



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE POLLENÇA

6670***Bases específiques per cobrir, mitjançant contractació laboral fixa, una plaça de tècnic/a locutor/a de ràdio***

Aprovades per acord de Junta de Govern Local en sessió de 3 de juny de 2025, es fan públiques als efectes corresponents les següents:

«BASES ESPECÍFIQUES PER COBRIR, MITJANÇANT CONTRACTACIÓ LABORAL FIXA, UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A LOCUTOR/A DE RÀDIO

BASE PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Es convoquen proves selectives per cobrir, amb contractació laboral fixa i per torn lliure mitjançant el sistema de concurs oposició, una plaça de tècnic/a locutor/a de ràdio en règim de personal laboral, inclosa a l'Oferta d'Ocupació Pública de l'any 2022 i publicada al *Butlletí Oficial de les Illes Balears* núm. 110, de 20 d'agost de 2022.

Característiques del lloc de treball:

Vinculació: personal laboral fix

Denominació: tècnic locutor de ràdio

Grup classificació professional: IV, assimilada al grup funcionarial C2

Torn: lliure

Sistema selectiu: concurs oposició

Nombre de places: una

BASE SEGONA. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per prendre part en l'esmentat procediment selectiu les persones aspirants han de posseir o complir, en la data de finalització del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, els requisits següents:

- Ser espanyol/a o nacional d'un dels restants estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats en els quals sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, en els termes prevists a la llei estatal que regula aquesta matèria.
- Tenir complets els 16 anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa per a l'accés a l'ocupació pública.
- Estar en possessió del títol acadèmic de graduat en ESO o equivalent, o en condicions d'obtenir-lo a la data en la qual finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

En el supòsit d'haver presentat un títol equivalent a l'exigit, la persona aspirant haurà d'al·legar la norma que estableixi l'equivalència o acompanyar un certificat expedit per l'òrgan competent que acrediti l'esmentada equivalència. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, s'haurà d'aportar la credencial que acrediti la corresponent homologació o la credencial per a l'exercici de la professió corresponent.

- No patir cap malaltia ni disminució física o psíquica que impedeixi el normal exercici de les funcions corresponents.
- No haver estat separat/da del servei de l'Estat, de l'Administració local o autonòmica o dels organismes que en depenguin per cap expedient disciplinari, ni trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques.

Igualment, no estar sotmès/esa a sanció disciplinària o condemna penal que en el seu estat impedeixi l'accés a la funció pública, si es tracta d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola d'acord amb el que estableix la lletra a) d'aquesta base.

f) Abans de la formalització del contracte i la incorporació al lloc de treball, la persona interessada haurà de fer constar que no està sotmesa a cap supòsit d'incompatibilitat establert a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats al servei de les administracions públiques o comprometre's, en el seu cas, a exercir l'oportuna opció en el període de temps que preveu l'article 10 de la disposició legal anterior, i no percebre pensió de jubilació, de retir o d'orfanat.

g) Estar en possessió del certificat acreditatiu del coneixement de llengua catalana corresponent al nivell C1.





Aquests requisits establerts en els apartats anteriors s'han de posseir el dia en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds i s'han de mantenir durant el procés selectiu.

BASE TERCERA. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les sol·licituds es dirigiran al batle de l'Ajuntament de Pollença i s'ajustaran al model publicat a l'Annex I d'aquestes bases, en el termini de 20 dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria, en extracte, en el *Butlletí Oficial de l'Estat* (BOE), després de la prèvia publicació íntegra d'aquestes bases en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* (BOIB).

La seva presentació podrà fer-se en el Registre General de l'Ajuntament a través de les oficines d'assistència en matèria de registres ubicades al c/ del Calvari, 2, 07460 Pollença i/o al c/ del Metge Llopis, 1, 07470 del Port de Pollença en horari d'atenció al públic (de 9.00 a 14.00 h) o per qualsevol dels mitjans admesos per l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

El model normalitzat de sol·licitud inclòs a l'annex de les bases també es trobarà a disposició de les persones interessades a la seu electrònica (<http://ajpollenca.sedelectronica.es/>), mitjançant un tràmit específic que farà referència expressa a aquest procediment selectiu. Així mateix també es facilitarà, dins la pertinent fitxa informativa, a les oficines d'assistència indicades en matèria de registre.

A més, per ser admeses i prendre part en el procediment les persones aspirants hauran de presentar còpia simple del seu DNI o NIE, i manifestar a les seves sol·licituds que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides a la base segona d'aquesta convocatòria.

La falsedat en les dades que es facin constar a la sol·licitud o a la documentació annexa, sempre que determini la manca dels requisits per participar en la convocatòria, comportarà l'exclusió immediata de la persona sol·licitant des del moment en què s'adverteixi, sense perjudici de les mesures legals que corresponguin.

