



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

6701

Acord de la Junta de Govern Local, en sessió ordinària de dia 2 de juliol de 2024 de l'aprovació de les bases convocatòria d'una borsa de treball d'administratius, funcionaris interins, de l'Ajuntament de sa Pobla

Per fer constar que la Junta de Govern Local, en sessió ordinària de dia 2 de juliol de 2024, aprovà les bases i convocatòria d'una borsa de feina d'administratius, funcionaris interins, de l'Ajuntament de sa Pobla, conforme segueix:

«BASES ESPECÍFIQUES DE LA CONVOCATÒRIA D'UNA BORSA DE FEINA D'ADMINISTRATIUS —PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ— DE L'AJUNTAMENT DE SA POBLA, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ.

PRIMERA. Objecte de la convocatòria.

L'objecte de la present convocatòria es la creació d'un borsa d'administratius de l'Ajuntament de sa Pobla.

La naturalesa dels llocs a cobrir és la següent:

- Funcionari interí
- Grup: C.
- Subgrup: C1.
- Escala: Administració General.
- Subescala: Administrativa.
- Sistema de selecció: concurs-oposició.
- Funcions: Seran les pròpies del lloc de feina d'administratiu/va objecte del proveïment.

SEGONA. Normativa d'aplicació.

Aquesta selecció es regirà per les prescripcions contingudes en les bases d'aquesta convocatòria i, en allò que no s'hi prevegi, per:

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.
- Llei autonòmica 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears.
- Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.
- Llei autonòmica 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local; i supletòriament: Decret 30/2009, de 22 de maig, pel qual s'aprova el procediment de selecció de personal funcionari interí al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears; Decret 27/1994, d'11 de març, Reglament d'ingrés del personal al servei de la CAIB i Reial Decret 364/1995, de 10 de març, Reglament general de l'ingrés del personal al servei de l'administració general de l'Estat, en allò que siguin d'aplicació.

TERCERA. Forma de selecció.

La selecció serà mitjançant el procediment de CONCURS-OPOSICIÓ, de conformitat amb la **base NOVENA** i el barem que es detalla a la **base DESENA**.

QUARTA. Requisits de les persones aspirants.

Per ser admeses i participar en el procés selectiu, les persones interessades, en la data de finalització del termini d'admissió de instàncies, hauran de reunir els requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'un estat membre de la Unió Europea, o ser nacional d'altres estats amb les condicions establertes en algun dels apartats de l'art. 57 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, text refós de la llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- b) Tenir 16 anys complerts i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.





- c) Estar en possessió del títol de batxiller o tècnic superior, equivalent o superior, o en condicions d'obtenir-lo en la data en que finalitzi el termini de presentació de les sol·licituds.
- d) Acreditar el requisit de coneixements de la llengua catalana corresponent al Nivell C1 o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització d'admissió de sol·licituds. Aquests coneixements s'han d'acreditar mitjançant l'aportació d'un certificat oficial expedient per l'Escola Balear d'Administració Pública o expedit o homologat per l'òrgan competent en matèria de política lingüística., o els que es determinen en les Ordres de la Conselleria d'Educació. En el cas d'equivalències o convalidacions s'hauran d'acreditar per l'aspirant les mateixes.
- e) Posseir la capacitat funcional, física i psíquica pel desenvolupament de les tasques.
- f) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap de les Administracions Públiques, ni trobar-se inhabilitat, per sentència ferma, per a l'exercici de funcions públiques. Així com, no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna. Tot això de conformitat amb l'article 56 1 d) del RDL 5/2015 esmentat.
- g) Justificar el pagament de la taxa de 26,00 € d'acord amb l'Ordenança fiscal relativa a les taxes per a proves selectives de l'Ajuntament de sa Pobla (BOIB núm.167 de 12/12/2019) o bé, acreditació de les bonificacions i/o exempcions de què puguin ser objecte, previstes al Títol VI de l'esmentada ordenança fiscal i justificant de pagament de la quantia resultant, si pertoca. El pagament ha de realitzar-se mitjançant transferència al següent número d'IBAN: ES73 0182 5747 4902 0150 3747 (BBVA). En el concepte de la transferència ha d'indicar-se el nom de la persona aspirant i el procés al qual participa (NOM + ADMIN).

