesadas presenten las alegaciones que consideren oportunas o enmienden su solicitud.

Las posibles reclamaciones o alegaciones, si hay, 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. 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.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/136/1231198

**BASE SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR**

El tribunal estará formado por la presidencia y cuatro vocales, una de los cuales hará también las funciones de secretario/aria 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 acceso en 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 que sea 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 a causa de la especialización técnica del trabajo a realizar. Los asesores especialistas tendrán que guardar sigilo y confidencialidad sobre los datos y asuntos de los cuales tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el tribunal.

Se podrá designar un técnico especialista para las pruebas, de conformidad con el que establece el Convenio colectivo de personal laboral.

Si procede, el tribunal podrá designar 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 se tiene que ajustar a lo que prevén los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

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

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

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

**BASE SÉPTIMA. PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y DESARROLLO**

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

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

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

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

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

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

**Fase de oposición: máximo 70 puntos**

**Turno Libre:**

**Primer ejercicio: Obligatorio y eliminatorio (35 puntos)**

Consistirá en responder un cuestionario de veinte (20) preguntas con respuestas alternativas sobre el contenido del temario de materias comunes que figura al Anexo II. Además los aspirantes tendrán que resolver tres (3) preguntas de reserva por si alguna de las preguntas del examen queda anulada.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/136/1231198

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).

Se calificará de 0 a 35 puntos. Para superar la prueba se tiene que 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; 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 supuesto de que haya reclamaciones, alegaciones o solicitudes de revisión, el tribunal calificador, una vez examinadas, las resolverá y hará público el resultado en el tablón de anuncios electrónico. Después de resolver las alegaciones o revisiones, si hay, y de acuerdo con su resultado, el tribunal procederá a hacer público el listado definitivo de resultados del primer ejercicio. En el mismo acto, el tribunal anunciará la fecha, hora y lugar de realización del segundo ejercicio de la fase de oposición. En todo caso, entre el anuncio de la fecha y la realización de cada ejercicio habrá de haber un plazo mínimo de cinco días hábiles.

**Segundo ejercicio: obligatorio y eliminatorio ( 35 puntos)**

Consistirá en resolver un cuestionario de veinte (20) preguntas con respuestas alternativas sobre el contenido del temario de materias específicas que figura al Anexo II. Además los aspirantes tendrán que resolver tres (3) preguntas de reserva por si alguna de las preguntas del examen queda anulada.

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).

Se calificará de 0 a 35 puntos. Para superar la prueba se tiene que obtener al menos el 50% de la puntuación total.

El plazo lo fijará el tribunal con antelación

Concluido el ejercicio y una vez efectuada la corrección de la prueba, el tribunal calificador hará público el resultado del segundo ejercicio de la fase de oposición en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento, con la publicación del listado de aspirantes que han resultado APTOS a la prueba, con expresión de su identidad y la puntuación obtenida; 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 supuesto de que haya reclamaciones, alegaciones o solicitudes de revisión, el tribunal calificador, una vez examinadas, las resolverá y hará público el resultado en el tablón de anuncios electrónico. Después de resolver las alegaciones o revisiones, si hay, y de acuerdo con su resultado, el tribunal procederá a hacer público el listado definitivo de resultados del segundo ejercicio.

**Fase de concurso: puntuación máxima 30 puntos**

La aportación de la documentación acreditativa de los méritos de las personas aspirantes, tal y como determina la base cuarta, se hará una vez superada la fase de oposición. Las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición tendrán que presentar en el plazo de diezl (10) días hábiles, a contar del día siguiente a 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 cualquier 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 hará conforme al baremo siguiente:

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

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

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/136/1231198

Los servicios prestados en la Administración Pública se acreditarán mediante certificado, expedido por la administración correspondiente, en el cual tiene que constar el lapso temporal de prestación, el grupo de clasificación profesional, la escalera 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 relacionada con la plaza, a un lugar igual o similar: 0'125 puntos por año o semestre de trabajo hasta un máximo de 5 puntos.

Para acreditar los méritos de este apartado se tendrá que 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 tiene que presentar un certificado de la entidad o empresa en el cual se indique el puesto de trabajo ocupado y las tareas desarrolladas. Se podrá acreditar mediante el contrato de trabajo siempre que este indique el puesto de trabajo y las tareas desarrolladas.

Para poder valorar los semestres, estos tendrán que ser periodos consecutivos de seis meses o más, y no se podrán acumular periodos inferiores con el fin 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, de forma que no se valorarán los méritos obtenidos por las personas aspirantes con posterioridad

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

Por un ciclo formativo de grado medio relacionado con el trabajo diferente al acreditado como requisito: 1 punto

Bachiller y otros ciclos formativos de grado medio: 1 punto

Por un ciclo formativo de grado superior de formación profesional relacionado con el trabajo: 3 puntos

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

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

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 Baleares 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, y también con prevención de riesgos laborales.

