

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SA POBLA

2160 *Aprobación bases y convocatoria plaza funcionario de carrera -TAG- y constitución de una bolsa*

Para hacer constar que la Junta de Gobierno Local en sesión de día 26 de febrero de 2026, ha aprobado las bases y convocatoria para la selección de un funcionario de carrera TAG y formación de una bolsa de trabajo conforme sigue:

“BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA CUBRIR UNA (1) PLAZA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, POR TURNO LIBRE Y MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (TAG) DE LA LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO DEL AÑO 2023

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y NORMATIVA DE APLICACIÓN

El objeto de la presente convocatoria es la selección de personal, por el turno libre y mediante el sistema de concurso-oposición, para la cobertura de una (1) plaza vacante de personal funcionario de carrera de técnico/técnica de administración general, correspondientes a la Oferta Pública de Empleo para el año 2023 del Ayuntamiento de sa Pobla (*BOIB* núm. 123 de 2) bolsa de trabajo para atender las necesidades de trabajo temporales de las mismas características y funciones o similares, así como otras necesidades que se puedan producir en la plantilla del Ayuntamiento de sa Pobla, o bien por programas.

Este proceso selectivo se registrará por estas bases y, en lo no previsto, se aplicará lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y en la Ley 3/2007, de 27 de marzo, corresponda.

SEGUNDA.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y FUNCIONES

Las características de las plazas convocadas son las siguientes:

- Vinculación: funcionaria/rio de carrera
- Escala: administración general
- Subescala: técnica
- Grupo de clasificación profesional: A
- Subgrupo: A1
- Complemento de destino: 26
- Turno: libre
- Sistema selectivo: concurso-oposición
- Número de plazas: 1
- Periodo de prácticas: 6 meses

Las funciones de estos puestos de trabajo son las siguientes:

- Realizar el seguimiento y control del desarrollo de las actuaciones que se den en el ámbito de secretaría, para posibilitar la evaluación de los impactos y de los resultados.
- Realizar el seguimiento de la normativa, jurisprudencia y doctrina jurídica que pueda afectar a la gestión de la actividad de la Corporación.
- Responsabilizarse de la ejecución y coordinación técnica de los proyectos y actuaciones asignados.
- Llevar el control y seguimiento en el calendario/agenda de los plazos, cumplimentando los trámites en tiempo y forma.
- Elaborar informes jurídicos que le sean encargados desde la Presidencia, así como elaborar resoluciones, contratos de cualquier tipología, y otra documentación jurídica necesaria que le sea encargada.
- Realizar los informes técnicos y tramitar las solicitudes de los fondos europeos y resto de fondos.
- Elaborar, redactar y tramitar las resoluciones por la tramitación de los expedientes: propuestas de acuerdos, decretos de presidencia, etc.
- Elaborar y redactar las actas que le sean encomendadas, así como redactar las certificaciones correspondientes y gestionar su tramitación.
- Realizar las tareas técnicas derivadas de la resolución y la tramitación de los recursos administrativos y alegaciones presentados.





- Informar jurídicamente, tramitar y realizar el seguimiento de los expedientes de contratación pública, así como, elaborar los pliegos administrativos y técnicos.
- Participar en las Mesas de Contratación.
- Informar jurídicamente, tramitar y realizar el seguimiento de los expedientes de responsabilidad patrimonial.
- Informar jurídicamente, tramitar y realizar el seguimiento de los expedientes sancionadores.
- Redactar y tramitar los expedientes de provisión y selección de puestos de trabajo.
- Realizar las tareas técnicas derivadas de la tramitación de los expedientes que sean encargados, asociados a las atribuciones del Ayuntamiento de Sa Pobla.
- Informar y prestar asesoramiento jurídico a los departamentos del Ayuntamiento de Sa Pobla en asuntos de su competencia.
- Redactar y tramitar los convenios que regirán los encargos de gestión, así como las posibles modificaciones de los mismos.
- Asesorar y realizar las funciones de carácter jurídico que sean requeridas por el órgano superior o secretaria, así como prestar información sobre las cuestiones relacionadas con las materias objeto de su competencia.
- Representar al Ayuntamiento en las reuniones y seguimiento proyectos con afianzamiento FSE.
- Realizar el seguimiento de los contratos adjudicados por el Ayuntamiento.
- Colaborar en la implementación y desarrollo de la administración electrónica en el Ayuntamiento.
- Cualquier tarea que se encuentre identificada en la Relación de Puestos de Trabajo como propia del TAG del área.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.

TERCERA.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para tomar parte en las pruebas selectivas, las personas aspirantes deben cumplir en la fecha de finalización del plazo señalado para presentar solicitudes y durante el período en que se desarrolle el procedimiento selectivo, los siguientes requisitos:

a. Tener la nacionalidad española o la de algún Estado miembro de la Unión Europea o que, en virtud de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea de aplicación la libre circulación de los trabajadores.

También podrán ser admitidos el cónyuge, los descendientes y los descendientes del cónyuge, tanto de los ciudadanos españoles como de los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que los cónyuges no estén separados de derecho y los descendientes sean menores de 21 años o mayores de esa edad pero vivan a cargo de sus proyectas.

El aspirante que no tenga la nacionalidad española debe acreditar documentalmente su nacionalidad con un documento vigente y su permiso de residencia y de trabajo, si procede.

b. Tener 16 años cumplidos y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.

La acreditación se efectuará mediante fotocopia del DNI o documento de identificación legal equivalente vigente que debe aportarse junto con la solicitud para poder formar parte del proceso de selección.

c. Estar en posesión, o estar en condición de obtenerla en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de la titulación universitaria de: Grado, Licenciado, Arquitecto o Ingeniero, exigida para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el grupo A, subgrupo A1. A estos efectos, se entiende que está en condiciones de obtener la titulación cuando, en el plazo de presentación de instancias, se hayan superado los correspondientes planes de estudios o pruebas que permitan acceder a la misma y así se acredite.

En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido, deberá alegarse la norma que establezca la equivalencia o, en su caso, deberá acompañarse el certificado expedido por el órgano competente que acredite su equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, la persona aspirante deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o de la credencial para el ejercicio de la profesión correspondiente.

d. Acreditar los conocimientos de la lengua catalana correspondientes al nivel C1, mediante el certificado o título expedido por la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Illes Balears o por la Escuela Balear de Administración Pública, o mediante uno equivalente, de acuerdo con lo que establece la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la que conocimientos de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud, u otra normativa vigente.

e. Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.

f. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares





a las que ha ejercido en el caso del personal laboral. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

g. Para las personas aspirantes con discapacidad igual o superior al 33%, un certificado de los equipos multiprofesionales del organismo público correspondiente sobre las condiciones personales de aptitud para ejercer las funciones correspondientes a la categoría profesional de la plaza a la que la persona candidata aspira y que debe expresar que se encuentra en condiciones de cumplir las tareas fundamentales del cuerpo mediante, si corresponden a juicio de la administración.

h. Abono de la tasa de 26,00 € de acuerdo con la Ordenanza fiscal relativa a las tasas por pruebas selectivas del Ayuntamiento de sa Pobla, BOIB 167, de 12/12/2019 o bien, acreditación de las bonificaciones y/o exenciones de las que puedan ser objeto, previstas en el Título VI (<https://sapobla.eadministracio.cat/transparencia/7a612dcb-9974-43c3-a98a9016bcd265fa/> o www.sapobla.cat Transparencia 2. NORMATIVA/2.2. ORDENANZAS Y REGLAMENTOS de pagos/2.2.2 ORDENANZAS FISCAL resultante, si procede.