Abans de prendre possessió de la plaça, la persona interessada haurà de fer constar que no ocupa cap lloc de treball ni realitza cap activitat al sector públic delimitat per l'article 1 de la Llei 53/1984, i que no percep pensió de jubilació, retir o orfanat. Si realitza alguna activitat privada, inclosa la de caràcter professional, ho haurà de declarar en el termini de deu dies naturals, per tal que la corporació acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat.

Els requisits establerts en els apartats anteriors hauran de complir-se el darrer dia del termini de presentació d'instàncies i mantenir-los en el moment de formalitzar el corresponent contracte de treball, si fos el cas.

CINQUENA. Sol·licituds.

Les instàncies per participar en el procés selectiu es formalitzaran **preferentment** segons el previst a l'article 66.6 de la llei 39/2015 d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques, **mitjançant el tràmit específic creat als efectes a la seu electrònica de l'Ajuntament de sa Pobla** -<http://sapobla.eadministracio.cat/> o bé segons el model que figura a l'**Annex I** de les presents bases. Es dirigiran al Sr. Batle, i es podran presentar al registre general d'aquest Ajuntament o en qualsevol de les formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Als efectes del disposat a la **base DOTZENA** les persones aspirants hauran d'indicar necessàriament un telèfon (o varis) de contacte.

En el cas de no presentar-se la instància a la Seu electrònica o en el Registre General de l'Ajuntament, es convenient que la persona interessada avanci la sol·licitud registrada abans de la finalització del termini de la presentació de les instàncies mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça recursos humans@sapobla.cat posant a l'assumpte "Expedient núm.: 1065/2024. Justificant instància" i adjuntant el justificant de la presentació de la instància dins termini.

Per ser admeses a aquest procediment les persones aspirants adjuntaran a les seves instàncies la següent documentació:

1. Còpia del DNI o document identificador pertinent.
2. Còpia de la titulació exigida o certificació acadèmica que acrediti que té cursats i aprovats els estudis necessaris per a l'obtenció del títol corresponent.
3. Còpia del certificat de coneixements de llengua catalana requerit (nivell C1), o bé documentació acreditativa de la seva homologació.
4. Relació de mèrits on les persones aspirants han d'al·legar quins són els mèrits dels quals disposen en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies d'acord amb els prevists a la fase de concurs. No es valoraran altres mèrits que no s'hagin relacionat en aquest moment. L'acreditació dels mèrits per part dels aspirants que hagin superat la fase d'oposició es farà previ requeriment per part del tribunal, mitjançant anunci que es publicarà al tauler d'anuncis de la pàgina web de l'Ajuntament de sa Pobla.
- 5.- Justificant d'haver realitzat el pagament de la taxa de 26,00 € per poder participar a les proves selectives conforme a la **base QUARTA** o documentació acreditativa de l'exempció o aplicació de la bonificació corresponent i justificant del pagament de la taxa bonificada en el seu cas.

El termini per realitzar el tràmit a la seu electrònica serà de **DEU DIES HÀBILS (10)** comptats a partir del següent al de la publicació d'aquestes bases en el BOIB. Igualment aquestes bases es publicaran al Tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de sa Pobla -<http://sapobla.eadministracio.cat/board/>-.



SISENA. Admissió de les persones aspirants.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el batle dictarà resolució aprovant la relació provisional de persones admeses i excloses, amb indicació de la causa d'exclusió. Aquesta resolució es publicarà al Tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de sa Pobla -<http://sapobla.eadministracio.cat/board/>-, i es concedirà un termini de **TRES DIES HÀBILS (3)** per a la presentació de possibles reclamacions, esmena d'errades o rectificacions. Les aspirants que dins el termini assenyalat no esmenin els defectes justificant el seu dret a ser admeses seran definitivament excloses del procés selectiu.

