



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE POLLENÇA

5543

Bases específiques que han de regir el procediment selectiu per a la creació urgent d'una borsa de tècnic/a d'administració general, personal funcionari interí, de l'Ajuntament de Pollença

Primera

Objecte de la convocatòria

L'objecte de la present convocatòria és la selecció, mitjançant concurs oposició, de personal funcionari interí, per crear una borsa de treball extraordinària de tècnic/a d'administració general (grup A, subgrup A1).

La borsa de treball té per objecte cobrir les circumstàncies que permeten el nomenament de personal funcionari interí per part de l'Ajuntament de Pollença, d'acord amb l'article 10 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic i l'article 15 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de les Illes Balears.

Característiques del lloc de feina:

- Personal funcionari interí
- Escala d'administració general
- Subescala tècnica
- Classe superior
- Grup A
- Subgrup A1

Aquestes bases es regiran de conformitat amb els termes establerts al Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, a la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, a la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública i al Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració General de l'Estat.

La convocatòria es publicarà a la seu electrònica de l'Ajuntament de Pollença (<https://ajpollenca.sedelectronica.es>), al web de la corporació (<https://ajpollenca.net>) i en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* (BOIB). La data de publicació del BOIB servirà per computar el termini de presentació de sol·licituds. Els restants i successius anuncis es publicaran únicament a la seu electrònica i al web.

Segona

Requisits de les persones aspirants

Per participar en aquesta convocatòria les persones interessades han de complir en la data de publicació d'aquestes bases al BOIB, durant tot el procés selectiu i durant l'execució de les tasques pròpies del lloc de feina, els requisits següents:

- Tenir la nacionalitat espanyola sense perjudici del que estableix l'article 57 de Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- Tenir complerts setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa. L'acreditació s'efectuarà mitjançant fotocòpia del DNI o document d'identificació legal equivalent vigent, que cal aportar juntament amb la sol·licitud per poder formar part del procés de selecció.
- Estar en possessió de títol de grau o de llicenciatura o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. A aquests efectes, s'entén que s'està en condicions d'obtenir la titulació quan, en el termini de presentació d'instàncies, s'hagin superat els corresponents plans d'estudis o proves que permetin accedir-hi i així s'acrediti. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar, en la data límit per a la presentació d'instàncies, la credencial de la seva homologació per l'Estat espanyol. En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a la persona aspirant acreditar-ne la seva equivalència.
- Acreditar el coneixement de la llengua catalana de nivell C1 mitjançant l'aportació de certificat expedit per l'òrgan competent en matèria de política lingüística del Govern de les Illes Balears, o bé del títol, diploma o certificat equivalent segons l'Ordre del conseller d'Educació i Universitat de data 8 de març de 2018.





- e) Posseir la capacitat funcional, física i psíquica, per al desenvolupament de les tasques del lloc de feina al qual s'aspira ingressar, acreditada mitjançant declaració responsable dels interessats i interessades (segons Annex I).
- f) No haver estat separades o acomiadades, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a l'exercici de funcions públiques per resolució judicial. En el cas de pertànyer a un altre estat, no trobar-se inhabilitades en situació equivalent ni haver estat sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés al servei públic.
- g) No estar sotmeses a cap dels motius d'incompatibilitat establerts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, i no percebre cap pensió de jubilació, retir o orfandat. En cas de dur a terme alguna activitat susceptible de compatibilitat se n'ha d'instar la compatibilitat en el termini dels deu (10) dies següents a la presa de possessió del lloc de treball.

Per a les persones aspirants amb discapacitat igual o superior al 33%, un certificat dels equips multiprofessionals de l'organisme públic corresponent sobre les condicions personals d'aptitud per exercir les funcions corresponents a la categoria professional de la borsa a la qual la persona candidata aspira i que ha d'expressar que es troba en condicions de complir les tasques fonamentals del cos mitjançant, si corresponen segons el parer de l'administració, les adaptacions necessàries del lloc de treball.