Se valorará de la forma siguiente:

**Certificado de aprovechamiento**

| Hores del curs | Puntuació |
|---|---|
| 10 | 0,250 |
| 15 | 0,375 |
| 20 | 0,500 |
| 25 | 0,625 |
| 30 | 0,750 |
| 35 | 0,875 |
| 40 | 1,000 |
| 45 | 1,125 |
| 50 | 1,250 |

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/136/1231198

**Certificado de asistencia**

| Hores del curs | Puntuació |
|---|---|
| 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 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.

**4. Conocimientos de lengua catalana**

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

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

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

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

Todos los documentos presentados en otro idioma tienen que adjuntar la traducción al catalán o castellano acreditada mediante una traducción jurada. Todos los documentos expedidos en el extranjero se tienen que presentar, si procede, debidamente legalizados o apostillados. Sin embargo, el tribunal podrá reconocer los documentos acreditativos de méritos expedidos en idioma extranjero siempre que su contenido sea comprensible y evidente para el tribunal y se pueda determinar o apreciar de forma clara su validez.

La falsedad en los datos que se hagan constar a la solicitud o a 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 los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, de acuerdo con el baremo previsto a la base séptima.

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

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

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/136/1231198

En caso de empate el orden se fijará teniendo en cuenta las mejores puntuaciones obtenidas en el segundo ejercicio de la fase de oposición; si persiste se tendrá en cuenta la puntuación del primer 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 al 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 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, de los aspirantes que, después de haber superado la fase de oposición, hayan obtenido una mayor puntuación total en el global del concurso oposición, 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 las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso de aquellos aspirantes que hayan llegado. Sin embargo, no se tendrán en cuenta para la confección de la bolsa las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en las pruebas de la fase de oposición que no hayan superado.

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

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

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

En el plazo de veinte días hábiles, a contar del día siguiente a la publicación, la persona seleccionada tendrá 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.

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

a. Documento Nacional de Identidad o pasaporte en vigor, para los españoles. Los nacionales de estados miembros de la Unión Europea o los miembros de otro estado parte en el Acuerdo sobre el espacio económico europeo tendrán que presentar el 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.
b. Título exigido o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios precisos para obtener el título correspondiente, junto con los documentos que acrediten haber abonado los derechos para su expedición.
c. Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
d. 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 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 a la función pública.
e. 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 ninguna pensión de jubilación, retiro u orfandad.

En el supuesto 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 hay, de acuerdo con la anterior propuesta del tribunal. Todo esto sin perjuicio de la responsabilidad en que haya incurrido la aspirante excluida por falsedad en la solicitud inicial. En caso de que no hubiera ningún otro aspirante que hubiera superado la fase de oposición para llamar, se declarará desierta la convocatoria para la dicha plaza.

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

Una vez revisada y considerada conforme la documentación a que hace referencia la base anterior, la Alcaldía autorizará la contratación de la

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/136/1231198

persona que haya superado el concurso oposición mediante resolución que se notificará a la persona interesada, a quien citará para formalizar el contrato y para que se incorpore al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca.

Se tendrá que comunicar a la oficina pública de ocupación que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación, que se ha formalizado el contrato; así mismo, se tendrá que informar la representación legal de los trabajadores mediante la entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

Se establece un periodo de prueba de un mes, la existencia y duración de la cual se tendrá que reflejar en el contrato de trabajo correspondiente.

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

Antes de la formalización del contrato y la incorporación al puesto de trabajo, la persona interesada tendrá que hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público de las compresas 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 a contar del día siguiente a la formalización del contrato y la incorporación al puesto de trabajo, para que el órgano competente acuerde la declaración de compatibilidad o de incompatibilidad.

**BASE DUODÉCIMA. BOLSA DE TRABAJO**

Una vez efectuada la incorporación al puesto de trabajo del personal laboral fijo, la Alcaldía dictará resolución por la que se constituirá la bolsa de trabajo resultante del procedimiento selectivo, que será objeto de publicación en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Pollença (https://ajpollenca.sedelectronica.es) y en la web de la Corporación (http://www.ajpollenca.limpio), a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que puedan resultar necesarias para cubrir vacantes temporalmente a raíz de bajas por enfermedad, maternidad, etc., u otras situaciones previstas en la normativa. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida con aquellos aspirantes que 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 trabajo estarán en situación de disponible o no disponible.

Están en situación de no disponible las personas integrantes de la bolsa que estén prestando servicios como personal funcionario interino/laboral temporal al Ayuntamiento de Pollença correspondiendo al mismo puesto de trabajo objete de la convocatoria, ya sea haciendo sustituciones diversas (IT, maternidad...) o cubriendo acumulaciones, exceso de tareas o que no hayan aceptado el lugar 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 se tenga que cubrir 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 tanto se los tiene que llamar para ofrecerles el puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

Con este fin 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 lugar a cubrir y el plazo para incorporarse, que no será inferior, si lo pide la persona interesada, a dos días hábiles a contar desde la comunicación. Quedará constancia en el expediente, mediante una diligencia, del hecho 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 tiene que manifestar su interés en el nombramiento.

Si no manifiesta la 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 la persona siguiente de la lista.

