



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE POLLENÇA

8944***Bases específiques per cobrir dues places de tècnic d'Administració General, funcionari de carrera***

Aprovat per Resolució d'Alcaldia núm. 910/2025, de 6 d'agost de 2025, es fan públiques als efectes corresponents les següents:

“BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCEDIMENT SELECTIU PER A L'INGRÉS, PEL TORN LLIURE, A LA SUBESCALA TÈCNICA DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL DE L'AJUNTAMENT DE POLLENÇA, DERIVADA DE L'OFERTA PÚBLICA D'Ocupació DE 2022 i 2024

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és la selecció, mitjançant oposició, per a la cobertura pel torn lliure, de 2 places vacants de funcionari de carrera de la subescala tècnica de l'escala d'administració general de l'Ajuntament de Pollença, incloses respectivament en les ofertes d'ocupació pública dels anys 2022 (Butlletí Oficial de les Illes Balears núm. 110 de 20 d'agost de 2022) i 2024 (Butlletí Oficial de les Illes Balears núm. 161 de 12 de desembre de 2024).

Les característiques de les places són les següents:

Vinculació: Funcionària/ri de carrera

Escala: Administració General

Subescala: Tècnica

Grup de classificació professional: A

Subgrup: A-1

Torn: Lliure

Sistema selectiu: Oposició

Nombre de places: 2

Així mateix es formarà una borsa amb el llistat de persones que havent superat al manco el primer exercici de l'oposició, no hagin superat el procés selectiu, als efectes de la creació d'una borsa de treball de personal interí de la subescala tècnica de l'escala d'administració general de l'Ajuntament de Pollença, i la borsa de treball que es constitueixi de la present convocatòria tindrà caràcter preferent a les que es puguin convocar de forma extraordinària un cop exhaurida aquesta borsa, fins a la propera convocatòria de selecció derivada de l'oferta pública que s'aprovi, que substituirà a la borsa que es conformi de la present convocatòria.

Aquest procediment selectiu es regirà per les prescripcions contingudes en aquesta convocatòria específica, i en allò no previst, s'aplicarà l'establert 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 (en endavant TREBEP) i a la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de les Illes Balears (d'ara endavant LFPIB). Les presents bases defineixen els requisits, proves i altres aspectes procedimentals de la selecció, a més de la regulació continguda en el TREBEP i la LFPIB.

SEGONA.- REQUISITS DELS ASPIRANTS

Per prendre part a les proves selectives les persones aspirants hauran de reunir els següents requisits:

- a) Tenir nacionalitat espanyola o la d'algun Estat membre de la Unió Europea o que, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació dels treballadors.

L'aspirant que no tingui la nacionalitat espanyola ha d'acreditar documentalment la seva nacionalitat amb un document vigent i el seu permís de residència i de treball si s'escau.

- b) Tenir 16 anys complerts i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa.

- c) Estar en possessió d'algun dels següents títols acadèmics o en condicions d'obtenir-ho en la data en què acabi el termini de presentació d'instàncies: Llicenciat, Enginyer, Arquitecte o Grau, segons el que es preveu en 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, per a l'ingrés en els cossos o escales classificats en el subgrup A1.





Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'estar en possessió de la corresponent credencial d'homologació o, si és el cas, del corresponent certificat d'equivalència.

Aquest requisit no serà aplicable a aquelles persones aspirants que haguessin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional en l'àmbit de les professions regulades a l'empara de les disposicions de dret de la Unió Europea.

d) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents.

e) No haver estat separat 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 ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, al seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

f) Abans de prendre possessió del lloc de treball, la persona interessada haurà de fer constar que no està sotmès a cap supòsit d'incompatibilitat establert en la Llei 53/1984 de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques o comprometre en 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'orfandat

g) Acreditar els coneixements de llengua catalana corresponents al nivell C1.

Tots els 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.

TERCERA.- SOL·LICITUDS D'ADMISSIÓ

1. Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu s'han de presentar, segons el model normalitzat que figura a l'Annex II d'aquestes bases, dirigides al senyor batle de l'Ajuntament de Pollença, dins el termini de vint dies hàbils, a comptar des del dia següent a la publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE), amb independència del registre o oficina en que es presentin. A la instància les persones aspirants hauran d'indicar la titulació que posseeixen que els habilita per participar en el procediment selectiu.

Les instàncies es podran presentar davant el Registre General de l'Ajuntament, a través de les oficines d'assistència en matèria de registres ubicades al C/ Calvari, 2; CP: 07460 i/o al C/ Metge Llopis, 1; CP:07470 Port de Pollença en horari d'atenció al públic (de 9:00 h a 14:00 h), o per qualsevol dels mitjans admesos a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions públiques. Si l'últim dia de l'esmentat termini es dissabte, diumenge o festiu, el mateix s'entendrà prorrogat fins al primer dia hàbil següent.

El model normalitzat de sol·licitud inclòs a l'Annex II 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, gratuïtament, a les oficines d'assistència en matèria de registre indicades.