La persona aspirant a la qual es dirigeixi una oferta de treball haurà de presentar al registre general de l'Ajuntament de Pollença, dins els tres (3) dies hàbils següents a l'oferiment del lloc de feina, la documentació acreditativa de les condicions i requisits establerts per formar part de la borsa, prevists en aquestes bases.

Tercera Funcions

Seràn les pròpies del lloc de treball objecte de provisió en règim d'interinitat o, si escau, les que motivin el nomenament interí per excés o acumulació de tasques o constitueixin l'objecte de programes de caràcter temporal l'execució dels quals condueixi al nomenament, referides a les pròpies de la subescala tècnica de l'escala d'administració general, de gestió, estudi i proposta de caràcter administratiu de nivell superior i, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Quarta Presentació de sol·licituds

La presentació de la sol·licitud per poder formar part del procés selectiu suposa el coneixement i acceptació inequívoca per part de la persona aspirant tant de les bases com del tractament de les dades de caràcter personal a realitzar per l'òrgan competent i únicament per a les finalitats establertes. L'ús de la informació facilitada en les sol·licituds es limita a la gestió del procés selectiu i s'ajusta a les previsions de la normativa vigent en matèria de protecció de dades.

Les instàncies per participar en les proves selectives s'han de presentar en el registre general de l'Ajuntament, o en qualsevol de les formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, segons el model que consta com a Annex I en aquestes bases. A més, cal adjuntar còpia simple del DNI o document d'identificació legal equivalent vigent, còpia simple de la titulació requerida i còpia autèntica el nivell de català C1.

En el cas de no presentar-se la documentació indicada anteriorment al registre general de l'Ajuntament, la persona interessada ha de comunicar-ho a l'Ajuntament abans de la finalització del termini de presentació de les sol·licituds mitjançant enviament del justificant de presentació a l'adreça electrònica personal@ajpollenca.net. Sense la concurrència d'aquest requisit, les sol·licituds que es registrin a l'Ajuntament fora del termini de presentació no seràn admeses. Aquesta previsió es fa als efectes de garantir l'arribada de la documentació a la corporació i la seva possible reclamació en cas de retard d'enviament a l'administració corresponent.

Ateses les circumstàncies d'urgència, el termini de presentació d'instàncies és de set (7) dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* (BOIB). Es publicarà també en el web i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Pollença.

Per ser admeses i prendre part en el procés selectiu de la borsa de treball, a la sol·licitud (segons Annex I) les persones aspirants han de declarar sota la seva responsabilitat que reuneixen totes les condicions exigides a la base segona i que es comprometen a aportar la documentació acreditativa original d'aquestes condicions i requisits dins els tres (3) dies hàbils següents a l'oferiment del lloc de feina.

Els aspirants queden vinculats a les dades que facin constar a la sol·licitud. El domicili i telèfon que s'hi hagin indicat es consideraran vàlids a l'efecte de notificacions. Tant els errors descriptius com no comunicar qualsevol canvi de dades durant el procés de selecció, és responsabilitat exclusiva dels candidats.

Cinquena

Admissió dels aspirants

Expirat el termini de presentació d'instàncies, el batle dictarà resolució per aprovar la llista provisional d'admesos i exclosos. En el cas que sigui possible, l'anunci d'aquesta resolució aprovarà el tribunal qualificador. Tot això es farà públic a la seu electrònica i al web municipal, i es donarà un termini de tres (3) dies hàbils des de la seva publicació per poder esmenar el defecte que hagi motivat l'exclusió provisional.

En el cas de no presentar-se la documentació indicada anteriorment al registre general de l'Ajuntament, la persona interessada ha de comunicar-ho a l'Ajuntament abans de la finalització del termini de presentació de les sol·licituds mitjançant enviament del justificant de presentació a l'adreça electrònica personal@ajpollenca.net. Sense la concurrència d'aquest requisit, les sol·licituds que es registrin a l'Ajuntament fora del termini de presentació no seran admeses. Aquesta previsió es fa per tal de garantir l'arribada de la documentació a la corporació i la seva possible reclamació en cas de retard d'enviament a l'administració corresponent.

