



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SA POBLA

6216***Bases selección personal laboral fijo, 2 plazas de auxiliar administrativo-va y constitución de una bolsa***

Por hacer constar que la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria de día 2 de junio de 2026, acordó la aprobación de las bases reguladoras y la convocatoria del proceso selectivo para la provisión, en régimen de personal laboral fijo, de dos plazas de auxiliar administrativo y constitución de una bolsa para contrataciones temporales, conforme sigue:

«BASES ESPECÍFICAS DEL CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA SELECCIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO DE DOS PLAZAS ADSCRITAS AL PUESTO DEL TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA PARA CONTRATACIONES TEMPORALES.

Primera.- Objeto de la convocatoria

1.1.- Es objeto de esta convocatoria regular el proceso de selección para cubrir por el turno libre y mediante concurso-oposición de dos plazas de auxiliar administrativo-va (OPE 2023), grupo de clasificación C2, en régimen de personal laboral fijo y dotadas con la retribución que corresponde en la relación de puestos de trabajo, presupuesto y la legislación vigente y creación de una bolsa de trabajo plazo de tres años a partir de la resolución de este procedimiento, en cualquiera de los supuestos previstos en el artículo 10.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley que regula el Estatuto Básico del Empleado Público y de acuerdo con lo que se establece en el artículo 3.

Esta bolsa tendrá una vigencia máxima de 3 años a contar desde la publicación de las listas definitivas con la puntuación final del proceso selectivo y la constitución de la bolsa.

1.2.- Condiciones laborales de trabajo: la jornada de trabajo y las retribuciones serán las establecidas en el presupuesto vigente, convenio colectivo y la Relación de puestos de trabajo o documento similar.

Titulación mínima exigida: Estar en posesión del Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, o el Graduado Escolar, o equivalentes, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse que se está en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación del título. Este requisito no será de aplicación a las personas aspirantes que hayan obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de derecho de la Unión Europea.

Procedimiento selectivo: concurso oposición.

Se deberá superar un período de prueba durante: 2 meses.

Estas bases se regirán por lo que establecen 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, la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, la Ley 30/2009 el Real decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional del funcionariado civil de la Administración General del Estado y el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba.

La convocatoria se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sa Pobla (<https://sapobla.eadministracio.cat/info.0>), en la web de la corporación «www.sapobla.cat», en el (BOIB) y también un extracto en el Boletín Oficial del Estado (BOE). publicarán únicamente en la sede electrónica y en la web del Ayuntamiento de sa Pobla.

Segunda. Requisitos de las personas aspirantes

Para participar en esta convocatoria las personas interesadas deben cumplir en el último día del plazo de presentación de solicitudes, durante todo el proceso selectivo y durante la ejecución de las tareas propias del puesto de trabajo, los siguientes requisitos:





- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 de 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.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima 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 del título académico exigido o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. 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 los mismos y así se acredite y se haya solicitado el mismo. Si se trata de un título obtenido en el extranjero, se dispondrá, en la fecha límite para la presentación de instancias, de la credencial que acredite su homologación para el Estado español. En el caso de presentar una titulación equivalente a la exigida como requisito, corresponde a la persona aspirante acreditar su equivalencia.
- d) Acreditar el conocimiento de la lengua catalana de nivel B2 mediante la aportación del certificado expedido por el órgano competente en materia de política lingüística del Gobierno de las Illes Balears, o bien del título, diploma o certificado equivalente según la Orden del consejero de Educación y Universidad de fecha 8 de marzo de 2018 y Orden de 21 de febrero de 2013.
- e) Poseer la capacidad funcional, física y psíquica para desarrollar las tareas del puesto de trabajo al que se aspira a ingresar, acreditada mediante declaración responsable de los interesados e interesadas (según Anexo I).
- f) No haber sido separadas o despedidas, 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 el ejercicio de funciones públicas por resolución judicial. En caso de pertenecer a otro estado, no hallarse inhabilitadas en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su estado, en los mismos términos, el acceso al servicio público.
- g) Antes de la firma del contrato, la persona interesada deberá hacer constar que no está sometida a ningún supuesto de incompatibilidad establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, o comprometerse, en su caso, a prever la oportuna opción de la oportuna opción en el período pensión de jubilación, retiro o orfandad.
- h) El pago 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/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. Concepto: AJSAPOBLA1235.