Als efectes d'aquesta convocatòria s'entenen com a causes d'exclusió no esmenables imputables a l'aspirant:

- No pagar la taxa o pagar-la fora del termini de presentació de sol·licituds.
- Presentar la sol·licitud fora de termini.
- No complir qualsevol requisit de participació el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds.
- Qualsevol altra que resulti de la normativa aplicable o del que preveuen aquestes bases.

En cas de què hi hagi reclamacions, aquestes es resoldran per la Batlia, aprovant la llista definitiva, que es farà pública al Tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de sa Pobla -<http://sapobla.eadministracio.cat/board/>-. En cas de què no hi hagi reclamacions a la llista provisional, s'entendrà aquesta elevada a definitiva.

A la mateixa Resolució, el Batle determinarà la data, el lloc i l'hora de celebració de les proves, havent-se de presentar les persones aspirants el dia assenyalat proveïdes del seu document identificatiu.

SETENA. Tribunal Qualificador.

El Tribunal Qualificador estarà constituït pels membres següents:

- President:

Titular: Llorenç Reus Riera
Suplent: Helena España Mari

- Vocals:

Titular 1: Catalina Serra Socias
Suplent 1: Guillem Cantallops Socias
Titular 2: Catalina Celià Crespi
Suplent 2: Joana Payeras Crespi
Titular 3: Maria Antònia Cerdà March
Suplent 3: Antoni Borràs Garcia

- Secretari:

Titular: Xavier Rodríguez Abril
Suplent: Francesc Cantallops Cantallops

El Tribunal podrà nomenar personal assessor en qualsevol moment.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, ni sense President i Secretari. Els membres del tribunal hauran de tenir igual o superior categoria a les convocades, i una titulació acadèmica igual o superior a l'exigida a la **base QUARTA**.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'ajustarà al previst en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de 1 d'octubre de règim jurídic del sector públic.

El tribunal ha de respectar els principis de transparència, objectivitat i imparcialitat durant tot el procés selectiu i ha d'adoptar les mesures oportunes per garantir l'anonimat de les persones aspirants.

Podran assistir, amb veu però sense vot, les persones representants de les organitzacions sindicals representatives, per efectuar funcions de vigilància del correcte desenvolupament del procediment selectiu.

El Tribunal queda autoritzat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris pel bon ordre del procés selectiu.



VUITENA. Sistema selectiu.

El sistema de selecció constarà de dues fases: oposició i concurs.

Les persones aspirants hauran d'acudir, si escau, a la celebració de les proves objectives proveïdes del seu DNI o document equivalent, podent el Tribunal requerir-los a qualsevol moment perquè acreditin la seva identitat. Així mateix, si tinguessin coneixement que algun dels aspirants no compleix qualsevol dels requisits exigits en la convocatòria, hauran de proposar la seva exclusió a l'autoritat convocant.

Determinats els resultats provisionals de cadascuna de les proves que conformen la fase d'oposició, aquests es faran públics al Tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de sa Pobla -<http://sapobla.eadministracio.cat/board/>-, als efectes que es puguin presentar al·legacions o reclamacions en el termini de **TRES DIES HÀBILS (3)**.

Una vegada finalitzada la fase d'oposició, es publicarà el resultat definitiu al Tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de sa Pobla -<http://sapobla.eadministracio.cat/board/>-. A la mateixa resolució, es requerirà als aspirants que hagin superat aquesta fase perquè en el termini de **TRES DIES HÀBILS (3)** aportin la totalitat de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats amb la instància de sol·licitud de participació en el present procés selectiu. Expressament es fa constar que tots aquells mèrits que no s'acreditin durant aquest termini o s'acreditin de forma incompleta o errònia, no es tindran en compte per part del Tribunal a l'hora de la seva valoració.