BASE QUARTA. ACREDITACIÓ DE MÈRITS

Els mèrits de les persones aspirants que s'hagin de valorar en la fase de concurs no s'han de presentar amb la instància inicial. S'hauran de presentar dins el termini dels 10 dies hàbils comptats des de l'endemà de la publicació del llistat definitiu de les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició. Només es reconeixeran i seran objecte de valoració els mèrits obtinguts fins a la data de publicació de l'anunci de la convocatòria al BOE, no es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat. A més, tampoc no es valoraran els mèrits obtinguts abans de la publicació de la convocatòria que siguin al·legats però que no es justifiquin degudament dins el termini de presentació de mèrits abans indicat.

Els documents acreditatius de mèrits hauran de ser originals o bé còpies autèntiques. En cap cas es requerirà documentació o esmena d'errors relativa als mèrits, llevat de defectes merament formals advertits en la documentació presentada per l'aspirant, sempre que aquest/a acrediti el mèrit al·legat en l'aspecte substantiu.

Tots els documents presentats en un altre idioma han d'adjuntar la traducció al català o castellà acreditada mitjançant una traducció jurada. Tots els documents expedits a l'estranger s'han de presentar, si escau, degudament legalitzats o postil·lats. No obstant això, el tribunal podrà reconèixer els documents acreditatius de mèrits expedits en idioma estranger sempre que el seu contingut sigui comprensible i evident per al tribunal i es pugui determinar o apreciar de forma clara la seva validesa.

BASE CINQUENA. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Batlia dictarà resolució en el termini màxim d'un mes per la qual declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de Pollença (<https://ajpollenca.sedelectronica.es/>) i al web de la corporació (<http://www.ajpollenca.net>) per a major difusió; es concedirà un termini de deu dies hàbils per tal que les persones interessades presentin les al·legacions que considerin oportunes o esmenin la seva sol·licitud.

Les possibles reclamacions o al·legacions, si n'hi ha, seran acceptades o rebutjades a la Resolució que aprovi la relació definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es farà pública de la mateixa manera que la relació anterior. Aquesta resolució també inclourà la designació del tribunal qualificador. En tot cas, amb la publicació de la llista definitiva de persones admeses i excloses es farà pública la data, lloc i hora de realització del primer exercici de la fase d'oposició.

BASE SISENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal estarà format per un president i quatre vocals, un dels quals realitzarà les funcions de secretari de l'òrgan col·legiat, i els seus respectius suplents per cobrir les absències que es puguin produir. Tots els membres del tribunal han de ser funcionaris de carrera o personal laboral fix, d'igual o superior categoria a la de la plaça convocada i amb titulació d'igual o superior nivell a l'exigida per a l'accés a la plaça convocada.



Hi podrà participar un observador designat pel Comitè d'Empresa, sense veu ni vot, amb les funcions d'observar i vigilar el bon desenvolupament del procés selectiu.

En cas de resultar necessari, el tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes, amb veu i sense vot, en aquelles proves que considerin necessari i/o per a aquells aspectes concrets del procés selectiu a causa de l'especialització tècnica del treball a realitzar. Els assessors especialistes hauran de guardar sigil i confidencialitat sobre les dades i assumptes sobre els quals tinguin coneixement a conseqüència de la seva col·laboració en el tribunal.

Es podrà designar un tècnic especialista per a les proves de conformitat amb el que estableix el Conveni col·lectiu del personal laboral.

Si escau, el tribunal podrà designar personal col·laborador per al desenvolupament de les proves, quan la complexitat del procés selectiu ho aconselli.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria. Sempre serà necessària la presència del president i del secretari. Els acords s'adoptaran per majoria d'assistents i el vot del president dirimirà els empats.

Correspon al tribunal qualificador resoldre totes les qüestions derivades de l'aplicació d'aquestes bases i també allò que pertorqui en els casos no prevists.

En qualsevol moment del procés selectiu, si el tribunal té coneixement que algun dels aspirants no compleix els requisits exigits per a la convocatòria, n'haurà de proposar l'exclusió a la Batlia, amb l'audiència prèvia de la persona interessada, i farà constar les causes que justifiquen la proposta. La Batlia resoldrà el que procedeixi en dret.

BASE SETENA. PROCEDIMENTS DE SELECCIÓ I DESENVOLUPAMENT

Les persones aspirants s'hauran de presentar als exàmens amb el seu document nacional d'identitat. En qualsevol moment, el tribunal podrà requerir als opositors que acreditin la seva identitat.

Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en crida única i seran excloses de les proves selectives les que no hi compareguin, tret dels casos de força major, degudament justificats i lliurement apreciats pel tribunal.