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.

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, que debe expresar que se encuentra en condiciones de cumplir las tareas fundamentales del cuerpo mediante, si corresponden según el mismo.

Tercera. Funciones y tareas propias del puesto de trabajo.

Conforme lo indicado en la correspondiente ficha de personal.

Cuarta. Presentación de solicitudes

1. Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo deben presentarse, según el modelo normalizado que figura en el Anexo I de estas bases, dirigidas al señor alcalde del Ayuntamiento de Sa Pobla, dentro del plazo de veinte (20) días hábiles, a contar desde el día siguiente de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el (BOE), en el (BOE), se presenten. En la instancia, las personas aspirantes tendrán que indicar la titulación que poseen que las habilita para participar en el procedimiento selectivo.

Las instancias se podrán presentar en el Registro General del Ayuntamiento a través de las oficinas de asistencia en materia de registros ubicadas en la Plaza Mayor núm. 1 -07420 de sa Pobla en horario de atención al público (de 9.00 a 14.00 h), o por cualquiera de los medios admitidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Si el último día de dicho plazo fuese sábado, domingo o festivo, éste se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente. En caso de que las instancias se presenten por alguno de los medios del artículo 16, se deberá remitir, siempre durante el plazo de presentación de instancias, un correo electrónico a recursoshumans@sapobla.cat, adjuntándose copia del registro de entrada o del justificante de la remisión vía oficinas de Correos.





El modelo normalizado de solicitud incluido en el Anexo I también se encontrará en la sede electrónica

(<https://sapobla.eadministracio.cat/info.0>) a disposición de las personas interesadas mediante un trámite específico que hará referencia expresa a este procedimiento selectivo. Asimismo esta solicitud también se facilitará, gratuitamente, en las oficinas de asistencia en materia de registro indicadas.

Además, para ser admitidas y tomar parte en el procedimiento las personas aspirantes tendrán que presentar copia simple de su DNI o NIE y manifestar en sus solicitudes que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de esta convocatoria, salvo el requisito de conocimientos de catalán del nivel B2, que deberá acreditarse documentalmente. La falta del requisito o no acreditación del nivel B2 de conocimientos de catalán adjunta con la solicitud determinará la exclusión de la persona solicitante del procedimiento selectivo.

2. Para ser admitido/ay tomar parte en el procedimiento las personas aspirantes tendrán que presentar con la instancia la documentación siguiente:

- a. Solicitud cumplimentada de acuerdo con el modelo normalizado (Anexo I) en la que se adjuntará la titulación que alega poseer para participar en la convocatoria. La no aportación a 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 del certificado, título o diploma del conocimiento exigido del nivel B2 de lengua catalana. La no acreditación será causa de exclusión de la convocatoria.

Se reconocerán los certificados que se presenten para acreditar los conocimientos de catalán 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 que se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección General de Cultura establece. Los certificados deben presentarse mediante copia adverada o bien con el documento original para que sea autenticado por el Ayuntamiento.

d) Justificante del pago de la tasa. 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.

- e) Copia de la titulación.
- f) Méritos a valorar.

La falsedad en los datos que se hagan constar en la solicitud o en la documentación anexa siempre que 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.

Quinta. Acreditación de méritos

Los méritos de las personas aspirantes que deban valorarse en la fase de concurso deben presentarse con la instancia inicial.

Sólo se reconocerán y serán objeto de valoración los méritos obtenidos hasta la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el 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 en el 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 subsanación de errores relativa a los méritos, salvo defectos meramente formales advertidos en la documentación presentada por el aspirante, siempre que ésta acredite el mérito alegado en el aspecto sustantivo.

Todos los documentos presentados en otro idioma deben adjuntar la traducción al catalán o castellano acreditada mediante una traducción jurada. Todos los documentos expedidos en el extranjero deben presentarse, en su caso, debidamente legalizados o apostillados.

