



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

### 4689 *Bases específicas para cubrir una plaza de auxiliar administrativo, personal laboral*

Aprobadas por acuerdo de Junta de Gobierno en sesión de 5 de mayo de 2026, se hacen públicas a los efectos correspondientes las siguientes:

#### **BASES ESPECÍFICAS PARA CUBRIR UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PERSONAL LABORAL**

##### **BASE PRIMERA.- OBJETO DE LAS BASES ESPECÍFICAS**

Vinculación: personal laboral fijo

Denominación: Auxiliar Administrativo

Turno: libre

Número de plazas: 1

Nivel: IV, equivaliendo a C2

Jornada: Partida de lunes a viernes, de las 9:30 a las 13 y de las 16 a las 20 horas.

Ejecución de la oferta pública de empleo correspondiente en 2025 (BOIB n.º 97, de 24 de julio de 2025)

##### **BASE SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES**

1.- Para tomar parte a las pruebas selectivas los aspirantes tienen que poseer o cumplir, en la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de solicitudes, los requisitos siguientes:

- a) Ser españoles o ciudadanos de uno de los restantes estados miembros de la Unión Europea o de los estados en los cuales sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos previstos a la ley estatal que regula esta materia, con excepción de las plazas para las cuales a las bases específicas se limite el acceso a los aspirantes de nacionalidad española.
- b) No haber llegado a la edad de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión de alguno de los títulos académicos siguientes o en condiciones de obtenerlo en la fecha en la cual finalice el plazo de presentación de solicitudes: graduado en ESO o equivalente.  
A efectos de la titulación exigida para el ingreso se tendrán en cuenta las equivalencias de titulaciones establecidas a la normativa vigente.
- d) No sufrir ninguna enfermedad ni disminución física o psíquica que impida el normal ejercicio de las funciones.
- e) No haber sido separados del servicio del Estado, de la administración local o autonómica o de los organismos que dependan por ningún expediente disciplinario, ni encontrarse inhabilitados para el ejercicio de funciones públicas.  
Igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que en su estado impida el acceso a la función pública, si se trata de aspirantes que no tengan la nacionalidad española de acuerdo con lo establecido a la letra a) de esta base.
- f) No estar sometidos a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.
- g) Conocimiento de la lengua catalana. El aspirante tiene que tener, como mínimo, el nivel de conocimientos de la lengua catalana correspondiente al certificado B2 o equivalente. Este requisito se tiene que acreditar cuando se efectúa la solicitud mediante la presentación de la documentación señalada a la letra e) del apartado 2 de la base 3,

2.- Todos los requisitos exigidos se tienen que poseer el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y se tienen que mantener durante el proceso selectivo.

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



## **BASE TERCERA.- SOLICITUDES DE ADMISIÓN**

1. Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se tienen que presentar, según el modelo normalizado que figura al Anexo III de estas bases, dirigidas al señor alcalde del Ayuntamiento de Pollença, dentro del plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE), con independencia del registro u oficina en que se presenten. En la instancia las personas aspirantes tendrán que indicar la titulación que poseen que les habilita para participar en el procedimiento selectivo.

Las instancias se podrán presentar ante el Registro General del Ayuntamiento, a través de las oficinas de asistencia en materia de registros ubicadas al C/ Calvario, 2; CP: 07460 y/o al C/ Médico Llopis, 1; CP:07470 Puerto de Pollença en horario de atención al público (de 9:00 h a 14:00 h), o por cualquier de los medios admitidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas. Si el último día del mencionado plazo se sábado, domingo o festivo, el mismo se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente.

El modelo normalizado de solicitud incluido al Anexo III también se encontrará a disposición de las personas interesadas a la sede electrónica (<http://ajpollenca.sedelectronica.es/>), mediante un trámite específico que hará referencia expreso a este procedimiento selectivo. Así mismo también se facilitará, gratuitamente, a las oficinas de asistencia en materia de registro indicadas.

Además, para ser admitidos y tomar parte al procedimiento los aspirantes tendrán que presentar copia simple de su DNI o NIE, y así mismo, manifestar a sus solicitudes que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas a la base Segunda de esta convocatoria, excepto el requisito de conocimiento de nivel B2 de catalán, que tendrá que acreditarse mediante la correspondiente certificación. La falta del requisito o la no acreditación del nivel B2 de conocimiento de catalán junto con la solicitud determinará la exclusión del procedimiento selectivo.