El pago debe realizarse mediante transferencia al siguiente número de IBAN: ES73 0182 5747 4902 0150 3747 (BBVA). Las causas de exención recogidas en la referida ordenanza deberán ser alegadas y acreditadas por el aspirante en el período de presentación de las instancias de participación en el proceso.

En ningún caso, la sola presentación del justificante de ingreso de los derechos de participación supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud al órgano expresado en estas bases. Asimismo, la falta de abono de estos derechos durante el plazo de presentación de solicitudes, no será subsanable y determinará la exclusión de las personas aspirantes.

Antes de tomar posesión de la plaza, la persona interesada debe hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe una pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, debe declararlo en el plazo de diez (10) días hábiles, para que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

CUARTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las instancias para participar en el concurso-oposición se tendrán que presentar, según el modelo que figura en el Anexo II de estas bases, dirigidas al alcalde del Ayuntamiento de sa Pobla. Dichas instancias podrán presentarse en el Registro General de este Ayuntamiento, en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, o bien a través del modelo normalizado que se encuentra en la sede electrónica del Ayuntamiento.

En caso de que las solicitudes se presenten fuera del registro físico o electrónico del Ayuntamiento de sa Pobla, las personas interesadas deben comunicarlo por correo electrónico a la dirección recursoshumans@sapobla.cat antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes, adjuntando la justificación del envío, en la que conste la fecha de remisión de la solicitud del día en que se presenta. Sin la concurrencia de este requisito, no serán admitidas.

El plazo de presentación de solicitudes será de **veinte días hábiles**, a contar a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE). Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente. Los sucesivos anuncios se publicarán únicamente en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares* (BOIB) y en su caso, en la página web del Ayuntamiento de sa Pobla.

Para ser admitidas y tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes deben manifestar, en su solicitud, que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la base tercera, lo que se pone de manifiesto en el modelo de solicitud.

Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hagan constar en su solicitud.

El domicilio y el teléfono que figuren se consideran válidos a efectos de notificaciones, y tanto los errores descriptivos como el hecho de no comunicar durante el proceso de selección cualquier cambio en los datos de la solicitud son responsabilidad exclusivamente suya.

Junto con la solicitud prevista en el Anexo II, las personas interesadas deberán presentar la siguiente documentación:

- Fotocopia del documento nacional de identidad o, en caso de no ser español/a, del documento oficial acreditativo de la personalidad (NIE, pasaporte o tarjeta de residencia)
- Fotocopia simple de la titulación académica requerida, según el apartado c) de la base tercera
- Fotocopia del certificado de conocimientos de lengua catalana correspondientes al nivel C1, o equivalente
- Justificante de pago de los derechos de examen o, en su caso, acreditación de su exención. Se indicará al concepto: nombre, apellidos y "TAG".





Los méritos de las personas aspirantes que se tengan que valorar en la fase de concurso **NO deben presentarse con la instancia inicial**. Se tendrán que presentar dentro del plazo de diez (10) días hábiles contados desde el día siguiente de la publicación del listado definitivo de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, adjuntando el modelo de autobaremación que figura en el Anexo III de estas bases junto con una copia simple de los méritos a valorar. Sólo se valorarán los méritos que se hayan obtenido como máximo en la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE. Tampoco se valorarán los méritos obtenidos antes de la publicación de la convocatoria que sean alegados pero que no se justifiquen debidamente en el plazo de presentación de méritos antes indicado.

QUINTA.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, el presidente dictará resolución aprobando la relación provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios y la página web del Ayuntamiento de Sa Pobla (<https://sapobla.cat/ca>), con indicación de la causa de exclusión. Se concederá un plazo de diez (10) días hábiles, a contar a partir del día siguiente de esta publicación, para presentar las alegaciones que consideren oportunas o subsanen su solicitud. En caso de que sea posible, el anuncio de esta Resolución aprobará la composición del Tribunal calificador.

Con el fin de evitar errores y, si se producen, de corregirlos en tiempo y forma, las personas aspirantes deben comprobar no sólo que no figuran en la lista de personas excluidas, sino que aparecen en la de admitidas.

Finalizado este plazo y examinadas las alegaciones y enmiendas de errores, se publicará la relación definitiva de admitidos y excluidos a través de dichos medios. Las posibles reclamaciones o alegaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

Con la publicación de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, se hará pública la fecha, lugar y hora de realización del primer ejercicio de la fase de oposición.

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal Calificador estará constituido por un presidente, tres vocales y un secretario, y sus respectivos suplentes para cubrir las ausencias que pudieran producirse. Todos los miembros del tribunal serán funcionarios de carrera, de igual o superior categoría a la de la plaza convocada (subgrupo A1), y con una titulación académica de igual o superior nivel a la exigida para el ingreso en la subescala técnica correspondiente.

Todos los miembros del tribunal lo son a título individual y las actuaciones que lleven a cabo deben ajustarse a los principios de imparcialidad, profesionalidad, objetividad, agilidad y eficacia.

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

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del presidente o presidenta, del secretario o secretaria y de la mitad, al menos, de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente. Los acuerdos deben adoptarse por mayoría de votos de los miembros presentes en cada sesión.

Los miembros del tribunal mantendrán la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, por lo que no podrán utilizar fuera de éstas la información referida al proceso selectivo de que dispongan como miembros del tribunal para el que han sido designados.

Los miembros del tribunal y el personal asesor tendrán que abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, y podrán ser recusados conforme al artículo 24 de la citada ley. Asimismo, las personas aspirantes pueden recusarlas cuando concorra alguna de estas circunstancias.

Las dudas o reclamaciones que puedan darse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que debe hacerse en los casos no previstos en las bases, serán resueltas por el Tribunal.

Al tribunal podrá asistir, sin que forme parte, representantes sindicales con voz pero sin voto, para efectuar funciones de vigilancia y vela del buen desarrollo del procedimiento selectivo.

SÉPTIMA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento selectivo es el concurso-oposición.



Este procedimiento incluirá adicionalmente un período de prácticas por un plazo de 6 meses y tendrá como finalidad primordial la adquisición y refuerzo de las competencias de carácter general para el ejercicio de las funciones en la Administración local. Los aspirantes que resulten no aptos perderán su derecho al nombramiento como funcionario de carrera, mediante Resolución motivada de Presidencia, a propuesta del Tribunal Calificador.

La fase de oposición, de carácter obligatorio y eliminatorio, tendrá una ponderación del 80% sobre el total del procedimiento. La fase de concurso de méritos tendrá una ponderación del 20% restante. La calificación final del concurso-oposición debe obtenerse de la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas fases.

Durante todo el proceso selectivo, el Tribunal velará por que se respeten los principios de igualdad, objetividad y transparencia y, por ello, deberá adoptar las medidas oportunas para garantizar que los exámenes se corrijan sin conocer la identidad de las personas examinandos.

Además, el Tribunal deberá adoptar las medidas necesarias para evitar que durante los ejercicios se utilice cualquier medio, incluidos los electrónicos, que pueda desvirtuar la aplicación de los principios de igualdad, mérito y capacidad, y para garantizar la transparencia del proceso.