Finalitzat aquest termini, mitjançant resolució de batlia s'aprovarà la llista definitiva d'admesos i exclosos i es publicarà a la seu electrònica i al web de l'Ajuntament.

Sisena

Tribunal qualificador

El tribunal qualificador estarà constituït per un president i quatre vocals, un dels quals actuarà de secretari, funcionaris de carrera amb els seus respectius suplents.

La composició del tribunal serà predominantment tècnica i els vocals hauran de posseir una titulació o especialització igual o superior a l'exigida per a l'accés a la plaça convocada.

En la designació del tribunal es procurarà garantir, en tot cas, el compliment del principi d'especialitat i d'idoneïtat per valorar els coneixements i les aptituds requerides de les persones aspirants.

El tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes per a aquelles proves en què sigui necessària, i també de col·laboradors en tasques de vigilància i de control en el desenvolupament dels diferents exercicis. Aquests assessors i col·laboradors es limitaran a prestar l'assistència i la col·laboració que se'ls sol·liciti i tindran veu, però no vot.

Hi podran assistir representants sindicals amb veu però sense vot, per efectuar funcions de vigilància i vetlla del bon desenvolupament del procediment selectiu.

El tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència del president i del secretari.

Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se de formar-ne part quan concorrin les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, i podran ser recusats conforme a l'article 24 de la citada Llei.

La constitució i l'actuació del tribunal s'ajustarà al que preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú, i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. A més, els acords s'adoptaran per majoria d'assistents i el vot del president dirimirà els empats.

Els dubtes o les reclamacions que es puguin donar en la interpretació de l'aplicació de les bases de la present convocatòria, així com el que s'ha de fer en els casos no prevists a les bases, seran resoltes pel tribunal.

Setena

Procediment selectiu

El procés de selecció, constarà d'una fase d'oposició i d'una fase posterior de concurs de mèrits, en la qual els aspirants hauran de realitzar una autobaremació juntament amb l'enviament dels justificants dels mèrits al·legats.

1. Fase d'oposició (fins a 30 punts)

Consistirà en un exercici tipus test de trenta (30) preguntes amb quatre respostes alternatives, on només una d'elles és correcta. Cada pregunta correcta sumarà un punt (1), cada resposta incorrecta restarà 0,333 punts i les respostes en blanc no sumen ni resten. A més, els aspirants hauran de resoldre tres (3) preguntes de reserva per si alguna de les preguntes principals de l'examen queda anul·lada. Les preguntes versaran sobre el temari inclòs a l'Annex II d'aquesta convocatòria i al mateix format d'examen, es podran incloure preguntes tant estrictament teòriques com de caràcter més pràctic o d'aplicació, a fi de poder comprovar el coneixement dels aspirants.

Serà necessari obtenir una puntuació mínima de 15 punts per superar aquest exercici. L'exercici tipus test tindrà una durada de 40 minuts.

Els aspirants hauran d'acudir a fer les proves proveïts del seu DNI o document d'identificació equivalent, en el seu cas, el tribunal podrà requerir-los en qualsevol moment perquè acreditin la seva identitat. Així mateix, si té coneixement que algun dels aspirants no compleix qualsevol dels requisits exigits a la convocatòria, n'haurà de proposar l'exclusió a l'autoritat convocant.

2. Fase de concurs (fins a 10 punts) (no eliminatòria)

Només accediran a la fase de concurs els aspirants que hagin resultat aptes en la fase d'oposició.

El barem de mèrits servirà per a l'autobaremació que faran els candidats i que presentaran, juntament amb originals o còpies autèntiques dels documents al·legats com a mèrits, per ser acreditats.

Els mèrits es valoraran d'acord amb el barem següent:

2.1) Experiència professional (màxim 7 punts)

En aquest apartat es valoraran els serveis prestats a l'administració pública en qualitat de personal funcionari de carrera, interí o personal laboral, del nivell A1 o equivalent.

