



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE SA POBLA

844**Bases promoció interna A2**

Per fer constar que la Junta de Govern en sessió de dia 30 de gener de 2025, ha aprovat les següents bases i convocatòria:

«BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A DE RECURSOS HUMANS (A2) COM A PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA, I LA CREACIÓ D'UN BORSÍ D'AQUESTA CATEGORIA MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ PER PROMOCIÓ INTERNA

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és la cobertura d'una plaça de personal funcionari de carrera de l'escala d'administració general, subescala gestió, subgrup de classificació A2, amb funcions de tècnic/a de recursos humans, inclosa dins l'oferta d'ocupació pública de l'any 2022.

Característiques del lloc de treball:

Escala: Administració general**Subescala:** gestió**Denominació:** Tècnic/a Recursos humans**Grup:** A**Subgrup:** A2**Nivell de català:** C1**Nombre de places:** 1**RLTF:** RLTF0090**Sistema de selecció:** concurs oposició

La seva dedicació, jornades de treball i retribucions seran de jornada completa de treball del personal funcionari d'aquesta corporació, conforme RL.T.

L'aspirant que superi el procés selectiu i que, per tant, sigui nomenat/ada PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA TÈCNIC DE RECURSOS HUMANS desenvoluparà les funcions pròpies del lloc de treball, conforme les fitxes de la RL.T.

SEGONA. CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per prendre part en aquestes proves selectives, les persones aspirants hauran de reunir, en la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, els següents requisits:

- Tenir la nacionalitat espanyola o alguna altra de les que permeten l'accés a l'ocupació pública segons l'article 57 del Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015.
- Tenir setze anys complerts i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa, ambdues referides al dia en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies.
- No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat/ada o inhabilitat/ada. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no ha d'estar inhabilitat/ada o en situació equivalent ni ha d'haver estat sotmès/esa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.
- Estar en possessió del Títol de Diplomàtic en Relacions Laborals, Graduat Social, Grau en Relacions Laborals i Recursos Humans, Grau en Gestió i Administració Pública, Llicenciat o Grau en Dret, Llicenciat o Grau en Ciències del Treball i qualsevol altra equivalent a les anteriors. En tot cas l'equivalència haurà de ser aportada per la persona aspirant mitjançant certificació expedida a aquest efecte per l'Administració competent en cada cas. En cas que l'aspirant hagués obtingut la titulació a l'estranger, cal aportar la corresponent credencial d'homologació o reconeixement del Ministeri d'Educació i Formació Professional.





- e) Estar en servei actiu com a personal funcionari de carrera d'aquest Ajuntament del grup C, subgrup C1, i tenir una antiguitat d'almenys dos anys de servei actiu als esmentats grup i subgrup de l'escala d'Administració general de la plantilla de personal funcionari d'aquest Ajuntament.
- f) Tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions del cos, escala o especialitat en què s'inclouen les places ofertes.
- g) No estar sotmès/esa a causa d'incapacitat o incompatibilitat de les contingudes en la legislació local.
- h) Acreditar documentalment el coneixement de llengua catalana mitjançant l'aportació de fotocòpia del certificat de nivell C1 de català de la Direcció General de Política Lingüística, de l'Escola Balear d'Administració Pública o un altre organisme reconegut a aquest efecte en la legislació vigent.
- i) Prèviament a l'acte de la presa de possessió, la persona interessada haurà de fer constar la manifestació de complir els requisits assenyalats.
- j) Acreditació d'haver abonat la taxa per drets d'examen, per import de 26.-€ o bé, acreditació de les bonificacions i/o exempcions de les que puguin ser objecte, previstes al Títol VI de l'Ordenança Fiscal (BOIB núm. 167 de 12 de desembre de 2019) i justificant de pagament de la quantia resultant, si hi pertoca al següent número d'IBAN:ES7301825747490201503747. La manca de justificació del pagament de la taxa indicada determina l'exclusió de l'aspirant. Aquest pagament no substitueix, en cap cas, el tràmit de presentar la sol·licitud en el termini i en la forma prevista.

TERCERA. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

Les instàncies per participar en les proves selectives s'hauran de presentar, segons el model oficial que consta com a **annex II** a les presents bases, en el Registre General d'aquest Ajuntament o en qualsevol de les formes previstes a l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre. En el cas de no presentar-se la instància al Registre General, la persona interessada haurà de comunicar-ho a l'Ajuntament abans de la finalització del termini de la presentació de les sol·licituds mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça lleus@sapobla.cat indicant a l'assumpte "**EXP 207/2025. PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA TÈCNIC DE RECURSOS HUMANS ADMINISTRACIÓ GENERAL. Justificant instància**" i adjuntant el justificant de la presentació d'aquesta dins termini.