A més, per ser admesos i prendre part al procediment els aspirants hauran de presentar còpia simple del seu DNI o NIE, i així mateix, manifestar a les seves sol·licituds que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides a la base Segona d'aquesta convocatòria, excepte el requisit de coneixement de nivell C1 de català, que haurà d'acreditar-se mitjançant la corresponent certificació. La falta del requisit o la no acreditació del nivell C1 de coneixement de català juntament amb la sol·licitud determinarà l'exclusió del procediment selectiu.

2. Per ser admesos i prendre part al procediment les persones aspirants hauran de presentar la següent documentació:

a. Sol·licitud emplenada d'acord amb el model normalitzat (Annex II), indicant en ella la titulació que al·lega posseir per participar en la convocatòria. La no indicació en la sol·licitud de la titulació al·legada per al compliment de requisits per participar en la convocatòria serà motiu d'exclusió.

b. Còpia simple del DNI o NIE.

c. Còpia adwerada ò autèntica del certificat, títol o diploma de coneixement del nivell exigít C1 de llengua catalana. La no acreditació serà causa d'exclusió de la convocatòria.

Es reconeixeran els certificats que es presentin, acreditatius del coneixement del nivell C1, expedits pels organismes competents, inclosos en l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013, per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de llengua catalana de la Direcció General de Cultura i Joventut, i segons el règim temporal i d'equivalències que s'hi estableix. Els certificats s'hauran de presentar mitjançant còpia adwerada o bé amb la presentació del document original per a que sigui autenticada per l'Ajuntament.

La falsedat en les dades que es facin constar en la sol·licitud o en la documentació annexa sempre i quan determini la mancança dels requisits per participar en la convocatòria, comportarà l'exclusió immediata de la persona sol·licitant des del moment en que s'adverteixi, sense



perjudici de les mesures legals que corresponguin.

QUARTA.- ADMISSIÓ DELS 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 a la pàgina web de la Corporació (<http://www.ajpollenca.net>) per a major difusió, concedint-se 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. Aquesta resolució també inclourà la designació del tribunal qualificador.

Les possibles reclamacions o al·legacions, si n'hi haguessin, seran acceptades o rebutjades en la resolució que aprovi la relació definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es farà pública de la mateixa manera que la relació anterior. Els successius anuncis del procediment selectiu es publicaran al tauler d'anuncis electrònic del lloc web de l'Ajuntament de Pollença (<http://www.ajpollenca.net>).

En cas de no produir-se reclamacions a la llista provisional s'entendrà aquesta elevada a definitiva sense necessitat de nova resolució, circumstància que es farà pública mitjançant diligència, al tauler d'anuncis electrònic i al lloc web de l'Ajuntament de Pollença (<http://www.ajpollenca.net>). 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 l'oposició.

QUINTA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal estarà format per un president i quatre vocals, un dels quals realitzarà així mateix, 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'ingrés de la subescala tècnica corresponent.

Hi podrà participar un observador designat per la Junta de Personal Funcionari, 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. ,

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.

SISENA.- PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

1. El sistema selectiu serà el d'oposició. L'oposició constarà de tres exercicis, tots ells tenen caràcter obligatori i eliminatori.

Les persones aspirants s'hauran de presentar als exercicis amb el seu DNI o NIE. 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.

Primer exercici- L'exercici consistirà en contestar un qüestionari de cinquanta preguntes (50) tipus test, més 5 preguntes més de reserva, pel supòsit d'anul·lació d'alguna de les preguntes, sobre les àrees de coneixement de l'Annex I d'aquestes bases, durant un temps màxim de 100 minuts. Per a cada pregunta de l'exercici es proposaran quatre possibles respostes alternatives, sent només una d'elles la correcta. Els aspirants marcaran les contestacions en els corresponents fulls d'examen.

El criteri de correcció serà el següent: resposta correcta, 0'2 punts; les respostes errònies descompten a raó d'una tercera part (1/3) part del valor d'una resposta correcta (0,066). Les preguntes no contestades no suposen cap descompte.

Aquest exercici es puntuarà amb un màxim de 10 punts, sent eliminats els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts.

Conclòs l'exercici, i una vegada realitzada la correcció de la prova, el Tribunal qualificador farà públic el resultat del primer exercici de l'oposició al tauler d'anuncis electrònic i al lloc web 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, atorgant als interessats un termini de tres dies hàbils per tal que puguin formular-ne al·legacions o reclamacions o sol·licitar revisió de l'examen realitzat.

En el cas d'existir 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 hagués, 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 – Consistirà en respondre per escrit un qüestionari d'un mínim de 5 i un màxim de 10 preguntes sobre les matèries contingudes en el temari de l'Annex I. El temps màxim de la prova serà de 120 minuts. Entre les preguntes es podran incloure també qüestions de contingut relacional entre les matèries del temari.

En aquest exercici el Tribunal valorarà els coneixements, la claredat i ordre d'idees i la capacitat d'expressió escrita, així com també la capacitat de síntesi i relacional.

L'exercici s'haurà de redactar de forma que permeti la seva lectura per qualsevol membre del Tribunal, evitant així mateix la utilització d'abreviatures o signes no usuals en el llenguatge escrit.