A continuació, el Tribunal avaluarà els mèrits aportats per les persones aspirants i es publicarà el resultat provisional de la fase de concurs al Tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de sa Pobla -<http://sapobla.eadministracio.cat/board/>-. Les persones aspirants disposaran de **TRES DIES HÀBILS (3)** a comptar des de l'endemà d'aquesta publicació per a poder presentar al·legacions a aquesta qualificació. En el cas de no haver-n'hi, s'entendrà definitiva.

La qualificació final dels aspirants vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en cada exercici de la fase d'oposició i dels mèrits valorats en la fase de concurs. En el cas de que es produeixin empats es resoldrà per sorteig.

El Tribunal elevarà al Batle els resultats definitius del procés selectiu, el qual dictarà Decret de formació de la borsa de treball i publicarà la relació d'aprovat al Tauler d'anuncis de la seu electrònica de la pàgina web de l'Ajuntament (sapobla.eadministracio.cat) així com al BOIB, en ordre de major a menor puntuació.

NOVENA.- FASE D'OPOSICIÓ. Puntuació màxima: 70 punts.

Constarà de dos exercicis, de caràcter obligatori i eliminatori, que consistiran en:

I. Primer exercici. Prova teòrica. Puntuació màxima: 35 punts.

Contestar un qüestionari de 40 preguntes tipus test sobre quatre possibles respostes, mes 5 preguntes de reserva, versant sobre les àrees de coneixement següents:

TEMA 1. La Constitució Espanyola de 1978: estructura i contingut. Principis generals. Els drets i deures fonamentals dels espanyols.

TEMA 2. Organització territorial de l'Estat en la Constitució. L'Administració Local. Comunitats autònomes: Estatuts d'autonomia. El sistema institucional en les comunitats autònomes.

TEMA 3. Capacitat d'obrar davant les Administracions públiques. Concepte de l'interessat. Representació. Pluralitat de l'interessat. Identificació.

TEMA 4. Drets dels ciutadans en les seves relacions amb les administracions públiques. Drets d'accés a arxius i registres públics.

TEMA 5. El procediment administratiu. Significat. Principis generals. Fases.

TEMA 6. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Motivació i notificació. Eficàcia i validesa dels actes administratius.

TEMA 7. L'obligació de resoldre i els actes presumptes. Terminació i execució del procediment administratiu. Resolució, desistiment, renúncia i caducitat. Execució de les resolucions.

TEMA 8. La nul·litat i l'anul·labilitat. La revisió d'ofici.

TEMA 9. Els recursos administratius. Concepte. Classes. Els recursos ordinaris.

TEMA 10. Les formes de l'acció administrativa. El foment i els seus mitjans. La Policia administrativa. Servei públic.





TEMA 11. L'Administració Local. Entitats que comprèn. Règim local Espanyol. Principals lleis reguladores del règim local.

TEMA 12. El Municipi. Organització municipal. Competències. Autonomia municipal.

TEMA 13. Òrgans de govern municipals. El batle: elecció, deures i atribucions. Els regidors.

TEMA 14. Òrgans de govern municipals (continuació). L'Ajuntament ple: integració i funcions. La Junta de Govern Local.

TEMA 15. Funcionament dels Òrgans Col·legiats Locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificacions d'acords.

TEMA 16. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Procediment d'elaboració i aprovació.

TEMA 17. Els béns de les entitats locals. Béns de domini públic. Béns patrimonials.

TEMA 18. Intervenció dels ens locals en l'activitat privada. Especial referència a la intervenció en l'edificació i ús del sòl.

TEMA 19. Els contractes de les administracions públiques. Òrgans de contractació. Objecte dels contractes. Preu. Requisits per contractar amb l'Administració.

TEMA 20. Els contractes de les administracions públiques: Classes, regulació, elements i subjectes. La forma de contractació i els sistemes de selecció dels contractistes. La formalització dels contractes.

TEMA 21. El Registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. L'arxiu: concepte, classes i principals criteris d'ordenació. Comunicacions i notificacions. El padró municipal. L'Administració electrònica.