El termini de presentació d'instàncies serà de **vint (20) dies naturals**, comptats a partir del dia següent de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE). Si el darrer dia del termini és inhàbil, s'entén prorrogat al primer dia hàbil següent. Els successius anuncis s'han de publicar únicament al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de sa Pobla.

Per ésser admeses i prendre part en aquest procés selectiu les persones aspirants hauran de declarar sota la seva responsabilitat a les seves sol·licituds que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides a la base segona, i aportar fotocòpia de l'anvers i el revers de la titulació acadèmica exigida, i del DNI o document oficial d'identificació, i el resguard justificatiu d'haver ingressat íntegrament els drets d'examen. La falta de justificació del pagament íntegre d'aquests drets en el termini de presentació de sol·licituds determinarà l'exclusió definitiva de l'aspirant.

Juntament amb la instància, les persones aspirants també hauran de presentar fotocòpia del certificat de nivell C1 de català a què es fa referència en aquestes bases.

L'acreditació dels diferents mèrits que hagin de ser valorats a la fase de concurs s'haurà de dur a terme (**annex III**) per aquelles persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició en el termini de tres (3) dies hàbils a comptar des del següent al de la publicació, a la pàgina web de l'Ajuntament, del llistat dels/de les aspirants que hagin superat la fase d'oposició. Només es valoraran els mèrits obtinguts fins a la data de publicació de la convocatòria d'aquest procés selectiu en el BOE.

No serà necessària la compulsa dels documents que es presentin fotocopiats, ja siguin tant els presentats com a requisits per participar en el procés selectiu com aquells que s'aportin com a mèrits una vegada superada la fase d'oposició; serà suficient la declaració jurada de la persona interessada sobre la seva autenticitat, així com de les dades que figuren en la instància, sense perjudici que, en qualsevol moment, el tribunal qualificador o els òrgans competents de l'Ajuntament de sa Pobla puguin requerir les persones aspirants perquè acreditin la veracitat de les circumstàncies i els documents aportats, i que hagin estat objecte de valoració.

Pel que fa a la documentació que ja obra en poder de l'Ajuntament de sa Pobla, bastarà que l'aspirant indiqui aquesta circumstància i demani la seva incorporació a aquest expedient.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, l'aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Les persones aspirants quedaran vinculades a les dades que es facin constar en la seva sol·licitud. El domicili i el telèfon que hi figurin es consideraran vàlids a l'efecte de notificacions, i serà responsabilitat exclusiva de les persones candidates tant els errors descriptius com la no-comunicació durant el procés de selecció de qualsevol canvi en les dades de la sol·licitud.



QUARTA. DRETS D'EXAMEN

La taxa pels drets d'examen té un import de 26 euros, que s'hauran d'abonar dins el termini d'admissió de sol·licituds. Pagar els drets d'examen no suposa en cap cas el tràmit de presentació de la sol·licitud a l'Administració dins el termini establert. No escau la devolució de l'import íntegre satisfet en concepte de taxa per drets d'examen en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causes imputables a les persones interessades.

CINQUENA. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

Expirat el termini de presentació de sol·licituds, el batle dictarà resolució aprovant la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, que es farà pública a la pàgina web de l'Ajuntament; es concedirà un termini de **deu (10) dies hàbils** perquè les persones interessades presentin les al·legacions que considerin oportunes, i seran esmenats els errors. Els/les sol·licitants que dins el termini assenyalat no esmenin els defectes justificant el seu dret a ser admesos/ses seran definitivament exclosos/oses del procés selectiu.

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

- Pagar la taxa 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 tot cas, amb la finalitat d'evitar errades i, si se'n produeixen, possibilitar-ne l'esmena dins el termini i en la forma escaient, les persones interessades hauran de comprovar no només que no figuren a la relació de persones excloses, sinó que, a més, consten a la de persones admeses.

Aquestes reclamacions, si n'hi hagués, seran acceptades i rebutjades a l'acord del batle president, pel qual serà aprovada la relació definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es farà pública de la mateixa manera que la relació anterior.

En cas de no produir-se reclamacions a la llista provisional, s'entendrà aquesta elevada a definitiva, sense necessitat de nou acord i publicació.

Els errors de fet podran esmenar-se en qualsevol moment, d'ofici o a petició de la persona interessada.

Elevada a definitiva la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, el batle president determinarà la data de l'inici del primer exercici, així com el lloc i l'hora de la seva celebració. Les persones aspirants s'hi hauran de presentar el dia assenyalat i amb el DNI.