Sexta. Admisión de las personas aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes con la que declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Sa Pobla (<https://sapobla.eadministracio.cat/info.0>) y en la web de la corporación (www.sapobla.cat) para mayor difusión; se concederá un plazo de diez días hábiles para que las personas interesadas presenten las alegaciones que consideren oportunas o subsanen su solicitud. Esta resolución también incluirá la designación del tribunal calificador.





Las posibles reclamaciones o alegaciones, en su caso, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que apruebe la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se hará pública de la misma forma que la relación anterior. Los sucesivos anuncios del procedimiento selectivo se publicarán en el tablón de anuncios electrónico del sitio web del Ayuntamiento de Sa Pobla (www.sapobla.cat).

En caso de no producirse reclamaciones en la lista provisional, ésta se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva resolución, circunstancia que se hará pública mediante diligencia en el tablón de anuncios electrónico y en el sitio web del Ayuntamiento de Sa Pobla (www.sapobla.cat).

Séptima. Tribunal calificador

El tribunal calificador estará constituido por un/a presidente/ay cuatro vocales funcionarios de carrera o personal laboral fijo, una persona de las cuales actuará de secretario/a, con sus respectivos suplentes.

La composición del tribunal será predominantemente técnica y los miembros tendrán que poseer una titulación o especialización igual o superior a la exigida para acceder a la plaza convocada.

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

El tribunal podrá disponer de la incorporación de personas asesoras especialistas para las pruebas en las que sea necesaria y también de personas colaboradoras en tareas de vigilancia y control para el desarrollo de los distintos ejercicios. Estas personas asesoras y colaboradoras se limitarán a prestar la asistencia y colaboración que se les solicite y tendrán voz, pero no voto.

Podrán asistir representación sindical con voz pero sin voto, para efectuar funciones de vigilancia y vela del buen desarrollo del procedimiento selectivo.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de presidencia y secretaría.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, pudiendo ser recusados conforme al artículo 24 de la citada ley.

La constitución y la actuación del tribunal se ajustará a lo que prevén la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Además, los acuerdos se adoptarán por mayoría de asistentes y el voto de presidencia dirimirá a los empates.

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.

Octava. Procedimiento selectivo

El proceso de selección constará de una fase de oposición y una posterior fase de concurso de méritos.

La fase de oposición consiste en realizar las pruebas previstas en la convocatoria para determinar la capacidad y la aptitud de las personas aspirantes. La fase de oposición tiene carácter eliminatorio y es necesario superarla para poder pasar a la fase de concurso.

La fase de concurso consiste en valorar los méritos que aleguen las personas aspirantes.

Fase de oposición

La fase de oposición, que tendrá una puntuación máxima de 70 puntos, consta de dos ejercicios: un ejercicio teórico y un práctico, de acuerdo con el temario del anexo II.

Primer ejercicio. Obligatorio y eliminatorio. Consistirá en un ejercicio tipo test de 35 preguntas con cuatro respuestas alternativas, en las que sólo una es correcta. Además, las personas aspirantes tendrán que resolver cinco (5) preguntas de reserva por si alguna de las preguntas principales del examen queda anulada.

Las respuestas en blanco no suman ni restan. Las respuestas correctas suman 1 punto. Las respuestas incorrectas restan 0,25 puntos. Las preguntas versarán sobre el temario incluido en el Anexo II de esta convocatoria.

Tendrá una duración de 50 minutos y una puntuación máxima de 35 puntos; para aprobar este ejercicio deberá obtenerse al menos el 50 % de los puntos (17,5 puntos).



Concluido el ejercicio, y una vez realizada la corrección de la prueba, el tribunal calificador hará público el resultado del ejercicio de la oposición en el tablón de anuncios electrónico y en el sitio web del Ayuntamiento, con la publicación del listado de aspirantes que han resultado APTOS a la prueba, con expresión de su identidad y la puntuación obtenida; se otorgará a los interesados un plazo de tres días hábiles para que puedan formular alegaciones o reclamaciones o solicitar revisión del examen realizado.