TEMA 22. Hisendes Locals. El pressupost: concepte, naturalesa i principis clàssics.

TEMA 23. El Pressupost Municipal: elaboració, estructura, execució i control. Els crèdits pressupostaris.

TEMA 24. Els pressuposts Municipals (I): modificacions de crèdit.

TEMA 25. Recursos dels Municipis. Les taxes, els impostos, les contribucions especials, els preus públics.

TEMA 26. El personal al servei de les entitats locals. Estructura de la funció pública local.

TEMA 27. Classes de funcionaris al servei de l'administració local. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Drets i deures.

TEMA 28. Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Objecte i àmbit d'aplicació. Drets de les persones, transparència i informació i exercici dels drets.

TEMA 29. Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

TEMA 30. Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. Objecte i àmbit d'aplicació.

El temps màxim per a la realització de l'exercici serà de 90 minuts i la forma de puntuació serà: resposta correcta, 0,875 punts; les respostes incorrectes descompten a raó d'una quarta part (1/4) del valor de la resposta correcta; la resposta en blanc tindrà 0 punts. La puntuació mínima per superar la prova serà de 17,5 punts, sent eliminats els aspirants que no obtenguin aquesta qualificació.

II. Segon exercici. Prova pràctica. Puntuació màxima: 35 punts.

Consistirà en un o varis supòsits pràctics sobre un o varis dels temes relacionats a l'exercici teòric.

Les persones aspirants podran dur en paper la normativa que considerin adient, sempre que la mateixa no es trobi comentada.

Es valorarà la correcte aplicació de la normativa, la seva fonamentació, la claredat en l'exposició i la seva estructuració entre altres.

El temps màxim per a la realització de l'exercici serà de 120 minuts. Les persones aspirants seran convocades mitjançant crida única.

La puntuació mínima per superar la prova serà de 17,5 punts. Si la prova consistís en varis supòsits, la puntuació de cadascun d'ells constarà a l'enunciat.

DESENA.- FASE DE CONCURS. Puntuació màxima: 30 punts.

Barem de mèrits:

I. Experiència professional (en l'àmbit jurídic, econòmic o administratiu). Puntuació màxima: 16 punts.

- a) Serveis prestats a l'administració pública mitjançant relació funcional o laboral, ocupant plaça del subgrup C1 o assimilat: 0,30 punts per mes complet.
- b) Serveis prestats a l'administració pública mitjançant relació funcional o laboral, ocupant plaça del subgrup C2 o assimilat: 0,20 punts per mes complet.

En el cas que l'aspirant hagi realitzat les anteriors tasques a l'àmbit de l'empresa privada, la puntuació es determinarà restant 0,10 punts en cada epígraf.

Els **serveis prestats en l'administració pública** s'han d'acreditar mitjançant la presentació del corresponent certificat de serveis prestats en el qual constin categoria, temps treballat, tipus de jornada, vinculació amb l'Administració, organismes autònoms i empreses públiques d'ella dependents. Aquest certificat s'haurà de complementar amb un informe de vida laboral expedit per la TGSS en el cas que el certificat de serveis prestats no reculli les dades anteriors.

Els **serveis prestats a l'empresa privada** s'acreditaran mitjançant la presentació dels certificats d'empresa, contractes o nòmines on consti la categoria laboral. Aquesta documentació s'haurà d'acompanyar d'un informe de vida laboral expedit per la TGSS.

No es valoraran mesos no complets. En cas de dedicació parcial la puntuació serà proporcional a la jornada.

II. Formació. Puntuació màxima: 14 punts.

A. Cursos de formació i perfeccionament. Puntuació màxima: 10 punts.

A.1. Cursos de formació i perfeccionament, jornades o seminaris impartits i/o promoguts per l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP), la Federació d'Entitats Locals de les Illes Balears (FELIB), l'administració de l'estat, l'autonòmica o la local, les universitats, o els homologats per qualsevol d'aquestes institucions que estiguin dins el marc dels acords de formació contínua amb l'Administració, o les impartides o promogudes pel Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB) amb competències en matèria de formació ocupacional. Dites accions formatives es valoraran quan el contingut estigui directament relacionat amb les funcions de la categoria corresponent a la plaça (Màxim 7 punts).