Aquesta llista, juntament amb la data d'inici del primer exercici, es publicaran al tauler d'anuncis de la pàgina web de l'Ajuntament.

El fet de constar a la llista de persones admeses no implica el reconeixement que les persones interessades compleixen els requisits per participar en aquesta convocatòria. Les persones que superin el procés selectiu hauran de presentar la documentació acreditativa dels requisits generals que s'indica a la base segona d'aquesta convocatòria abans del seu nomenament, junt amb els mèrits que hagin estat valorats a la fase de concurs, en la forma en que es disposa a aquestes bases.

SISENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

1.-El Tribunal Qualificador es constituirà en la forma que determina el TREBEP 5/2015, i, supletòriament, l'article 51 de la Llei 3/2007, de la Funció Pública de la CAIB i l'article 4 del Reial Decret 896/1991, de 7 de juny.

El Tribunal qualificador estarà format per un president, tres vocals i un secretari. Així mateix, es nomenarà un suplent per cada un dels membres del Tribunal. La designació del Tribunal qualificador, membres titulars i suplents, es publicarà al BOIB i al tauler d'anuncis del web de l'Ajuntament de sa Pobla.

2.- La composició del Tribunal serà predominantment tècnica i els vocals hauran de posseir una titulació o especialització igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places convocades.

En la designació del Tribunal es procurarà garantir, en tot cas, el compliment del principi d'especialitat i d'idoneïtat per valorar els coneixements i les aptituds requerides dels aspirants.

3.- Podran nomenar-se assessors del Tribunal, els quals actuaran amb veu però sense vot.

4.- El Tribunal no podrà actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents, entre els quals figurarà el secretari i el president o qui legalment els substitueixi. Tots els membres del tribunal tindran veu i vot, i les seves decisions hauran



d'adoptar-se per majoria. Els acords s'adoptaran per majoria d'assistents i el vot del President dirimirà els empats.

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

6.- Correspon al Tribunal Qualificador resoldre totes les qüestions derivades de l'aplicació d'aquestes bases i també allò que pertoqui en els casos no prevists.

El tribunal queda autoritzat per resoldre els dubtes que es puguin presentar i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu, en tot allò que no preveuen aquestes bases.

El tribunal qualificador queda autoritzat per resoldre tots els dubtes que puguin sorgir i adoptar els acords precisos per al bon funcionament de la convocatòria en tot el que no s'hagi previst a les presents bases.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents.

SETENA. ORDRE D'ACTUACIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

En el cas que s'hagin d'organitzar torns per dur a terme els exercicis, l'ordre d'actuació de les persones aspirants serà determinat mitjançant sorteig públic i es comunicarà mitjançant publicació al tauler d'anuncis de la web de l'Ajuntament.

VUITENA. FASE D'OPOSICIÓ. EXERCICIS

Aquest procediment selectiu constarà de **UN SOL** exercici i suposa un 70 % de la puntuació màxima assolible del procés selectiu.

Les persones aspirants seran convocades en crida única, mitjançant la publicació dels anuncis de celebració dels exercicis al tauler d'anuncis de la pàgina web de l'Ajuntament. Seran excloses del procés selectiu les que no hi compareguin.

EXERCICI:

A) PRIMER EXERCICI. (70 punts màxim).

De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en la resolució per escrit d'una o varies qüestions teòriques-pràctiques relatives a les tasques pròpies de la plaça que es convoca, i que haurà fixat el tribunal abans del començament de l'exercici, partint del temari que figura a l'**Annex I**.

Les persones aspirants podran fer ús dels textos de normativa legal que considerin oportuns i que portin amb si. El tribunal podrà retirar a les persones opositores els esmentats textos quan consideri que no reuneixen les característiques de textos de normativa legal.

El temps per resoldre aquest exercici serà de 3 hores.

Aquest exercici es qualificarà de 0 a 70 punts, i seran eliminades les persones opositores que no assoleixin un mínim de 35 punts.

El nombre de punts que podran ser atorgats per cada membre del tribunal en aquest exercici serà de 0 a 70 punts. Les qualificacions s'adoptaran sumant les puntuacions atorgades pels distints membres del tribunal i dividint el total pel nombre de membres existents en aquell, i el quocient serà la qualificació definitiva.

Es valorarà en aquest exercici la sistemàtica en el plantejament, la formulació de conclusions, la capacitat de raciocini, la claredat d'idees, el nivell de formació sobre els supòsits fixats, la correcta interpretació de la normativa aplicable als casos plantejats i la facilitat de redacció.