En caso de que haya reclamaciones, alegaciones o solicitudes de revisión, el tribunal calificador, una vez examinadas, las resolverá y hará público el resultado en el tablón de anuncios electrónico. Resueltas las alegaciones o revisiones, si las hubiere, y de acuerdo con su resultado, el tribunal procederá a hacer público el listado definitivo de resultados del ejercicio.

Segundo ejercicio. Obligatorio y eliminatorio.

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 II 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 35 puntos**, siendo necesario obtener una calificación mínima de 17.5 puntos para superarlo.

El tiempo máximo para desarrollar este ejercicio será determinado por el tribunal antes del inicio de la prueba.

Concluido el ejercicio, y una vez realizada la corrección de la prueba, el tribunal calificador hará público el resultado del ejercicio de la oposición en el tablón de anuncios electrónico y en el sitio web del Ayuntamiento, con la publicación del listado de aspirantes que han resultado APTOS a la prueba, con expresión de su identidad y la puntuación obtenida; se otorgará a los interesados un plazo de tres días hábiles para que puedan formular alegaciones o reclamaciones o solicitar revisión del examen realizado.

En caso de que haya reclamaciones, alegaciones o solicitudes de revisión, el tribunal calificador, una vez examinadas, las resolverá y hará público el resultado en el tablón de anuncios electrónico. Resueltas las alegaciones o revisiones, si las hubiere, y de acuerdo con su resultado, el tribunal procederá a hacer público el listado definitivo de resultados del ejercicio.

Fase de concurso

La fase concurso tendrá una puntuación máxima de 30 puntos.

El tribunal evaluará los méritos que aleguen y que justifiquen correctamente a las personas aspirantes, de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Valoración de los servicios prestados (puntuación máxima 15 puntos).
 - a) Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en la Administración local en un puesto de trabajo igual o similar al del puesto a proveer: 0,30 puntos por mes completo de servicios prestados.
 - b) Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en cualquier administración en un puesto de trabajo igual o similar al del puesto a proveer: 0,15 puntos por mes completo de servicios prestados.
 - c) Por cada mes de servicios prestados en la empresa privada en puestos de trabajo en un puesto de trabajo igual o similar al del puesto a proveer: 0,05 puntos por mes completo.
2. Titulación académica oficial superior a la exigida o con equivalencia reconocida (puntuación máxima 5 puntos).
 - Título de bachiller o técnico o titulación superior, relacionadas con puesto de trabajo: 5 puntos.
3. Valoración de los cursos de formación (puntuación máxima de 5 puntos).

En este apartado se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar y los complementarios o transversales.

Únicamente se valorarán los cursos realizados en centros oficiales (administraciones públicas, entidades oficiales promotoras de formación y universidades) que tengan relación con alguna de las siguientes materias: las de funciones de la plaza, y cursos de competencias transversales (informática de gestión, prevención de riesgos laborales, calidad, igualdad de género y trabajo en equipo.....).



Sólo se valoran los diplomas o certificados de cursos y actividades formativas impartidos por la Escuela Balear de Administración Pública o que tengan la condición de concertados u homologados por la EBAP, los cursos superados en otras escuelas oficiales de administración pública, en universidades en el ámbito de la Unión Europea, en otras administraciones públicas del Estado español o por colegios profesionales o entidades oficiales de formación.

La valoración se hará en función del siguiente baremo:

- Por cada certificado de formación recibida con aprovechamiento o impartir formación: 0,015 puntos por hora.
- Por cada certificado de asistencia: 0,010 puntos por hora.

En relación con los cursos o actividades expresadas en créditos, se entiende que cada crédito equivale a 10 horas, excepción hecha de los créditos ECTS que equivalen a 25 horas. No se valorarán las certificaciones que no indiquen el número de horas o créditos o con contenido de la formación indefinido.

Tampoco se valorará la formación que constituya parte de otros estudios o cursos que se hayan aportado para su valoración o se exijan como requisito.