El primer exercici tindrà lloc el dia, en el lloc i l'hora que es determini a la resolució que aprovi la llista definitiva d'admesos i exclosos en el procés selectiu.

En el cas que no es pugui acabar en la data fixada, el tribunal determinarà la nova data i horari.

Els successius anuncis del procediment selectiu es publicaran al tauler d'anuncis electrònic de la seu electrònica de l'Ajuntament de Pollença (<https://ajpollenca.sedelectronica.es>) i al web de la corporació (<http://www.ajpollenca.net>) per a major difusió.

El procés selectiu constarà de dues fases: concurs i oposició.

Fase d'oposició: màxim 60 punts

Primer exercici: de caràcter obligatori i eliminatori

Consistirà en respondre un qüestionari de vint (20) preguntes amb respostes alternatives sobre el contingut del temari de dret administratiu que figura a l'Annex II. Respecte de la puntuació, es valorarà la resposta correcta amb 1 punt; la incorrecta, tant si ho és per haver deixat les quatre opcions en blanc com per haver assenyalat més d'una resposta, no tindrà valoració; i la pregunta amb resposta errònia es penalitzarà amb un terç del valor assignat a la resposta correcta (0,33).

Es qualificarà de 0 a 20 punts. Per superar la prova s'ha d'obtenir almenys el 50% de la puntuació total.

Temps màxim: 40 minuts

Conclòs l'exercici i una vegada realitzada la correcció de la prova, el tribunal qualificador farà públic el resultat del primer exercici de la fase d'oposició al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament, amb la publicació del llistat d'aspirants que han resultat APTES a la prova, amb expressió de la seva identitat i la puntuació obtinguda, i s'atorgarà als interessats un termini de tres dies hàbils per tal que puguin formular al·legacions o reclamacions o sol·licitar revisió de l'examen realitzat.



En el cas d'haver-hi reclamacions, al·legacions o sol·licituds de revisió, el tribunal qualificador, un cop examinades, les resoldrà i en farà públic el resultat al tauler d'anuncis electrònic. Un cop resoltes les al·legacions o revisions, si n'hi ha, i d'acord amb el seu resultat, el tribunal procedirà a fer públic el llistat definitiu de resultats del primer exercici. En el mateix acte, el tribunal anunciarà la data, hora i lloc de realització del segon exercici de la fase d'oposició. En tot cas entre l'anunci de la data i la realització de cada exercici hi haurà d'haver un termini mínim de cinc dies hàbils.

Segon exercici: de caràcter obligatori i eliminatori

Consistirà en respondre les preguntes de desenvolupament dels temes de l'Annex III formulades pel tribunal.

Es qualificarà de 0 a 20 punts. Per superar la prova s'ha d'obtenir almenys el 50% de la puntuació total.

Temps màxim: 60 minuts

En aquest exercici el tribunal valorarà la comprensió dels coneixements, la claredat d'idees i la qualitat de l'expressió escrita.

Conclòs l'exercici i una vegada feta la correcció de la prova, el tribunal qualificador farà públic el resultat del segon exercici de la fase d'oposició al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament, amb la publicació del llistat d'aspirants que han resultat APTES a la prova, amb expressió de la seva identitat i la puntuació obtinguda, i atorgarà als interessats un termini de tres dies hàbils per tal que puguin formular al·legacions o reclamacions o sol·licitar revisió de l'examen realitzat.

En el cas d'haver-hi reclamacions, al·legacions o sol·licituds de revisió, el tribunal qualificador, un cop examinades, les resoldrà i en farà públic el resultat al tauler d'anuncis electrònic. Un cop resoltes les al·legacions o revisions, si n'hi ha, i d'acord amb el seu resultat, el tribunal procedirà a fer públic el llistat definitiu de resultats del segon exercici.

Tercer exercici: de caràcter obligatori i eliminatori

Supòsit pràctic que fixarà el tribunal d'acord amb les funcions a desenvolupar en el lloc de treball de tècnic locutor de ràdio.

Es qualificarà de 0 a 20 punts. Per superar la prova s'ha d'obtenir almenys el 50% de la puntuació total.

Temps màxim: 60 minuts

Conclòs l'exercici i una vegada efectuada la correcció de la prova, el tribunal qualificador farà públic el resultat del tercer exercici de la fase d'oposició al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament, amb la publicació del llistat d'aspirants que han resultat APTES a la prova, amb expressió de la seva identitat i la puntuació obtinguda, i atorgarà als interessats un termini de tres dies hàbils per tal que puguin formular al·legacions o reclamacions o sol·licitar revisió de l'examen realitzat.

