



## Sección II. Autoridades y personal

### Subsección segunda. Oposiciones y concursos

#### AYUNTAMIENTO DE SA POBLA

**8569**

*Convocatoria y bases del proceso selectivo mediante concurso-oposición para la contratación como personal laboral temporal de un agente de empleo y desarrollo local (AODL) del Ayuntamiento de sa Pobla*

Para hacer constar que la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria de día 5 de septiembre de 2023, aprobó las bases y convocatoria del proceso selectivo mediante concurso-oposición para la contratación como personal laboral temporal de un agente de ocupación y desarrollo local (AODL) del Ayuntamiento de sa Pobla, conforme sigue

**“Convocatoria y bases del proceso selectivo mediante concurso-oposición para la contratación como personal laboral temporal de un agente de empleo y desarrollo local (AODL) del Ayuntamiento de sa Pobla en el marco de la convocatoria de subvenciones del programa SOIB Desarrollo Local para llevar a cabo actuaciones de promoción de la actividad económica local hasta el 31 de diciembre de 2025, derivada del programa SOIB Desarrollo Local 2023-2025, y la constitución de una bolsa de trabajo**

#### **PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Esta convocatoria tiene por objeto la contratación como personal laboral temporal, mediante concurso-oposición, de un agente de empleo y desarrollo local (AODL), de nivel 2, en el marco de la convocatoria de subvenciones del programa SOIB Desarrollo Local para llevar a cabo actuaciones de promoción de la actividad económica local hasta el 31 de diciembre de 2025.

Asimismo, se formará una bolsa de trabajo a efectos de sustituir posibles bajas, permisos, licencias o cualquier otro supuesto de contratación como personal laboral temporal previsto en el apartado 3 del artículo 18 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de las Islas Baleares, así como cualquier otra modalidad de contratación temporal prevista en la legislación laboral.

Dado que la convocatoria tiene la finalidad de cubrir necesidades de servicio urgente e inaplazables, es de aplicación la tramitación de urgencia a este proceso, dadas las razones de interés público citadas, reduciendo a la mitad los plazos establecidos en el procedimiento ordinario.

#### **Naturaleza del puesto de trabajo**

- Vinculación: personal laboral temporal (Contrato laboral indefinido con arreglo al artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores, y convocatoria de la subvención).
- Lugar: Ayuntamiento de sa Pobla
- Tipo de jornada: Completa. 37,5 horas semanales.
- Fecha máxima actuaciones financiadas: 31 diciembre de 2025.

El contrato se realiza en el marco de un programa subvencionado y dirigido por el SOIB, que tendrá una autonomía y sustantividad propia puesta a las actividades permanentes ordinarias y habituales de la entidad.

Funciones del puesto de trabajo, entre otras:

- Funciones estratégicas, necesarias para una planificación coherente de los distintos proyectos, y para la adecuada colaboración e intercambio de información con el SOIB.
- Continuar con la ejecución del Plan Estratégico de Empleo Local que se lleva a cabo en el municipio.
- Mantener y gestionar nuevas políticas activas de empleo.
- Fomentar el empleo y/o autoempleo, así como la orientación para generar actividad empresarial, dentro de un marco de sostenibilidad, equidad y visión de género.
- Continuar con la diagnosis territorial iniciada en la convocatoria AODL 2016-2019, que ha funcionado como punto de partida para ejecutar el Plan Estratégico de Empleo Local.
- Elaborar planes y mapas formativos a la medida de las necesidades del tejido empresarial del territorio.
- Promoción económica local y de iniciativas innovadoras para generar empleo en el ámbito local, identificando las actividades económicas nuevas y las posibles personas emprendedoras.
- Hacer el acompañamiento técnico, tanto en el inicio de proyectos empresariales para reforzarlos en empresas como en la

consolidación de empresas, a fin de potenciar que se generen empleos nuevos, con asesoramiento e información sobre la viabilidad técnica, económica y financiera y, por lo general, sobre los planes de lanzamiento de las empresas aprovechando los recursos existentes en esta materia.