Els serveis prestats s'acreditaran mitjançant certificat, original o confrontat, expedit per l'administració corresponent en el qual han de constar el lapse temporal de prestació, el grup de classificació professional i la vinculació amb l'administració. Als efectes de la valoració d'aquests mèrits es consideraran administracions públiques les definides a l'article 2.3 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Aquest apartat es valorarà a raó de 0,007 punts per mes complet de serveis prestats amb un màxim de 7 punts. No s'acumulen els excessos sobre els mesos sencers de cadascuna de les relacions de servei.

2.2) Formació acadèmica (màxim 2 punts)

Es valoren, en aquest apartat, les titulacions acadèmiques (inclosos els cursos de postgrau) el caràcter oficial o l'equivalència de les quals tingui reconegut i establert el Ministeri d'Educació i Formació Professional, així com les titulacions universitàries no oficials i els crèdits dels títols propis de postgrau de les universitats espanyoles en la regulació dels ensenyaments propis, que estiguin directament relacionats amb les funcions del lloc de feina objecte de la convocatòria.

No pot ser objecte de valoració la titulació acreditada com a requisit per participar en la convocatòria. La valoració com a mèrit d'un títol implica que no es valora el de nivell inferior o el primer cicle que sigui imprescindible per obtenir-lo, excepte pel que fa als títols de postgrau. En cas que es presentin varies titulacions, no es valoraran les que siguin necessàries per obtenir la titulació superior, en cas que es presentin ambdues.

- a) Per titulació acadèmica oficial de nivell de doctor, directament relacionada amb les funcions del lloc de feina (àrea jurídica administrativa, econòmica o de gestió i administració pública): 2 punts
- b) Per titulació acadèmica oficial de nivell de màster, directament relacionada amb les funcions del lloc de feina (àrea jurídica administrativa, econòmica o de gestió i administració pública): 1,75 punts
- c) Per titulació acadèmica oficial de nivell de grau / llicenciatura, directament relacionada amb les funcions del lloc de feina (àrea jurídica administrativa, econòmica o de gestió i administració pública): 1,5 punts
- d) Per títol propi de postgrau (màster, especialista universitari i curs expert universitari, i curs d'actualització universitària) directament relacionat amb les funcions del lloc de feina (àrea jurídica administrativa, econòmica o de gestió i administració pública): 0,05 per crèdit (equivalent a 10 hores de durada), fins a un màxim d'1,25 punts

S'acreditarà mitjançant còpia autèntica del títol acadèmic o de la certificació acadèmica d'haver superat totes les assignatures.

2.3) Coneixements de la llengua catalana (màxim 1 punt)

Aquest apartat serà valorat d'acord amb el següent barem:

- a) Certificat nivell C2: 0,75 punts.
- b) Certificat de llenguatge administratiu LA (antic E): 0,25 punts.

Els certificats s'hauran de presentar mitjançant document original o còpia autèntica.

Només es reconeixeran i seran objecte de valoració els mèrits obtinguts fins a la data de publicació de la convocatòria, no es





valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat. Aquests mèrits hauran de ser acreditats mitjançant originals o còpies autèntiques dels documents relacionats anteriorment.

Vuitena

Desenvolupament del procés selectiu

Una vegada efectuat l'exercici de la fase d'oposició, que es durà a terme **en una data no posterior al 31 de juliol de 2024**, es publicarà un anunci del tribunal amb la puntuació provisional de la fase d'oposició en el web de l'Ajuntament i a la seu electrònica, per tal que els aspirants puguin presentar reclamacions i/o al·legacions a la puntuació provisional en un termini de tres (3) dies hàbils.

Les al·legacions s'hauran de presentar per mitjà d'una instància al registre general d'aquest Ajuntament o en qualsevol de les formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre. En el cas de no presentar-se la documentació indicada anteriorment al registre general de l'Ajuntament, la persona interessada ha de comunicar-ho a l'Ajuntament abans de la finalització del termini de presentació de les sol·licituds mitjançant enviament del justificant de presentació a l'adreça electrònica personal@ajpollenca.net. Sense la concurrència d'aquest requisit, les sol·licituds que es registrin a l'Ajuntament fora del termini de presentació no seran admeses. Aquesta previsió es fa als efectes de garantir l'arribada de la documentació a la corporació i la seva possible reclamació a l'administració corresponent en cas de retard d'enviament.