En el cas d'haver-hi reclamacions, al·legacions o sol·licituds de revisió, el tribunal qualificador, un cop examinades, les resoldrà i en farà públic el resultat al tauler d'anuncis electrònic. Un cop resoltes les al·legacions o revisions, si n'hi ha, i d'acord amb el seu resultat, el tribunal procedirà a fer públic el llistat definitiu de resultats del tercer exercici.

B) Fase de concurs. Puntuació màxima: 25 punts

L'aportació de la documentació acreditativa dels mèrits de les persones aspirants, com determina la base quarta, es realitzarà un cop superada la fase d'oposició. Les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició hauran de presentar en el termini de 10 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació dels resultats definitius de la fase d'oposició, la relació de mèrits a valorar.

Els mèrits hauran de presentar-se en el Registre General electrònic o presencial de l'Ajuntament de Pollença o en qualsevol de les formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

La fase de concurs serà posterior a la fase d'oposició i en cap supòsit servirà per superar la fase d'oposició.

La fase de concurs no tindrà caràcter eliminatori i es podrà obtenir una puntuació màxima de 30 punts. La valoració de mèrits es durà a terme conforme al barem següent:

1. Experiència professional relacionada amb les tasques pròpies del lloc de treball de tècnic locutor, amb un màxim de 15 punts

1.1. Experiència en l'Administració pública: 0,250 punts per mes a un lloc de treball similar a l'Ajuntament de Pollença o una altra administració, fins a un màxim de 9 punts.

Els serveis prestats a l'Administració pública s'acreditaran mitjançant certificat, expedit per l'administració corresponent, en el qual ha de



constar el lapse temporal de prestació, el grup de classificació professional, l'escala i subescala, així com la vinculació amb l'administració i un informe de vida laboral expedit per la Seguretat Social. 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.

1.2. Experiència en el sector privat relacionat amb la plaça, a un lloc igual o similar: 0,125 punts per mes de feina fins a un màxim de 4 punts.

1.3. Experiència en altres àrees de periodisme, comunicació audiovisual i relacions públiques. Es puntuarà 0,0625 punts per mes treballat amb un màxim de 2 punts.

Els serveis prestats simultàniament només es valoraran una vegada, i en cas que constin prestats en diferents nivells es valorarà el més alt.

Per acreditar els mèrits d'aquests dos darrers apartats, s'haurà de presentar un informe de vida laboral emès per la Seguretat Social que especifiqui la data d'alta i baixa en l'activitat corresponent i el grup de cotització. A més, també s'ha de presentar un certificat de l'entitat o empresa en el qual s'indiqui el lloc de treball ocupat i les tasques desenvolupades. Es podrà acreditar mitjançant el contracte de treball sempre que aquest indiqui el lloc de treball i les tasques desenvolupades.

No es podran acumular períodes inferiors amb la finalitat d'arribar al mínim.

Els mèrits a valorar trobaran el seu límit temporal en el dia de la publicació de l'anunci de la convocatòria d'aquest procediment en el BOE, de manera que no es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat per les persones aspirants.

2. Formació superior a l'exigida, relacionada amb la feina, amb un màxim de 3 punts

Per titulació universitària: grau o llicenciatura en Comunicació o equivalent: 3 punts

Per altres titulacions universitàries: grau o llicenciatura: 2,75 punts

Per altres titulacions universitàries: diplomatura: 2,50 punts

Per un cicle formatiu de grau superior relacionat amb la feina: 2,25 punts

Per un cicle formatiu de grau mitjà relacionat amb la feina: 2 punts

Batxiller i altres cicles formatius de grau mitjà: 1 punt

Els mèrits a valorar trobaran el seu límit temporal en el dia de la publicació de l'anunci de la convocatòria d'aquest procediment en el BOE, de manera que no es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat per les persones aspirants.

3. Accions formatives. La puntuació màxima que es pot obtenir en aquest apartat és de 5 punts

Per cursos de formació i perfeccionament impartits o promoguts per les administracions públiques; els impartits en el marc dels acords de formació contínua entre l'administració i els agents socials, així com els homologats per l'Institut Nacional d'Administració pública (INAP), l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP), la Federació d'Entitats Locals de les Illes Balears (FELIB), i els impartits per la universitat i per les escoles tècniques que estiguin relacionades amb el lloc de treball de la plaça convocada, els impartits per col·legis professionals, les administracions estatal, autonòmica o local, i pels sindicats. Aquestes accions formatives es valoraran quan el contingut estigui directament relacionat amb les funcions de la categoria corresponent a la plaça. Es valorarà de la forma següent:

Certificat d'aprofitament

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

**Certificat d'assistència**

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

Els cursos que no especifiquin les hores o que siguin inferiors a 10 no es valoraran. Els cursos amb una durada superior a 50 hores es puntuaran seguint la mateixa proporció, sempre en múltiples de 5 hores.