- Apoyar a las personas promotoras de las empresas, una vez constituidas, y acompañarlas técnicamente durante sus primeras etapas de funcionamiento, mediante la aplicación de técnicas de consultoría en gestión empresarial y asistencia en los procesos formativos adecuados.
- Control de presupuestos de proyectos.
- Búsqueda, presentación, gestión y control económico de subvenciones relacionadas con el puesto de trabajo.
- Elaboración y control presupuestario, justificación económica del programa.
- Gestión y control de recursos materiales y organización logística.
- Participar en las reuniones del equipo, con otras áreas internas municipales siempre que la situación o momento lo requiera.
- Recibir y poner en conocimiento de las personas correspondientes la documentación, información y correspondencia, etc. que llegue en nombre del proyecto.
- Las que correspondan conforme convocatoria de la subvención AODL 2023-25.

## SEGUNDA.- NORMATIVA APLICABLE

La selección se registrá por la Resolución del consejero de Modelo Económico, Turismo y Trabajo (BOIB núm. 67, de 20 de mayo de 2023), el Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la CAIB; el Texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público, aprobado por Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local ; Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares, la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

## TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para tomar parte en las pruebas selectivas, los aspirantes deben poseer o cumplir, en la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- a. Ser español o ciudadano de uno de los restantes estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos previstos en la ley estatal que regula esta materia, con excepción de las plazas para las que en las bases específicas se limite el acceso a los aspirantes de nacionalidad española. En virtud de la Ley Orgánica 8/2000, de 22 de diciembre, de reforma de la LO4/2000 sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social , y del RD 864/2001 del Reglamento de ejecución, tienen derecho de acceso a la administración pública como personal laboral a los extranjeros residentes legalmente en España.
- b. Tener 16 años cumplidos y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
- c. Estar en disposición de titulación universitaria oficial de diplomatura, grado o equivalente.  
A efectos de la titulación exigida para el ingreso se tendrán en cuenta las equivalencias de titulaciones establecidas en la normativa vigente.
- d. No padecer enfermedad ni disminución física o psíquica que impida el normal ejercicio de las funciones.
- e. No haber sido separado del servicio del Estado, de la Administración local o autonómica o de los organismos que dependan por ningún expediente disciplinario, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Igualmente, no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que en su estado impida el acceso a la función pública, si se trata de aspirantes que no tengan la nacionalidad española de acuerdo con lo que se establece en la letra a) de esta base.
- f. No estar incurso en ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.
- g. Acreditar el conocimiento de la lengua catalana de nivel C1 mediante un certificado expedido por la EBAP, o bien por los títulos, diplomas y certificados homologados establecidos 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 y Juventud (BOIB núm. 34, de 12-03-2013) o por certificado expedido por la Dirección General de Cultura y Juventud de la Consejería de Educación, Cultura y Juventud, que según el Decreto 6/2012, de 3 de febrero sobre evaluación y certificación de conocimientos de catalán, (BOIB número 19, de 07-02-2012), garantice los conocimientos de catalán exigidos. Este documento acreditativo deberá presentarse dentro del plazo de admisión de solicitudes al proceso selectivo, sin que se puedan presentar en ningún otro momento.
- h. Acreditar un mínimo de experiencia profesional de 6 meses en funciones similares al cargo, con lo que se dará por acreditada la formación específica así como las habilidades, capacidades y competencias técnicas que les permitan el correcto desarrollo de sus funciones en el puesto de trabajo concreto a desarrollar.
- i. Tener permiso de conducir para vehículos de clase B.
- j. Haber satisfecho los derechos de participación en la forma establecida en la base cuarta de estas bases.

Se hace constar que en el momento de la contratación o nombramiento se deberá estar inscrito/a como demandante de empleo en el SOIB



antes del nombramiento o la contratación.

Todos los requisitos exigidos y méritos que se quieran alegar deben poseerse el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes y deben mantenerse durante el proceso selectivo.

En el supuesto de que se presente más de un documento, éstos deben presentarse agrupados en un único PDF o comprimidos en un archivo tipo rar o zip.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tiene conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple los requisitos exigidos por la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, previa audiencia del interesado, haciendo constar las causas que justifican la propuesta. La Alcaldía resolverá lo que proceda en derecho.