Finalitzat el termini anterior, el tribunal aprovarà la valoració definitiva de la fase d'oposició. En el mateix acord es concedirà un termini de cinc (5) dies hàbils per presentar el full d'autobaremació juntament amb les còpies autèntiques dels documents acreditatius dels mèrits, que únicament seran els indicats en el barem.

Una vegada presentats els documents per a la fase de concurs, el tribunal aprovarà la valoració provisional de la fase de concurs de mèrits, i atorgarà un nou termini de tres (3) dies hàbils per al·legar o presentar reclamacions, amb les mateixes regles indicades pel que fa a la presentació en registres distints als de l'Ajuntament de Pollença.

Transcorregut el nou termini, el tribunal adoptarà l'acord de valoració definitiva de la fase de concurs i de puntuació final del procediment selectiu, donarà per finalitzada la selecció i elevarà a la Batlia la proposta definitiva d'integració de la borsa de treball amb la identitat dels aspirants que en formin part, per ordre de puntuació obtinguda, perquè en dicti la resolució que pertoqui. Aquest acord es publicarà a la seu electrònica i al web de l'Ajuntament.

Novena

Ordre de prelatió i criteris de desempat

Determinaran l'ordre de prelatió de la borsa la puntuació obtinguda en la fase d'oposició sumada a la valoració obtinguda en la fase de concurs de mèrits.

En cas d'empat, aquest es resoldrà amb els criteris següents:

- En primer lloc, l'aspirant amb major puntuació en la fase d'oposició.
- Posteriorment, tindrà preferència l'aspirant amb major puntuació en la fase d'experiència professional en la fase de concurs.
- Finalment, i si persisteix l'empat, es resoldrà per sorteig.

Desena

Funcionament de la borsa de treball i la seva vigència

La borsa creada tindrà caràcter extraordinari i serà supletòria i no preferent en relació amb les que es puguin constituir com a resultat de procediments selectius de funcionaris de carrera de la mateixa categoria professional.

La creació de la borsa de treball permetrà cridar les persones que la integren per al nomenament de funcionaris interins.

Quan es produeixi la necessitat de personal, les persones aspirants seran requerides segons l'ordre que ocupin a la llista, mitjançant contacte telefònic o a través de correu electrònic, amb un màxim de tres intents. A través de diligència quedarà constància a l'expedient que la persona que forma part de la borsa ha rebut la comunicació o dels requeriments efectuats.

Es comunicarà a aquesta persona el lloc i el termini en què s'hagi de presentar. Si no manifesta la seva conformitat amb la proposta de nomenament en el termini d'un dia (1) hàbil i la seva disposició a incorporar-se en el termini indicat pel Departament de Personal, que ha de ser com a mínim de tres dies hàbils i com a màxim de quinze dies hàbils, s'entendrà que renuncia a ocupar el lloc de treball.

Les persones que renunciïn de forma expressa o tàcita (conforme al paràgraf anterior) passaran a l'últim lloc de la borsa de treball, excepte en el cas que al·leguin, en el termini establert per manifestar la seva conformitat, la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, les quals han de justificar-se documentalment dins el termini de tres (3) dies hàbils:



- Estar en període d'embaràs, maternitat o paternitat, d'adopció o acolliment permanent o preadoptiu, inclòs el període en què sigui procedent la concessió de l'excedència per a la cura de fills per a qualsevol dels supòsits anteriors.
- Trobar-se en servei actiu en una altra administració pública.
- Malaltia o incapacitat temporal.

Els que, malgrat haver renunciat, al·leguin i justifiquin alguna de les circumstàncies previstes anteriorment conservaran la posició obtinguda a la borsa. No obstant això, quedaran en la situació de no disponible i no rebran cap oferta més mentre es mantingui la circumstància al·legada. Així mateix, hauran de comunicar per escrit la finalització de la circumstància al·legada per poder passar a disponible i poder ocupar el lloc ofert en cas de ser seleccionats.

