



Secció II. Autoritats i personal Subsecció segona. Oposicions i concursos AJUNTAMENT DE POLLENÇA

4689

Bases específiques per cobrir una plaça d'auxiliar administratiu, personal laboral

Aprovades per la Junta de Govern en sessió de 5 de maig de 2026, es fan públiques als efectes corresponents les següents:

“BASES ESPECÍFIQUES PER COBRIR UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU, PERSONAL LABORAL

BASE PRIMERA.- OBJECTE DE LES BASES ESPECÍFIQUES

Vinculació: personal laboral fix

Denominació: Auxiliar Administratiu

Torn: lliure

Número de places: 1

Nivell: IV, equivalent a C2

Jornada: Partida de dilluns a divendres, de les 9:30 a les 13 i de les 16 a les 20 hores.

Execució de l'oferta pública de col·locació corresponent a l'any 2025 (BOIB núm. 97, de 24 de juliol de 2025)

BASE SEGONA.- REQUISITS DELS ASPIRANTS

1.- Per prendre part a les proves selectives els aspirants han de posseir o complir, en la data de finalització del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, els requisits següents:

a) Ser espanyols o ciutadans d'un dels restants estats membres de la Unió Europea o dels estats en els quals sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, en els termes prevists a la llei estatal que regula aquesta matèria, amb excepció de les places per a les quals a les bases específiques es limiti l'accés als aspirants de nacionalitat espanyola.

b) No haver arribat a l'edat de jubilació forçosa.

c) Estar en possessió d'algun dels títols acadèmics següents o en condicions d'obtenir-lo en la data en la qual finalitzi el termini de presentació de sol·licituds: graduat en ESO o equivalent.

A efectes de la titulació exigida per a l'ingrés es tendran en compte les equivalències de titulacions establertes a la normativa vigent.

d) No patir cap malaltia ni disminució física o psíquica que impedeixi el normal exercici de les funcions.

e) No haver estat separats del servei de l'Estat, de l'administració local o autonòmica o dels organismes que en depenguin per cap expedient disciplinari, ni trobar-se inhabilitats per a l'exercici de funcions públiques.

Igualment, no estar sotmesos 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 s'estableix a la lletra a) d'aquesta base.

f) No estar sotmesos a cap causa d'incapacitat específica d'acord amb la normativa vigent.

g) Coneixement de la llengua catalana. L'aspirant ha de tenir, com a mínim, el nivell de coneixements de la llengua catalana corresponent al certificat B2 o equivalent. Aquest requisit s'ha d'acreditar quan s'efectua la sol·licitud mitjançant la presentació de la documentació assenyalada a la lletra e) de l'apartat 2 de la base 3,

2.- Tots els requisits exigits 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.

3.- 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 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 III 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 III 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 B2 de català, que haurà d'acreditar-se mitjançant la corresponent certificació. La falta del requisit o la no acreditació del nivell B2 de coneixement de català juntament amb la sol·licitud determinarà l'exclusió del procediment selectiu.

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

- 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.
- Còpia simple del DNI o NIE.
- Còpia adwerada ò autèntica del certificat, títol o diploma de coneixement del nivell exigít B2 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 B2, 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.

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 de 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 aquesta acrediti el mèrit al·legat en l'aspecte substantiu.

Tots els documents presentats en un altre idioma han d'adjuntar la traducció al castellà o català 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 aquells documents acreditatius de mèrits expedits en idioma estranger sempre i quan el seu contingut sigui comprensible i evident pel Tribunal i es pugui determinar o apreciar de forma clara la seva validesa.

BASE CINQUENA.- ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds i, si és el cas, esmenades o millorades aquestes 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'edictes de l'Ajuntament i al web municipal. El termini d'esmena de deficiències i formulació de reclamacions serà de deu (10) dies hàbils.

Una vegada finalitzat el termini d'esmena i resoltes les reclamacions, s'eleva a definitiva la llista d'admesos i exclosos, aquesta resolució inclourà la designació del tribunal qualificador, el lloc, la data i l'hora d'inici del procés selectiu, aquesta resolució s'haurà de publicar al tauler d'anuncis i al lloc web de l'Ajuntament.

BASE SISENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

1.- El tribunal qualificador es constituirà en la forma que determina l'article 60 de la Llei 7/2007, Estatut bàsic de l'empleat públic, i, supletòriament, l'article 51 de la Llei 3/2007, de la funció pública de la CAIB i l'article 4 del Reial Decret 896/1991, de 7 de juny.