2. Para ser admitidos y tomar parte al procedimiento las personas aspirantes tendrán que presentar la siguiente documentación:

- a. Solicitud rellena de acuerdo con el modelo normalizado (Anexo II), indicando en ella la titulación que alega poseer para participar en la convocatoria. La no indicación en la solicitud de la titulación alegada para el cumplimiento de requisitos para participar en la convocatoria será motivo de exclusión.
- b. Copia simple del DNI o NIE.
- c. Copia verdadera ò auténtica del certificado, título o diploma de conocimiento del nivel exigido B2 de lengua catalana. La no acreditación será causa de exclusión de la convocatoria.

Se reconocerán los certificados que se presenten, acreditativos del conocimiento del nivel B2, expedidos por los organismos competentes, incluidos en la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la cual se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud, y según el régimen temporal y de equivalencias que se establece. Los certificados se tendrán que presentar mediante copia verdadera o bien con la presentación del documento original para que sea autenticada por el Ayuntamiento.

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

## **BASE CUARTA.- ACREDITACIÓN DE MÉRITOS**

Los méritos de las personas aspirantes que se tengan que valorar en la fase de concurso no se tienen que presentar con la instancia inicial. Se tendrán que presentar dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde el día siguiente a la publicación del listado definitivo de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición. Solo se reconocerán y serán objeto de valoración los méritos obtenidos hasta la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria al BOE, no se valorarán los méritos obtenidos con posterioridad. Además, tampoco se valorarán los méritos obtenidos antes de la publicación de la convocatoria que sean alegados pero que no se justifiquen debidamente dentro del plazo de presentación de méritos antes indicado.

Los documentos acreditativos de méritos tendrán que ser originales o bien copias auténticas. En ningún caso se requerirá documentación o enmienda de errores relativa a los méritos, levadura de defectos meramente formales advertidos en la documentación presentada por el aspirante, siempre que esta acredite el mérito alegado en el aspecto sustantivo.

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





#### **BASE QUINTA.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES**

Una vez finalizada el plazo de presentación de solicitudes y, en su caso, subsanadas o mejoradas estas solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, por la cual declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Esta resolución se publicará al tablón de edictos del Ayuntamiento y al web municipal. El plazo de enmienda de deficiencias y formulación de reclamaciones será de manantial ( 10) días hábiles.

Una vez finalizado el plazo de enmienda y resueltas las reclamaciones, se elevará a definitiva la lista de admitidos y excluidos, esta resolución incluirá la designación del tribunal calificador, el lugar, la fecha y la hora de inicio del proceso selectivo, esta resolución se tendrá que publicar al tablón de anuncios y al sitio web del Ayuntamiento.

#### **BASE SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR**

1.- El tribunal calificador se constituirá en la forma que determina el artículo 60 de la Ley 7/2007, Estatuto básico del empleado público, y, supletoriamente, el artículo 51 de la Ley 3/2007, de la función pública de la CAIB y el artículo 4 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.

Los miembros del tribunal tienen que ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo de igual o superior categoría, y con titulación académica de nivel igual o superior al exigido para la plaza convocada. Estará formado por:

- Un presidente.
- Cuatro vocales, uno de los cuales actuará como secretario con voz y voto.

Así mismo, se nombrará un suplente para cada uno de los miembros del tribunal calificador.

Podrá asistir un representante sindical designado por el Comité de Empresa de Personal Laboral del Ayuntamiento de Pollença, a los efectos de velar por el buen desarrollo del proceso.

2. La composición del tribunal será predominantemente técnica y los vocales tendrán que poseer una titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso en las plazas convocadas.

En la designación del tribunal se procurará garantizar, en todo caso, el cumplimiento del principio de especialidad y de idoneidad para valorar los conocimientos y las aptitudes requeridas de los aspirantes.

3.- Los miembros del tribunal se tendrán que abstener de intervenir, por lo cual cuando se dé alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, lo notificarán a la autoridad convocante.