Para acceder a la sala donde se realicen los ejercicios será necesario presentar el documento de identidad.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a las personas examinandos que acrediten su identidad.

Si en cualquier momento del proceso selectivo el Tribunal tiene conocimiento o dudas fundamentadas de que alguna de las personas examinandos no cumple alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, podrá requerir los documentos que acrediten que lo cumple. Si no queda acreditado, el tribunal, previa audiencia del examinado deberá elevar a la presidencia una propuesta motivada para excluirla del proceso selectivo, en la que deberá informar de las inexactitudes o falsedades consignadas por el aspirante en la solicitud de admisión en el proceso. En este caso, mientras no se dicte la correspondiente resolución, la persona aspirante podrá continuar participando, de forma condicionada, en el proceso selectivo.

FASE I: FASE DE OPOSICIÓN. PUNTUACIÓN MÁXIMA: 80 PUNTOS

La fase de oposición, previa a la del concurso, consistirá en la realización de tres ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio, siendo el primero de ellos un tipo test, el segundo un tema a desarrollar del temario y el tercero un ejercicio práctico.

Para poder optar a la realización de los ejercicios posteriores será imprescindible haber sido calificado como apto/a en los ejercicios precedentes.

Tras la realización de cada ejercicio de la fase de oposición, se publicará en la página web del Ayuntamiento de sa Pobla la relación de aspirantes que han resultado aptos, junto con la calificación provisional obtenida. Los aspirantes, para cada trámite correspondiente a cada uno de los ejercicios, dispondrán de un plazo para realizar reclamaciones, alegaciones o revisar la prueba. Una vez resueltas las alegaciones y realizada, en su caso, la revisión, el Tribunal hará público un anuncio con la relación definitiva de aspirantes que han resultado aptos, junto con la calificación otorgada, y los convocará a la realización del siguiente ejercicio, en su caso.

PRIMER EJERCICIO FASE DE OPOSICIÓN . Obligatorio y eliminatorio. Puntuación máxima: 20 puntos

Consistirá en responder por escrito un cuestionario de 90 preguntas tipo test, con 4 respuestas alternativas de las que sólo una será correcta, y 5 preguntas adicionales de reserva, que sólo se valorarán si se anula alguna de las 90 anteriores y se tendrán que sustituir, en su caso, por orden correlativo. Todas las preguntas corresponderán al contenido del temario completo indicado en el Anexo I.

El ejercicio se calificará de 0 a 20 puntos . Únicamente superarán el ejercicio los aspirantes que obtengan una calificación mínima de 10 puntos (50% del total). Las preguntas correctas se valorarán con 0,22 puntos, las incorrectas restarán del valor asignado a la respuesta correcta (0,05 puntos). Las preguntas no resueltas, tanto si figuran las cuatro opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta, no se valorarán.

El tiempo para desarrollar este ejercicio será de 120 minutos.

Una vez realizado este ejercicio, se publicará en la página web del Ayuntamiento de sa Pobla la relación de aspirantes que han resultado aptos, junto con la calificación provisional obtenida. Los aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, a partir del día siguiente de la publicación, para realizar las alegaciones que estimen adecuadas o revisar la prueba.

Las alegaciones se tendrán que presentar mediante una solicitud en el registro general del Ayuntamiento de sa Pobla, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. En caso de no presentarse en el registro general (físico o electrónico) del Ayuntamiento de sa Pobla, las personas interesadas deberán comunicarlo por correo electrónico a la dirección





recursoshumans@sapobla.cat antes de que finalice el plazo de presentación de las alegaciones, a fin de que se pueda reclamar, si procede.

Finalizado este plazo sin que se hayan presentado alegaciones o resueltas éstas, el Tribunal hará público un anuncio con la relación definitiva de aspirantes que han resultado aptos, junto con la calificación otorgada, y los convocará a la realización del segundo ejercicio, en su caso.

SEGUNDO EJERCICIO FASE DE OPOSICIÓN Obligatorio y eliminatorio. Puntuación máxima: 30 puntos

Consistirá en desarrollar, por escrito, dos temas de entre los tres elegidos al azar por el tribunal de los comprendidos en el temario que figura como Anexo 1 de las presentes bases

En este ejercicio se valorarán los conocimientos, claridad y orden de exposición de ideas. El plazo máximo para realizar la prueba será de dos horas y se **puntuará de 0 a 30 puntos**, siendo eliminados los opositores que no lleguen a la puntuación mínima de 15 puntos.

Una vez realizado este ejercicio, se publicará en la página web del Ayuntamiento de sa Pobla la relación de aspirantes que han resultado aptos, junto con la calificación provisional obtenida. Los aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, a partir del día siguiente de la publicación, para realizar las alegaciones que estimen adecuadas o revisar la prueba.

Las alegaciones se tendrán que presentar mediante una solicitud en el registro general del Ayuntamiento de sa Pobla, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. En caso de no presentarse en el registro general (físico o electrónico) del Ayuntamiento de sa Pobla, las personas interesadas deberán comunicarlo por correo electrónico a la dirección recursoshumans@sapobla.cat antes de que finalice el plazo de presentación de las alegaciones, a fin de que se pueda reclamar, si procede.

Finalizado este plazo sin que se hayan presentado alegaciones o resueltas éstas, el Tribunal hará público un anuncio con la relación definitiva de aspirantes que han resultado aptos, junto con la calificación otorgada, y los convocará a la realización del tercer ejercicio, en su caso.

TERCER EJERCICIO FASE DE OPOSICIÓN . Obligatorio y eliminatorio. Puntuación máxima: 30 puntos

Consistirá en realizar uno o varios ejercicios o supuestos de carácter práctico de entre los propuestos por el tribunal y relacionados con los procedimientos, tareas y funciones habituales del puesto de trabajo a cubrir (relacionados con el temario completo de la oposición previsto en el Anexo I de estas bases).

Durante la realización de este ejercicio, las personas aspirantes podrán hacer uso de textos legales no comentados. No se permitirá la utilización de libros de consulta o jurisprudencia, siendo la legislación aplicable la vigente el último día de presentación de instancias para participar en el procedimiento.

En este ejercicio se valorará, fundamentalmente, la capacidad de razonamiento, la sistemática en el planteamiento y la adecuada interpretación de la normativa aplicable. Este ejercicio se valorará **hasta un máximo de 30 puntos**, siendo necesario obtener una calificación mínima de 15 puntos para superarlo.

El tiempo máximo para desarrollar este ejercicio será de tres horas.

Las calificaciones provisionales de este ejercicio se harán públicas en la página web del Ayuntamiento de Sa Pobla y se otorgará un plazo de 3 días hábiles, a partir del día siguiente de la publicación, para que las personas interesadas puedan presentar las alegaciones que estimen oportunas.

Las alegaciones se tendrán que presentar mediante una solicitud en el registro general del Ayuntamiento de sa Pobla, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. En caso de no presentarse en el registro general (físico o electrónico) del Ayuntamiento de sa Pobla, las personas interesadas deberán comunicarlo por correo electrónico a la dirección recursoshumans@sapobla.cat antes de que finalice el plazo de presentación de las alegaciones, a fin de que se pueda reclamar, si procede.