4. Coneixements de llengua catalana

Pel que fa als coneixements de llengua catalana, només es valorarà el certificat de nivell més alt que s'acredita, a més del certificat de llenguatge administratiu (LA), la puntuació del qual s'ha d'acumular a la de l'altre certificat que s'acrediti. En tots els casos només es valoren els certificats de nivell superior a l'exigit com a requisit d'accés i amb un màxim de 2 punts. La puntuació que s'ha d'atorgar és la següent:

- Certificat nivell C2: 1,50 punts
- Certificat de coneixements de llenguatge administratiu: 0,50 punts

Es justificarà mitjançant l'aportació del certificat o document entregat per l'EBAP o la Direcció General de Política Lingüística del Govern de les Illes Balears o qualsevol dels certificats o documents considerats equivalents per l'administració d'acord amb la normativa vigent.

Només es reconeixeran i seran objecte de valoració els mèrits obtinguts fins a la data de publicació de la convocatòria al BOE, no es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat. No seran valorats ni puntuaran els mèrits al·legats i que no siguin justificats documentalment.

Tots els documents presentats en un altre idioma han d'adjuntar la traducció al català o castellà acreditada mitjançant una traducció jurada. Tots els documents expedits a l'estranger s'han de presentar, si escau, degudament legalitzats o postil·lats. No obstant això, el tribunal podrà reconèixer els documents acreditatius de mèrits expedits en un idioma estranger sempre que el seu contingut sigui comprensible i evident per al tribunal i es pugui determinar o apreciar de forma clara la seva validesa.

La falsedat en les dades que es facin constar a la sol·licitud o a la documentació annexa determina l'exclusió immediata de la persona sol·licitant, sense perjudici de les mesures legals que corresponguin.

BASE VUITENA. VALORACIÓ DEL CONCURS OPOSICIÓ, QUALIFICACIÓ DELS EXERCICIS I ORDRE DE CLASSIFICACIÓ

Un cop acabada la fase d'oposició, el tribunal passarà a valorar els mèrits adduïts pels aspirants que hagin superat la fase de l'oposició, d'acord amb el barem previst en la base setena.

Conclou la valoració dels mèrits, el tribunal farà públiques en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament les puntuacions atorgades a cada aspirant, desglossades en els tres apartats assenyalats a la base setena. Les persones interessades podran sol·licitar revisió i/o audiència al tribunal dins els tres dies hàbils següents a aquesta publicació.

La qualificació final dels aspirants vendrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en cada exercici de la fase d'oposició i dels mèrits valorats en la fase de concurs. L'ordre de classificació dels aspirants s'establirà en funció de la qualificació obtinguda i s'ordenaran de major a menor puntuació.

En cas d'empat, aquest es resoldrà aplicant la graduació següent:

L'ordre es fixarà tenint en compte les millors puntuacions obtingudes al primer exercici de la fase d'oposició, si persisteix es tindrà en compte la puntuació del segon exercici, i si persisteix l'empat es tindrà en compte la puntuació de l'apartat de l'experiència de la fase de concurs, en primer lloc a l'apartat 1.1 i després a l'apartat 1.2.



Si així i tot no fos possible desfer l'empat es resoldrà mitjançant sorteig.

BASE NOVENA. RELACIÓ DE PERSONES QUE HAN SUPERAT EL PROCEDIMENT SELECTIU, PROPOSTA DEL TRIBUNAL I PROPOSTA DE LA BORSA DE TREBALL

Un cop transcorregut el termini anterior, si no es presenten al·legacions, o bé després d'haver estat examinades i resoltes, el tribunal qualificador donarà per finalitzada la selecció i elevarà a l'òrgan competent la seva proposta definitiva de la relació d'aspirants que han superat el procediment selectiu, amb la proposta per a la formalització del contracte, com a personal laboral fix dels aspirants que, després de superar la fase d'oposició, hagin obtingut una major puntuació total en el global del concurs oposició, i també elevarà a l'òrgan competent la seva proposta de la borsa de treball que inclourà el llistat de les persones aspirants que hagin superat almenys el primer exercici de la fase d'oposició, amb les corresponents puntuacions obtingudes en les proves superades, així com les puntuacions obtingudes en la fase de concurs d'aquells aspirants que hi hagin arribat. No obstant això, no es tendran en compte per a la confecció de la borsa les puntuacions obtingudes pels aspirants en les proves de la fase d'oposició que no hagin superat.

El tribunal no pot aprovar ni declarar que ha superat el procediment selectiu un nombre de persones superiors al de places convocades.