Igualmente los aspirantes podrán recusar los miembros del tribunal cuando concurra alguna de las circunstancias previstas al apartado anterior.

4.- El presidente convocará los miembros titulares y suplentes para constituir el tribunal.

La constitución y la actuación del tribunal se ajustarán al que prevé la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

Los acuerdos se adoptarán por mayoría de asistentes y el voto del presidente dirimirá los empates.

5.- El tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para aquellas pruebas en que sea necesaria y también de colaboradores en tareas de vigilancia y de control del desarrollo de los distintos ejercicios. Estos asesores y colaboradores se limitarán a prestar la asistencia y la colaboración que se los solicite y tendrán voz, pero no voto.

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

Las resoluciones del tribunal se adoptarán por mayoría, mediante votación nominal, y en caso de empate se repetirá la votación. Si en una segunda persiste el empate, lo dirimirá el presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución de nombramiento de los miembros del tribunal, y el presidente votará siempre en último lugar.

Los acuerdos del tribunal solo podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida a la Ley de régimen jurídico del sector público.

El tribunal continuará constituido hasta que se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.



Si el tribunal, en cualquier momento del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas que alguno de los aspirantes incumple uno o varios de los requisitos exigidos a la convocatoria, le podrá requerir los documentos acreditativos de su cumplimiento. En el supuesto de que no queden acreditados, el tribunal, previa audiencia a la persona interesada, tendrá que emitir una propuesta motivada de su exclusión del proceso selectivo, y tendrá que comunicar, así mismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante a la solicitud de admisión a las pruebas selectivas, a los efectos pertinentes.

#### **BASE SÉPTIMA.- PROCESO SELECTIVO: CONCURSO - OPOSICIÓN**

#### **FASE OPOSICIÓN: 60 PUNTOS**

Primero ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio. Puntuación: 30 puntos

Consistirá al responder un cuestionario de cincuenta (50) preguntas, más cinco de reserva que también se tendrán que contestar, con respuestas alternativas sobre el contenido del programa que figura como Anexo Y - Temario general. Respecto de la puntuación, se valorará la respuesta correcta con 0'6 puntos; la incorrecta, tanto si lo es por haber dejado las cuatro opciones en blanco como por haber señalado más de una respuesta, no tendrá valoración; y la pregunta con respuesta errónea se penalizará con un tercio del valor asignado a la respuesta correcta (0'2).

Se calificará de 0 a 30 puntos, y para aprobar será necesario obtener como mínimo 15 puntos.

Tiempo máximo: 70 minutos

Segundo ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio. Puntuación: 30 puntos

Consistirá al responder un cuestionario tipo test de 30 preguntas, con cuatro respuestas alternativas, solo una de correcta, con cinco de reserva, que también se tendrán que contestar, sobre el contenido del programa que figura como Anexo II - Temario del segundo ejercicio.

Respecto de la puntuación, se valorará la respuesta correcta con 1 punto; la incorrecta, tanto si lo es por haber dejado las cuatro opciones en blanco como por haber señalado más de una respuesta, no tendrá valoración; y la pregunta con respuesta errónea se penalizará con un tercio del valor asignado a la respuesta correcta (0'33).

Se calificará de 0 a 30 puntos, y para aprobar será necesario obtener como mínimo 15 puntos.

El tiempo máximo será de 45 minutos

#### **B) Fase de concurso: Puntuación máxima: 25 puntos**

La aportación de la documentación acreditativa de los méritos de las personas aspirantes, como determina la base cuarta, se realizará una vez superada la fase de oposición. Las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición tendrán que presentar en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de los resultados definitivos de la fase de oposición, la relación de méritos a valorar.

Los méritos tendrán que presentarse en el Registro General electrónico o presencial del Ayuntamiento de Pollença o en cualquier de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

La fase de concurso será posterior a la fase de oposición y en ningún supuesto servirá para superar la fase de oposición.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y se podrá obtener una puntuación máxima de 25 puntos. La valoración de méritos se realizará conforme al siguiente baremo:

#### **1.- Experiencia profesional** relacionada con las tareas propias del puesto de trabajo de auxiliar administrativo, con un máximo de 15 puntos

1.1.- Experiencia en la Administración Pública: 0'250 puntos por mes a puesto de trabajo similar en el Ayuntamiento de Pollença u otra Administración, hasta un máximo de 9 puntos

Los servicios prestados a la Administración Pública se acreditarán mediante certificado, expedido por la Administración correspondiente, en el cual tiene que constar el lapso temporal de prestación, el grupo de clasificación profesional, la escalera y subescala, así como la vinculación con la Administración y un informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social. A los efectos de la valoración de estos méritos se considerarán Administraciones Públicas las definidas en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.