Aquest exercici es puntuarà amb un màxim de 10 punts, sent eliminats els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts.

Conclòs l'exercici, i una vegada realitzada la correcció de la prova, el Tribunal qualificador farà públic el resultat del segon exercici de l'oposició al tauler d'anuncis electrònic i al lloc web 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, atorgant als interessats un termini de tres dies hàbils per tal que puguin formular-ne al·legacions o reclamacions o sol·licitar revisió de l'examen realitzat.

En el cas d'existir 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 hagués, i d'acord amb el seu resultat, el Tribunal procedirà a fer públic el llistat definitiu de resultats del segon exercici. En el mateix acte, el Tribunal anunciarà la data, hora i lloc de realització del tercer exercici de l'oposició.

Tercer exercici - Consistirà en la resolució per escrit d'un supòsit pràctic, ja es tracti d'un supòsit amb un plantejament únic o el plantejament de diverses qüestions de caràcter pràctic, relacionat amb les matèries del temari. El temps màxim de la prova serà de 120 minuts. Entre les preguntes es podran incloure també qüestions de contingut relacional entre les matèries del temari.

En aquest exercici el Tribunal valorarà la capacitat per aplicar els coneixements a les situacions pràctiques que es plantegin, la sistemàtica, la capacitat d'anàlisi i la capacitat d'expressió de l'aspirant.

Durant la realització d'aquest exercici els aspirants podran fer ús de textos legals, fixant el Tribunal el format com els responsables d'aportar dits textos, així com utilitzar màquines de calcular estàndard i científiques, però que no siguin programables ni financeres. El Tribunal establirà abans de la prova amb antelació suficient si els textos els han d'aportar les persones aspirants en format paper o si el Tribunal en facilitarà la consulta per mitjans electrònics. En tot cas els textos legals objecte de consulta no contindran comentaris doctrinals o jurisprudencials. Així mateix el tribunal, en atenció al nombre d'aspirants que hagin superat el segon exercici i als mitjans informàtics al seu abast, podrà acordar la realització de l'exercici pràctic en suport informàtic.

L'exercici s'haurà de redactar de forma que permeti la seva lectura per qualsevol membre del Tribunal, evitant així mateix la utilització d'abreviatures o signes no usuals en el llenguatge escrit.

Aquest exercici es puntuarà amb un màxim de 20 punts, sent eliminats els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 10 punts.

Conclòs l'exercici, i una vegada realitzada 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 i al lloc web 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, atorgant als interessats un termini de tres dies hàbils per tal que puguin formular-ne al·legacions o reclamacions o sol·licitar revisió de l'examen realitzat.

En el cas d'existir 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 hagués, i d'acord amb el seu resultat, el Tribunal procedirà a fer públic el llistat definitiu de resultats del tercer exercici.

2. La qualificació final dels aspirants vindrà determinada per la suma de les qualificacions obtingudes en cada exercici de l'oposició. En cas d'empat, aquest es resoldrà aplicant la següent graduació:

- 1) Major puntuació obtinguda en el tercer exercici de l'oposició.
- 2) Si persisteix l'empat s'aplicarà el criteri de major puntuació en el segon exercici de l'oposició.
- 3) Si persisteix l'empat s'aplicarà el criteri de major puntuació en el primer exercici de l'oposició.
- 4) Si persisteix l'empat finalment es procedirà al sorteig.

SETENA.- RELACIÓ DE PERSONES QUE HAN SUPERAT EL PROCEDIMENT SELECTIU, PROPOSTA DE NOMENAMENT I PROPOSTA DE BORSA DE TREBALL

Concloua l'oposició, el Tribunal qualificador donarà per finalitzada la selecció, i elevarà a la Batlia la seva proposta definitiva de relació d'aspirants que han superat el procediment selectiu, amb la proposta de nomenament com a funcionaris de carrera dels dos aspirants que havent superat l'oposició, hagin obtingut una major puntuació total en el global de l'oposició, així com també elevarà a la Batlia la seva proposta de la borsa de treball que inclourà el llistat de les persones aspirants que hagin superat al manco el primer exercici de l'oposició, amb les corresponents puntuacions obtingudes en les proves superades. La prelación en dita borsa vendrà donada per l'ordre segons les puntuacions obtingudes en el procediment selectiu. No obstant això, no es tindran en compte per a la confecció de la borsa les puntuacions obtingudes pels aspirants en les proves de l'oposició que no hagin superat.

El Tribunal no pot aprovar ni declarar que ha superat el procediment selectiu un nombre de persones superior al de places convocades en concordança amb l'article 61.8 del TREBEP.

Això no obstant, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de les places convocades, quan hi hagi renúncies d'aspirants seleccionats abans del nomenament o presa de possessió, el Tribunal elevarà a l'òrgan convocant una relació complementària de les persones aspirants que vagin a continuació de les proposades, per ordre de puntuació, per al seu possible nomenament com a personal funcionari de carrera en substitució de les qui hi renunciïn.