#### **CUARTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**

1.- Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo deben ajustarse al modelo normalizado de solicitud (anexo I) que se adjunta a las presentes bases y se presentarán en el Registro Electrónico de la Corporación dirigiéndose a la Alcaldía del Ayuntamiento de sa Pobla. [ <https://sapobla.eadministracio.cat/> ]. En el mismo deberá indicarse si se quieren realizar las pruebas en lengua castellana o catalana.

También se podrán presentar mediante las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. En caso de que no se presente la solicitud presencialmente en el registro del Ayuntamiento o a través de la sede electrónica, es obligatorio, para agilizar el procedimiento, que el interesado envíe justificante de presentación de la solicitud al correo electrónico: [recursos humans@sapobla.cat](mailto:recursos humans@sapobla.cat).

2.- Estas bases se publicarán en el Boletín Oficial de las Islas Baleares. El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días naturales a partir del día siguiente de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

3.- Además de los datos que deben constar en la solicitud, las personas aspirantes deben consignar y acompañar la documentación que se indica a continuación:

- Manifiestar que se reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases, referidas siempre a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de solicitudes.
- Copia del DNI y en caso de no ser español, del documento oficial acreditativo de la personalidad (NIE, pasaporte o tarjeta de residencia).
- Titulación académica exigida indicada en la base 3.
- Certificado de catalán exigido en la base 3. Para la acreditación de este requisito se debe presentar, junto con la solicitud, el certificado emitido por la Consejería de Educación y Universidad o equivalente, que corresponda al nivel de conocimientos fijado para la plaza a la que se opta. En caso de ser necesaria su convalidación u homologación, deberá aportarse.
- Carné de conducir B exigido en la base 3.
- Documentación acreditativa de los méritos que se alegan. Los méritos insuficientemente acreditados no se valorarán.
- Justificante de ingreso de la tasa de 26,00 euros por los derechos de participación, de acuerdo con lo previsto en la Ordenanza reguladora publicada en el BOIB núm. 167 de fecha 12 de diciembre de 2019, sin perjuicio de que el aspirante tenga derecho a exención/bonificación/reducción de la cuota íntegra. En este caso, y en ese momento, deberá adjuntarse la documentación acreditativa que justifique el derecho a bonificación.

El importe deberá hacerse efectivo en la siguiente cuenta bancaria:

ES7301825747490201503747 (BBVA)

Concepto: Nombre completo + Agente Empleo y Desarrollo Local.

La aportación de las copias de los méritos y de la documentación exigida como requisito para el acceso al puesto de trabajo se presentará en el plazo de presentación de instancias.

Con la formalización y presentación de la solicitud, la persona aspirante da 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.

Las personas aspirantes quedarán vinculadas a los datos que se hagan constar en su solicitud. El domicilio, teléfono y e-mail que figuren se considerarán válidos a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva de los candidatos tanto los errores descriptivos, como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.



#### **QUINTA.- ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES**

Por el hecho de solicitar tomar parte en el proceso selectivo, las personas aspirantes se someten expresamente a sus bases reguladoras que constituyen la norma de este proceso selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudieran incurrir si se apreciara inexactitud fraudulenta en la declaración que formulen.

Resultarán admitidas las personas aspirantes que acrediten reunir los requisitos exigidos, según lo expuesto en la base tercera. Expirado el plazo de presentación de instancias, la autoridad convocante dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas y concediendo un plazo de enmienda a las personas excluidas de 3 días hábiles, indicando que, si no se lleva a término la enmienda, se entenderá que han desistido de la solicitud y serán definitivamente excluidas. La lista de personas admitidas y excluidas contendrá también la causa o causas que han motivado su exclusión. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada. No será subsanable el abono de las tasas después de la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.

En la misma resolución, también se indicarán los componentes que formarán parte del tribunal calificador conforme a la base sexta, en caso de no haberse indicado en la misma.

Una vez publicadas las bases en el Boletín Oficial de las Illes Balears, los sucesivos anuncios referidos al procedimiento selectivo objeto de la presente convocatoria se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de sa Pobla.