1.2.- Experiencia en el sector privado relacionados con la plaza, a un lugar igual o similar: 0'125 puntos por mes de trabajo hasta un máximo de 4 puntos.

Los servicios prestados simultáneamente solo se valorarán una vez, y en caso de que consten prestados en diferentes niveles se valorará el más alto.

Para acreditar los méritos de este último apartado, se tendrá que presentar un informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social que especifique la fecha de alta y baja en la actividad correspondiente y el grupo de cotización. Además, también se tiene que presentar un certificado de la entidad o empresa en el cual se indique el puesto de trabajo ocupado y tareas desarrolladas. Se podrá acreditar mediante el contrato de trabajo siempre que este indique el puesto de trabajo y las tareas desarrolladas.

No se podrán acumular periodos inferiores con el fin de llegar al mínimo.

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

**2.- Formación superior a la exigida**, relacionada con el trabajo, con un máximo de 3 puntos

- Por titulación universitaria: grado o licenciatura en comunicación o equivalente: 3
- Por otras titulaciones universitarias: grado o licenciatura: 2,75
- Por otras titulaciones universitarias: diplomatura: 2,50
- Por un ciclo formativo de grado superior relacionado con el trabajo: 2,25 puntos
- Por un ciclo formativo de grado medio relacionado con el trabajo: 2 puntos
- Bachiller y otros ciclos formativos de grado medio: 1 punto

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

**3.- Acciones formativas.** La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado es de 5 puntos, de acuerdo con la siguiente distribución:

Por cursos de formación y perfeccionamiento impartidos o promovidos por las administraciones públicas; los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, así como los homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balears de Administración Pública (EBAP), la Federación de Entidades Locales de las Islas Balears (FELIB), y los impartidos por la Universidad y por las escuelas técnicas que estén relacionadas con el puesto de trabajo de la plaza convocada, los impartidos por colegios profesionales, las Administraciones estatal, autonómica o local, y por los sindicatos. Dichas acciones formativas se valorarán cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones de la categoría correspondiente a la plaza. Se valorará de la forma siguiente:

Certificado de aprovechamiento

Horas del curso	Puntuación
10	0.250
15	0.375
20	0.500
25	0.625
30	0.750
35	0.875
40	1.000
45	1.125
50	1.250

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/61/1219239





#### Certificado de asistencia

Horas del curso	Puntuación
10	0.125
15	0.250
20	0.375
25	0.500
30	0.625
35	0.750
40	0.875
45	1.000
50	1.125

Los cursos que no especifiquen las horas o que sean inferiores a 10 no se valorarán. Los cursos con una duración superior a 50 horas se puntuarán siguiendo la misma proporción, siempre en múltiplos de 5 horas.

#### 4.- Conocimientos de lengua catalana.

En cuanto a los conocimientos de lengua catalana, solo se valorará el certificado de nivel más alto que se acredite, además del certificado de lenguaje administrativo, la puntuación del cual se tiene que acumular a la del otro certificado que se acredite. En todos los casos solo se valoran los certificados de nivel superior al exigido como requisito de acceso y con un máximo de 2 puntos. La puntuación que se tiene que otorgar es la siguiente:

Certificado C1: 1

Certificado nivel C2: 1.50

Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo: 0.50

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

Solo se reconocerán y serán objeto de valoración los méritos obtenidos hasta la fecha de publicación de la convocatoria al BOE, no se valorarán los méritos obtenidos con posterioridad. No serán valorados ni en ningún caso puntuarán, los méritos alegados y que no sean justificados documentalmente.

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

La falsedad en los datos que se hagan constar en la solicitud o en la documentación anexa determina la exclusión inmediata de la persona solicitante, sin perjuicio de las medidas legales que correspondan.