VUITENA.- PUBLICACIÓ DE LA LLISTA D'ASPIRANTS QUE HAN SUPERAT EL PROCEDIMENT SELECTIU I ADJUDICACIÓ DELS LLOCS DE TREBALL

La Batlia, a la vista de la proposta anterior, dictarà resolució per la que ordenarà la publicació al tauler d'anuncis del lloc web municipal i al Butlletí Oficial de les Illes Balears, de la llista de persones que han superat el procediment selectiu per a l'ingrés a la subescala tècnica de l'escala d'administració general de l'Ajuntament de Pollença. En la mateixa resolució es publicarà la relació de llocs que s'ofereixen.

En el termini de vint dies naturals, comptadors des de l'endemà de la publicació en el Butlletí Oficial de les Illes Balears de dita resolució, les persones seleccionades hauran de presentar, en el Registre General de l'Ajuntament de Pollença o en 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, i així mateix hauran de comunicar l'ordre de preferència dels llocs de treball oferts. La documentació a presentar és la següent, mitjançant document original o còpia degudament autenticada, llevat de les que ja estiguin en poder de l'Ajuntament de Pollença:

- Document Nacional d'Identitat o del passaport en vigor, per als espanyols. Els nacionals d'estats membres de la Unió Europea o d'un altre Estat part en l'Acord sobre l'espai econòmic europeu hauran de presentar fotocòpia adverada del 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 exigit o certificació acadèmica que acrediti que té cursats i aprovats els estudis necessaris per a l'obtenció del títol corresponent, juntament amb el document que acrediti que ha 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 que no ha estat mai separat 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 ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, al seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

En el cas que l'aspirant proposat no reuneixi els requisits exigits, o no els acrediti en el termini establert, la Batlia acordarà la seva exclusió i procedirà a proposar el nomenament de l'aspirant següent per ordre de puntuació en l'oposició que hagi superat, si n'hi hagués, 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 declararia deserta la convocatòria per dita plaça.

L'adjudicació dels llocs de treball es farà per ordre de prelación, atenent a les preferències de les persones seleccionades.

NOVENA.- NOMENAMENT I PRESA DE POSSESIÓ

Una vegada revisada i conforme la documentació a què fa referència la base anterior, les persones que hagin superat l'oposició seran nomenades, per resolució de la Batlia, personal funcionari de carrera de la subescala tècnica de l'escala d'administració general de l'Ajuntament de Pollença.



Aquesta resolució es publicarà en el tauler d'anuncis del lloc web municipal i en el Butlletí Oficial de les Illes Balears. La presa de possessió s'ha d'efectuar en el termini de tres dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà que es publiqui en el BOIB la resolució esmentada. No obstant això, en aquells casos en què el/ la interessat/da així ho sol·liciti i, a més, ho justifiqui degudament, la Batlia podrà concedir una pròrroga del termini possessori.

Abans de prendre possessió del lloc adjudicat, la persona interessada haurà de fer constar que no ocupa cap lloc de treball ni que fa cap activitat en el sector públic de les que es comprenen en 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 presa de possessió, per tal que l'òrgan competent acordi la declaració de compatibilitat o d'incompatibilitat.

DESENA.- BORSA D'INTERINS

Una vegada efectuada la presa de possessió dels funcionaris de carrera, la Batlia dictarà resolució per la que es constituirà la borsa de treball resultant del procediment selectiu, per al nomenament de funcionaris interins, que serà objecte de publicació al tauler d'anuncis del lloc web municipal i al Butlletí Oficial de les Illes Balears. La borsa de treball que es constitueixi de la present convocatòria tindrà caràcter preferent a les que es puguin convocar de forma extraordinària un cop exhaurida aquesta borsa, fins a la propera convocatòria de selecció derivada de l'oferta pública que s'aprovi, que substituirà a la borsa que es conformi de la present convocatòria.

Estan en la situació de no disponible, aquelles persones integrants de la borsa de treball que estiguin prestant serveis com a personal funcionari interí en l'Ajuntament de Pollença, corresponent al mateix cos, la mateixa escala o especialitat, o que, per concórrer alguna de les causes previstes en els apartats a, b, c, d, ò e, de la base onzena, no hagin acceptat el lloc ofert.

Mentre la persona aspirant estigui en la situació de no disponible en la borsa, no se la cridarà per oferir-li un lloc de treball.

Estan en la situació de disponible la resta de persones aspirants de la borsa, amb la conseqüència que se les ha de cridar per oferir-los un lloc de treball d'acord amb la seva posició en la borsa.

Les persones aspirants que, havent-hi renunciat, al·leguin i justifiquin alguna de les circumstàncies previstes en la base onzena conserven la posició obtinguda en la borsa. Això no obstant, queden en la situació de no disponible i no rebran cap més oferta mentre es mantingui la circumstància al·legada, amb l'obligació de comunicar l'acabament de les situacions esmentades en la forma i el termini prevists en el darrer paràgraf de la base novena.

ONZENA.- RENÚNCIA I EXCLUSIÓ DE LA BORSA D'INTERINS

S'ha de comunicar a la persona aspirant que correspongui el lloc i el termini en el qual cal que es presenti. Si la persona interessada no manifesta la seva conformitat amb el nomenament en el termini d'un dia hàbil —o en el segon dia hàbil següent si la crida es fa en divendres— i la seva disposició a incorporar-se en el termini indicat pel Departament de Personal, s'entén que hi renuncia. Aquest termini ha de ser com a mínim de 3 dies hàbils i com a màxim de 15 dies hàbils.