4. Valoración de los cursos de conocimiento de lengua catalana (puntuación máxima de 5 puntos).

Se valoran los certificados expedidos por la EBAP y los expedidos u homologados por la Dirección General de Política Lingüística u órgano equivalente de acuerdo a la normativa autonómica vigente.

- a. - Certificado de nivel C1: 3 puntos
- b. Certificado de lenguaje administrativo: 5 puntos

Formas de acreditar los méritos por parte de las personas candidatas. Los méritos que aleguen las personas candidatas deben acreditarse mediante la presentación del original o de la copia compulsada de la siguiente documentación:

- a) Servicios prestados en la Administración pública. Certificación expedida por los ayuntamientos o administraciones públicas correspondientes en la que debe constar como mínimo: tiempo trabajado, categoría/especialidad, grupo o subgrupo y vinculación con la Administración.
- b) Servicios prestados en la empresa privada. Certificación o informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social (o certificado de régimen alternativo), acompañado de copia de los contratos laborales en los que se recoja la categoría profesional o de certificado expedido por la empresa.
- c) Estudios académicos oficiales. Título académico oficial o resguardo acreditativo (anverso y reverso). En caso de presentación de títulos de estudios cursados en el extranjero, debe acreditarse su homologación concedida por el ministerio competente en la materia.
- d) Cursos de formación. Certificaciones de aprovechamiento y certificaciones de impartir cursos de acciones formativas expedidos por la Escuela Balear de Administración Pública, por otras escuelas oficiales de administración pública, por universidades en el ámbito de la Unión Europea, por otras administraciones públicas del Estado español o por colegios profesionales, o entidades oficiales concertadas.
- e) Conocimiento de lengua catalana. Certificaciones expedidas por la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) y las expedidas u homologadas por el órgano competente de acuerdo a la normativa autonómica vigente.

Concluida la valoración de los méritos, el tribunal hará públicas, en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento, las puntuaciones otorgadas a cada aspirante, desglosándolas en los cuatro apartados señalados en la base octava. Las personas interesadas podrán solicitar revisión y/o audiencia en el tribunal dentro de los tres días hábiles siguientes de esta publicación.

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

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

1. Mejor puntuación en la fase de oposición
2. Experiencia profesional en la fase de méritos

Si aún así no es posible deshacer el empate se resolverá mediante sorteo.

Novena. Relación de personas que han superado el procedimiento selectivo, propuesta del tribunal y propuesta de la bolsa de trabajo

Transcurrido el plazo anterior, si no se presentan alegaciones, o bien después de haber sido examinadas y resueltas, el tribunal calificador dará por finalizada la selección y elevará al órgano competente su propuesta definitiva de relación de aspirantes que han superado el





procedimiento selectivo, con la propuesta para la contratación como personal en período de pruebas.

Asimismo, elevará al órgano competente su propuesta de la bolsa de trabajo que incluirá el listado de los aspirantes que hayan superado el ejercicio de la fase de oposición, con las correspondientes puntuaciones obtenidas así como las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso de los aspirantes que hayan llegado.

El tribunal no puede aprobar ni declarar que ha superado el procedimiento selectivo a un número de personas superior al de plazas convocadas.

No obstante, con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, cuando existan renunciaciones de personas aspirantes seleccionadas antes del decreto de contratación o de la firma del contrato, o no hayan superado el período de prueba, el tribunal elevará al órgano convocante una relación complementaria de las personas aspirantes que vayan a continuación de las propuestas, por orden de puntuación para su posible contratación.

Décima. Publicación de la lista de aspirantes que han superado el procedimiento selectivo y acreditación de requisitos exigidos

La Alcaldía, a la vista de la propuesta del tribunal, dictará resolución por la que se ordenará su publicación en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Sa Pobla (<https://sapobla.eadministracio.cat/info.0>) y en la web de la corporación (<http://www.sapobla.cat>).

En el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente de la publicación, las personas seleccionadas tendrán que presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Sa Pobla o en cualquiera 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, la documentación que se indica.