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

El Tribunal calificador se constituirá en la forma que determina el artículo 60 TREBEP Estatuto básico del empleado público, y, supletoriamente, el artículo 51 de la Ley 3/2007, de la función pública de la CAIB y el artículo 4 del Real decreto 896/1991, de 7 de junio. Los miembros del Tribunal deben ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo de igual o superior categoría, y con titulación académica de igual o superior nivel al exigido para la plaza convocada.

Su composición se determinará y publicará junto con la resolución de aspirantes admitidos definitivamente.

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

Los miembros del Tribunal tendrán que abstenerse de intervenir, por lo que lo notificarán a la autoridad convocante, cuando se dé alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público. Igualmente, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el apartado anterior. La constitución y la actuación del Tribunal se ajustará a lo que prevé 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. Los acuerdos se adoptarán por mayoría de asistentes y el voto del presidente dirimirá los empates.

El Tribunal podrá contar con personal asesor especialista para aquellas pruebas en las que sea necesario, así como de personal colaborador con tareas de vigilancia y control del desarrollo de la oposición. Este personal asesor y colaborador se limitará a dar la asistencia y colaboración que les sea solicitada y tendrá voz, pero no voto.

#### **SÉPTIMA.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

El proceso selectivo se iniciará con la fase de oposición y continuará con la fase de concurso.

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

Las pruebas de la fase de oposición se realizarán el mismo día y la selección constará de las siguientes fases:

##### **A.- FASE DE OPOSICIÓN**

Puntuación total: 60 puntos

Será previa a la fase de concurso y tendrá carácter eliminatorio. Estará constituida por la realización de dos ejercicios tipo test (eliminarios cada uno de ellos).

El **primer ejercicio** tipo test (PARTE GENERAL) constará de 30 preguntas sobre aspectos del temario general recogido en el anexo II de estas bases. Cada respuesta correcta se valorará con 1 punto, restándose 0,25 puntos por cada respuesta errónea. Las respuestas en blanco no

se valorarán.

Para superar el test deberá obtenerse una puntuación mínima de 15 puntos.

La duración de la prueba será de 45 minutos.

El **segundo ejercicio** tipo test (PARTE ESPECÍFICA) constará de 15 preguntas sobre aspectos del temario específico recogido en el Anexo III de estas bases. Cada respuesta correcta se valorará con 2 puntos, restándose 0,50 puntos por cada respuesta errónea. Las respuestas en blanco no se valorarán.

Para superar el test deberá obtenerse una puntuación mínima de 15 puntos.

La duración de la prueba será de 30 minutos.

Concluida la fase de oposición, el Tribunal hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento de sa Pobla la relación de personas aspirantes que hayan aprobado esta fase, con indicación de las puntuaciones parciales y totales conseguidas. Se establece un plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación de los resultados provisionales de la fase de oposición para presentar reclamaciones respecto de la misma y, una vez el Tribunal Calificador haya resuelto las alegaciones presentadas, se procederá a publicar los resultados definitivos conjuntamente con la valoración de los méritos.

## **B.- FASE DE CONCURSO**

Puntuación total: 40 puntos

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

La fecha máxima en la que se tendrán en cuenta los méritos a valorar será la fecha límite de presentación de solicitudes para participar en el procedimiento selectivo objeto de la presente convocatoria.

Los méritos, que el Tribunal valorará en la fase de concurso, serán los siguientes, siempre que hayan sido previamente acreditados en el plazo y condiciones establecidas en las bases:

### **a) Cursos de formación relacionados con las tareas a desarrollar.** Puntuación máxima de este apartado 30 puntos.

Se valorará la formación específica y relacionada con las funciones propias de la plaza convocada (ej: procedimiento administrativo, subvenciones, desarrollo local, políticas de empleo...). La valoración de este criterio se lleva a cabo de acuerdo con el siguiente baremo:

Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos y/o reconocidos por universidades, escuelas oficiales de formación, escuelas municipales de formación, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), la Administración del Estado, la autonómica o la local, las organizaciones sindicales firmantes de los acuerdos de formación continua de las administraciones públicas, las universidades y las escuelas técnicas, o los homologados por cualquiera de estas instituciones. En este apartado se incluyen los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Islas Baleares (SOIB), Colegio Oficial de Secretarios, Interventores y Tesoreros de las Administraciones Locales (COSITAL) y por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional.