A les persones aspirants que hi renunciïn de forma expressa o tàcita d'acord amb l'establert a la base anterior se les ha d'excloure de la borsa de treball corresponent, llevat que al·leguin, dins del termini d'un dia hàbil —o en el segon dia hàbil següent si la crida es fa en divendres—, la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, que s'han de justificar documentalment dins dels tres dies hàbils següents:

- a) Estar en període de maternitat o de paternitat, d'adopció o d'acolliment permanent o preadoptiu, incloent-hi el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per a cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors, o trobar-se en situació d'incapacitat temporal per motiu d'embaràs.
- b) Prestar serveis en un lloc de treball de l'Ajuntament de Pollença, com a personal funcionari interí en un altre cos o en una altra escala o especialitat, o com a personal laboral temporal o indefinit no fix.
- c) Prestar serveis en un lloc de treball de les Administracions públiques o dels seus organismes públics dependents com a personal funcionari de carrera i no poder acollir-se, en aplicació de la normativa, a cap de les situacions administratives legalment establertes que habiliten per al nomenament com a funcionari interí de l'Ajuntament de Pollença.
- d) Patir malaltia o incapacitat temporal.
- e) Estar, en el moment de la crida, exercint funcions sindicals.

Les persones interessades estan obligades a comunicar per escrit dirigit a la Batlia l'acabament de les situacions previstes en els apartats anteriors, excepte la de l'apartat b, en un termini no superior a deu dies hàbils des que es produeixi, amb la justificació corresponent. La manca de comunicació en el termini establert determina l'exclusió de la borsa.

La posterior renúncia d'una persona funcionària interina al lloc de treball que ocupa, així com l'incompliment del deure de prendre possessió del lloc prèviament acceptat, suposa l'exclusió de la borsa de treball per a la qual va ser cridada, excepte que aquestes circumstàncies es



produeixin com a conseqüència de la crida per ocupar un altre lloc de treball en un altre cos, una altra escala o especialitat de l'Ajuntament de Pollença o en els casos de força major.

DOTZENA.- NOMENAMENTS INTERINS I GESTIÓ DE LA BORSA

Els aspirants que conformin la borsa de treball es trobaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament per ordre de puntuació quan es produeixi la necessitat de nomenament com a funcionari interí.

L'ordre de preferència per efectuar els nomenaments vindrà determinat per l'ordre de puntuació. Si hi ha més d'un nomenament a efectuar, de les mateixes característiques, es poden fer crides col·lectives simultànies a tantes persones aspirants en situació de disponible en la borsa com es consideri necessari per atendre les peticions de cobertura de llocs pendents. En aquest cas, els llocs oferts s'han d'adjudicar per ordre rigorós de prelación de les persones aspirants de la borsa que hagin manifestat la seva conformitat.

Els aspirants que siguin cridats i donin la seva conformitat al seu nomenament com a funcionari interí en el termini d'un dia hàbil (o dos dies hàbils si la crida es fa així un divendres) hauran de presentar, en el termini de tres dies hàbils comptats des del següent a l'acceptació, la documentació indicada a la base vuitena anterior.

En el cas que l'aspirant proposat no reuneixi els requisits exigits, o no els acrediti en el termini establert, la Batlia acordarà la seva exclusió i procedirà a proposar el nomenament de l'aspirant següent per ordre de puntuació. Presentada la documentació, es procedirà al nomenament del primer aspirant de la borsa de treball, per ordre de puntuació, havent-se d'incorporar al lloc de treball en el termini mínim de 3 dies hàbils i màxim de 15 dies.

La vigència màxima d'aquesta borsa s'estendrà fins a la constitució de la borsa ordinària resultant de la primera convocatòria que es realitzi després d'aquesta derivada d'oferta pública per a l'ingrés en la subescala de tècnic d'administració general d'aquest Ajuntament.

TRETZENA.- INCIDÈNCIES, PUBLICITAT, RÈGIM NORMATIU I RECURSOS

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

Tots els actes d'aquesta convocatòria que estiguin sotmesos a informació pública seran inserits en el tauler anuncis electrònic de l'Ajuntament de Pollença així com al lloc web municipal (www.ajpollenca.net), al marge de la seva publicació al BOIB quan sigui preceptiva.

Contra la convocatòria i les presents bases, que exhaureixen la via administrativa, es podrà interposar per part de les persones interessades o bé recurs potestatiu de reposició, a interposar davant aquesta Batlia, en el termini d'un mes des de la seva publicació al BOIB, d'acord amb l'establert als articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, o bé directament i de forma alternativa recurs contenciós administratiu, d'acord amb l'establert als articles esmentats i als 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.

Pollença, en la data de signatura electrònica (6 d'agost de 2025)

El batle

Martí Xavier March Cerdà

ANNEX I

Temari

Primera part: Dret constitucional.