Quan es produeixi el cessament de la persona seleccionada en el seu lloc de treball, es reincorporarà a la borsa de treball ocupant el mateix ordre de prelació, tret que sigui per renúncia voluntària.

L'incompliment del deure d'incorporar-se al lloc de treball prèviament acceptat o, una vegada ocupat, la posterior renúncia voluntària, suposarà l'exclusió de la borsa de treball, excepte que aquestes circumstàncies es produïssin per causa de força major o per ser cridat per ocupar un altre lloc de treball de l'Ajuntament de Pollença, cas en què mantindria la mateixa posició.

La vigència màxima d'aquesta borsa serà de tres anys des de la seva constitució, o serà vigent fins que l'Ajuntament en constitueixi una altra de la mateixa categoria professional o aquesta s'hagi exhaurida.

Onzena

Oferiment de lloc de treball i presentació de documents

En el moment de fer ús d'aquesta borsa de treball, la persona aspirant a qui es dirigeixi una oferta de treball haurà de presentar al registre general de l'Ajuntament, dins dels tres (3) dies hàbils següents a la manifestació d'acceptació del lloc de feina, la documentació original acreditativa de les condicions i requisits que s'estableixen en aquestes bases.

En cas que la persona no presenti la documentació en el termini fixat, exceptuant els casos de força major, o bé en cas que, un cop revisada la documentació presentada, es dedueixi que aquesta persona no compleix els requisits o les condicions establertes a la base segona, no podrà ocupar el lloc de feina ofert i seran anul·lades les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi recaigut per falsedat a la seva instància. En el seu lloc, s'oferirà el lloc de feina a la persona que ocupi el lloc següent de la borsa.

Dotzena

Protecció de dades

Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

Tretzena

Incidències

El tribunal queda autoritzat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu en tot el que no estigui previst en aquestes bases.

Tots els actes d'aquesta convocatòria que estiguin sotmesos a informació pública es publicaran a la seu electrònica i al web, al marge de la seva publicació en el BOIB quan sigui preceptiva.

Contra la convocatòria i les presents bases, que exhaureixen la via administrativa, les persones interessades podran interposar o bé recurs potestatiu de reposició, en el termini d'un mes des de la seva publicació al BOIB, d'acord amb el que estableixen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o bé directament i de forma alternativa recurs contenciós administratiu, d'acord amb el que estableixen els articles esmentats i els articles 45 i següents de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, a interposar davant el jutjat contenciós administratiu de Palma, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la publicació al BOIB de la convocatòria.

(Signat electrònicament: 5 de juny de 2024)

El batle

Martí Xavier March Cerdà





ANNEX I SOL·LICITUD DE LA PERSONA INTERESSADA

Dades de la persona interessada	
Nom i llinatges	NIF
Discapacitat Sí No	Grau:

Dades de la representació	
Tipus de persona Física Jurídica	
Nom i llinatge / Raó social	NIF/CIF
Poder de representació que ostenta	
L'administració pública verificarà la identitat de les persones interessades en el procediment administratiu, mitjançant la comprovació del seu nom i llinatges o denominació o raó social, segons correspongui, que constin en el document nacional d'identitat o document identificatiu equivalent. Les persones interessades podran identificar-se electrònicament davant les administracions públiques a través dels sistemes establerts a l'article 9.2 de la Llei 39/2015. Per formular sol·licituds, presentar declaracions responsables o comunicacions, interposar recursos, desistir d'accions i renunciar a drets en nom d'una altra persona, se n'haurà d'acreditar la representació, de conformitat amb el que estableix l'article 5 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú.	