Quan entre les puntuacions atorgades pels membres del tribunal existís, entre dues o més d'elles, una diferència de tres o més enters, en seran automàticament excloses les dues, les qualificacions màxima i mínima, i es detraurà la puntuació mitjana a través de les qualificacions restants.

La qualificació de l'exercici es farà garantint l'anonimat.

NOVENA. PUBLICACIÓ DE LES QUALIFICACIONS

Conclòs cada un dels exercicis, el tribunal farà pública al tauler d'anuncis de la pàgina web de l'Ajuntament la relació d'aspirants que hagin superat el mínim establert per a cada exercici, amb indicació de la qualificació obtinguda.

Totes les persones opositores disposaran d'un termini de tres (3) dies hàbils, des de la publicació de les qualificacions de cada exercici, per



efectuar les reclamacions oportunes o sol·licitar la revisió del seu examen davant el tribunal.

El llistat de les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició junt amb la qualificació definitiva que hagi obtingut cada una s'exposaran a la pàgina web de l'Ajuntament.

Dins els tres (3) dies hàbils següents a aquesta publicació, les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició han d'acreditar els mèrits que s'hagin de valorar a la fase de concurs, a no ser que ja constin a disposició de l'Ajuntament (**Annex III** emplenat amb la relació dels mèrits aportats, estructurats segons els blocs en què es divideix el barem de mèrits d'aquestes bases).

DESENA. FASE DE CONCURS I MÈRITS A VALORAR

La fase de concurs constitueix com a màxim un **30 %** de la puntuació màxima assolible del procés selectiu.

Els mèrits s'han d'acreditar i valorar sempre amb referència a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds per participar en aquest procés selectiu.

Els mèrits a valorar pel tribunal són els següents:

A. Experiència professional. Aquest apartat es valorarà amb un màxim de 20 punts.

En aquest apartat s'atorgarà una puntuació global màxima de 20 punts pels serveis prestats en aquest Ajuntament o en qualsevol altra administració pública, d'acord amb el següent barem:

- Serveis prestats a l'Administració pública, els seus organismes autònoms i empreses d'ella dependents en llocs de treball de la categoria immediatament inferior (grup C subgrup C1, administratius o equivalents) a la plaça a proveir com a personal funcionari o laboral: es valorarà amb 0,13 punts per mes complet treballat a jornada completa fins a un màxim de 20 punts.
- Serveis prestats a l'Administració local, els seus organismes autònoms i empreses d'ella dependents, en llocs de treball de la categoria immediatament inferior (grup C subgrup C1, administratius o equivalents) a la plaça a proveir com a personal funcionari o laboral: es valorarà amb 0,15 punts per mes complet treballat a jornada completa fins a un màxim de 20 punts.
- Serveis prestats a l'Administració pública, els seus organismes autònoms i empreses d'ella dependents en llocs de treball de la categoria equivalent o superior (grup A subgrup A2, tècnic o equivalents, i categories superiors) a la plaça que es convoca com a personal funcionari o laboral: es valorarà amb 0,18 punts per mes complet treballat a jornada completa fins a un màxim 20 punts.
- Serveis prestats a l'Administració local, els seus organismes autònoms i empreses d'ella dependents, en llocs de treball de la categoria equivalent o superior (grup A subgrup A2, tècnic o equivalents, i categories superiors) a la plaça que es convoca com a personal funcionari o laboral: es valorarà amb 0,20 punts per mes complet treballat a jornada completa fins a un màxim 20 punts.

El mèrit s'ha 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, així com les tasques desenvolupades. Junt amb aquest certificat també s'haurà d'aportar un informe de vida laboral expedit per la TGSS. En el cas que la documentació acreditativa ja es trobi en poder de l'Ajuntament de sa Pobla s'indicarà així en la instància, sol·licitant que es doni per reproduïda i s'incorpori a l'expedient.

En el supòsit que l'aspirant acrediti serveis en els dos apartats anteriors en el mateix període de temps, únicament es valorarà el que suposi major puntuació.

La fraccions inferiors al mes complet treballat a jornada completa es valoraran proporcionalment.

B. Formació. Aquest apartat es valorarà amb un màxim de 10 punts.

B1. Cursos de formació i perfeccionament, jornades o seminaris directament relacionats amb la plaça que es convoca, impartits o reconeguts per l'Institut Nacional de l'Administració Pública (INAP), l'Escola Balear de l'Administració Pública (EBAP), la Federació d'Entitats Locals de les Illes Balears (FELIB), i els impartits per la Universitat, per col·legis o associacions professionals, pels sindicats, per les administracions de l'Estat, autonòmica o local, o per entitats homologades per les administracions anteriors: fins a un màxim de **7 punts**.