1. La Constitució espanyola de 1978. Principis generals. Estructura. Títol Preliminar i reforma.
2. Drets i deures fonamentals dels espanyols. Garantia i tutela. Suspensió.
3. La Monarquia. Teoria general. La Corona a la Constitució espanyola.
4. El Poder Legislatiu. Teoria general. Les Corts Generals.



5. El Govern. Teoria general. El govern i l'Administració a la Constitució. Relacions entre el govern i el poder legislatiu.
6. El Poder Judicial.
7. Organització territorial de l'Estat. Els estatuts d'autonomia: el seu significat.
8. L'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (CAIB): Disposicions generals. Competències de la CAIB. La reforma de l'Estatut.
9. L'organització de la Unió Europea. La Comissió. El Consell. El Parlament. El Tribunal de Justícia. El tribunal de Comptes. Altres òrgans no previstos als Tractats.
10. Les fonts del dret de les Comunitats Europees. El Dret originari. El Dret derivat. L'adaptació del dret nacional al dret comunitari. L'aplicació del dret comunitari pels jutges i tribunals nacionals.
11. Les polítiques de la Unió Europea: mercat interior. Defensa de la competència. Ajudes d'estat. Política econòmica i monetària. Política agrícola i de pesca. Altres polítiques.
12. Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. Objecte i àmbit d'aplicació. El principi de 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.
13. Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals: Àmbit d'aplicació. Drets i deures. Principis de l'acció preventiva. Avaluació de riscos. Obligacions dels treballadors i treballadores en matèria de prevenció de riscos. Comitè de Seguretat i salut.
14. La Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, publicitat activa i dret d'accés a la informació pública. Transparència de l'activitat pública, dret d'accés i límits. El bon govern.
15. El Consell de Transparència i Bon Govern en la Llei 19/2013: finalitat, composició, òrgans, funcions i règim jurídic.
16. El Reglament General de Protecció de Dades: Principis. Drets de les persones interessades. Responsable del tractament i encarregat del tractament. Recursos, responsabilitat i sancions. Disposicions relatives a situacions específiques de tractament.
17. Drets i obligacions de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques. Assistència en l'ús de mitjans electrònics. Registre electrònic: normativa estatal bàsica i autonòmica. Sistema d'Interconnexió de Registres: concepte. Els portals d'Internet. El Punt d'Accés General: concepte i continguts. Seu electrònica: concepte i regulació.
18. Relacions electròniques entre les administracions públiques. Regulació estatal i autonòmica. La interoperabilitat a les administracions públiques: concepte i finalitat. La Plataforma d'Intermediació de l'Administració General de l'Estat: servei de verificació i consulta de dades

Segona part: Dret administratiu

19. Administració pública. Govern i Administració. Principis constitucionals de l'Administració pública espanyola.
20. La personalitat jurídica de l'Administració pública. Classes de persones jurídiques públiques.
21. Submissió de l'Administració a la llei i al dret. Fonts del dret públic. Principi de reserva de llei. La llei: classes de lleis. Disposicions del Poder Executiu amb rang de llei. Els principis generals del dret. Tractats internacionals.
22. El Reglament: concepte i classes. Procediment d'elaboració. Límits de la potestat reglamentària i defensa contra els reglaments il·legals. Instruccions i circulars.
23. La posició jurídica de l'Administració pública. Potestats administratives. Potestat discrecional i reglada.
24. L'administrat/ada. Concepte i classes. La capacitat de l'administrat/ada i les seves causes modificatives. Drets de la ciutadania en les seves relacions amb l'Administració.
25. Els drets públics subjectius. L'interès legítim. Altres situacions jurídiques de l'administrat/ada.
26. L'acte administratiu. Concepte. Classes d'actes administratius. Elements de l'acte administratiu. Requisits. Motivació i forma.
27. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: concepte, principis d'actuació i funcionament. Els òrgans de les administracions públiques.



28. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú: Disposicions generals del Procediment administratiu.
29. Dimensió temporal del procediment. Recepció i registre de documents. L'interessat/ada i la seva representació. L'obligació de resoldre i silenci administratiu.
30. Les fases del procediment administratiu general. Iniciació. Ordenació. Instrucció. Finalització.
31. L'eficàcia dels actes administratius i el seu condicionament. Executivitat i suspensió. L'execució forçosa dels actes administratius. Notificació i publicació.
32. La teoria de la invalidesa de l'acte administratiu. Actes nuls i anul·lables. La convalidació de l'acte administratiu. La revisió d'ofici.
33. Contractes del sector públic en general: àmbit d'aplicació i disposicions generals. Capacitat, classificació i solvència de l'empresari i la seva acreditació al procediment de contractació. Garanties exigibles. Preparació del contracte.
34. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del Sector Públic: objecte, àmbit objectiu i subjectiu, especialitats als municipis de gran població. Convenis i encomanes de gestió. Sistemes de cooperació vertical i horitzontal. Encàrrecs amb mitjans propis.
35. Tipus contractuals. Contractes subjectes a regulació harmonitzada i llandars. Contractes administratius i contractes privats.
36. Règim de invalidesa dels contractes: nul·litat i anul·labilitat. Revisió d'ofici. Efectes. Recurs especial: actes recurribles, legitimació, mesures cautelars, tramitació i efectes.
37. Objecte del contracte. pressuposts base. Valor estimat. El preu i la seva revisió.
38. Expedient de contractació: inici i contingut. Aprovació. Plecs: tipus i contingut.
39. Adjudicació del contracte: principis. Requisits i classes de criteris d'adjudicació, la seva aplicació i criteris de desempat. Ofertes anormalment baixes. Decisió de no adjudicar i desistiment per l'Administració.
40. Tipus de procediment d'adjudicació i supòsits d'aplicació de cadascun d'ells.
41. Efectes i compliment del contracte: prerrogatives de l'Administració. Incompliment i els seus efectes
42. Condicions especials d'execució dels contractes. Modificació dels contractes. Compliment dels contractes i la seva rescissió. Causes de resolució: tipus, aplicació i efectes.
43. El contracte d'obres i de concessió d'obres.
44. Els contractes de serveis, concessió de serveis i subministraments.
45. 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.
46. 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.
47. 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.
48. L'expropiació forçosa. Subjecte, objecte i causa. El procediment general. Garanties jurisdiccionals. La reversió expropiatòria. Tramitació d'urgència. Referència a les singularitats procedimentals.
49. La responsabilitat de l'Administració. Evolució i règim actual. Procediment general i abreujat.
50. Els recursos administratius. Concepte. Principis generals i classes. El recurs d'alçada. El recurs de reposició. El recurs extraordinari de revisió.
51. La jurisdicció contenciosa administrativa: Naturalesa, extensió i límits. El recurs contenciós administratiu. Les parts. Actes impugnables. Procediment general. La sentència i la seva execució. Procediments especials.



52. Els principis de l'organització administrativa. Competència. Jerarquia. Descentralització. Desconcentració. Coordinació. Autonomia i tutela.

53. Sector públic local. Els organismes Autònoms locals. Concepte. Regulació legal. Creació. Classes. Control. Entitats Públiques Empresarials.

Tercera part: Dret financer

54. El dret financer: concepte i contingut. El dret financer com ordenament de la Hisenda Pública. Els diferents nivells de la Hisenda Pública: distribució de competències i models de finançament.

55. Les fonts del dret financer. Els principis de jerarquia i competència. Principis relatius als ingressos públics: legalitat i reserva de llei, generalitat, capacitat econòmica, igualtat, progressivitat i no confiscatorietat. Principis relatius a la despesa pública: legalitat i equitat, eficàcia, eficiència i economia en la programació i execució de la despesa pública.

56. El pressupost. Concepte i contingut. Els principis pressupostaris. Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera: principis generals. Els objectius d'estabilitat pressupostària, de deute públic i de la regla de despesa per a les corporacions locals.

57. El cicle pressupostari. Elaboració i aprovació dels pressuposts. Les fases d'execució del pressupost d'ingressos i despeses. Les modificacions de crèdit: concepte, classes, finançament i tramitació. La liquidació del pressupost: el resultat pressupostari i el romanent detresoreria.

58. El control intern de l'activitat econòmica-financera de les entitats locals i els seus ens dependents: la funció interventora i el control financer. El control extern: la Sindicatura de Comptes i el Tribunal de Comptes. La responsabilitat comptable.

59. Principis generals tributaris. La potestat tributària. L'obligació tributària principal i accessòria i els seus elements. Fet imposable, subjecte passiu, meritació i exigibilitat. Exempcions. La prescripció. Obligats tributaris. Extinció del deute tributari.

60. Els ingressos públics. Concepte i classes. El tribut. Concepte. Categories tributàries. Els recursos de les hisendes locals. Els tributs locals: principis i classificació. La potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària: les ordenances fiscals. Contingut i tramitació. L'establiment de recursos no tributaris.

61. Els impostos locals: impostos obligatoris i impostos potestatsius.

62. Les taxes i els preus públics. Principals diferències. Les contribucions especials. Les prestacions patrimonials no tributàries.

63. Procediments d'aplicació dels tributs. Inici dels procediment tributari: La liquidació tributària. Procediment de gestió. Procediment d'inspecció. Procediment de recaptació. Infraccions i sancions tributàries.

64. La revisió dels actes de gestió tributària en via administrativa dictats per les entitats locals en municipis de règim comú i de gran població. Procediments especials de revisió. El recurs de reposició en l'àmbit local. Les reclamacions econòmicoadministratives.

Quarta part: Dret administratiu local (part general)

65. Règim local espanyol. Principis constitucionals i regulació jurídica.

66. La província en el règim local. Història. La regulació constitucional de la província a Espanya.

67. Organització i competència de la província. Especial referència als Consells Insulars.

68. El municipi. El terme municipal. La població municipal. Consideració especial del veí. L'empadronament municipal.

69. Organització municipal. Competències.

70. Règim d'organització dels municipis de gran població. El Títol X de la Llei 7/1985, reguladora de bases de regim local.

71. Règim de sessions i acords dels òrgans col·legiats locals.

72. Comarques. Mancomunitats. Àrees metropolitanes. Les entitats d'àmbit inferior al municipal.

73. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació. Publicació.