Dades a l'efecte de notificacions			
Mitjà de notificació Notificació electrònica Notificació postal			
Adreça			
Codi postal	Municipi	Província	
Telèfon	Mòbil	Fax	Adreça electrònica

Objecte de la sol·licitud

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2024/77/1163921





Primer. Que he tingut coneixement de la convocatòria del procediment selectiu per a la constitució d'una borsa de treball de tècnic/a d'administració general de l'Ajuntament de Pollença, publicada en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* núm. ____/2024 de data _____; que manifest i declar que complec els requisits per participar en la convocatòria i, en relació amb el requisit de titulació, al·leg estar en possessió del títol de:

(la persona aspirant ha d'indicar quina titulació posseeix com a requisit de la convocatòria; la no indicació al·legada per participar en la convocatòria serà motiu d'exclusió)

Segon. Que aport els documents següents:

- Còpia del document d'identificació personal
- Còpia simple del títol acadèmic al·legat
- Còpia autèntica del certificat d'acreditació del nivell de català C1 (o superior)

Per tot això, **SOL·LICIT** ser admesa/ès a la convocatòria del procediment selectiu per a la creació d'una borsa de treball de tècnic/a d'administració general de l'Ajuntament de Pollença

Deure d'informar sobre protecció de dades

De conformitat amb el que disposa la LO 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, s'informa els interessats que les dades personals contingudes a la sol·licitud d'admissió, documentació que s'hi adjunti o que es generi a resultes d'aquesta convocatòria, són objecte de recollida per al seu tractament únicament i exclusivament per a l'exercici de funcions pròpies d'aquesta administració, dins el present procediment selectiu per a la seva convocatòria, tramitació, qualificació i resolució, per la qual cosa s'informa que les dades s'incorporaran a un fitxer de dades de caràcter personal, del qual és responsable aquest Ajuntament, i que en cas que sigui necessari als efectes de complir amb els principis de publicitat i transparència del procediment, algunes dades personals dels aspirants poden ser publicades en el BOIB o al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament. Que en aquest acte l'Ajuntament informa les persones interessades del dret de les persones físiques a accedir a les seves dades, a rectificar-les i a cancel·lar-les. Aquests drets podran ser exercits per mitjà d'escrit adreçat al responsable del fitxer a l'adreça postal següent: 0740 –Pollença –C/ del Calvari, 2. Que així mateix se m'informa en aquest acte que les dades personals de persones físiques contingudes en la proposició només seran objecte de cessió o comunicació en els casos, condicions i amb previ compliment dels requisits establerts a la Llei orgànica de protecció de dades de caràcter personal.

He estat informat/da que aquest Ajuntament tractarà i guardarà les dades aportades a la sol·licitud i a la documentació que l'acompanya per tramitar i gestionar expedients administratius.

Data i signatura

Declar sota la meva responsabilitat que les dades facilitades són certes.

A _____, _____ de _____ de 20__.

El/La sol·licitant o el seu representant legal,

Signat: _____

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2024/77/1163921>



SR. BATLE DE L'AJUNTAMENT DE POLLENÇA



ANNEX II
TEMARI

1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura. Principis generals. La reforma.
2. Els drets i deures fonamentals. La garantia i suspensió dels drets fonamentals.
3. L'administració pública a la Constitució. Concepte i principis generals.
4. L'organització territorial de l'Estat. Els estatus d'autonomia. La reforma dels estatus d'autonomia. L'Estatut d'Autonomia de la CAIB: disposicions generals. Competències de la CAIB. Reforma de l'Estatut. Els consells insulars.
5. L'ordenament jurídic administratiu. El dret administratiu: concepte i continguts. El dret administratiu bàsic dictat en virtut de l'article 149.1.18 de la Constitució. Tipus de disposicions legals. Els tractats internacionals.
6. Les persones davant l'activitat de l'administració: drets i obligacions. L'interessat: concepte, capacitat d'obrar i representació. La identificació dels interessats i els seus drets en el procediment. Dret i obligació de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques.
7. Dimensió temporal del procediment. Recepció i registre de documents. L'obligació de resoldre i el silenci administratiu.
8. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. La forma i la motivació.
9. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. L'aprovació per una altra administració. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.
10. L'executivitat dels actes administratius: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: els seus mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.
11. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu.
12. Les fases del procediment administratiu general. Iniciació. Ordenació. Instrucció. Finalització.
13. La notificació: contingut, termini i pràctica en paper i a través de mitjans electrònics. La notificació infructuosa. La publicació.
14. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia administració: supòsits. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet. L'acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat.
15. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.
16. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. Especialitats del procediment en matèria sancionadora. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.
17. La responsabilitat de l'administració pública: caràcters. Els pressupostos de la responsabilitat. Danys indemnitzables. L'acció de responsabilitat. Especialitats del procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les administracions públiques.
18. El patrimoni de les entitats locals: béns i drets que l'integren. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. Els béns comunals. L'inventari.
19. Els contractes del sector públic. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de contractes del sector públic. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats.
20. Disposicions generals sobre la contractació del sector públic: racionalitat i consistència, llibertat de pactes i contingut mínim del contracte, perfecció i forma del contracte. Règim d'invalidesa. Recurs especial en matèria de contractació.
21. Les parts en els contractes del sector públic. Òrgans de contractació. Capacitat i solvència de l'empresari. Successió en la persona del contractista. Competència en matèria de contractació i normes específiques de contractació pública en les entitats locals.
22. Objecte del contracte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. Garanties exigibles en la contractació del sector públic. Preparació dels contractes de les administracions públiques: expedient de contractació, plec de clàusules administratives