Finalizado este plazo sin que se hayan presentado alegaciones o resueltas éstas, el Tribunal hará público un anuncio con el resultado definitivo de la tercera prueba y, también, el resultado definitivo de la fase de oposición, lo que dará inicio a la valoración de los méritos.

FASE II: FASE DE CONCURSO. PUNTUACIÓN MÁXIMA: 20 PUNTOS

La fase de concurso no tiene carácter eliminatorio y consiste en la valoración, por parte del tribunal y de acuerdo con el baremo previsto en esta base, de los méritos aportados por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Los méritos se presentarán tal y como se establece en la base cuarta, en un plazo de diez (10) días hábiles contados desde el día siguiente de la publicación del listado definitivo de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, adjuntado el modelo de autobaremación que figura en el Anexo III de estas bases junto con una copia .

Sólo se valorarán los méritos que se hayan obtenido como máximo en la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE. Tampoco se valorarán los méritos obtenidos antes de la publicación de la convocatoria que sean alegados pero que no se justifiquen debidamente en el plazo de presentación de méritos antes indicado.

En ningún caso se requerirá documentación o subsanación de errores relativa a los méritos, salvo defectos meramente formales advertidos en la documentación presentada por la persona aspirante, siempre que ésta acredite el mérito alegado.

La puntuación máxima a obtener en la fase de concurso será de 20 puntos.

Concluida la valoración de los méritos, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de Sa Pobla la lista provisional de puntuaciones obtenidas en la fase de concurso.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles, a partir del día siguiente de la publicación, para realizar las alegaciones que estimen adecuadas referidas a la puntuación de esta fase.

Las alegaciones se tendrán que presentar mediante una solicitud en el registro general del Ayuntamiento de sa Pobla, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. En caso de no presentarse en el registro general (físico o electrónico) del Ayuntamiento de sa Pobla, las personas interesadas deberán comunicarlo por correo electrónico a la dirección recursoshumans@sapobla.cat antes de que finalice el plazo de presentación de las alegaciones, a fin de que se pueda reclamar, si procede.

Finalizado el plazo y resueltas las alegaciones, el Tribunal publicará la lista definitiva y con ella, el resultado definitivo del procedimiento, con el sumatorio de la fase de oposición y la de concurso.

Baremo de méritos

1. Experiencia profesional (máximo 10 puntos)

- a. Servicios prestados en la **Administración pública local como personal funcionario del grupo A , subgrupo A1**, en el ámbito jurídico/económico/administrativo, o bien como personal laboral (grupo cotización 1 y tareas análogas del ámbito indicado): 0,15 puntos por mes trabajado a jornada completa.
- b. Servicios prestados en la **Administración pública local como personal funcionario del grupo A, subgrupo A2**, en el ámbito jurídico/económico/administrativo, o bien como personal laboral (grupo cotización 2 y tareas análogas del ámbito indicado): 0,10 puntos por mes trabajado a jornada completa.
- c. **Servicios prestados en la Administración pública no local en puestos de trabajo equivalentes a los subgrupo A1 de la rama jurídica**: 0,07 puntos por mes trabajado a jornada completa.
- d. **Servicios prestados en la Administración pública no local en puestos de trabajo equivalentes al subgrupo A2 de la rama jurídica**: 0,03 puntos por mes trabajado a jornada completa.

Únicamente se valorará este apartado cuando, de la documentación aportada por la persona aspirante, se desprenda que la experiencia laboral está relacionada directamente con las funciones de la plaza o el puesto a cubrir y se demuestre documentalente.

La forma de acreditación de estos méritos debe adecuarse a las siguientes indicaciones:

- Servicios prestados en la Administración pública: se tendrán que acreditar mediante un **certificado de servicios prestados** emitido por la correspondiente administración, **con indicación de las funciones** desarrolladas, del período trabajado, el puesto ocupado, la escala, subescala de adscripción y el subgrupo al que pertenece (o bien la categoría profesional en el caso del personal laboral). Junto con este certificado, deberá aportarse también un **informe de la vida laboral actualizado expedido por la TGSS** . La falta de aportación de la vida laboral no será enmendable .

En caso de que no se aporte toda la documentación, aunque sea parcialmente, no se valorará.

Si se han prestado servicios a jornada parcial, se tendrán que valorar de forma proporcional a los días trabajados efectivamente según conste en el certificado de la vida laboral, tomando como referencia plazos de 30 días.

2. Titulaciones académicas (máximo 4 puntos)

Se valorarán únicamente las titulaciones **no alegadas como requisito** para la participación en el procedimiento selectivo. Las titulaciones tendrán que estar relacionadas directamente con las funciones de la plaza a cubrir, y se tendrán que puntuar de la siguiente manera:

- Título de doctor/a, del nivel 4 del MCER, regulado en el RD 1027/2011, de 11 de junio: **4 puntos**
- Título de Máster universitario, con carácter oficial, nivel 3 del MCER: **3 puntos**



- Título de Grado/Licenciatura, nivel 2 del MCER, únicamente de las ramas jurídica y/o económica/empresarial: **2 puntos**
- Títulos propios de posgrado universitario, únicamente de las ramas jurídica y/o económica/empresarial (máster de título propio no oficial, experto universitario, especialista universitario) que comprendan al menos 30 créditos ECTS: **1 punto**

La forma de acreditar la titulación académica será mediante la presentación de copia del título o del justificante de haber satisfecho los derechos para su expedición.

3. Cursos de formación y perfeccionamiento (máximo 3 puntos)

En este apartado se valorará la formación general y específica relacionada con las funciones propias de la plaza convocada, concretamente la siguiente: cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos y/o reconocidos por el Instituto Nacional de Administración Pública, la Escuela Balear de Administración Pública, la Administración del Estado, la autonómica o la local, las universidades, las federaciones de entidad de los acuerdos de formación continua con la Administración, o las impartidas o promovidas por el Servicio de Ocupación de las Illes Balears (SOIB) con competencias en materia de formación ocupacional o aquellas impartidas por las organizaciones sindicales y colegios profesionales.

La asistencia a cursos con un mismo contenido y objetivos sólo podrá valorarse una vez. Sólo se valorará el certificado de nivel superior o certificado que acredite un número superior de horas.

La acreditación de las acciones formativas se realizará mediante certificaciones o documentos oficiales extendidos por las administraciones y/u organismos competentes, debiendo incluir las horas de duración o los créditos de los cursos.

Se valorarán las acciones formativas específicas y relacionadas con las funciones propias de la plaza convocada y, también, los cursos de formación considerada como transversal (informática, prevención de riesgos laborales, igualdad, calidad, violencia de género, etc.).

La valoración de la formación no reglada será la siguiente:

- Cursos con certificado de aprovechamiento: 0,004 puntos/hora
- Cursos con certificado de asistencia: 0,002 puntos/hora
- Cursos impartidos: 0,005 puntos/hora

En este apartado no se valorarán los certificados que no indiquen las horas de duración o créditos de la acción formativa, los que correspondan a una carrera universitaria, los de doctorado, la superación de asignaturas de un estudio académico, ni los derivados de procesos selectivos.

Si el certificado acreditativo del curso indica créditos, se valorará a razón de 25 horas por cada crédito ECTS (sistema europeo de transferencia de créditos) o a razón de 10 horas por cada crédito LRU (sistema de valoración de las enseñanzas de acuerdo con el Real decreto 1497/1987, de 27 de noviembre). Si no se indica el tipo de crédito, debe entenderse que son créditos de la ordenación universitaria anterior (CFC o LRU) y, por tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito.