BASE DESENA. PUBLICACIÓ DE LA LLISTA D'ASPIRANTS QUE HAN SUPERAT EL PROCEDIMENT SELECTIU I ACREDITACIÓ DE REQUISITS EXIGITS

La Batlia, a la vista de la proposta del tribunal, dictarà resolució per la qual s'ordenarà la seva publicació al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de Pollença (<https://ajpollenca.sedelectronica.es>) i al web de la corporació (<http://www.ajpollenca.net>).

En el termini de vint (20) dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la publicació, la persona seleccionada haurà de presentar en el Registre General de l'Ajuntament de Pollença o per qualsevol altra de les formes que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, la documentació que a continuació s'indica.

La documentació a presentar mitjançant document original o còpia autèntica, llevat dels que ja estiguin en poder de l'Ajuntament de Pollença, és la següent:

- Document nacional d'identitat o passaport en vigor, per als espanyols. Els nacionals d'estats membres de la Unió Europea o els membres d'un altre estat part de l'acord sobre l'espai econòmic europeu hauran de presentar el document nacional d'identitat del seu país acompanyat del NIE. Els nacionals d'altres estats amb permís de residència de familiar de ciutadà de la Unió, hauran d'aportar la targeta de residència de familiar de ciutadà de la Unió Europea. Els nacionals d'altres estats hauran de presentar la targeta d'estranger.
- Títol exigít o certificació acadèmica que acrediti tenir cursats i aprovats els estudis precisos per a l'obtenció del títol corresponent, juntament amb els documents que acreditin haver abonat els drets per a la seva expedició.
- Certificat mèdic acreditatiu de posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents.
- Declaració jurada o promesa de no haver estat separada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, ni trobar-se inhabilitada per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitada o en situació equivalent ni haver estat sotmesa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- Declaració jurada o promesa de no estar ocupant cap plaça ni exercint cap activitat en el sector públic delimitat per l'article 1 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats al servei de les administracions públiques, ni de percebre cap pensió de jubilació, retir o orfandat.

En el cas que la persona aspirant proposada no reuneixi els requisits exigits, o no els acrediti en el termini establert, la Batlia resoldrà la seva exclusió i procedirà a proposar la formalització del contracte de l'aspirant següent, per ordre de puntuació en el concurs oposició, que hagi superat la fase d'oposició, si n'hi ha, d'acord amb l'anterior proposta del tribunal. Tot això sense perjudici de la responsabilitat en què hagi incorregut l'aspirant exclòs per falsedat en la sol·licitud inicial. En cas que no existís cap més aspirant que hagués superat la fase d'oposició per cridar, es declararà deserta la convocatòria per a la dita plaça.

BASE ONZENA. FORMALITZACIÓ DEL CONTRACTE I INCORPORACIÓ AL LLOC DE TREBALL

Una vegada revisada i trobada conforme la documentació a què fa referència la base anterior, la Batlia autoritzarà la contractació de la persona que hagi superat el concurs oposició, mitjançant resolució que es notificarà a l'interessat, i la citarà per formalitzar el contracte i la incorporació al lloc de treball dins del termini que s'estableixi.

S'haurà de comunicar a l'oficina pública d'ocupació que correspongui, en el termini dels deu dies següents de la seva concertació, que s'ha formalitzat el contracte; així mateix, se n'haurà d'informar la representació legal dels treballadors mitjançant el lliurament d'una còpia bàsica dels contractes celebrats.





En virtut del Conveni col·lectiu del personal laboral de l'Ajuntament de Pollença s'estableix un període de prova d'un mes, l'existència i durada del qual haurà de constar en el corresponent contracte de treball.

Les persones responsables de fer el seguiment del període de prova hauran d'emetre un informe valorant la capacitat de treball i rendiment professional, el sentit de la responsabilitat i l'eficiència, l'interès per l'aprenentatge, la disposició i la iniciativa, la integració en l'equip de treball i l'adequació en les seves relacions internes i externes. Amb la superació del període de prova es culmina el procés i el treballador/a adquireix la condició d'empleat públic.

Abans de la formalització del contracte i la incorporació al lloc de treball, la persona interessada haurà de fer constar que no ocupa cap lloc de treball ni fa cap activitat en el sector públic de les compreses a l'article 1 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Si fa alguna activitat privada, incloses les de caràcter professional, ho haurà de declarar en el termini de deu dies hàbils comptadors des de l'endemà de la formalització del contracte i la incorporació al lloc de treball, per tal que l'òrgan competent acordi la declaració de compatibilitat o d'incompatibilitat.