particulars i de prescripcions tècniques.

23. Adjudicació dels contractes de les administracions públiques: normes generals i procediments d'adjudicació. El perfil de contractant. Normes específiques de contractació pública en les entitats locals.

24. Efectes dels contractes. Prerogatives de l'administració pública en els contractes administratius. Execució dels contractes. Modificació dels contractes. Suspensió i extinció dels contractes. Cessió dels contractes i subcontractació.

25. El contracte d'obres. El contracte de concessió d'obres. El contracte de concessió de serveis. El contracte de subministrament. El contracte de serveis.

26. El municipi. El terme municipal. La població municipal. Consideració especial de veï. L'empadronament municipal.

27. Ajuntaments en règim ordinari: òrgans necessaris: batle, tinents de batle, ple i junta de govern local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans.

28. Règim de sessions dels òrgans de govern local: convocatòria, desenvolupament i adopció d'acords. Les actes.

29. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies. Els serveis mínims.

30. Activitat subvencional de les administracions públiques: tipus de subvencions. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.

31. Les formes d'acció administrativa de les entitats locals. La intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les autoritzacions administratives: les seves classes. El règim de les llicències. La comunicació prèvia i la declaració responsable.

32. La potestat normativa de les entitats locals: reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració. El reglament orgànic.

33. El pressupost general de les entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació: especial referència a les bases d'execució del pressupost. La pròrroga del pressupost. L'execució i liquidació del pressupost.

34. Els tributs locals: principis. La potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs. L'establiment de recursos no tributaris.

35. Els convenis: concepte i classificació. Requisits de validesa i eficàcia. Contingut, tràmits, extinció i efectes. Remissió dels convenis al Tribunal de Comptes. L'exclusió dels convenis del marc de la Llei de contractes del sector públic. Especial referència a la cooperació interadministrativa a l'àmbit local.

36. La transparència de l'activitat pública. Publicitat activa. El dret a la informació pública. La Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

37. El Reglament general de protecció de dades. Principis. Drets de l'interessat. Responsable del tractament i encarregat del tractament. Recursos, responsabilitat i sancions. Disposicions relatives a situacions específiques de tractament.

38. Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. Objecte i àmbit d'aplicació. El principi d'igualtat i la tutela contra la discriminació. Llei 11/2016, de 28 de juliol, d'igualtat de dones i homes de les Illes Balears, mesures per a la integració de la perspectiva de gènere en l'actuació de les administracions públiques de les Illes Balears.

39. Estructura i organització de la funció pública local. Classes de personal. La plantilla i la relació de llocs de treball de les entitats locals.

40. Funció pública II. Sistemes de selecció de personal al servei dels ens locals. Provisió de llocs de treball. Drets i deures del personal al servei dels ens locals.

41. Situacions administratives. Règim d'incompatibilitats del personal al servei dels ens locals. Règim disciplinari del personal funcionari. Responsabilitat civil i penal del personal al servei de l'administració pública.”