#### BASE OCTAVA.- INICIO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

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

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

El primer ejercicio tendrá lugar el día, en el lugar y la hora que se determine a la resolución que apruebe la lista de admitidos y excluidos en el proceso selectivo. En el supuesto de que no se pueda acabar en la fecha fijada, el tribunal determinará la nueva fecha y horario.

El tribunal publicará el anuncio del segundo ejercicio en los lugares donde tenga su sede de actuación, al web del Ayuntamiento de Pollença y por cualesquiera otros medios que el tribunal considere oportunos para facilitar la máxima divulgación, con al menos veinticuatro horas de antelación al inicio del ejercicio.

#### **BASE NOVENA.- VALORACIÓN DEL CONCURSO – OPOSICIÓN, CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS Y ORDEN DE CLASIFICACIÓN**

Una vez acabada la fase de oposición, el Tribunal pasará a valorar los méritos aducidos por aquellos aspirantes que hayan superado la fase de la oposición, de acuerdo con el baremo previsto en la base Séptima.

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

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

En caso de empate, este se resolverá aplicando la siguiente graduación:

La orden se fijará teniendo en cuenta las mejores puntuaciones obtenidas al primer ejercicio de la fase de oposición, si persiste se tendrá en cuenta la puntuación del segundo ejercicio; y si persiste el empate se tendrá en cuenta la puntuación del apartado de la experiencia de la fase de concurso, en primer lugar al apartado 1.1 y después en el apartado 1.2  
Si aun así no fuera posible deshacer el empate se resolverá mediante sorteo.

El tribunal no podrá declarar que ha superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contradiga el que establece esta norma será nula de pleno derecho.

#### **BASE DÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

Una vez publicada la calificación final, en el plazo de veinte (20) días naturales a partir del día de su publicación, el aspirante que figure tendrá que presentar los documentos siguientes en el registro general de este Ayuntamiento, referidos siempre a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

- a) Fotocopia compulsada del DNI y del NIF o documento acreditativo de la nacionalidad certificado por la autoridad competente del país de origen, en su caso.
- b) Copia autenticada o fotocopia compulsada de la titulación o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, o el justificante de haber satisfecho los derechos de expedición, sin perjuicio de la posterior presentación del título.
- c) Certificado médico en modelo oficial acreditativo de no sufrir ninguna enfermedad o limitación física o psíquica que impida el normal ejercicio de las funciones.

Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad, tendrán que acreditar esta condición mediante certificación librada por los órganos competentes del Ministerio de Asuntos Sociales o, si procede, de la Comunidad Autónoma.

- d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de la administración local o autonómica o de los organismos que dependan, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Los aspirantes que no tengan la nacionalidad española, de acuerdo con lo establecido a la letra a) del apartado 1 de la base 2, tendrán que acreditar igualmente no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que les impida, en su estado, el acceso a la función pública.

- e) Declaración jurada o promesa de no estar sometido a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.

- f) Declaración jurada o promesa de no ocupar ningún lugar ni ejercer ninguna actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, con indicación, así mismo, que no lleva a cabo ninguna actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de la Seguridad Social público y obligatorio.

Si la persona interesada manifiesta que no puede suscribir la referida declaración porque desarrolla alguna actividad pública o percibe alguna de las pensiones indicadas anteriormente, se le señalará que, de acuerdo con la normativa sobre incompatibilidades, tiene que ejercer la opción que desee o, si las actividades públicas son susceptibles de compatibilidad, tiene que solicitar la correspondiente autorización.





Si el aspirante propuesto lleva a cabo alguna actividad privada para el ejercicio de la cual se requiera el reconocimiento de la compatibilidad, lo tendrá que obtener o cesar en la realización de la actividad privada antes de empezar el ejercicio de sus funciones públicas.

En los supuestos en que se solicite la compatibilidad para el ejercicio de una actividad pública o privada, el plazo para la toma de posesión se prorrogará hasta que se dicte la resolución correspondiente.

2.- Si dentro del plazo indicado, y excepto en casos de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentan la documentación o no cumplen los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, y restarán anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud en que pedían tomar parte en el proceso selectivo.