A.2. Cursos d'informàtica i ofimàtica impartits per centres oficials, administracions públiques i centres de formació contínua de les administracions, així com els impartits en el marc dels acords de formació contínua entre l'Administració i els agents socials, directament relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball convocat (Màxim 3 punts).

No es valoraran cursos de durada inferior a 10 hores.

No es valoraran els cursos que si bé continguin de forma complementària matèries, assignatures o parts d'àmbit relacionat amb l'objecte de la plaça, aquests per separat no tinguin una durada igual o superior a 20 hores, en cas contrari es computarà pel nombre d'hores d'aquestes matèries sempre que hi vengin indicades.

No es valoraran cursos que a la data de finalització de termini per presentar les instàncies, tinguin una antiguitat superior als 10 anys.

Quan els certificats dels cursos acreditin assistència, es valoraran a raó de 0,10 punts per cada 10 hores o 0,25 punts per crèdit ECTS.

Quan els certificats dels cursos acreditin aprofitament, es valoraran a raó de 0,20 punts per cada 10 hores o 0,50 punts per crèdit ECTS.

Quan hi hagi discrepància entre les hores i els crèdits en els certificats d'una acció formativa, prevaldran les hores.

B. Formació acadèmica. Puntuació màxima: 2 punts.

Per titulació universitària oficial, sempre que estigui directament relacionada amb les funcions pròpies de les places objecte de la convocatòria. La valoració com a mèrit d'un títol implica que no es valora el de nivell inferior o el primer cicle que sigui imprescindible per obtenir-lo.

- Llicenciatura o màster: 2 punts.
- Grau: 1,5 punts.
- Diplomatura: 1 punt.



- Títol de tècnic superior (cicle formatiu de grau superior) o equivalent: 0,5 punts.

C. Coneixement de la llengua catalana. Puntuació màxima: 2 punts.

- Nivell C2: 1,50 punts.
- Nivell LA: 2 punts.

Es justificarà mitjançant aportació del certificat o document entregat per l'EBAP o la Direcció General de Política Lingüística del Govern de les Illes Balears o qualsevol dels certificats o documents considerats equivalents per l'Administració d'acord amb la normativa vigent.

Només es reconeixeran i seran objecte de valoració els mèrits obtinguts fins a la data de publicació de la convocatòria al BOIB, no es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat. No seran valorats ni en cap cas puntuaran, els mèrits al·legats i que no siguin justificats documentalment i de forma indubtable.

Tots els documents presentats en un altre idioma han d'adjuntar la traducció al castellà o català acreditada mitjançant una traducció jurada.

Tots els documents expedits a l'estranger s'han de presentar, si escau, degudament legalitzats o postil·lats.

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

ONZENA. QUALIFICACIÓ FINAL DEL CONCURS-OPOSICIÓ I ORDRE DE CLASSIFICACIÓ DEFINITIVA.

Una vegada finalitzada la fase de concurs el Tribunal publicarà la relació dels aspirants que han superat el procés amb la qualificació final que han obtingut.

La qualificació final del procés selectiu que serà la suma aritmètica de la qualificació definitiva de la fase d'oposició i de la qualificació definitiva del concurs, es publicarà al Tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de sa Pobla - <http://sapobla.eadministracio.cat/board/->.

DOTZENA. BORSA DE TREBALL.

Acabada la qualificació, el Tribunal elevarà al Batle la proposta de selecció definitiva, el qual dictarà Decret de formació de la borsa de treball i publicarà la relació d'aprovat al Tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de sa Pobla - <http://sapobla.eadministracio.cat/board/-> així com al Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB) en ordre de major a menor puntuació.

A.- Situació dels aspirants.