La documentación a presentar, mediante documento original o copia auténtica, salvo los que ya estén en poder del Ayuntamiento de sa Pobla, es la siguiente:

- a) Documento nacional de identidad o del pasaporte en vigor, por las personas españolas. Las personas nacionales de estados miembros de la Unión Europea o los miembros de otro Estado Parte en el Acuerdo sobre el espacio económico europeo tendrán que presentar el documento nacional de identidad de su país acompañado del NIE. Las personas nacionales de otros estados con permiso de residencia de familiar de ciudadano/a de la Unión, tendrán que aportar la tarjeta de residencia de familiar de ciudadano/a de la Unión Europea. Las personas nacionales de otros estados tendrán que presentar la tarjeta de extranjero/a.
- b) Título exigido o certificación académica que acredite tener cursados los estudios precisos para obtener el título correspondiente, junto con los documentos que acrediten haber abonado los derechos para su expedición en su caso.
- c) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para desarrollar las funciones correspondientes.
- d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública, ni encontrarse inhabilitado/a para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En caso de ser nacional de otro estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado y en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- e) Declaración jurada o promesa de no estar ocupando ninguna plaza ni ejerciendo actividad alguna en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades al servicio de las administraciones públicas ni de percibir pensión alguna de jubilación, retiro u orfandad.

En caso de que la persona aspirante propuesta no reúna los requisitos exigidos o no los acredite en el plazo establecido, la Alcaldía resolverá su exclusión y procederá a proponer la contratación del aspirante siguiente, por orden de puntuación en el concurso oposición, que haya superado la fase de oposición, si la hubiere, de acuerdo con la anterior propuesta del tribunal. Todo esto sin perjuicio de la responsabilidad en que haya incurrido el aspirante excluido/a por falsedad en la solicitud inicial. En caso de que no existiera otros aspirantes que hubiera superado la fase de oposición para llamar, se declarará desierta la convocatoria para dicha plaza.

Undécima. Contratación

Una vez revisada y conforme la documentación a que hace referencia la base anterior, la persona aspirante que haya superado el proceso selectivo será contratada, por resolución de la Alcaldía, como personal laboral en período de prueba del Ayuntamiento de sa Pobla.

Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios del sitio web municipal y en el Boletín Oficial de las Islas Baleares. El contrato debe efectuarse en el plazo de tres días hábiles, a contar a partir del día siguiente de que se publique en el BOIB la resolución mencionada. Sin embargo, en aquellos casos en que el interesado/da así lo solicite y, además, lo justifique debidamente, la Alcaldía podrá conceder una prórroga del plazo de firma.

Antes de la firma del contrato, la persona interesada deberá hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo y que no realiza ninguna actividad en el sector público de las comprendidas 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.

Duodécima.- Personal laboral en período de prueba.

La fase de oposición se completa con la superación de un período de prueba relacionado con las funciones propias de esta categoría. Las personas aspirantes que no superen el período de prueba de acuerdo con el procedimiento de calificación previsto perderán el derecho a su contrato como personal laboral fijo, mediante resolución motivada del alcalde a propuesta del órgano responsable de la evaluación del período de prácticas.

Si algún/a aspirante es calificado/a de no apto en la fase de prueba, o bien si abandona antes de su calificación o es expulsado/a, en la misma resolución se puede requerir a las personas aspirantes que hayan aprobado la fase de oposición, por orden de puntuación para ser contratadas personal laboral en período de prueba.

Dicha resolución, que agota la vía administrativa, podrá recurrirse en los términos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Decimotercera.- Finalización del proceso selectivo.

El tribunal calificador, una vez valorada la evaluación del personal en prueba, elevará al alcalde la lista definitiva de las personas aspirantes declaradas aptas o no aptas, el cual resolverá y ordenará su publicación en el plazo de 15 días hábiles en el Boletín Oficial de las Illes Balears. Dicha resolución, que agota la vía administrativa, podrá recurrirse en los términos establecidos en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Decimocuarta.- Bolsa de personal laboral temporal

Una vez efectuada la contratación como personal laboral en prueba, la Alcaldía dictará resolución por la que se constituirá la bolsa de trabajo resultante del procedimiento selectivo, que será objeto de publicación en el tablón de anuncios del sitio web municipal.