3.- Las personas que ya tengan la condición de personal al servicio de la administración pública estarán exentas de justificar las condiciones y los requisitos ya acreditados para obtener el anterior nombramiento. En este caso tendrán que presentar un certificado del ministerio, corporación local u organismo público del cual dependan, acreditativo de su condición y del resto de circunstancias que consten en su expediente personal.

Toda la documentación que se presente en lengua extranjera tendrá que ir acompañada de la correspondiente traducción jurada.

#### **BASE UNDÉCIMA.- CONTRATACIÓN**

Concluido el proceso selectivo y presentada la documentación, el alcalde, de acuerdo con la propuesta del tribunal calificador, procederá a formalizar el contrato de trabajo de las personas propuestas.

Antes de formalizar el contrato, la persona interesada tendrá que hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni que hace ninguna actividad en el sector público de las que se comprenden en el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas. Si hace alguna actividad privada, incluidas las de carácter profesional, lo tendrá que declarar en el plazo de diez días hábiles contadores desde el día siguiente a la toma de posesión, para que el órgano competente acuerde la declaración de compatibilidad o de incompatibilidad.

#### **BASE DUODÉCIMA.- BOLSA DE INTERINOS**

Una vez formalizado el contrato de trabajo del personal laboral fijo, la Alcaldía dictará resolución por la que se constituirá la bolsa de trabajo resultante del procedimiento selectivo, para la contratación temporal, que será objeto de publicación al tablón de anuncios del sitio web municipal. La bolsa de trabajo que se constituya de la presente convocatoria tendrá carácter preferente a las que se puedan convocar de forma extraordinaria una vez agotada esta bolsa, hasta la próxima convocatoria de selección derivada de la oferta pública que se apruebe, que sustituirá a la bolsa que se conforme de la presente convocatoria.

Están en la situación de no disponible, aquellas personas integrantes de la bolsa de trabajo que estén prestando servicios como personal funcionario interino/laboral temporal en el Ayuntamiento de Pollença, correspondiendo al mismo cuerpo, la misma escalera o especialidad, o que, para concurrir alguna de las causas previstas en los apartados a, b, c, d, ò e, de la base undécima, no hayan aceptado el lugar ofrecido.

Mientras la persona aspirando esté en la situación de no disponible en la bolsa, no se la llamará para ofrecerle un puesto de trabajo.

Están en la situación de disponible el resto de personas aspirantes de la bolsa, con la consecuencia que se las tiene que llamar para ofrecerles un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

Las personas aspirantes que, habiendo renunciado, aleguen y justifiquen alguna de las circunstancias previstas en la base undécima conservan la posición obtenida en la bolsa. No obstante, quedan en la situación de no disponible y no recibirán ninguno más ofrecida mientras se mantenga la circunstancia alegada, con la obligación de comunicar el acabamiento de las situaciones mencionadas en la forma y el plazo previstos en el último párrafo de la base novena.

#### **BASE DECIMOTERCERA.- RENUNCIA Y EXCLUSIÓN DE LA BOLSA DE INTERINOS**

Se tiene que comunicar a la persona aspirando que corresponda el lugar y el plazo en el cual hace falta que se presente. Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con la contratación en el plazo de un día hábil —o en el segundo día hábil siguiente si el llamamiento se hace en viernes— y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el Departamento de Personal, se entiende que renuncia. Este plazo tiene que ser como mínimo de 3 días hábiles y como máximo de 15 días hábiles.

A las personas aspirantes que renuncien de forma exprés o tácita de acuerdo con el establecido a la base anterior se las tiene que excluir de la bolsa de trabajo correspondiente, salvo que aleguen, dentro del plazo de un día hábil —o en el segundo día hábil siguiente si el llamamiento se hace en viernes—, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que se tienen que justificar documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:





- a) Estar en periodo de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogida permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para cura de hijos e hijas por cualquier de los supuestos anteriores, o encontrarse en situación de incapacidad temporal por motivo de embarazo.
- b) Prestar servicios en un puesto de trabajo del Ayuntamiento de Pollença, como personal funcionario interino en otro cuerpo o en otra escalera o especialidad, o como personal laboral temporal o indefinido no fijo.
- c) Prestar servicios en un puesto de trabajo de las Administraciones públicas o de sus organismos públicos dependientes como personal funcionario de carrera y no poder acogerse, en aplicación de la normativa, a ninguno de las situaciones administrativas legalmente establecidas que habilitan para la contratación temporal al Ayuntamiento de Pollença.
- d) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- e) Estar, en el momento del llamamiento, ejerciendo funciones sindicales.

Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito dirigido a la Batlia el acabamiento de las situaciones previstas en los apartados anteriores, excepto la del apartado b, en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente. La carencia de comunicación en el plazo establecido determina la exclusión de la bolsa.

La posterior renuncia de una persona con contrato temporal al puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del lugar previamente aceptado, supone la exclusión de la bolsa de trabajo para la cual fue llamada, excepto que estas circunstancias se produzcan como consecuencia del llamamiento para ocupar otro puesto de trabajo en otro cuerpo, otra escalera o especialidad del Ayuntamiento de Pollença o en los casos de fuerza mayor.

#### **BASE DECIMOCUARTA.- CONTRATACIONES TEMPORALES Y GESTIÓN DE LA BOLSA**

Los aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se encontrarán a la espera de ser llamados por el Ayuntamiento por orden de puntuación cuando se produzca la necesidad de contratación temporal.

La orden de preferencia para efectuar las contrataciones temporales vendrá determinado por la orden de puntuación. Si hay más de una contratación a efectuar, de las mismas características, se pueden hacer llamamientos colectivos simultáneos a tantas personas aspirantes en situación de disponible en la bolsa como se considere necesario para atender las peticiones de cobertura de lugares pendientes. En este caso, los lugares ofrecidos se tienen que adjudicar por orden riguroso de prelación de las personas aspirantes de la bolsa que hayan manifestado su conformidad.

Los aspirantes que sean llamados y den su conformidad a su contratación temporal en el plazo de un día hábil (o dos días hábiles si el llamamiento se hace así un viernes) tendrán que presentar, en el plazo de tres días hábiles contados desde el siguiente a la aceptación, la documentación indicada en la base octava anterior.

En el supuesto de que el aspirante propuesto no reúna los requisitos exigidos, o no les acredite en el plazo establecido, la Alcaldía acordará su exclusión y procederá a proponer la contratación del aspirante siguiente por orden de puntuación. Presentada la documentación, se procederá a la contratación del primer aspirante de la bolsa de trabajo, por orden de puntuación, teniéndose que incorporar al puesto de trabajo en el plazo mínimo de 3 días hábiles y máximo de 15 días.

Esta bolsa tendrá vigencia hasta que se constituya otra que la sustituya.

#### **BASE DECIMOQUINTA.- IMPUGNACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA**

La convocatoria, sus bases y los actos administrativos que se deriven y también los que se deriven de la actuación del tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas en el plazo y en la forma establecida por la Ley de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

La convocatoria o las bases, una vez publicadas, solo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

### **ANEXO I TEMARIO GENERAL**

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y principios generales.

Tema 2. La Constitución española de 1978: los derechos y los deberes fundamentales en la Constitución. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.



Tema 3. La Constitución española de 1978: la Corona. Las Cortes Generales. El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.

Tema 4. La Constitución española de 1978: la organización territorial del Estado en la Constitución. Los estatutos de autonomía: su significación.

Tema 5. El Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares: principios generales, competencias e instituciones.

Tema 6. El régimen local español en la Constitución. La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local: disposiciones generales. La autonomía local.

Tema 7. La ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local: concepto y elementos del municipio. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento.

Tema 8. La ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local: organización de los municipios de régimen general. Las competencias municipales.

Tema 9. La ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local: régimen de organización de los municipios de gran población.

Tema 10. La Ley 23/2006, de 20 de diciembre, de capitalidad de Palma: título preliminar.

Tema 11. Otras entidades locales: mancomunidades, comarcas, áreas metropolitanas y entidades de ámbito territorial inferior en el municipio. Los consorcios locales previstos a la legislación de régimen local de las Islas Baleares.

Tema 12. Sumisión de la Administración a la ley y al derecho. Fuentes del derecho administrativo: especial referencia a la ley.

Tema 13. La potestad reglamentaria a la esfera local: ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 14. Los principios de actuación de la administración pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 15. La Ley del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Disposiciones generales. Los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 16. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia de los actos administrativos.