Les persones que formen part d'aquesta borsa a l'efecte d'oferir-los un lloc de treball, estan en situació de disponible o no disponible, en ambdós casos, sempre a sol·licitud de la persona interessada.

Mentre la persona aspirant estigui en la situació de No Disponible en la borsa, no se la cridarà per oferir-li un lloc de treball d'aquesta borsa.

Estan en la situació de Disponible la resta de persones aspirants a la borsa, amb la conseqüència que se les ha de cridar per oferir-los un lloc de treball d'acord amb la seva posició en la borsa.

B.- Justificació.

El rebuig per part de la persona aspirant en el moment de l'oferiment, es considerarà justificat sempre que s'acrediti dins el termini d'**UN DIA HÀBIL (1)**, comptadors a partir de l'endemà de la comunicació telefònica d'un dels següents motius:

- Trobar-se treballant en el moment en què es realitzi la crida per cobrir una oferta de feina, motiu pel qual haurà de presentar el contracte de treball vigent o informe de vida laboral o certificació acreditativa.
- Trobar-se en situació d'incapacitat temporal, intervenció quirúrgica o accident, justificant-ho mitjançant la presentació de l'oportú informe mèdic.
- Estar en alguna de les situacions següents: embaràs, adopció o acolliment (permanent o pre-adoptiu), descans per maternitat o paternitat, acolliment o malaltia greu o hospitalització d'un familiar o excedència per cura de fills menors de 12 anys o ascendents dependents o en qualsevol situació prevista en la normativa en vigor als efectes de permisos i llicències.
- Matrimoni o constitució de parella de fet durant el període de llicència.
- Per estudis reglats, els quals suposin tot un curs acadèmic complet.

Una vegada justificat, llevat que es manifesti seguir en situació de disponible, la persona aspirant quedarà en situació de No Disponible, és a





dir, estarà inactiva en la borsa fins que finalitzin els motius al·legats i ho comuniqui a Recursos Humans, o sol·liciti el canvi d'estat. Per això, s'haurà de comunicar inexcusablement la finalització de la causa per la qual es va rebutjar el contracte o el nomenament mitjançant escrit dirigit a Recursos Humans de l'Ajuntament de sa Pobla, en el moment que es produeixi; o en el seu cas la sol·licitud de canvi d'estat. Això suposarà l'activació automàtica en la borsa com a personal disponible per a possibles ofertes, sense perdre la seva posició en la borsa de treball.

Quan la persona aspirant rebutgi l'oferta i no en presenti justificació en el termini indicat comptadors des del dia de l'ofertament, serà penalitzada i passarà al darrer lloc de la borsa. Tres ofertes rebutjades sense justificació, significaran l'exclusió de la borsa.

C.- Funcionament de la borsa de feina.

Per cobertura ordinària: el Departament de Recursos Humans es posarà en contacte telefònic amb l'aspirant amb un màxim de tres intents, amb un marge de temps per a la crida, de mínim 30 minuts (entre cridada i cridada amb el mateix aspirant). S'ha d'informar a l'aspirant del lloc a cobrir i les seves característiques.

Un cop es contacti amb l'aspirant, aquest disposa com a màxim fins a les 12 h del dia hàbil següent per mostrar la seva conformitat amb el nomenament o contràriament, manifestar el seu rebuig a l'oferta de feina, de conformitat amb el **punt B de la base DOTZENA**.

Si dins el termini indicat, no manifesta el seu interès a ocupar el lloc de feina, si no hi renuncia expressament o no respon al telèfon de contacte que ha facilitat o altra circumstància que impedeixi la seva incorporació, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de feina.

Si accepta i/o rebutja l'oferta ha d'enviar un correu electrònic a Recursos Humans. En cas de de rebuig ha d'ajuntar el justificant.

Per cobertura de curta duració/urgent (igual o inferior a 2 mesos o cobertura d'incapacitat temporal de qualque treballador/a amb previsió inferior a 2 mesos: el Departament de Recursos Humans es posarà en contacte telefònic amb l'aspirant amb un màxim de tres intents, amb un marge de temps per a la crida, de mínim d'una hora (entre cridada i cridada amb el mateix aspirant). S'ha d'informar a l'aspirant del lloc a cobrir i les seves característiques.