Els crèdits d'aprofitament suposen els d'assistència, és a dir, que no són acumulables l'assistència i l'aprofitament.

Aquests mèrits s'acreditaran documentalment presentant al Registre General d'aquesta corporació còpia del títol d'assistència o certificat expedit pel centre o institució que hagi organitzat el curs, jornada o seminari, amb indicació de la seva duració i de les matèries tractades, a no ser que ja constin a l'Ajuntament. Només es valoraran aquells cursos, jornades o seminaris que estiguin relacionats directament amb la plaça objecte de la convocatòria.

No es valoraran en aquest apartat els certificats que no indiquin les hores de durada o els crèdits de l'acció formativa, els que corresponguin a



una carrera universitària, els de doctorat, la superació d'assignatures d'un estudi acadèmic, ni els derivats de processos selectius.

La valoració dels cursos es realitzarà de la següent manera:

- 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.
- Els cursos impartits es valoraran amb 0,30 punts per cada 10 hores o 0,75 punts per crèdit ECTS.

Si no s'indica el tipus de crèdit, s'entendrà que són crèdits de l'anterior ordenació universitària (CFC o LRU) i, per tant, es valoraran a raó de 10 hores per crèdit.

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

La fracció es valorarà proporcionalment.

B.2. Estar en possessió d'una titulació acadèmica igual o superior a l'exigida: fins a un màxim de 2 punts.

1.- Per la possessió de títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit en la convocatòria per a pertànyer al Subgrup A2, excloent el necessari per a l'accés, relacionades amb les funcions que han de ser exercides per Tècnic/a de Recursos Humans, a raó d'1 punt per títol, fins a un màxim de 2 punts.

2.- Es valoraran els màster universitaris oficials o propis de cada universitat no inclosos en l'apartat titulació, relacionades amb les funcions que han de ser exercides per el/la Tècnic/ade Recursos Humans, conformement a la següent escala amb fins a un màxim de 2 punts:

- Per postgraus i màster de 30 o més crèdits: 0,5 punts per cada titulació.

No s'han de valorar com a mèrit els estudis que són un requisit previ i necessari per cursar els estudis que es valoren. A aquest efecte, es considerarà com a requisit previ i necessari la titulació conduent a altra titulació o que quedi absorbida per una altra titulació valorada com a mèrit.

B.3. Coneixements orals i escrits de la llengua catalana: fins a un màxim d'1 punt.

Només es valoraran les certificacions expedides pel Govern de les Illes Balears o títol, diploma o certificat equivalent segons l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de març de 2013).

- Nivell de català C2: 0,70
- Nivell de llenguatge administratiu LA: 0,30

El nivell de LA és podrà valorar de forma acumulativa al nivell de català C2.

Acreditació dels mèrits:

Quant a la valoració dels mèrits anteriors, aquests s'acreditaran documentalment mitjançant fotocòpia del corresponent títol expedit pel centre o institució oficialment reconeguda que hagi organitzat el curs, amb indicació de la seva durada i les matèries tractades, a no ser que ja es trobin a disposició de l'Ajuntament.

Un mateix mèrit només es podrà valorar en aquell apartat en què obtingui major puntuació.

La valoració com a mèrit d'un títol implicarà que no es poden valorar els de nivell inferior necessaris per obtenir-lo.

El tribunal podrà demanar a les persones interessades els aclariments o, en el seu cas, la documentació addicional que estimi oportuna, amb l'única finalitat de comprovar la veritat dels mèrits aportats.

ONZENA. QUALIFICACIÓ DE LA FASE DE CONCURS

La qualificació definitiva de la fase de concurs serà la suma aritmètica de les puntuacions atorgades pels mèrits al·legats per les persones aspirants.

Les persones aspirants disposaran de tres (3) dies hàbils per poder presentar al·legacions a aquesta qualificació. En el cas no haver-n'hi, s'entendrà definitiva.

DOTZENA. QUALIFICACIÓ FINAL DEL CONCURS OPOSICIÓ

La qualificació final del concurs oposició serà la suma aritmètica de la qualificació definitiva de la fase d'oposició i de la qualificació definitiva del concurs, i s'exposarà a la pàgina web de l'Ajuntament.