Tema 17. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Dimensión temporal del procedimiento.

Tema 18. Invalidez de los actos administrativos. Revisión de oficio de los actos administrativos.

Tema 19. Los recursos administrativos.

Tema 20. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. Derecho de las personas en las relaciones con las administraciones públicas. Derechos y obligaciones de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas.

Tema 21. Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del sector público. Capítulo V. Funcionamiento electrónico del sector público: la sede electrónica. Portal de internet. Sistemas de identificación de las administraciones públicas. Actuación administrativa automatizada. Sistemas de firma para la actuación administrativa automatizada. Firma electrónica del personal al servicio de las administraciones públicas. Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación. Aseguramiento e interoperabilidad de la firma electrónica. Archivo electrónico de documentos.

Tema 22. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del presidente de la corporación.

Tema 23. Formas de la acción administrativa a la administración local. La actividad de fomento. La actividad de policía. El servicio público local.

Tema 24. Los bienes de las entidades locales. El dominio público. Los bienes patrimoniales.

Tema 25. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público. Tipo de contratos del sector público. Los sistemas de selección de los contratistas. Formalización de los contratos.

Tema 26. El personal al servicio de las entidades locales: concepto y clases. La selección de los funcionarios públicos. Requisitos para el ingreso a la función pública. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas del personal funcionario.

Tema 27. Derechos y deberes del personal en el Estatuto básico del empleado público. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. Procedimiento sancionador.

Tema 28. Las haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 29. Estudio especial de los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

Tema 30. Los presupuestos de las entidades locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local. Principios generales de ejecución del presupuesto. Liquidación del presupuesto.

Tema 31. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

Tema 32. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales: ámbito de aplicación. Principios de la acción preventiva. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos.

Tema 33. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales: consulta de los trabajadores. Comité de Seguridad y Salud.

Tema 34. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantías de los derechos digitales, régimen jurídico y sus ámbitos. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas.

Tema 35. La Ley 9/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Transparencia y acceso a la información. La gestión por procesos. La gestión por competencias y por objetivos. Principios de buen gobierno.

Tema 36. Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad a la ocupación pública. Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres de las Islas Baleares, medidas para la integración de la perspectiva de género en la actuación de las administraciones públicas de las Islas Baleares.

## ANEXO II TEMARIO SEGUNDO EJERCICIO

Aplicaciones de ofimática: tratamiento de textos, hoja de cálculo. Libre office Writer y Calco.

Internet: Conceptos básicos, navegación y uso de correo electrónico

Tanto la aplicación Libre Office Writer como la Libre Office Calco serán las integradas en la versión Libre Office 25.8.4 o versión estable en vigor, en plataforma Windows, versión en vigor

Pollença, en la fecha de firma electrónica (*11 de mayo de 2026*)

**El alcalde**  
Martí Xavier March Cerdà





**ANEXO III**  
**INSTANCIA**

DATOS DE LA PERSONA INTERESADA			
Nombre y Apellidos		DNI/NIE	
DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

**EXPONE**

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado, para la selección de una plaza de auxiliar administrativo, conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de las Islas Baleares número \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_.

**DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD**

**PRIMERO.-** Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos a las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, y, en relación con el requisito de titulación indico que estoy en posesión del título de \_\_\_\_\_

**SEGUNDO.-** Que aporto copia simple de mi documento de identificación personal.

**TERCERO.-** Que cumplo el requisito de conocimiento de lengua catalana y presento certificado acreditativo del Nivel B2 o superior.

Por todo esto, SOLICITO ser admitido/a la convocatoria para el proceso de selección de personal referenciado

Deber de información sobre protección de datos	
<input type="checkbox"/> He sido informado de que este Ayuntamiento tratará y guardará los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Ajuntament de Pollença
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: arte. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público, aprobado por real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Cesión de datos	No hay previsión de transferencias a terceros países
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url <a href="https://ajpollenca.sedelectronica.es/privacy">https://ajpollenca.sedelectronica.es/privacy</a>

**FECHA Y FIRMA**

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertas.

A \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Firmado: \_\_\_\_\_

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE POLLENÇA”