Un cop es contacti amb l'aspirant, aquest disposa com a màxim fins les 12 h del dia següent de des de la comunicació per part del Departament de Recursos Humans per mostrar la seva conformitat amb el nomenament o contràriament, manifestar el seu rebuig a l'oferta de feina, de conformitat amb el **punt B de la base DOTZENA**.

Si dins el termini indicat, no manifesta el seu interès a ocupar el lloc de feina, no renuncia expressament al mateix o no respon a l'intent de comunicació realitzada al telèfon de contacte que ha facilitat, o altra circumstància que impedeixi la seva incorporació, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de feina i es passarà a contactar amb el següent aspirant de la borsa.

Si accepta i/o rebutja l'oferta ha d'enviar un correu electrònic a Recursos Humans. En cas de de rebuig se n'ha d'ajuntar el justificant.

Cada vegada que s'hagi de procedir a cobrir un lloc de la borsa, ha de quedar constància dins l'expedient, mitjançant una Diligència de les característiques del lloc a cobrir, els dies de la crida, els intents de contacte amb els aspirants, la resposta d'aquests i la justificació si escau.

Si algun dels integrants de la borsa renuncia tres vegades seguides a diferents ofertes de feina (és a dir, no manifesta la conformitat a incorporar-se al lloc de feina, renuncia expressament al nomenament en tres ocasions sense justificació, no respon al telèfon de contacte que ha facilitat o altra circumstància que impedeixi la seva incorporació), serà definitivament exclòs de la borsa de feina a tots els efectes.

Quan la persona seleccionada mitjançant aquest sistema de borsa cessi en el seu lloc de treball, es reincorporarà novament a la borsa de treball ocupant el mateix lloc inicial de la llista.

Els nomenaments com a funcionaris interins en cap cas podran suposar un incompliment d'allò que determina el TREBEP i la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

TRETZENA.- INCIDÈNCIES, PUBLICITAT, RÈGIM NORMATIU I RECURSOS.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin a la interpretació d'aquestes bases i prendre els acords necessaris per al bon ordre d'aquesta convocatòria.

Tots els actes d'aquesta convocatòria que estiguin sotmesos a informació pública seran inserits en el tauler anuncis electrònic de l'Ajuntament de sa Pobla, al marge de la seva publicació al BOIB quan sigui preceptiva.

Contra aquest acord, que és definitiu en via administrativa, es poden interposar, alternativament, els recursos següents:

- a) Directament el recurs contenciós administratiu davant el Jutjat del Contenciós Administratiu de Palma de Mallorca, en el termini



de dos mesos, comptadors a partir del dia següent de la publicació de la present resolució.

b) El recurs de reposició potestatiu davant la Junta de govern local, en el termini d'un mes, comptador a partir del dia següent de la publicació de la present resolució. Contra la desestimació per silenci del recurs de reposició, que es produirà pel transcurs d'un mes des de la seva presentació sense que s'hagi resolt expressament ni s'hagi notificat, podrà interposar-se el recurs contenciós administratiu, davant el Jutjat del Contenciós Administratiu de Palma de Mallorca, en el termini de sis mesos, comptadors a partir del dia següent a la desestimació presumpta.

No obstant l'anterior, es pot exercitar, si n'és el cas, qualsevol altre recurs que s'estimi pertinent. Tot això de conformitat amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Sa Pobla, a data de la signatura electrònica (8 de juliol de 2024)

El batle

Biel Ferragut Mir



SOL·LICIT:

Participar en el procés selectiu mitjançant CONCURS-OPOSICIÓ de FUNCIONARIS INTERINS ADMINISTRATIUS de l'Ajuntament de sa Pobla.

Sa Pobla, de de 2024

(signatura)

SR. BATLE-PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT DE SA POBLA»