La bolsa de trabajo que se constituya de la presente convocatoria tendrá carácter preferente sobre las que puedan convocarse 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 las personas integrantes de la bolsa de trabajo que estén prestando servicios como personal laboral temporal, indefinido o funcionario interino en el Ayuntamiento de Sa Pobla, correspondiente al mismo cuerpo, la misma escala o especialidad, o que, por concurrir alguna de las causas previstas en los apartados a, b, c, d, oe, de la base decimoquinta, no hayan aceptado.

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

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

Las personas aspirantes que, a pesar de haber renunciado, aleguen y justifiquen alguna de las circunstancias previstas en la base decimoquinta, conservan la posición obtenida en la bolsa. No obstante, quedan en la situación de no disponible y no recibirán ninguna oferta más mientras se mantenga la circunstancia alegada, con la obligación de comunicar la finalización de las situaciones mencionadas en la forma y plazo previstos en el último párrafo de la base novena.

Decimoquinta. Renuncia y exclusión de la bolsa.

Se tiene que comunicar a la persona aspirante que corresponda el lugar y el plazo en el que debe presentarse. Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con el nombramiento 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 a la misma.

A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita de acuerdo con lo establecido en la base anterior pasarán al último lugar 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 siguientes circunstancias:

- a) Estar en período de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogimiento permanente o preadoptivo, incluido el período en que sea procedente la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores, o hallarse en situación de incapacidad temporal por motivo de embarazo.
- b) Prestar servicios en un puesto de trabajo del Ayuntamiento de Sa Pobla, como personal funcionario interino en otro cuerpo o en otra escala 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 o laboral fijo y no poder acogerse, en aplicación de la normativa, a ninguna de las situaciones administrativas legalmente establecidas que habilitan para el nombramiento como personal laboral en prueba del Ayuntamiento de sa Pobra.
- d) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- e) Estar, en el momento de la llamada, ejerciendo funciones sindicales.

Las personas interesadas están obligadas a comunicar mediante escrito dirigido a la Alcaldía la finalización de las situaciones previstas en los apartados anteriores, salvo la del apartado b, en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la correspondiente justificación.

La falta de comunicación en el plazo establecido determina pasar al último lugar de la bolsa.

La posterior renuncia de una persona laboral al puesto de trabajo que ocupa, supone pasar al último puesto de la bolsa de trabajo para la que fue llamada, salvo que estas circunstancias se produzcan como consecuencia de la llamada para ocupar otro puesto de trabajo en otro cuerpo, otra escala o especialidad del Ayuntamiento de Sa Pobra o en los casos de fuerza mayor.

Decimosexta.- Contratación personal laboral en prueba y gestión de la bolsa

Las personas aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se encontrarán a la espera de llamamiento por el Ayuntamiento por orden de puntuación cuando se produzca la necesidad de contratación.

El orden de preferencia para efectuar los nombramientos vendrá determinado por el orden de puntuación. Si hay más de una contratación a efectuar de las mismas características, se pueden realizar llamadas colectivas simultáneas a tantas personas aspirantes en situación de disponible en bolsa como se considere necesario para atender las peticiones de cobertura de puestos pendientes. En este caso, los puestos ofrecidos deben adjudicarse por orden riguroso de prelación de las personas aspirantes de la bolsa que hayan manifestado su conformidad.

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

En el caso de que el aspirante propuesto/a no reúna los requisitos exigidos, o no los 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 o la primer/a aspirante de la bolsa de trabajo, por orden de puntuación, que deberá incorporarse al puesto de trabajo en el plazo mínimo de 3 días hábiles y máximo de 15 días.

La vigencia máxima de esta bolsa será de tres años desde la publicación del decreto de constitución de la bolsa.