TRETZENA. RELACIÓ DE PERSONES APROVADES, PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS I NOMENAMENT

Acabada la qualificació de les persones aspirants, el tribunal procedirà a fer pública la relació d'aprovat, el nombre dels quals no podrà ultrapassar el de places convocades, i elevarà la dita relació juntament amb l'acta de la sessió al Sr. Batle president perquè formuli el nomenament pertinent.

Les persones aspirants proposades aportaran davant la Secretaria General d'aquesta corporació, dins del termini de tres (3) dies hàbils a comptar des del que es faci pública la relació d'aprovat, els documents acreditatius de reunir els requisits exigits a la base segona, junt amb els originals o documents aportats com a mèrits, a no ser que ja es trobin a disposició de l'Ajuntament. Aquelles que dins del termini assenyalat no presentin la documentació no podran prendre possessió, i restaran anul·lades totes les seves actuacions.

Presentada la documentació, es procedirà al nomenament de la persona aspirant com a funcionari de carrera, i en el termini de cinc (5) dies, a comptar des de la comunicació del nomenament, haurà de prendre possessió del seu càrrec. Els aspirants, conforme ordre de puntuació final obtinguda, tindran prioritat per escollir entre les places ofertades.

CATORZENA. ELABORACIÓ DEL BORSÍ

Finalitzada la selecció, el tribunal qualificador elaborarà la relació d'aspirants que hagin superat tots els exercicis de la fase d'oposició i que no hagin estat nomenats/ades segons allò disposat a la base novena. Aquestes persones aspirants passaran a formar part del borsí de personal tècnic de recursos humans, d'Administració general.

La relació d'aprovat i l'ordre de prelatió del borsí es faran públics al tauler d'anuncis de la pàgina web de la corporació. L'ordre de prelatió es determinarà per la puntuació obtinguda en la qualificació final, que s'ordenarà de major a menor.

En cas que es produeixi empat en la puntuació dels integrants dels borsins, s'ha de resoldre tenint en compte, successivament, els següents criteris:

1. Qui tenguí la nota més alta a la fase d'oposició.
2. Qui tenguí la puntuació global més alta.
3. Si l'empat persisteix, es realitzarà un sorteig.

Quan es produeixi una situació de les contemplades al TREBEP que motiví el nomenament d'un funcionari interí/ina, es comunicarà a la persona que correspongui, segons l'ordre de prelatió en què figuri en el borsí, el lloc i el termini en què s'ha d'incorporar. Aquesta comunicació es realitzarà mitjançant correu electrònic o cridada telefònica, d'acord amb aquelles dades que hagi comunicat a la seva instància l'aspirant. Si la persona no manifesta la seva conformitat amb el nomenament en el termini d'un (1) dia hàbil a comptar des de la comunicació de l'oferta, així com la seva disposició a incorporar-se en el termini que se li indiqui, s'entendrà que hi renuncia. Si transcorregudes vint-i-quatre (24) hores des del primer intent de comunicació aquest resulta infruïtós, es comunicarà a la següent persona aspirant segons l'ordre de prelatió, sense que això impliqui ni l'exclusió ni la pèrdua del lloc dins aquest ordre.

Les persones que renunciïn de manera expressa o tàcita passaran darrer lloc en l'ordre de prelatió del borsí, amb excepció que al·leguin dins el termini de dos (2) dies hàbils, a comptar des de la comunicació de l'oferta, la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, la qual hauran de justificar documentalment dins els tres (3) dies naturals següents:

- Estar en període d'embaràs, maternitat o paternitat, d'adopció o acolliment permanent o preadoptiu, inclòs el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per a la cura de fills i filles.
- Estar prestant serveis com a personal funcionari o laboral dins l'Ajuntament de sa Pobla o els seus organismes autònoms, o a qualsevol altra administració pública.
- Estar prestant serveis per compte d'altri o propi en una empresa privada, o estar donat/ada d'alta com a autònom/a a la Seguretat Social.
- Trobar-se en situació d'incapacitat temporal.
- Causes de força major, degudament justificades i apreciades pel tribunal o pels serveis jurídics municipals.

Les persones aspirants que acreditin aquests supòsits d'excepcionalitat quedaran en la situació de no disponibles en el mateix lloc que ocupen dins l'ordre de prelatió, i estaran obligades a comunicar i a justificar la finalització d'aquestes situacions en el termini de deu (10) dies hàbils des que es produeixi. Si passats els tres (3) dies naturals no haguessin justificat aquests supòsits d'excepcionalitat, passaran a ocupar el darrer lloc en l'ordre de prelatió.



Si la persona aspirant a la qual s'ofereix cobrir una vacant hi renuncia de manera tàcita o expressa, o no s'hi incorpora en el termini que li hagi indicat l'Ajuntament, es comunicarà l'oferta a la següent persona aspirant segons l'ordre de prelación fixat.