Los cursos pueden tener cualquier duración. No son acumulativos los créditos de asistencia y los de aprovechamiento.

- La hora de impartición se valora con: 0,3 puntos.
- La hora de aprovechamiento se valora con: 0,2 puntos.
- La hora de asistencia se valora con: 0,1 puntos.

Si el certificado no determina si ha sido con aprovechamiento o asistencia, se valorará como asistencia.

### **b) Cursos de formación transversal.** Puntuación máxima de este apartado 10 puntos (igualdad, trabajo en equipo, prevención de riesgos laborales, ofimática -no anteriores a 2013-, idiomas (lengua inglesa, alemana o francesa).

La valoración de este criterio se lleva a cabo de acuerdo con el siguiente baremo:

Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos y/o reconocidos por universidades, escuelas oficiales de formación, escuelas municipales de Formación, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) , la Administración del Estado, la autonómica o la local, las organizaciones sindicales firmantes de los acuerdos de formación continua de las administraciones públicas, las universidades y las escuelas técnicas, o los homologados por cualquiera de estas





instituciones. En este apartado se incluyen los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Islas Baleares (SOIB), Colegio Oficial de Secretarios, Interventores y Tesoreros de las Administraciones Locales (COSITAL) y por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional.

Los cursos pueden tener cualquier duración. No son acumulativos los créditos de asistencia y los de aprovechamiento.

- La hora de impartición se valora con: 0,2 puntos.
- La hora de aprovechamiento se valora con: 0,1 puntos.
- La hora de asistencia se valora con: 0,05 puntos.

Si el certificado no determina si ha sido con aprovechamiento o asistencia, se valorará como asistencia.

#### **OCTAVA.- RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS**

La calificación final de las personas aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición (60%) y en la fase de concurso (40%).

Una vez terminada la calificación de las personas aspirantes, el Tribunal publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento la lista de los candidatos por orden de puntuación obtenida.

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

- Primero: mejor puntuación en la segunda prueba tipo test (PARTE ESPECÍFICA);
- Segunda: mejor puntuación en la primera prueba tipo test (PARTE GENERAL);
- Tercero: mejor puntuación en el concurso de méritos.

En caso de persistir el empate, éste se solucionará por sorteo en acto público.

Se establece un período de alegaciones de tres días hábiles desde el día siguiente de la publicación de los resultados finales en la sede electrónica de este Ayuntamiento. Las alegaciones se presentarán telemáticamente en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Una vez finalizado el plazo anterior, el tribunal conformará la lista definitiva de los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo por orden de puntuación obtenida, proponiendo a la Alcaldía del Ayuntamiento la contratación/nombramiento del candidato con mayor puntuación y la correspondiente constitución de la bolsa de trabajo temporal, en su caso.

El resto de candidatos, que hayan superado al menos la primera prueba tipo test, pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo, por orden de puntuación, para eventuales contrataciones temporales.

Antes de proceder a dictar la resolución de nombramiento o contratación del candidato propuesto por el Tribunal, se requerirá al mismo que en el plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del acta definitiva del Tribunal, presente la siguiente documentación relacionada con los requisitos de la base tercera:

- Certificado médico que acredite que el candidato tenga las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes.
- Declaración responsable de 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 encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, por al acceso al cuerpo o escala de funcionario, en el que hubiera sido separado o inhabilitado. 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 pública.

Así como la documentación acreditativa de estar inscrito en el SOIB como demandante de empleo, sin perjuicio de poder solicitarse cualquier otra documentación conforme a estas bases o conforme a la convocatoria de subvención.

Las resoluciones que se dicten se publicarán en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento y en el Portal de Transparencia, al margen de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

En cuanto a la contratación:

- Los contratos de trabajo tendrán que incluir una cláusula con el siguiente contenido: «El contrato se hace en el marco de un programa subvencionado y dirigido por el SOIB, que tendrá una autonomía y sustantividad propia opuesta a las actividades permanentes ordinarias y habituales de entidad».