Decimoséptima. Incidencias, publicidad, régimen normativo y recursos

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten en la interpretación de estas bases y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de esta convocatoria.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán insertados en el tablón anuncios electrónico del Ayuntamiento de sa Pobra así como en el sitio web municipal (www.sapobra.cat), al margen de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, las personas interesadas podrán interponer o bien recurso potestativo de reposición, a interponer ante esta Alcaldía en el plazo de un mes desde su publicación en el BOIB, de acuerdo con lo que establecen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de y de forma alternativa, recurso contencioso administrativo, de acuerdo con lo que establecen los artículos mencionados y los artículos 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa, a interponer ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Palma, en el plazo de dos meses a contar desde la fecha del día siguiente.

Firmado electrónicamente: 11 de junio de 2026

El alcalde
Biel Ferragut Mir





ANEXO I
SOLICITUD

_____, que vivo en (localidad)
_____, CP _____, calle de _____,
núm. _____, tel. _____, dirección electrónica _____ y con DNI núm. _____,

EXPUESTO:

Que enterado/a de la convocatoria para proveer, como personal laboral fijo plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO-VA del Ayuntamiento de sa Pobla, cuyas bases fueron publicadas en el BOIB núm. _____ de ____ de _____ de 202_.

Por eso, SOLICITO:

Participar en la convocatoria de la plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO que se ofrecen, por lo que hago constar que reúno todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las bases, referidas a la fecha de finalización del plazo señalado para presentar esta solicitud, y que son ciertos los datos que se consignan en esta solicitud.

En particular, se adjuntan con esta solicitud los justificantes de los siguientes extremos:

- Documento nacional de identidad
- Título académico exigido
- Documentación acreditativa del nivel de conocimientos lengua catalana
- Justificante abono de la tasa.
- Méritos a valorar.

Quiero realizar las pruebas en lengua:

- Catalana
- Castellana

Además, AUTORIZ al Ayuntamiento de Sa Pobla a tratar mis datos personales a los efectos que se deriven de esta convocatoria, y me comprometo a probar documentalmente la veracidad de todos los datos que constan en la presente solicitud.

Sa Pobla, ____ de _____ de 2026

Sgt.: _____





ANEXO II
TEMARIO

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

Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales en la Constitución. El Tribunal Constitucional.

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 organización territorial del Estado en la Constitución. Los estatutos de autonomía: su significación.

Tema 5. El Estatuto de Autonomía de las Illes Balears: 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. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local. El municipio: concepto y elementos,. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento.

Tema 8. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local: Régimen de organización de los municipios de gran población.

Tema 9. La Ley 23/2006, de 20 de diciembre, de capitalidad de Palma: título preliminar.

Tema 10. Sumisión de la Administración a la ley y al derecho. Fuentes del derecho administrativo: especial referencia a la ley.

Tema 11. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local. La potestad reglamentaria en la esfera local: ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 12. Los principios de actuación de la Administración pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 13. Ley 39/2015, de 1 de octubre de 2015, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: disposiciones generales. Los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 14. Ley 39/2015, de 1 de octubre de 2015, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia de los actos administrativos.

Tema 15. Ley 39/2015, de 1 de octubre de 2015, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Dimensión temporal del procedimiento.

Tema 16. Ley 39/2015, de 1 de octubre de 2015, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Invalidez de los actos administrativos. Revisión de oficio de los actos administrativos.

Tema 17. Ley 39/2015, de 1 de octubre de 2015, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Los recursos administrativos.

Tema 18. 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 19. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del presidente de la corporación.

Tema 20. Formas de la acción administrativa en la Administración local. La actividad de fomento. La actividad de policía. El servicio público local.

Tema 21. Derechos y deberes del personal en el Estatuto básico del empleado público. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. Sancionador.

Tema 22. Las haciendas locales. El presupuesto de las entidades locales: conceptos básicos.



Tema 23. Los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 24. 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. Consulta de los trabajadores. Comité de Seguridad y Salud.

Tema 25. 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 personas.

Tema 26. La Ley 19/2013, 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 27. 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 en el empleo público. Ley 11/2016, de 28 de julio de igualdad de mujeres y hombres de las Illes Balears, medidas para la integración de la perspectiva de género en la actuación de las administraciones públicas de las Illes Balears.»