Cuando exista discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa, prevalecerán las horas.

No se valorarán cursos que en la fecha publicación de la convocatoria en el BOE, tengan una antigüedad superior a los 10 años.

4. Conocimientos de lengua catalana (máximo 3 puntos)

Se valorarán los certificados que superen el nivel de conocimientos de catalán requerido para la plaza convocada expedidos por la EBAP, los expedidos u homologados por la Dirección General de Política Lingüística, los expedidos por la Escuela Oficial de Idiomas y, también, los certificados reconocidos de acuerdo con la normativa autonómica, según el siguiente baremo:

- Nivel C2 de lengua catalana, o equivalente: 2 puntos
- Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo (LA) de lengua catalana: 1 punto

El certificado de lenguaje administrativo será acumulable al otro certificado que se acredite (C1 o C2).

La forma de acreditarse será mediante copia del certificado oficial que corresponda.

OCTAVA. RESOLUCIÓN DEL CONCURSO OPOSICIÓN, PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS Y PROPUESTA DE BOLSA DE TRABAJO

Finalizada la fase de concurso, el Tribunal calificador dará por finalizado el concurso-oposición, elevando a la Presidencia su propuesta definitiva de relación de aspirantes que la han superado, por orden de mayor a menor puntuación obtenida, junto con la propuesta de



nombramiento como funcionarios en prácticas de los aspirantes que hayan obtenido una mayor puntuación total del proceso.

El orden final de prelación de las personas aspirantes seleccionadas debe determinarse por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la de concurso.

También se elevará a la Presidencia su propuesta de bolsa de trabajo que incluirá el listado de las personas aspirantes que hayan superado, al menos, el primer ejercicio de la fase de oposición, con las correspondientes puntuaciones obtenidas en las pruebas superadas, así como también las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso de aquellos aspirantes que hayan superado.

La prelación de esta bolsa venderá dada por el orden según las puntuaciones obtenidas en el procedimiento selectivo, incluida la fase de concurso por aquellos aspirantes que hayan llegado a la misma.

Si se dan casos de empate en la puntuación final, el orden debe resolverse a favor de la persona que tenga la puntuación más alta en la fase de oposición; si sigue existiendo empate, el orden se establecerá teniendo en cuenta la puntuación más alta en el apartado de experiencia profesional; si aún así el empate se mantiene, el tribunal resolverá el empate por sorteo.

El tribunal no podrá proponer el nombramiento como funcionario en prácticas de un número de personas superior al de plazas convocadas en concordancia con el artículo 61.8 del TREBEP. Con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, cuando existan renunciaciones de aspirantes seleccionados antes del nombramiento como tales, el Tribunal elevará al órgano convocante una relación complementaria de las personas aspirantes que vayan a continuación de las propuestas y que hayan superado todas las pruebas, por orden de prelación, para su posible nombramiento como de personal funcionario. También se podrá formular dicha relación complementaria en caso de que alguno de los aspirantes que realicen la fase de prácticas resulte “no apto” o renuncie durante la realización de la mencionada fase.

NOVENA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN, NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO EN PRÁCTICAS Y REALIZACIÓN DEL PERIODO EN PRÁCTICAS

Una vez elevada la propuesta de nombramiento como funcionarios en prácticas, la Presidencia requerirá a los aspirantes indicados la presentación, en un plazo de veinte (20) días naturales, de la documentación que a continuación se indica e indicación del orden de preferencia de los puestos de trabajo ofrecidos en dicho requerimiento, en su caso.

La documentación se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Sa Pobla o en cualquier otra de las formas que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Los aspirantes tendrán que presentar los siguientes documentos, debidamente compulsados o adverbados, o mediante presentación de los documentos originales:

- Documento Nacional de Identidad o del pasaporte en vigor, para los españoles. Los nacionales de estados miembros de la Unión Europea o de otro Estado parte en el Acuerdo sobre el espacio económico europeo tendrán que presentar fotocopia adverbada del documento nacional de identidad de su país acompañado del NIE. Los nacionales de otros estados con permiso de residencia de familiar de ciudadano de la Unión, tendrán que aportar la tarjeta de residencia de familiar de ciudadano de la Unión Europea. Los nacionales de otros estados tendrán que presentar la tarjeta de extranjero.
- Título exigido o certificación académica que acredite que tiene cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del correspondiente título junto con el documento que acredite que ha abonado los derechos para su expedición.
- Declaración responsable de no haber sido separado del servicio por expediente disciplinario de cualquier administración pública o de los organismos que dependan de ellos en los seis años anteriores a la convocatoria, y de no estar inhabilitado con carácter firme para cumplir funciones públicas ni para la profesión correspondiente.
- Certificación de los conocimientos de la lengua catalana correspondientes al nivel C1.
- Las personas de otros estados mencionados en la base 3.a deben acreditar que no están inhabilitadas por sanción o pena para acceder a funciones o servicios públicos en un estado de la Unión Europea y que no han sido separadas por sanción disciplinaria de alguna de sus administraciones o de sus servicios públicos en los seis años anteriores a la convocatoria.
- Declaración jurada o responsable de no padecer enfermedad ni defecto físico y/o psíquico que imposibilite desempeñar las funciones derivadas del servicio y que acredite la capacidad funcional necesaria para cumplir las funciones que se deriven del nombramiento.
- Declaración jurada o responsable de no ocupar ningún puesto ni ejercer ninguna actividad en el sector público de las que establece el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, con indicación, asimismo, de que no realiza ninguna actividad privada incompatible o no sujeta a reconocimiento de compatibilidad y que por derechos pasivos o por cualquier régimen de seguridad social público y obligatorio.
- Para las personas aspirantes con discapacidad igual o superior al 33%, un certificado de los equipos multiprofesionales del organismo público correspondiente sobre las condiciones personales de aptitud para ejercer las funciones correspondientes a la categoría profesional de la bolsa a la que la persona candidata aspira y que debe expresar que se encuentra en condiciones de cumplir las tareas fundamentales del cuerpo mediante, si corresponden a juicio de la misma.





Si la persona interesada manifiesta que no puede suscribir la declaración mencionada porque desarrolla alguna actividad privada o percibe alguna de las pensiones indicadas anteriormente, se le indicará que, de acuerdo con la normativa sobre incompatibilidades, debe ejercer la opción que desee o, si las actividades son susceptibles de compatibilidad, debe obtenerla o la cesar en la realización de las funciones antes de la realización de las funciones antes de la realización de las mismas.

En el supuesto de que solicite la compatibilidad para ejercer una actividad pública o privada, el plazo para el nombramiento se prorrogará hasta que se dicte la correspondiente resolución.

Salvo en los casos de fuerza mayor, si no se presenta esta documentación en el plazo estipulado o si, al examinarla, se deduce que la persona aspirante no cumple alguno de los requisitos, la presidencia acordará su exclusión y procederá a proponer el nombramiento del aspirante siguiente por orden de puntuación y que haya superado en el concurso-oposición, si la hubiere. Todo esto sin la responsabilidad en que haya incurrido el aspirante excluido por falsedad en la solicitud inicial.