- Finalizado el procedimiento selectivo y, como mínimo 7 días naturales antes de formalizar la contratación o proceder al nombramiento, la entidad beneficiaria debe presentar al SOIB la documentación **de la persona aspirante para cubrir el puesto de AODL junto con la acreditación de su titulación**. El SOIB debe comprobar que la persona aspirante cumple los requisitos. En caso de que se detecten deficiencias, el SOIB puede requerir a la entidad beneficiaria para que, en el plazo de diez días, subsane la deficiencia o adjunte los documentos preceptivos, con la indicación de que, si no lo hace, se puede considerar un motivo de revocación y reintegro de la subvención, **lo que dará lugar a la no contratación**. En el supuesto de que no se pudiera ejecutar el contrato o el nombramiento de la persona candidata, la entidad podrá presentar a la segunda persona de la lista de reservas, en caso de que exista.

#### **NOVENA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA**

La bolsa de trabajo que se forme resultante de este proceso, estará vigente hasta la finalización del proyecto ejecución de la AODL y como máximo hasta el 31 de diciembre de 2025, tal y como establecen las bases de la convocatoria de subvenciones del programa SOIB-Desarrollo Local 2023-2025.

Cuando se produzca la necesidad de nombrar personal, las personas aspirantes serán requeridas según el orden de puntuación mediante contacto telefónico durante dos días seguidos con un máximo de tres intentos totales o por una sola vez a través de correo electrónico del que se requerirá respuesta dentro las veinticuatro horas posteriores independientemente del carácter hábil o inhábil del día siguiente al envío del correo.

A través de diligencia quedará constancia en el expediente de que el aspirante ha recibido la comunicación, o de los requerimientos efectuados.

Las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita (conforme al párrafo anterior) pasarán al último puesto de la bolsa de trabajo, excepto en el caso de la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, las cuales deben justificarse documentalmente dentro del plazo de tres (3) días hábiles:

- Estar en período de embarazo, maternidad o paternidad, de adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluido el período en que sea procedente la concesión de la excedencia por el cuidado de hijos por cualquiera de los supuestos anteriores.
- Encontrarse en servicio activo en un puesto de trabajo de cualquier administración pública.
- Enfermedad o incapacidad temporal.
- Estar desempeñando funciones sindicales.

Las personas aspirantes que, pese a haber renunciado, aleguen y justifiquen alguna de las circunstancias previstas anteriormente conservarán la posición obtenida en la bolsa. Sin embargo, quedarán en la situación de no disponible y no recibirán ninguna oferta más mientras se mantenga la circunstancia alegada. Asimismo, tendrán que comunicar por escrito la finalización de la circunstancia alegada, con la correspondiente justificación, en un plazo no superior a diez días hábiles desde su finalización para poder pasar a disponible y poder ocupar el puesto ofrecido en caso ser seleccionados. La falta de comunicación en el plazo determinará perder su orden de prelación en bolsa.

La orden de llamada a los aspirantes se alterará para dar preferencia a quienes tengan un nombramiento vigente con el Ayuntamiento, cuando se trate de un nombramiento a tiempo parcial y siempre que les corresponda por mayor posición en la lista, y que el nuevo nombramiento mejore el vigente.

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.

En el momento de hacer uso de la bolsa de trabajo, el aspirante a quien se dirija una oferta de trabajo deberá presentar en la sede electrónica del Ayuntamiento de sa Pobla, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al ofrecimiento del puesto de trabajo, la siguiente documentación:

- Certificado médico que acredite que el candidato tiene las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes.
- Declaración responsable de 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 encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, por al acceso al cuerpo o escala de funcionario, en el que hubiera sido separado o inhabilitado. 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 pública.





El aspirante que en el plazo fijado no presente la documentación, exceptuando en los casos de fuerza mayor o si se comprueba que no cumple los requisitos establecidos en la base tercera, no podrá ser nombrado y serán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que haya recaído, por falsedad, a su instancia. En su lugar se nombrará a la persona que ocupe el siguiente lugar de la bolsa.