Els membres del tribunal han de ser funcionaris de carrera o personal laboral fix d'igual o superior categoria, i amb titulació acadèmica de nivell igual o superior a l'exigida per a la plaça convocada. Estarà format per:

- Un president.
- Quatre vocals, un dels quals actuarà com a secretari amb veu i vot.

Així mateix, es nomenarà un suplent per a cadascun dels membres del tribunal qualificador.

Podrà assistir-hi un representant sindical designat pel Comitè d'Empresa de Personal Laboral de l'Ajuntament de Pollença, als efectes de vetlar pel bon desenvolupament del procés.

2. La composició del tribunal serà predominantment tècnica i els vocals hauran de posseir una titulació o especialització igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places convocades.

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

3.- Els membres del tribunal s'hauran d'abstenir d'intervenir, per la qual cosa quan es doni alguna de les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, ho notificaran a l'autoritat convocant.

Igualment els aspirants podran recusar els membres del tribunal quan concorri alguna de les circumstàncies previstes a l'apartat anterior.

4.- El president convocarà els membres titulars i suplents per tal de constituir el tribunal.

La constitució i l'actuació del tribunal s'ajustaran al que preveu la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Els acords s'adoptaran per majoria d'assistents i el vot del president dirimirà els empats.

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

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

Les resolucions del tribunal s'adoptaran per majoria, mitjançant votació nominal, i en cas d'empat es repetirà la votació. Si en una segona persisteix l'empat, el dirimirà el president amb el seu vot. Per a les votacions se seguirà l'ordre establert en la resolució de nomenament dels membres del tribunal, i el president votarà sempre en darrer lloc.

Els acords del tribunal només podran ser impugnats en els supòsits i en la forma establerta a la Llei de règim jurídic del sector públic.

El tribunal continuarà constituït fins que es resolguin les reclamacions plantejades o els dubtes que pugui suscitar el procediment selectiu.

Si el tribunal, en qualsevol moment del procés selectiu, tingüés coneixement o dubtes que algun dels aspirants incompleix un o varis dels requisits exigits a la convocatòria, li podrà requerir els documents acreditatius del seu compliment. En el cas que no quedin acreditats, el



tribunal, prèvia audiència a la persona interessada, haurà d'emetre una proposta motivada de la seva exclusió del procés selectiu, i haurà de comunicar, així mateix, les inexactituds o falsedats formulades per l'aspirant a la sol·licitud d'admissió a les proves selectives, als efectes pertinents.

BASE SETENA.- PROCÉS SELECTIU: CONCURS - OPOSICIÓ

FASE OPOSICIÓ: 60 PUNTS

Primer exercici: de caràcter obligatori i eliminatori. Puntuació: 30 punts

Consistirà en respondre un qüestionari de cinquanta (50) preguntes, més cinc de reserva que també s'hauran de contestar, amb respostes alternatives sobre el contingut del programa que figura com a Annex I - Temari general. Respecte de la puntuació, es valorarà la resposta correcta amb 0'6 punts; 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 (0'2).

Es qualificarà de 0 a 30 punts, i per aprovar serà necessari obtenir com a mínim 15 punts.

Temps màxim: 70 minuts

Segon exercici: de caràcter obligatori i eliminatori. Puntuació: 30 punts

Consistirà en respondre un qüestionari tipus test de 30 preguntes, amb quatre respostes alternatives, només una de correcta, amb cinc de reserva, que també s'hauran de contestar, sobre el contingut del programa que figura com a Annex II - Temari del segon exercici.

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 30 punts, i per aprovar serà necessari obtenir com a mínim 15 punts.

El temps màxim serà de 45 minuts

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 del dia següent a 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 25 punts. La valoració de mèrits se realitzarà conforme al següent barem:

1.- Experiència professional relacionada amb les tasques pròpies del lloc de treball d'auxiliar administratiu, amb un màxim de 15 punts

1.1.- Experiència en l'Administració Pública: 0'250 punts per mes a lloc de treball similar a l'Ajuntament de Pollença o altra Administració, fins 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 relacionats amb la plaça, a un lloc igual o similar: 0'125 punts per mes de feina fins a un màxim de 4 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'aquest darrer apartat, 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 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 aquells mèrits obtinguts per les persones aspirants amb posterioritat

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

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

Per altres titulacions universitàries: diplomatura: 2,50

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 aquells mèrits obtinguts per les persones aspirants amb posterioritat

3.- Accions formatives. La puntuació màxima que es pot obtenir en aquest apartat és de 5 punts, d'acord amb la següent distribució:

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 Balears 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. Dites 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 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 C1: 1

Certificat nivell C2: 1.50

Certificat de coneixements de llenguatge administratiu: 0.50

Es justificarà mitjançant 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 en cap cas puntuaran, els mèrits al·legats i que no siguin justificats documentalment.