En el requerimiento que realizará el Ayuntamiento de sa Pobla se ofrecerá el orden de preferencia de los puestos de trabajo ofrecidos, en su caso. El período de prácticas consistirá en la realización efectiva de las tareas propias de los puestos ofrecidos y bajo la dirección del órgano responsable nombrado por la Alcaldía o concejal en que delegue del Ayuntamiento de sa Pobla, que informará al Tribunal Calificador del desempeño de las tareas encomendadas, para la correspondiente valoración del período de prácticas.

La adjudicación de los puestos de trabajo se realizará por orden de prelación, atendiendo a las preferencias de las personas seleccionadas, en su caso.

Una vez recibida y comprobada la documentación indicada, Alcaldía emitirá resolución con el nombramiento de los aspirantes como funcionarios en prácticas, hasta la resolución del período práctico y la evaluación que se realice.

DÉCIMA.- ADJUDICACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO, NOMBRAMIENTO Y PRESA DE POSESIÓN

Finalizado el plazo de seis meses desde el inicio del período de prácticas, el Tribunal Calificador emitirá acta de valoración de los aspirantes, elevando a Alcaldía su propuesta de nombramiento como funcionarios de carrera de todos los aspirantes que hayan resultado aptos en la fase de prácticas.

En caso de que hubiera alguno o algunos aspirantes que resulte/n no apto/s, el órgano competente podrá dictar Resolución por la que nombre funcionario en prácticas a los siguientes aspirantes que hayan superado el concurso-oposición, por orden de prelación.

A la vista de la propuesta del Tribunal, se dictará resolución por la que se ordenará la publicación en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de sa Pobla de la lista de personas que han superado el procedimiento selectivo para el ingreso en la subescala técnica de la escala de administración general del Ayuntamiento de sa Pobla.

En la misma resolución se publicará la relación de puestos que se adjudicarán con carácter definitivo y que se corresponderán con los puestos en los que se ha desarrollado el período de prácticas.

Una vez publicada la resolución y transcurrido un plazo de tres días hábiles para posibles alegaciones y/o reclamaciones, las personas que hayan superado el concurso-oposición serán nombradas, por resolución de Presidencia, personal funcionario de carrera de la subescala técnica de la escala de administración general del Ayuntamiento de Sa Pobla.

Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de sa Pobla, así como también en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*. La toma de posesión deberá efectuarse en el plazo de tres días hábiles, a contar a partir del día siguiente de que se publique en el BOIB esta resolución.

Antes de tomar posesión del puesto adjudicado, la persona interesada deberá hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni que realiza 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 realiza alguna actividad privada, incluidas las de carácter profesional, deberá declararlo en el plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente de la toma de posesión, a fin de que el órgano competente acuerde la declaración de compatibilidad o de incompatibilidad.

UNDÉCIMA.- BOLSA DE TRABAJO PARA NOMBRAMIENTOS DE INTERINIDAD O PROGRAMAS.

La bolsa de trabajo estará constituida por todas las personas aspirantes que hayan superado el procedimiento pero que no hayan obtenido plaza y las que hayan superado al menos el primer ejercicio, a efectos de poder ser nombradas interinamente para cubrir, provisionalmente, las vacantes que se produzcan, las ausencias de personal derivadas de bajas, vacaciones y otros supuestos que permita la legislación vigente.



La bolsa estará constituida, en primer lugar, por las personas que hayan superado todos los ejercicios de la fase de oposición, por orden de nota final, a la que debe añadirse la puntuación de la fase de concurso. A continuación, formarán parte de la bolsa las personas que sólo hayan superado el primer y segundo ejercicio y, a continuación, las personas que sólo hayan superado el primer ejercicio de la fase de oposición, por orden de nota.

En caso de empate a la hora de crear la bolsa, éste se resolverá según las normas establecidas en la base 8, relativa a la resolución del concurso oposición.

A efectos de recibir ofertas de trabajo, las personas que formen parte de la bolsa se encontrarán en situación de “disponible” o “no disponible”. Cuando se dé alguno de los supuestos previstos en la normativa para ser nombradas de forma interina, el puesto deberá ofrecerse a las personas incluidas en la bolsa que se encuentren en la situación de “disponible”, de acuerdo con el orden de prelación.

Las personas que rechacen una oferta de trabajo de forma expresa o tácita quedarán como “no disponible” y pasarán al final de la bolsa, salvo que aleguen y justifiquen documentalmente, en un plazo de tres (3) días hábiles, la concurrencia de alguna de las siguientes situaciones:

- a) Estar en período de embarazo, maternidad, paternidad, adopción o acogimiento.
- b) Sufrir una enfermedad o incapacidad temporal.
- c) Estar ejerciendo funciones sindicales.
- d) Prestar servicios como personal funcionario o laboral en otra administración pública.

Las personas integrantes de la bolsa de trabajo que no hayan aceptado el puesto ofrecido por encontrarse en alguna de las situaciones señaladas permanecerán dentro de la bolsa en la situación de “no disponible” y no se las llamará para ocupar ningún otro puesto de trabajo hasta que comuniquen por escrito al Ayuntamiento de sa Pobla la finalización de las situaciones previstas en el punto anterior, en un plazo no superior a de justificación documental correspondiente. La falta de comunicación dentro del plazo indicado determinará perder la posición que se ocupa en la bolsa y pasar al final de la misma.

Por otra parte, estarán en situación de "disponible" el resto de personas de la bolsa, las cuales podrán ser llamadas para ofrecerles un puesto de trabajo acorde a su posición.

Cuando se produzca la necesidad de personal, las personas aspirantes serán requeridas mediante contacto telefónico oa través de correo electrónico, con un máximo de tres intentos. A través de diligencia quedará constancia en el expediente que la persona que forma parte de la bolsa ha recibido la comunicación o de los requerimientos efectuados.

A esta persona se le comunicará el lugar y plazo en el que sea preciso que se presente. Si no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo de un día (1) hábil y su disposición a incorporarse en el plazo indicado, se entenderá que renuncia.

Antes de su nombramiento, la persona aspirante debe acreditar el cumplimiento de todos los requisitos de la base tercera que no haya acreditado con anterioridad, presentando la documentación pertinente en la forma establecida en la base novena.

La persona aspirante que no presente la documentación en el plazo fijado, salvo en el caso de fuerza mayor, o si, al examinarla, se comprueba que no cumple alguno de los requisitos señalados en las bases, será excluida de la bolsa.

Cuando se produzca el cese de la persona seleccionada en su puesto de trabajo, se reincorporará a la bolsa de trabajo ocupando el mismo orden de prelación, salvo que sea por renuncia voluntaria.

El incumplimiento del deber de incorporarse al puesto de trabajo previamente aceptado o una vez ocupado, la posterior renuncia voluntaria, supondrá la exclusión de la bolsa de trabajo, salvo que estas circunstancias se produjeran por causa de fuerza mayor.

La bolsa tendrá una vigencia de tres (3) años a partir de la fecha de su constitución o hasta la creación de una nueva bolsa que la sustituya por haber quedado agotada. En cuanto a preferencia tendrán preferencia las bolsas anteriores vigentes y no agotadas.

DUODÉCIMA.- RECURSOS E IMPUGNACIONES

Esta convocatoria, todos los actos administrativos que se deriven y la actuación del tribunal pueden ser impugnados de conformidad con lo que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo de las administraciones públicas.