BASE DOTZENA. BORSA DE TREBALL

Una vegada efectuada la incorporació al lloc de treball del personal laboral fix, la Batlia dictarà la resolució per la qual es constituirà la borsa de treball resultant del procediment selectiu, que es publicarà al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de Pollença (<https://ajpollenca.sedelectronica.es>) i al web de la corporació (<http://www.ajpollenca.net>), a fi de poder ser utilitzada en futures crides que puguin resultar necessàries per cobrir vacants temporalment degudes a baixes per malaltia, maternitat, etc., o d'altres situacions previstes a la normativa. La borsa seguirà l'ordre de la puntuació obtinguda per als aspirants que almenys hagin superat el primer exercici.

Aquesta borsa tindrà vigència fins que se'n constitueixi una altra que la substitueixi.

BASE TRETZENA. GESTIÓ DE LA BORSA DE TREBALL

Les persones que formin part de la borsa a efectes de rebre ofertes de lloc de treball estan en situació de disponible o no disponible.

Estan en situació de no disponible les persones integrants de la borsa que estiguin prestant serveis com a personal funcionari interí a l'Ajuntament de Pollença corresponent al mateix lloc de treball objecte de la convocatòria, ja sigui fent substitucions diverses (IT, maternitat...) o cobrint acumulacions, excés de tasques o que no hagin acceptat el lloc ofert per alguna de les causes indicades en aquesta mateixa base.

Mentre l'aspirant estigui en situació de no disponible a la borsa no se'l cridarà per oferir-li un lloc de treball corresponent a aquesta convocatòria, excepte en el cas d'ofertament de vacant en plantilla que s'hagi de cobrir amb caràcter d'interinitat fins que es cobreixi de manera definitiva, per procediment reglamentari.

Estan en situació de disponible la resta d'aspirants de la borsa, i per tant se'ls ha de cridar per oferir-los el lloc de treball d'acord amb la seva posició a la borsa.

A aquest efecte el Departament de Personal es posarà en contacte telefònic, o per mitjans telemàtics (correu electrònic o SMS), amb la persona que correspongui i li comunicarà el lloc a cobrir i el termini per incorporar-se, que no serà inferior, si ho demana la persona interessada, a dos dies hàbils a comptar des de la comunicació. Quedarà constància a l'expedient, mitjançant una diligència, del fet que ha rebut la comunicació o dels intents realitzats.

En el termini màxim d'un dia hàbil a comptar des de la comunicació, o de dos dies si es fa en divendres, la persona integrant de la borsa ha de manifestar el seu interès en el nomenament.

Si no en manifesta la conformitat dins termini, renuncia expressament al nomenament, no respon al telèfon de contacte que ha facilitat, o es dona una altra circumstància, quedarà exclosa de la borsa i s'avisarà la següent de la llista.

A les persones aspirants que renunciïn de forma expressa o tàcita se les exclourà de la borsa, llevat que al·leguin, dins el termini establert, la concurrència d'alguna de les següents circumstàncies, que s'han de justificar documentalment en els tres dies hàbils següents:

- Estar en període d'embaràs, maternitat o paternitat, adopció o acollida permanent o preadoptiva, inclosa l'excedència per cura de fills.
- Prestar serveis en un lloc de la plantilla de l'Ajuntament de Pollença, com a personal funcionari interí en una altra escala, subescala, classe o categoria, o com a personal laboral temporal o indefinit.
- Prestar serveis en un lloc de la plantilla de l'Ajuntament de Pollença com a personal funcionari de carrera o laboral fix, i que no pugui acollir-se a l'excedència voluntària per incompatibilitat per prestació de serveis en el sector públic.
- Patir una malaltia o incapacitat temporal.



e. Estar exercint funcions sindicals.

Aquestes persones estan obligades a comunicar per escrit al Departament de Personal la finalització de les situacions previstes anteriorment, excepte les dels apartats *b)* i *c)*, en un termini no superior als deu dies hàbils des que es produeixi i amb la justificació corresponent, així quedaran en la situació de no disponible i no rebran cap altra oferta mentre continuï la circumstància al·legada. La falta de comunicació dins termini determina l'exclusió de la borsa.

Quan la persona seleccionada mitjançant aquesta borsa cessi en el lloc de treball, excepte si és per renúncia voluntària, es reincorporarà novament a la borsa de treball amb el mateix ordre de prelatió que tenia. També es mantindrà en el mateix ordre de prelatió la persona que, citada per a una contractació, ja estigui contractada per l'Ajuntament i continuï en el lloc de treball que desenvolupa.

La posterior renúncia d'una persona amb contracte laboral temporal al lloc de treball que ocupa, així com la no incorporació al lloc de treball prèviament acceptat, suposa la seva exclusió de la borsa de treball.

BASE CATORZENA. INCIDÈNCIES, PUBLICITAT, RÈGIM NORMATIU I RECURSOS DE MODIFICACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin en la interpretació d'aquestes bases i prendre els acords necessaris per al bon funcionament d'aquesta convocatòria.