#### DÉCIMA. IMPUGNACIÓN DE LA CONVOCATORIA

La convocatoria, estas bases y los actos administrativos que se deriven de las actuaciones del Tribunal Calificador, podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Sa Pobla, en la fecha de firma electrónica

**El alcalde**





## ANEXO I MODELO DE INSTANCIA

\_\_\_\_\_, mayor de edad, con DNI núm \_\_\_\_\_, y domicilio a efectos de notificaciones y comunicaciones al \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, teléfono/s \_\_\_\_\_ (es imprescindible designar uno o varios números de teléfono), e-mail \_\_\_\_\_.

### EXPONGO:

**Primero.-** Que he tenido conocimiento de la convocatoria y de las bases reguladoras del proceso selectivo para la contratación de un agente de empleo y desarrollo local (AODL) del Ayuntamiento de sa Pobla derivada del programa SOIB Desarrollo Local 2023- 2025.

**Segundo.-** Que aporto los siguientes documentos:

- Copia del DNI o del NIF
- Copia de la titulación correspondiente
- Copia del título exigido del nivel de catalán
- Declaración responsable de que se cumplen los requisitos relacionados en los apartados d), e) y f) de la base tercera
- Copia del carné de conducir
- Justificado de experiencia mínima de 6 meses en puesto de igual o similar trabajo.
- Justificante de pago de los derechos de examen.
- Relación de méritos y documentación acreditativa.

**Tercero.-** Que declaro estar en posesión de todos y cada uno de los requisitos y condiciones que se exigen a la convocatoria.

**Cuarto.-** Que soy responsable de la veracidad de los documentos y de la información que presente en este proceso selectivo.

Por todo lo expuesto,

### SOLICITO:

Tomar parte en esta convocatoria.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

Firma



**ANEXO II**  
**TEMARIO GENERAL**

- 1.- La Constitución española de 1978: concepto, características, estructura y contenido. Los principios constitucionales fundamentales. Los valores superiores del ordenamiento jurídico en la Constitución. Los derechos y deberes fundamentales en la Constitución. La reforma constitucional.
- 2.- La organización territorial del Estado en la Constitución española de 1978. El Estado de las autonomías. Las comunidades autónomas: constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares: competencias.
- 3.- La Administración local. La provincia. Los consells insulars.
- 4.- El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población. Organización municipal. Competencias. La sostenibilidad financiera como presupuesto del ejercicio de las competencias.
- 5.- 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. La atribución de competencias a los órganos administrativos: delegación, avocación, encomienda de gestión, delegación de firma y suplencia. Las relaciones interadministrativas. Los convenios.
- 6.- El procedimiento administrativo: concepto y clases. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: ámbito de aplicación. Estructura. Principios generales. Referencia a los procedimientos especiales.
- 7.- La relación jurídico-administrativa: concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.
- 8.- La potestad normativa de las entidades locales. Ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.
- 9.- El acto administrativo: concepto, contenido, motivación, y notificación. Eficacia de los actos administrativos: ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Nulidad y anulabilidad de los actos administrativos. Convalidación, conservación y conversión. La revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Revisión de disposiciones y actos nulos. Procedimiento de declaración de lesividad de los actos anulables. Revocación de actas y rectificación de errores.
- 10.- Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación e instrucción. El silencio administrativo. Finalización del procedimiento. Los recursos administrativos: principios generales. Actas susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de recursos administrativos. Clases de recursos.
- 11.- Contratación administrativa: concepto, clases y elementos. Capacidad para contratar y procedimiento. El cumplimiento de los contratos. Revisión de precios. Las prerrogativas de la administración en los contratos administrativos. La modificación de los contratos. Extinción del contrato: recepción y resolución de contratos administrativos. Especialidades de los distintos tipos de contratos. El recurso especial en materia de contratación.
- 12.- El presupuesto general de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las bases de ejecución. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria.
- 13.- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, Real decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, Decreto legislativo 2/2005, de 28 de diciembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Subvenciones.
- 14.- Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Islas Baleares.
- 15.- La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El derecho a la información pública. La ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- 16.- El desarrollo local. Concepto y definición. El papel de los ayuntamientos en el desarrollo local.
- 17.- Marco competencial de las políticas de empleo. La estrategia europea para el empleo: Fondo de financiación europeos.
- 18.- El mercado de trabajo: conceptos básicos (tasas de paro y de actividad, población activa, etc). El Servicio de Empleo: objetivos y funciones. La red local de empleo. Antecedentes, evolución, definición y contenido. Las metodologías de orientación laboral. Políticas activas del fomento del empleo. El diagnóstico actual y escenarios de futuro del comercio urbano. Desigualdades en el mercado de trabajo, colectivos en riesgo de exclusión sociolaboral: tipología, características e intervención.