74. Autonomia municipal i tutela. Relacions interadministratives entre Administració Local, Central i Autonòmica. Impugnació d'actes i



acords.

75. Els béns de les entitats locals. Règim d'utilització dels de domini públic.

76. Les formes d'activitat de les entitats locals. La intervenció administrativa a l'activitat privada.

77. Les llicències. Naturalesa jurídica. Règim jurídic i procediment d'atorgament. El condicionament de les llicències.

78. El servei públic a l'esfera local. Els modes de gestió dels serveis públics. Consideració especial de la concessió.

Cinquena part: Funció pública.

79. Estructura i organització de la funció pública local. Classes de personal. Les competències locals en matèria de personal.

80. La plantilla i la relació de llocs de treball de les entitats locals. Procediment de modificació.

81. Sistemes de selecció de personal al servei dels ens locals. Provisió de llocs de treball.

82. Drets i deures del personal al servei dels ens locals.

83. Situacions administratives del personal de les entitats locals. Règim d'incompatibilitats del personal al servei dels ens locals. Aplicació de la llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

84. Règim disciplinari del personal funcionari. Responsabilitat civil i penal del personal al servei de l'administració pública.

85. El personal laboral al servei de les administracions públiques. Règim jurídic. Els convenis col·lectius en l'administració pública.

86. El contracte de treball: parts. Capacitat per a contractar. Contingut. Les prestacions del treballador i l'empresari. Modalitats del contracte de treball: de durada determinada, formatiu, a temps parcial, de relleu, per a treballs fixos de caràcter discontinu i altres modalitats.

Sisena part: Dret administratiu local (part especial)

87. El marc constitucional de l'urbanisme. Competències de l'Estat, de les Comunitats Autònomes i de les Entitats Locals.

88. La Llei 12/2017, de 29 d'octubre, d'Urbanisme de les Illes Balears, LUIB(I). La classificació del sòl: conceptes generals, drets i deures de la propietat. Els instruments de planejament urbanístic: tipologia. La formació i aprovació dels instruments de planejament urbanístic.

89. La Llei 12/2017, de 29 d'octubre, d'Urbanisme de les Illes Balears, LUIB(II). Gestió i execució del planejament. Disposicions generals. Sistemes d'actuació.

90. La Llei 12/2017, de 29 d'octubre, d'Urbanisme de les Illes Balears, LUIB(III). La intervenció preventiva en l'edificació i ús del sòl. La llicència urbanística: actes subjectes, procediment d'atorgament i caducitat. La comunicació prèvia: actes subjectes i règim jurídic.

91. La Llei 12/2017, de 29 d'octubre, d'Urbanisme de les Illes Balears, LUIB(IV). La inspecció urbanística. Les infraccions urbanístiques. Persones responsables. Competències municipals i supramunicipals.

92. La Llei 12/2017, de 29 d'octubre, d'Urbanisme de les Illes Balears, LUIB(V). Classe de sancions. Determinació i destinació de les multes. Regles per a l'exigència de la responsabilitat sancionadora. Els procediments en matèria de disciplina urbanística.

93. La llei 7/2013, de 26 de novembre, de règim jurídic d'instal·lació, accés i exercici d'activitats a les illes balears, d'acord amb les modificacions introduïdes per la Llei 6/2019, de 8 de febrer (I): àmbit d'aplicació, classificació de les activitats i competències d'intervenció. Transmissió i canvi de titular.

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



**ANNEX II
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			
Direcció			
Codi Postal	Municipi		Província
Telèfon	Mòbil	Fax	Correu electrònic
OBJECTE DE LA SOL·LICITUD			
EXPOSA			
Que, vista la convocatòria anunciada en el Butlletí Oficial de l'Estat, per a la selecció de ues places de tècnic/a d'administració general, conforme a les bases publicades en el Butlletí Oficial de les Illes Balears número _____, de data _____.			
DECLARA 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, i, en relació amb el requisit de titulació indico que estic en possessió del títol de _____.			
SEGON.- Que aporto còpia simple del meu document d'identificació personal.			
TERCER.- Que compleixo el requisit de coneixement de llengua catalana i presento certificat acreditatiu del Nivell C1 o superior.			
Per tot això, SOL·LICITO d'admetre a la convocatòria per al procés de selecció de personal referenciat.			
Deure d'informació sobre protecció de dades			
He estat informat de què aquest Ajuntament tractarà i guardarà les dades aportades en la instància i en la documentació que li 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 per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre		
Cessió de dades	No hi ha previsió de transferències a tercers països.		
Drets	Té dret a accedir, rectificar i suprimir les dades, així com qualssevol altres drets que els corresponguin, tal com s'explica en la informació addicional		
Informació Addicional	Pot consultar la informació addicional i detallada sobre protecció de dades en la següent url https://ajpollenca.sedelectronica.es/privacy		



DATA I SIGNATURA

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

A _____, a _____ de _____ de 20__.

Signat: _____

SR. BATLE DE L'AJUNTAMENT DE POLLENÇA”