La persona integrant del borsí, prèviament a ésser nomenada, haurà de justificar documentalment els requisits assenyalats a la base segona i els presentats com a mèrits a valorar a la fase de concurs.

Aquell/a aspirant que estigui ocupant un lloc de tècnic/a procedent d'aquest borsí i presenti renúncia al dit lloc de feina serà exclòs/osa del borsí, amb excepció de casos de força major degudament justificats i apreciats pel tribunal o pels serveis jurídics municipals.

Aquell/a aspirant que, ocupant una plaça de tècnic/a procedent d'aquest borsí, cessi en el seu lloc de treball passarà a incorporar-se novament en el borsí en el lloc que li correspongui segons la puntuació obtinguda en el moment en què es va formar el borsí, sempre que en aquells moments sigui vigent.

Aquest borsí romandrà vigent fins a la creació d'un nou borsí de personal tècnic de recursos humans d'Administració general, amb un límit màxim de tres anys.

En tot allò no disposat anteriorment serà d'aplicació la normativa de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

QUINZENA. EXCLUSIÓ DELS BORSINS

Són causa d'exclusió dels borsins les circumstàncies següents:

- El fet de no reunir els requisits establerts a la base segona.
- Acomiadament laboral per causes disciplinàries.
- Revocació disciplinària del nomenament de funcionari interí/ina.
- El fet de ser sancionat/ada com a conseqüència d'un expedient disciplinari. L'exclusió per aquest motiu és vigent durant el termini d'un (1) any des de la imposició de la sanció per faltes lleus, i per faltes greus i molt greus l'exclusió és definitiva.
- Rescissió del contracte de treball o del nomenament, per iniciativa de l'aspirant, excepte que estigui motivada per una millora de treball dins del propi ajuntament o a una altra administració.
- Falsedat en la documentació aportada o en les dades consignades.
- Renúncia voluntària formalitzada per escrit.
- Qualsevol altra causa prevista legalment i/o considerada ajustada a dret, amb expedient previ contradictori.

SETZENA. INCIDÈNCIES

El tribunal resta facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de l'oposició en tot allò no previst en aquestes bases.

DISSETENA. La present convocatòria i els actes administratius que se'n derivin podran ésser impugnats per les persones interessades en els casos i en la forma establerta per la Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Sa Pobla (document firmat electrònicament: 30 de gener de 2025)

El batle

Biel Ferragut Mir

ANNEX I

El programa adjunt contempla l'exempció de matèries, d'acord amb l'establert en l'art. 77, del Reial decret 364/95, de 10 de març, que aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració General de l'Estat (BOE de 10 d'abril de 1995).

- L'Administració Pública. Concepte i principis. Concepte de dret administratiu. El principi de legalitat de l'administració pública. Potestats administratives.
- L'Administració Local: concepte, i característiques. L'organització municipal: òrgans de l'Ajuntament. Les competències municipals. Els serveis obligatoris.