19.- Políticas públicas de apoyo al comercio de proximidad. Los planes de ordenación de equipamientos comerciales en el marco de la potestad de actuación municipal. Organización y gestión de ferias. La promoción comercial de los mercados municipales.

20.- Políticas activas de fomento del empleo y administraciones competentes.

21.- Planes de empleo: objetivo, proceso en la elaboración. Aspectos formales para su solicitud.

22.- El proceso de orientación laboral. Objetivos, estrategias y metodologías. Competencias personales y profesionales. La entrevista ocupacional. El proceso de intermediación laboral. Itinerarios de la oferta y la demanda. Búsqueda de trabajo. Sesiones de orientación.

23.- Técnicas de prospección empresarial para el análisis de las necesidades en el territorio. El plan de empresa: concepto, definición, utilidad y contenidos. La creación de empresas. Factores claves de éxito. Las personas emprendedoras. Motivaciones y perfiles. Marco jurídico de la creación de empresas. Formas jurídicas. Las empresas de economía social. Políticas públicas de ayuda a la creación de empresas. Políticas públicas de apoyo a la consolidación de empresas. Programas de sensibilización de la iniciativa emprendedora. El autoempleo.

24.- Entorno económico y procesos de deslocalización empresarial. Políticas públicas dirigidas a mejorar la innovación y la competitividad empresarial. Diagnóstico de necesidades de las empresas y presentación de servicios de promoción económica. Turismo y territorio, ejes de actuación en esta materia.

26.- La protección de datos de carácter personal. Régimen jurídico.

### ANEXO III TEMARIO ESPECÍFICO

1.- El municipio de sa Pobra: su término municipal y su población.

2.- Ayuntamiento de sa Pobra: Organización municipal. Competencias.

3.- El Presupuesto municipal del año 2023 del Ayuntamiento de sa Pobra: Ayudas y campañas en el comercio local que se incluyen.

4.- Especial referencia a las ordenanzas y reglamentos del Ayuntamiento de sa Pobra: Ordenanza de buen gobierno, civismo y convivencia ciudadana del Ayuntamiento de sa Pobra.

5.- Especial referencia a las ordenanzas y reglamentos del Ayuntamiento de sa Pobra: Ordenanza municipal de publicidad dinámica del Ayuntamiento de sa Pobra.

6.- Especial referencia a las ordenanzas y reglamentos del Ayuntamiento de sa Pobra: Ordenanza general de subvenciones del Ayuntamiento de sa Pobra.

7.- Especial referencia a las ordenanzas y reglamentos del Ayuntamiento de sa Pobra: Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por expedición de licencia de actividades del Ayuntamiento de sa Pobra.

8.- Especial referencia a las ordenanzas y reglamentos del Ayuntamiento de sa Pobra: Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la ocupación del suelo y vuelo de la vía pública mediante rótulos y carteles publicitarios y de actividades, industriales, comerciales, profesionales y artísticas

9.- Especial referencia a las ordenanzas y reglamentos del Ayuntamiento de sa Pobra: Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la ocupación de terrenos de uso público con mesas, sillas, tribunas, tabladros y otros elementos análogos con finalidad lucrativa.”

Sa Pobra, documento firmado electrónicamente (13 de septiembre de 2023)

**El alcalde**  
Biel Ferragut Mir