Tots els actes d'aquesta convocatòria que estiguin sotmesos a informació pública seran inserits en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de Pollença i al web de l'Ajuntament, a l'apartat corresponent, al marge de la seva publicació en el BOIB quan sigui preceptiva.

Les presents bases, convocatòria i els actes administratius que se'n derivin, així com els que es derivin de l'actuació del tribunal, podran ser impugnats per les persones interessades en el termini i en la forma establerta per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú.

En el que no preveuen les bases serà d'aplicació el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, 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 aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març; el Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims a què ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris de l'Administració local; el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local aprovat pel Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim Local; i el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors, aprovat pel Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.

Pollença, en la data de signatura electrònica (10 de juny de 2025)

El batle

(Martí Xavier March Cerdà)

**ANNEX I
MODEL DE SOL·LICITUD**

DADES DE LA PERSONA INTERESSADA			
Nom i llinatges		DNI/NIE	
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**EXPÒS**

Que, vista la convocatòria anunciada en el Butlletí Oficial de l'Estat, de data _____, en relació amb la convocatòria per a la selecció d'una plaça de _____, conforme a les bases publicades en el Butlletí Oficial de les Illes Balears número _____, de data _____.

DECLAR SOTA LA MEVA RESPONSABILITAT:

PRIMER. Que reunes tots i cadascun dels requisits exigits a les bases de la convocatòria, referits a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds.

SEGON. Que aport còpia simple del meu document d'identificació personal.

Per tot això, **SOL·LICIT** ser admès/esa a la convocatòria per al procés de selecció de personal referenciat.

Deure d'informació sobre protecció de dades

☐ He estat informat/da que aquest Ajuntament tractarà i guardarà les dades aportades a la instància i a la documentació que l'acompanya per a la tramitació i gestió d'expedients administratius.

Responsable	Ajuntament de Pollença
Finalitat principal	Tramitació, gestió d'expedients administratius i actuacions administratives derivades d'aquests.
Legitimació	Compliment d'una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics conferits al responsable del tractament: art. 55 del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
Cessió de dades	No hi ha previsió de transferències a tercers països.
Drets	Tenir dret a accedir, rectificar i suprimir les dades, així com qualssevol altres drets que corresponguin, tal com s'explica en la informació addicional.
Informació addicional	Poder consultar la informació addicional i detallada sobre protecció de dades a la següent url www._____

DATA I SIGNATURA

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

A _____, _____ de _____ de 20__.



Signat: _____

SR. BATLE DE L'AJUNTAMENT DE POLLENÇA

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2025/75/1193413>





ANNEX II

Temari dret

1. La Constitució espanyola de 1978. Principis generals. Els drets i els deures fonamentals.
2. L'Administració pública. Diferents nivells. Administració General de l'Estat, Administració autonòmica i Administració local. El municipi. La província. L'illa.
3. La funció pública local. Classes de personal. Els drets i els deures de les persones empleades públiques.
4. Normativa estatal i autonòmica en matèria d'igualtat i contra la violència de gènere: disposicions generals, objecte, principis i polítiques públiques. La violència masclista: definició, prevenció i dret a la protecció efectiva.
5. La prevenció dels riscos laborals. Conceptes bàsics sobre seguretat i salut en el treball. Riscos laborals i mesures de protecció per al desenvolupament de les funcions de la categoria professional

ANNEX II

Temari específic

1. Història de la ràdio. Característiques pròpies de la ràdio.
2. La publicitat a la ràdio.
3. Recursos sonors de la ràdio.
4. Elements del llenguatge radiofònic. La redacció radiofònica.
5. Els gèneres periodístics radiofònics.
6. Particularitats de les ràdios municipals i diferències amb les autonòmiques i nacionals.
7. Informatiu a una ràdio local.
8. Edició d'àudio i postproducció.
9. Codi deontològic periodístic.
10. Innovacions tecnològiques en el sector: pòdcasts, ràdio per internet, interactivitat amb els oients, aplicacions mòbils...
11. El web com a eina informativa d'una ràdio.
12. Dret de la informació.
13. Fonts informatives. Particularitats i riscos de cada una.
14. Les estratègies de la comunicació a les institucions públiques.
15. La institució social pública com a font d'informació.
16. La programació radiofònica.
17. Publicacions institucionals de les administracions públiques locals. Comunicació a l'Administració local.
18. La roda de premsa i la conferència de premsa. Característiques.
19. Instruments per a una comunicació pública eficaç.
20. Producció periodística.
21. Teoria i tècnica dels programes informatius radiofònics.



- 22. Processos de participació ciutadana. La comunicació com a eina.
- 23. Ètica en la comunicació institucional.
- 24. Comunicació interna. Objectius i instruments.
- 25. Comunicació externa. Objectius i instruments.»