Tots els documents presentat en un altre idioma han d'adjuntar la traducció al castellà o català 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 aquells documents acreditatius de mèrits expedits en idioma estranger sempre i quan el seu contingut sigui comprensible i evident pel Tribunal i es pugui determinar o apreciar de forma clara la seva validesa.

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

BASE VUITENA.- INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

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 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.

El tribunal publicarà l'anunci del segon exercici en els llocs on tengui la seva seu d'actuació, al web de l'Ajuntament de Pollença i per qualssevol altres mitjans que el tribunal consideri oportuns per facilitar-ne la màxima divulgació, amb almenys vint-i-quatre hores d'antelació a l'inici de l'exercici.

BASE NOVENA.- 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 per aquells aspirants que hagin superat la fase de l'oposició, d'acord amb el barem previst en la base Setena.

Conclusa la valoració dels mèrits, el Tribunal farà pública en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament les puntuacions atorgades a cada



aspirant, desglossant en els tres apartats assenyalats en la base Setena. Els interessats podran sol·licitar revisió i/o audiència al tribunal dins els tres dies hàbils següents a aquesta publicació.

La qualificació final dels aspirants vindrà 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 següent graduació:

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.

El tribunal no podrà declarar que ha superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al de places convocades. Qualsevol proposta d'aprovats que contradigui el que estableix aquesta norma serà nul·la de ple dret.

BASE DESENA.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Un cop publicada la qualificació final, en el termini de vint (20) dies naturals a partir del dia de la seva publicació, l'aspirant que hi figuri haurà de presentar els documents següents en el registre general d'aquest Ajuntament, referits sempre a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds:

- a) Fotocòpia compulsada del DNI i del NIF o document acreditatiu de la nacionalitat certificat per l'autoritat competent del país d'origen, si és el cas.
- b) Còpia autenticada o fotocòpia compulsada de la titulació o certificació acadèmica que acrediti tenir cursats i aprovats els estudis necessaris per a l'obtenció del títol corresponent, o el justificant d'haver satisfet els drets d'expedició, sense perjudici de la posterior presentació del títol.
- c) Certificat mèdic en model oficial acreditatiu de no patir cap malaltia o limitació física o psíquica que impedeixi el normal exercici de les funcions.
Els aspirants que hagin fet valer la seva condició de persones amb discapacitat, hauran d'acreditar aquesta condició mitjançant certificació lliurada pels òrgans competents del Ministeri d'Afers Socials o, si escau, de la Comunitat Autònoma.
- d) Declaració jurada o promesa de no haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, de l'administració local o autonòmica o dels organismes que en depenguin, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.
Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, d'acord amb el que s'estableix a la lletra a) de l'apartat 1 de la base 2, hauran d'acreditar igualment no estar sotmesos a sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi, en el seu estat, l'accés a la funció pública.
- e) Declaració jurada o promesa de no estar sotmès a cap causa d'incapacitat específica d'acord amb la normativa vigent.
- f) Declaració jurada o promesa de no ocupar cap lloc ni exercir cap activitat en el sector públic delimitat per l'article 1 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, amb indicació, així mateix, que no du a terme cap activitat privada incompatible o subjecta a reconeixement de compatibilitat i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat, per drets passius o per qualsevol règim de la Seguretat Social públic i obligatori.

Si la persona interessada manifesta que no pot subscriure la referida declaració perquè desenvolupa alguna activitat pública o percep alguna de les pensions indicades anteriorment, se li assenyalara que, d'acord amb la normativa sobre incompatibilitats, ha d'exercir l'opció que desitgi o, si les activitats públiques són susceptibles de compatibilitat, ha de sol·licitar la corresponent autorització.

Si l'aspirant proposat du a terme alguna activitat privada per a l'exercici de la qual es requereixi el reconeixement de la compatibilitat, l'haurà d'obtenir o cessar en la realització de l'activitat privada abans de començar l'exercici de les seves funcions públiques.

En els supòsits en què se sol·liciti la compatibilitat per a l'exercici d'una activitat pública o privada, el termini per a la presa de possessió es prorrogarà fins que es dicti la resolució corresponent.