Contra el acuerdo de aprobación de las bases, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer un recurso potestativo de reposición ante el órgano que lo ha dictado en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de la recepción de la notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de Alternativamente, también se puede interponer directamente un recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Palma en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la





publicación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la jurisdicción contencioso-administrativa. Si se opta por interponer el recurso potestativo de reposición, no se puede interponer el recurso contencioso administrativo hasta que se haya resuelto expresamente el de reposición o se haya producido su desestimación por silencio.

No obstante, podrá interponerse, en su caso, cualquier otro recurso que se estime pertinente, de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, y el artículo 40 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

DECIMOTERCERA.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Las personas aspirantes dan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente y, especialmente, la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

Sa Pobla, *(firmado electrónicamente: 3 de marzo de 2026)*

El alcalde
(Biel Ferragut Mir)

ANEXO I TEMARIO

1. La Constitución española de 1978. Principios generales. Estructura. Título Preliminar y reforma.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantía y tutela. Suspensión.
3. La Monarquía. Teoría general. La Corona en la Constitución española.
4. El Poder Legislativo. Teoría general. Las Cortes Generales.
5. El gobierno. Teoría general. El gobierno y la Administración en la Constitución. Relaciones entre el gobierno y el poder legislativo.
6. El Poder Judicial.
7. Organización territorial del Estado. Los estatutos de autonomía: su significado.
8. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (CAIB): Disposiciones generales. Competencias de la CAIB. La reforma del Estatut.
9. La organización de la Unión Europea. La Comisión. El Consejo. El Parlamento. El Tribunal de Justicia. El tribunal de Cuentas. Otros órganos no previstos en los Tratados.
10. Las fuentes del derecho de las Comunidades Europeas. El derecho originario. El derecho derivado. La adaptación del derecho nacional al derecho comunitario. La aplicación del derecho comunitario por los jueces y tribunales nacionales.
11. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y varones. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. 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.
12. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Ámbito de aplicación. Derechos y deberes. Principios de la acción preventiva. Evaluación de riesgos. Obligaciones de los trabajadores y trabajadoras en materia de prevención de riesgos. Comité de Seguridad y salud.
13. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, publicidad activa y derecho de acceso a la información pública. Transparencia de la actividad pública, derecho de acceso y límites. El buen gobierno.
14. El Reglamento General de Protección de Datos: Principios. Derechos de los interesados. Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento. Recursos, responsabilidad y sanciones. Disposiciones relativas a situaciones específicas de tratamiento.





15. Derechos y obligaciones de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas. Asistencia en el uso de medios electrónicos. Registro electrónico: normativa estatal básica y autonómica. Sistema de interconexión de registros: concepto. Los portales de Internet. El Punto de Acceso General: concepto y contenidos. Sede electrónica: concepto y regulación.
16. Relaciones electrónicas entre las administraciones públicas. Regulación estatal y autonómica. La interoperabilidad en las administraciones públicas: concepto y finalidad. La Plataforma de Intermediación de la Administración General del Estado: servicio de verificación y consulta de datos.
17. Administración pública. Gobierno y Administración. Principios constitucionales de la administración pública española.
18. La personalidad jurídica de la Administración pública. Clases de personas jurídicas públicas.
19. Sumisión de la Administración a la ley y al derecho. Fuentes del derecho público. Principio de reserva de ley. La ley: clases de leyes. Disposiciones del Poder Ejecutivo con rango de ley. Los principios generales del derecho. Tratados internacionales.
20. El Reglamento: concepto y clases. Procedimiento de Elaboración. Límites de la potestad reglamentaria y defensa contra los reglamentos ilegales. Instrucciones y circulares.
21. La posición jurídica de la administración pública. Potestades administrativas. Potestad discrecional y reglada.
22. El administrado/a. Concepto y clases. La capacidad del administrado/ay sus causas modificativas. Derechos de la ciudadanía en sus relaciones con la administración.
23. Los derechos públicos subjetivos. El interés legítimo. Otras situaciones jurídicas del administrado/a.
24. El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Requisitos. Motivación y forma.
25. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público: concepto, principios de actuación y funcionamiento. Los órganos de las administraciones públicas.
26. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común: disposiciones generales del procedimiento administrativo.
27. Dimensión temporal del procedimiento. Recepción y registro de documentos. El interesado/ay su representación. La obligación de resolver y silencio administrativo.
28. Las fases del procedimiento administrativo general. Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización.
29. La eficacia de los actos administrativos y su acondicionamiento. Ejecutividad y suspensión. La ejecución forzosa de los actos administrativos. Notificación y publicación.
30. La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. La convalidación del acto administrativo. La revisión de oficio.
31. Contratos del sector público en general: ámbito de aplicación y disposiciones generales. Capacidad, clasificación y solvencia del empresario y su acreditación en el procedimiento de contratación. Garantías exigibles. Preparación del contrato.
32. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público: objeto, ámbito objetivo y subjetivo, especialidades en los municipios de gran población. Convenios y encomiendas de gestión. Sistemas de cooperación vertical y horizontal. Encargos con medios propios.
33. Tipo contractuales. Contratos sujetos a regulación armonizada y umbrales. Contratos Administrativos y contratos privados.
34. Régimen de invalidez de los contratos: nulidad y anulabilidad. Revisión de oficio. Efectos. Recurso especial: actas recurribles, legitimación, medidas cautelares, tramitación y efectos.
35. Objeto del contrato. presupuestos base. Valor amado. El precio y su revisión.
36. Expediente de contratación: inicio y contenido. Aprobación. Pliegos: tipos y contenido.
37. Adjudicación del contrato: principios. Requisitos y clases de criterios de adjudicación, su aplicación y criterios de desempate. Ofertas anormalmente bajas. Decisión de no adjudicar y desistimiento por la Administración.
38. Tipo de procedimiento de adjudicación y supuestos de aplicación de cada uno de ellos.
39. Efectos y cumplimiento del contrato: prerrogativas de la Administración. Incumplimiento y sus efectos

40. Condiciones especiales de ejecución de los contratos. Modificación de contratos. Cumplimiento de los contratos y su rescisión. Causas de resolución: tipos, aplicación y efectos.
41. El contrato de obras y concesión de obras.
42. Los contratos de servicios, concesión de servicios y suministros.
43. Los convenios: concepto y clasificación. Requisitos de validez y eficacia. Contenido, trámites, extinción y efectos. Remisión de los convenios al Tribunal de Cuentas. La exclusión de los convenios del marco de la ley de contratos del sector público. Especial referencia a la cooperación interadministrativa en el ámbito local.
44. Actividad subvencional de las administraciones públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.
45. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.
46. La expropiación forzosa. Sujeto, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Referencia a las singularidades procedimentales.
47. La responsabilidad de la Administración. Evolución y régimen actual. Procedimiento general y abreviado.
48. Los recursos administrativos. Concepto. Principios generales y clases. El recurso de alzada. El recurso de reposición. El recurso extraordinario de revisión.
49. La jurisdicción contencioso-administrativa: Naturaleza, extensión y límites. El recurso contencioso-administrativo. Las partes. Actas impugnables. Procedimiento general. La sentencia y su ejecución. Procedimientos especiales.
50. Los principios de la organización administrativa. Competencia. Jerarquía. Descentralización. Desconcentración. Coordinación. Autonomía y tutela.
51. Sector público local. Los organismos autónomos locales. Concepto. Regulación legal. Creación. Clases. Control. Entidades Públicas Empresariales.
52. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto general. La prórroga presupuestaria.
53. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: deslinde, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.
54. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: las fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a los desvíos de financiación.
55. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.
56. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las entidades locales.
57. La tesorería de las entidades locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: caja y cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.
58. La contabilidad de las entidades locales y sus organismos autónomos: los modelos normal, simplificado y básico. Las instrucciones de los modelos normal y simplificado de contabilidad local: estructura y contenido. Particularidades del modelo básico. La instrucción de contabilidad aplicable a las entidades locales. El plan general de contabilidad pública adaptado a la administración local, estructura. Principios contables públicos.