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

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/136/1231198

a. Estar en periodo de embarazo, maternidad o paternidad, adopción o acogida permanente o preadoptiva, incluida la excedencia por cura de hijos.
b. Prestar servicios en un lugar de la plantilla del Ayuntamiento de Pollença como personal funcionario interino en otra escalera, subescala, clase o categoría, o como personal laboral temporal o indefinido.
c. Prestar servicios en un puesto de trabajo 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 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 con contrato laboral temporal al puesto de trabajo que ocupa, así como la no incorporación al puesto de trabajo previamente aceptado, supone su exclusión de la bolsa de trabajo.

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

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

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

Las presentes bases, convocatoria y los actos administrativos que se deriven, 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 el 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 cual se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que se tiene que ajustar el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local aprobado por 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.

*(Firmado electrónicamente: 21 de octubre de 2026)*

**El alcalde**
Martí Xavier March Cerda

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/136/1231198

## ANEXO I
## MODELO DE SOLICITUD

| **DATOS DE LA PERSONA INTERESADA** | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre y apellidos** | | | **DNI/NIE** |
| **DATOS a efectos de NOTIFICACIONES** | | | |
| **Medio de notificación** | | | |
| □ Notificación electrónica<br>□ Notificación postal | | | |
| **Dirección** | | | |
| **Código postal** | **Municipio** | | **Provincia** |
| **Teléfono** | **Móvil** | | **Dirección electrònica** |

**OBJETO DE LA SOLICITUD**

**EXPONGO**

Que me he enterado de la convocatoria anunciada en el *Boletín Oficial del Estado* , en relación con las bases publicadas en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* nº _____, de fecha_____.

**DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD QUE**

**PRIMERO.** Reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

**SEGUNDO.** Aporto copia simple de mi documento de identificación personal.

Aporto copia simple certificado nivel de catalán

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/a 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 este. |
| **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** | Tenéis derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualquier otro derecho que corresponda. |

**FECHA Y FIRMA**

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

_____, _____ de _____ de 20__.

Firmado: _____

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/136/1231198

**ANEXO II. TEMARIO**

Tema 1.- La Constitución española de 1978: Derechos y deberes fundamentales de los españoles en la Constitución Española. Su garantía y suspensión.

Tema 2.- Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Estatutos de Autonomía: El Estatuto de Autonomía de Baleares: Estructura y principios generales.
Tema 3.- El municipio. Organización y competencias municipales. Órganos de gobierno municipales.

Tema 4.- El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases de personal al servicio de la Administración Local. Derechos y deberes de los funcionarios locales y del personal laboral al servicio de las entidades locales. Acuerdo entre las trabajadoras de la Residencia y el Ayuntamiento de Pollença ( 2006)

Tema 5.- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres: principios generales. Igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral. El principio de igualdad en la ocupación pública. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de género: Medidas de sensibilización, prevención y detección.
Tema 6.- Normativa específica de funcionamiento de la Residencia Social de Santo Domingo.

**MATERIAS ESPECÍFICAS**

1. Las funciones del auxiliar en las intervenciones de atención física a las personas residentes. Atención a la higiene personal y el mantenimiento de la orden y las condiciones higiénico-sanitarias de la habitación de la persona residente.

2. La ética a la atención a las personas a las residencias de gente mayor. Maltrato a la gente mayor en el ámbito institucional. Confidencialidad y protección de datos.

3. Habilidades imprescindibles para atender personas grandes.

4. La alimentación en la gente mayor: características de la alimentación saludable. La ingesta de alimentos según las necesidades nutricionales y alimentarias de las personas grandes. Cambios fisiológicos en el proceso de envejecimiento, dificultad de deglución y disfagia. Tipo de dietas habituales a las residencias de gente mayor.

5. Beneficios de la actividad física para la gente mayor

6. La prevención de 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. Prevención de accidentes y primeros auxilios.

7. Las funciones del auxiliar en la atención sociosanitaria a las personas residentes. Colaboración con el equipo sanitario para realizar las actuaciones de cariz sanitario. Utilización de ayudas técnicas. Movilizaciones, contenciones y transferencias. Prevención de accidentes. Atención a enfermos terminales. Acompañamiento en la muerte y al luto.

8. Los principales síndromes geriátricos. Inmovilidad. Inestabilidad y caídas. Incontinencia urinaria y fecal. Deterioro cognitivo.

9. La documentación básica de trabajo. Principales protocolos y registros (acogida y adaptación, incontinencias, caídas, contenciones, lesiones por presión e higiene personal).

10. Principales patologías neurodegenerativas:

- Demencias, enfermedad Alzheimer y Parkinson
- Manejo de alteraciones de conducta

11. Ocio y estimulación cognitiva:

- Importancia de la socialización, talleres de memoria y actividades físicas adaptadas

12. Primero auxilios en Residencia:

- Protocolo actuación- caídas
- Ahogamientos
- Parada cardiorrespiratoria . Desfibrilador
- Deshidratación ”

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/136/1231198