2.- Si dins el termini indicat, i llevat de casos de força major, els aspirants proposats no presenten la documentació o no compleixen els requisits exigits, no podran ser contractats, i restaran anul·lades totes les seves actuacions sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud en què demanaven prendre part en el procés selectiu.

3.- Les persones que ja tinguin la condició de personal al servei de l'administració pública estaran exemptes de justificar les condicions i els requisits ja acreditats per obtenir l'anterior nomenament. En aquest cas hauran de presentar un certificat del ministeri, corporació local o organisme públic del qual depenguin, acreditatiu de la seva condició i de la resta de circumstàncies que constin en el seu expedient personal.



Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

BASE ONZENA.- CONTRACTACIÓ

Conclòs el procés selectiu i presentada la documentació, el batle, d'acord amb la proposta del tribunal qualificador, procedirà a formalitzar el contracte de treball de les persones proposades.

Abans de formalitzar el contracte, 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.

BASE DOTZENA.- BORSA D'INTERINS

Una vegada formalitzat el contracte de treball del personal laboral fix, la Batlia dictarà resolució per la que es constituirà la borsa de treball resultant del procediment selectiu, per a la contractació temporal, que serà objecte de publicació al tauler d'anuncis del lloc web municipal. 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/laboral temporal 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.

BASE TRETZENA.- 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 la contractació 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 a la contractació temporal a 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 amb contracte temporal 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.

BASE CATORZENA.- CONTRACTACIONS TEMPORALS 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 contractació temporal.

L'ordre de preferència per efectuar les contractacions temporals vindrà determinat per l'ordre de puntuació. Si hi ha més d'una contractació 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 a la seva contractació temporal 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 la contractació de l'aspirant següent per ordre de puntuació. Presentada la documentació, es procedirà a la contractació 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.

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

BASE QUINZENA.- IMPUGNACIÓ I MODIFICACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA

La convocatòria, les seves bases i els actes administratius que se'n derivin i també 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 de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

La convocatòria o les bases, un cop publicades, només podran ser modificades amb subjecció estricta a les normes de la Llei de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

ANNEX I **TEMARI GENERAL**

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i principis generals.

Tema 2. La Constitució espanyola de 1978: els drets i els deures fonamentals a la Constitució. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitució.

Tema 3. La Constitució espanyola de 1978: la Corona. Les Corts Generals. El Defensor del Poble i el Tribunal de Comptes. El Poder Judicial.

Tema 4. La Constitució espanyola de 1978: l'organització territorial de l'Estat a la Constitució. Els estatuts d'autonomia: la seva significació.

Tema 5. L'Estatut d'Autonomia de les Illes Balears: principis generals, competències i institucions.

Tema 6. El règim local espanyol a la Constitució. La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local: disposicions generals. L'autonomia local.

Tema 7. La llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local: concepte i elements del municipi. El terme municipal. La població: especial referència a l'empadronament.

Tema 8. La llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local: organització dels municipis de règim general. Les competències municipals.

Tema 9. La llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local: règim d'organització dels municipis de gran població.