3. Règim de funcionament dels òrgans col·legiats locals. Estatut dels membres de les corporacions locals.
4. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Motivació i notificació dels actes administratius. L'eficàcia dels actes administratius. Validesa i invalidesa dels actes administratius.
5. El procediment administratiu. Fases del procediment administratiu comú. Els interessats en el procediment. L'administració electrònica: concepte i principis inspiradors. L'accés electrònic. La signatura electrònica.
6. Revisió dels actes administratius. Revisió d'ofici. Nul·litat i anul·labilitat. Els recursos Administratius.
7. Les hisendes locals. Els pressupostos. Concepte, objecte i estructura. Contingut i aprovació. Execució i liquidació. Fases d'execució pressupostària.
8. El municipi. Concepte i elements. El terme municipal. La població. Especial referència a l'empadronament.
9. El batle. El Ple. Els tinents de batle. La Junta de Govern Local. Competències municipals.
10. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.
11. El règim jurídic de la funció pública local. Normativa bàsica i legislació autonòmica. Normativa específica de la Policia Local.
12. El personal al servei de les Administracions Públiques. Classes de personal. Funcionaris propis i habilitats de caràcter nacional. Personal laboral. Personal eventual. Estructura dels recursos humans. Cossos i escales.
13. El personal temporal en l'Administració. Funcionaris interins: Supòsits de nomenament. Règim jurídic. El personal eventual: Règim jurídic. Selecció dels funcionaris interins. Els processos d'estabilització d'ocupació temporal.
14. Drets del personal. Jornada de treball dels empleats públics. Permisos, llicències i vacances. Carrera professional. Promoció interna. L'avaluació de l'acompliment.
15. Deures dels empleats públics. Codi de conducta. El règim d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques. Règim disciplinari, infraccions i sancions.
16. L'accés a l'ocupació pública: Principis rectors i requisits. Òrgans de selecció. Sistemes selectius. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.
17. Ordenació i planificació dels recursos humans. Els instruments de planificació i organització del personal: plantilles i relacions de llocs de treball. La valoració de llocs de treball. L'oferta d'ocupació i altres sistemes de racionalització. Registre de Personal.
18. Situacions administratives dels funcionaris de l'Administració Local.
19. Règim retributiu dels funcionaris públics de l'Administració Local: Marc legal i limitacions. Retribucions bàsiques. Retribucions complementàries. Retribucions dels funcionaris en pràctiques. Règim retributiu del personal laboral.
20. Les lleis de pressupostos generals de l'Estat. Límits i requisits en matèria de personal. Bases i coordinació. Oferta d'ocupació. Taxa de reposició d'efectius.
21. El règim disciplinari dels funcionaris públics de l'Administració Local. El règim de responsabilitat civil, penal i patrimonial. Exercici de la Potestat disciplinària. Faltes disciplinàries. Sancions. Prescripció de les faltes i sancions. Procediment disciplinari.
22. Drets Col·lectius dels empleats públics. Regulació legal. Estructuració de la representació del personal. Drets de Sindicació. Òrgans de representació. Representació sindical. Negociació col·lectiva. Taules de negociació. Matèries objecte de negociació. Pactes i Acords.
23. El personal laboral de les administracions públiques. Incidència de l'Estatut dels Treballadors. El contracte de treball. Concepte, elements i contingut. Modalitats. La modificació, suspensió i extinció del contracte de treball. Drets i deures dels treballadors.
24. La Seguretat Social. Acció protectora del sistema. La incapacitat temporal. Jubilació i invalidesa. Prestacions per desocupació.
25. La gestió dels recursos humans en l'administració pública.
26. La formació dels treballadors. Planificació. Desenvolupament professional basat en competències.
27. La gestió de nòmines. Estructura i contingut. Les cotitzacions a la Seguretat Social. Retencions a compte de l'impost sobre la renda de les



persones físiques. Embargament de salaris.

28. La prevenció de Riscos Laborals. Llei 31/1995, de 8 de novembre. Delegats de prevenció. Comitès de seguretat i salut. Representació dels empleats públics.

29. Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal i garanties dels drets digitals. Incidència en la gestió de recursos humans. Nivell de protecció de dades. Drets de les persones i obligacions de l'organització.

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

<https://intranet.caib.es/eboibfront/eboibfront/pdf/ca/2025/15/1181751>



ANNEX II MODEL D'INSTÀNCIA

Sr./Sra., major d'edat, amb DNI número i domicili a efectes de notificacions i comunicacions a, telèfon.....

EXPÒS:

I. Que he tengut coneixement de la convocatòria publicada per aquest Ajuntament per a la cobertura d'una (1) plaça de personal funcionari de carrera, categoria de gestió (A2) d'Administració general.

II. Que estic en possessió de totes i cada una de les condicions exigides per les bases de selecció.

III. Que som responsable de la veracitat dels documents i la informació que present en aquest procés selectiu.

Per tot allò exposat,

SOL·LICIT:

Ésser admès/esa al corresponent procés selectiu, per a la qual cosa aport la documentació exigida en aquestes bases.

Sa Pobla, a ____ de ____ de ____

(Signatura de la persona interessada)

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





ANNEX III MODEL D'INSTÀNCIA

Sr./Sra., major d'edat, amb DNI núm. i domicili a efectes de notificacions i comunicacions a, telèfon.....

EXPÒS:

I. Que he superat la fase d'oposició del procés selectiu per cobrir una (1) plaça de personal funcionari de carrera, categoria gestió (A2) d'Administració general.

II. Que som responsable de la veracitat dels documents i la informació que present en aquest procés selectiu.

Per tot allò exposat,

SOL·LICIT:

Que es tinguin per presentats els següents mèrits a valorar en la fase de concurs de conformitat amb allò disposat al punt desè d'aquestes bases.

Relació dels mèrits aportats estructurats segons els blocs en què es divideix el barem de mèrits d'aquestes bases:

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

Sa Pobla, a ____ de ____ de ____

(Signatura de la persona interessada)

<https://intranet.caib.es/eboibfront/eboibfront/pdf/ca/2025/15/1181751>



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