59. La cuenta general de las entidades locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al Pleno, órganos de gestión, órganos de control interno y otras administraciones públicas.

60. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las comunidades autónomas. Las relaciones del Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las comunidades autónomas. Organizaciones internacionales de entidades fiscalizadoras: las normas INTOSAI.

61. Los ingresos públicos. Concepto y clases. El tributo. Concepto. Categorías tributarias. Los recursos de las haciendas locales. Los tributos locales: principios y clasificación. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: las ordenanzas fiscales. Contenido y tramitación. Régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

62. Los impuestos locales: impuestos obligatorios e impuestos potestativos. Las tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales. Las prestaciones patrimoniales no tributarias.

63. Procedimientos de aplicación de tributos. Inicio de los procedimientos tributarios: La liquidación tributaria. Procedimiento de gestión. Procedimiento de inspección. Procedimiento de recaudación. Infracciones y sanciones tributarias.

64. La revisión de los actos de gestión tributaria en vía administrativa dictados por las entidades locales en municipios de régimen común y gran población. Procedimientos especiales de revisión. El recurso de reposición a nivel local. Las reclamaciones económico-administrativas.

65. El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo: finalidad y duración, competencia y límites y requisitos para la concertación de las operaciones. Las operaciones de crédito a corto plazo.

66. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

67. La provincia en el régimen local. Historia. La regulación constitucional de la provincia en España. Organización y competencia de la provincia. Especial referencia a los Consejos Insulares.

68. El municipio. El término municipal. La población municipal. Consideración especial del vecino. El empadronamiento municipal.

69. Organización municipal. Competencias.

70. Régimen de organización de los municipios de gran población. El Título X de la ley 7/1985, reguladora de bases de régimen local.

71. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales.

72. Comarcas. Mancomunidades. Áreas metropolitanas. Las entidades de ámbito inferior al municipal.

73. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Publicación.

74. Autonomía municipal y tutela. Relaciones interadministrativas entre administración local, central y autonómica. Impugnación de actas y acuerdos.

75. Los bienes de las entidades locales. Régimen de utilización de los de dominio público.

76. Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa en la actividad privada.

77. Las licencias. Naturaleza jurídica. Régimen jurídico y procedimiento de otorgamiento. El acondicionamiento de las licencias.

78. Estructura y organización de la función pública local. Clases de personal. Las competencias locales en materia de personal.

79. La plantilla y relación de puestos de trabajo de las entidades locales. Procedimiento de modificación.

80. Sistemas de selección de personal al servicio de los entes locales. Provisión de puestos de trabajo.

81. Derechos y deberes del personal al servicio de los entes locales.

82. Situaciones administrativas del personal de entidades locales. Régimen de incompatibilidades del personal al servicio de los entes locales. Aplicación de la ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

83. Movilidad en las administraciones locales. Modalidades de movilidad del personal funcionario. Movilidad interadministrativa.



84. Modalidades de la carrera profesional de los empleados públicos.
85. Régimen disciplinario del personal funcionario. Responsabilidad civil y penal del personal al servicio de la administración pública.
86. La sindicación de los funcionarios públicos. La representación de los funcionarios.
87. El personal laboral al servicio de las administraciones públicas. Régimen jurídico. Los convenios colectivos en la administración pública.
88. El contrato de trabajo: partes. Capacidad para contratar. Contenido. Las prestaciones del trabajador y el empresario. Modalidades del contrato de trabajo: de duración determinada, formativo, a tiempo parcial, de relevo, para trabajos fijos de carácter discontinuo y otras modalidades.
89. El marco constitucional del urbanismo. Competencias del Estado, de las comunidades autónomas y de las entidades locales.
90. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas competencias distintas a las propias. Los servicios mínimos.





ANEXO II MODELO DE INSTANCIA

Nombre y apellidos:

DNI/NIF:

Domicilio (a efectos de notificación):

Población y CP:

Teléfono:

Correo electrónico:

EXPONGO:

1. Que, he tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo para la cobertura de una (1) plazas vacante de funcionario de carrera, de la subescala técnica de la escala de administración general del Ayuntamiento de Sa Pobla, subgrupo A1, por el turno libre y mediante el sistema de concurso-oposición.

2. Que, reúno todas y cada una de las condiciones y/o requisitos que se exigen en la base tercera de la convocatoria y que me comprometo a aportar, en su caso y en el plazo establecido en las bases, la documentación acreditativa original de estas condiciones y/o requisitos.

3. Que, junto con la presente solicitud, adjunto la siguiente documentación:

- Fotocopia del documento nacional de identidad (DNI, NIE, pasaporte o tarjeta de residencia)
- Fotocopia simple de la titulación académica requerida, según el apartado c) de la base tercera
- Fotocopia del certificado de conocimientos de lengua catalana correspondientes al nivel C1, o equivalente
- Justificante de pago de los derechos de examen o, en su caso, acreditación de su exención.

Por todo ello,

SOLICITO:

- Ser admitido/a en el correspondiente proceso selectivo.

- La realización de la prueba en _____ (a escoger catalán/castellano)

Sa Pobla, a _____ de _____ de 2026

(Firma)

AL SEÑOR ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE SA POBLA



ANEXO III AUTOBAREMACIÓN

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL (10 PUNTOS)

	PUNTOS POR MES	MESES	PUNTOS
Administración pública local, subgrupo A1, en el ámbito jurídico/económico/administrativo			
Administración pública local, subgrupo A2, en el ámbito jurídico/económico/administrativo			
Administración pública no local, en puestos equivalentes al subgrupo A1 de la rama jurídica			
Administración pública no local, en puestos equivalentes al subgrupo A2 de la rama jurídica			
TOTAL PUNTOS			

2. TITULACIONES ACADÉMICAS (4 PUNTOS)

TITULACIÓN ALEGADA	PUNTOS
TOTAL PUNTOS	

3. CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (3 PUNTOS)

CURSO APROVECHAMIENTO	HORAS	PUNTOS
CURSO ASISTENCIA	HORAS	PUNTOS
CURSO IMPARTICIÓN	HORAS	PUNTOS
TOTAL PUNTOS		

4. CONOCIMIENTOS DE LENGUA CATALANA (3 PUNTOS)

NIVEL DE CERTIFICADO	PUNTOS
TOTAL PUNTOS	

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/29/1214171





RESUMEN TOTAL PUNTUACIÓN ALEGADA

	PUNTOS
APARTADO 1	
APARTADO 2	
APARTADO 3	
APARTADO 4	
TOTAL PUNTOS	

Sa Pobla, a de de 2026

(Firma)

AL SEÑOR ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE SA POBLA»

Sa Pobla.- El alcalde.- Biel Ferragut Mir.