- Tema 10. La Llei 23/2006, de 20 de desembre, de capitalitat de Palma: títol preliminar.
- Tema 11. Altres entitats locals: mancomunitats, comarques, àrees metropolitanes i entitats d'àmbit territorial inferior al municipi. Els consorcis locals previstos a la legislació de règim local de les Illes Balears.
- Tema 12. Submissió de l'Administració a la llei i al dret. Fonts del dret administratiu: especial referència a la llei.
- Tema 13. La potestat reglamentària a l'esfera local: ordenances, reglaments i bans. Procediment d'elaboració i aprovació.
- Tema 14. Els principis d'actuació de l'administració pública: eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació.
- Tema 15. La Llei del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Disposicions generals. Els interessats en el procediment administratiu.
- Tema 16. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Motivació i notificació. Eficàcia dels actes administratius.
- Tema 17. Les fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Dimensió temporal del procediment.
- Tema 18. Invalidesa dels actes administratius. Revisió d'ofici dels actes administratius.
- Tema 19. Els recursos administratius.
- Tema 20. Identificació i firma dels interessats en el procediment administratiu. Dret de les persones en les relacions amb les administracions públiques. Drets i obligacions de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques.
- Tema 21. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic. Capítol V. Funcionament electrònic del sector públic: la seu electrònica. Portal d'internet. Sistemes d'identificació de les administracions públiques. Actuació administrativa automatitzada. Sistemes de signatura per a l'actuació administrativa automatitzada. Signatura electrònica del personal al servei de les administracions públiques. Intercanvi electrònic de dades en entorns tancats de comunicació. Assegurament i interoperabilitat de la signatura electrònica. Arxiu electrònic de documents.
- Tema 22. Funcionament dels òrgans col·legiats locals: règim de sessions i acords. Actes i certificacions d'acords. Les resolucions del president de la corporació.
- Tema 23. Formes de l'acció administrativa a l'administració local. L'activitat de foment. L'activitat de policia. El servei públic local.
- Tema 24. Els béns de les entitats locals. El domini públic. Els béns patrimonials.
- Tema 25. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic. Tipus de contractes del sector públic. Els sistemes de selecció dels contractistes. Formalització dels contractes.
- Tema 26. El personal al servei de les entitats locals: concepte i classes. La selecció dels funcionaris públics. Requisits per a l'ingrés a la funció pública. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Situacions administratives del personal funcionari.
- Tema 27. Drets i deures del personal a l'Estatut bàsic de l'empleat públic. Incompatibilitats. Règim disciplinari. Procediment sancionador.
- Tema 28. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Les ordenances fiscals.
- Tema 29. Estudi especial dels ingressos tributaris: impostos, taxes i contribucions especials. Els preus públics.
- Tema 30. Els pressuposts de les entitats locals. Principis, integració i documents de què consten. Procés d'aprovació del pressupost local. Principis generals d'execució del pressupost. Liquidació del pressupost.
- Tema 31. La despesa pública local: concepte i règim legal. Execució de les despeses públiques. Comptabilitat i comptes.
- Tema 32. Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals: àmbit d'aplicació. Principis de l'acció preventiva. Obligacions dels treballadors en matèria de prevenció de riscos.
- Tema 33. Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals: consulta dels treballadors. Comitè de Seguretat i Salut.
- Tema 34. La Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garanties dels drets digitals, règim jurídic i els seus àmbits. Principis de la protecció de dades. Drets de les persones.



Tema 35. La Llei 9/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Transparència i accés a la informació. La gestió per processos. La gestió per competències i per objectius. Principis de bon govern.

Tema 36. Llei 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes: objecte i àmbit de la llei. El principi d'igualtat a l'ocupació pública. 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.

ANNEX II TEMARI SEGON EXERCICI

Aplicacions d'ofimàtica: tractament de textos, full de càlcul. Libre office Writer i Calc.

Internet: Conceptes bàsics, navegació i ús de correu electrònic

Tant l'aplicació Libre Office Writer com la Libre Office Calc seran les integrades en la versió Libre Office 25.8.4 o versió estable en vigor, en plataforma Windows, versió en vigor

Pollença, en la data de signatura electrònica (11 de maig de 2026)

El batle
Martí Xavier March Cerdà





ANNEX III INSTÀNCIA

DADES DE LA PERSONA INTERESSADA			
Nom i Llinatges		DNI/NIE	
DADES A l'efecte de NOTIFICACIONS			
Mitjà de Notificació			
<input type="checkbox"/> Notificació electrònica <input type="checkbox"/> Notificació postal			
Direcció			
Codi Postal	Municipi	Província	
Telèfon	Mòbil	Fax	Correu electrònic
OBJECTE DE LA SOL·LICITUD			
<p>EXPOSA</p> <p>Que, vista la convocatòria anunciada en el Butlletí Oficial de l'Estat, per a la selecció d'una plaça d'auxiliar administratiu, conforme a les bases publicades en el Butlletí Oficial de les Illes Balears número _____, de data _____.</p> <p>DECLARA SOTA LA MEVA RESPONSABILITAT</p> <p>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 _____.</p> <p>SEGON.- Que aporto còpia simple del meu document d'identificació personal.</p> <p>TERCER.- Que compleixo el requisit de coneixement de llengua catalana i presento certificat acreditatiu del Nivell B2 o superior.</p> <p>Per tot això, SOL·LICITO d'admès/a la convocatòria per al procés de selecció de personal referenciat.</p>			
Deure d'informació sobre protecció de dades			
<input type="checkbox"/> 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 meua responsabilitat que les dades facilitades són certes.			
A _____, a _____ de _____ de 20__.			
Signat: _____			

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/61/1219238



SR. BATLE DE L'AJUNTAMENT DE POLLENÇA”