



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE SA POBLA

2160*Aprovació bases i convocatori plaça de funcionari de carrera -TAG- i constitució d'una borsa*

Per fer constar que la Junta de Govern Local en sessió de dia 26 de febrer de 2026, ha aprovat les bases i convocatòria per a la selecció d'un funcionari de carrera TAG i formació d'una borsa de treball conforme segueix:

“BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMENT SELECTIU PER COBRIR UNA (1) PLAÇA DE PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA, PEL TORN LLIURE I MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ, DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL (TAG) DE L'AJUNTAMENT DE SA POBLA, CORRESPONENTS A L'OFERTA PÚBLICA D'Ocupació DE L'ANY 2023

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA I NORMATIVA D'APLICACIÓ

L'objecte de la present convocatòria és la selecció de personal, pel torn lliure i mitjançant el sistema de concurs-oposició, per a la cobertura d'una (1) plaça vacant de personal funcionari de carrera de tècnic/tècnica d'administració general, corresponents a l'Oferta Pública d'Ocupació per a l'any 2023 de l'Ajuntament de sa Pobla (BOIB núm. 173, de 23 de desembre de 2023) i la constitució d'una borsa de treball per atendre les necessitats de feina temporals de les mateixes característiques i funcions o similars, així com altres necessitats que es puguin produir a la plantilla de l'Ajuntament de sa Pobla, o bé per programes.

Aquest procés selectiu es regirà per aquestes bases i, en allò no previst, s'aplicarà l'establert al Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i a la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, així com altre normativa que correspongui.

SEGONA.- CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL I FUNCIONS

Les característiques de les places convocades són les següents:

- Vinculació: funcionària/ri de carrera
- Escala: administració general
- Subescala: tècnica
- Grup de classificació professional: A
- Subgrup: A1
- Complement de destinació: 26
- Torn: lliure
- Sistema selectiu: concurs-oposició
- Nombre de places: 1
- Període de pràctiques: 6 mesos

Les funcions d'aquests llocs de feina són les següents:

- Realitzar el seguiment i control del desenvolupament de les actuacions que es donin a l'àmbit de secretaria, per possibilitar l'avaluació dels impactes i dels resultats.
- Realitzar el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar la gestió de l'activitat de la Corporació.
- Responsabilitzar-se de l'execució i coordinació tècnica dels projectes i actuacions assignats.
- Portar el control i seguiment en el calendari/agenda dels terminis, complimentant els tràmits dins termini i en la forma escaient.
- Elaborar informes jurídics que li siguin encarregats des de la Presidència, així com elaborar resolucions, contractes de qualsevol tipologia, i d'altra documentació jurídica necessària que li sigui encarregada.
- Realitzar els informes tècnics i tramitar les sol·licituds dels fons europeus i resta de fons.
- Elaborar, redactar i tramitar les resolucions per la tramitació dels expedients: propostes d'acords, decrets de presidència, etc.
- Elaborar i redactar les actes que li siguin encomanades, així com redactar les certificacions corresponents i gestionar la seva tramitació.
- Realitzar les tasques tècniques derivades de la resolució i tramitació dels recursos administratius i al·legacions presentats.



- Informar jurídicament, tramitar i fer el seguiment dels expedients de contractació pública, així com, elaborar el plec administratiu i tècnics.
- Participar a les Meses de Contractació.
- Informar jurídicament, tramitar i fer el seguiment dels expedients de responsabilitat patrimonial.
- Informar jurídicament, tramitar i fer el seguiment dels expedients sancionadors.
- Redactar i tramitar els expedients de provisió i selecció de llocs de feina.
- Realitzar les tasques tècniques derivades de la tramitació dels expedients que siguin encarregats, associats a les atribucions de l'Ajuntament de sa Pobla.
- Informar i prestar assessorament jurídic als departaments de l'Ajuntament de sa Pobla en assumptes de la seva competència.
- Redactar i tramitar els convenis que regiran els encàrrecs de gestió, així com les possibles modificacions dels mateixos.
- Assessorar i realitzar les funcions de caràcter jurídic que siguin requerides per l'òrgan superior o secretària, així com prestar informació sobre les qüestions relacionades amb les matèries objecte de la seva competència.
- Representar a l'Ajuntament en les reunions i seguiment projectes amb finançament FSE.
- Realitzar el seguiment dels contractes adjudicats per l'Ajuntament.
- Col·laborar en la implementació i desenvolupament de l'administració electrònica a l'Ajuntament.
- Qualsevol tasca que es trobi identificada en la Relació de Llocs de Treball coma a pròpia del TAG de l'àrea.
- Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

TERCERA.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per prendre part en les proves selectives, les persones aspirants han de complir en la data d'acabament del termini assenyalat per presentar sol·licituds i durant el període en què es desenvolupi el procediment selectiu, els requisits següents:

a. Tenir la nacionalitat espanyola o la d'algun Estat membre de la Unió Europea o que, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació dels treballadors.

També podran ser admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels estats membres de la Unió Europea, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors i al cònjuge sempre que no estiguin separats de dret.

L'aspirant que no tingui la nacionalitat espanyola ha d'acreditar documentalment la seva nacionalitat amb un document vigent i el seu permís de residència i de treball, si s'escau.

b. Tenir 16 anys complerts i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa.

L'acreditació s'efectuarà mitjançant fotocòpia del DNI o document d'identificació legal equivalent vigent que cal aportar juntament amb la sol·licitud per poder formar part del procés de selecció.

c. Estar en possessió, o estar en condició d'obtenir-la en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, de la titulació universitària de: Grau, Llicenciat, Arquitecte o Enginyer, exigida per a l'ingrés en els cossos o escales classificats en el grup A, subgrup A1. A aquests efectes, s'entén que està en condicions d'obtenir la titulació quan, en el termini de presentació d'instàncies, s'hagin superat els corresponents plans d'estudis o proves que permetin accedir a la mateixa i així s'acrediti.

En el supòsit d'haver presentat un títol equivalent a l'exigit, s'hi haurà d'al·legar la norma que estableixi l'equivalència o, si escau, s'hi haurà d'acompanyar el certificat expedit per l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, la persona aspirant haurà d'estar en possessió de la credencial que n'acrediti l'homologació o de la credencial per a l'exercici de la professió corresponent.

d. Acreditar els coneixements de la llengua catalana corresponents al nivell C1, mitjançant el certificat o títol expedit per la Direcció General de Política Lingüística del Govern de les Illes Balears o per l'Escola Balear d'Administració Pública, o mitjançant un d'equivalent, d'acord amb el que estableix l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013, per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de llengua catalana de la Direcció General de Cultura i Joventut, o altra normativa vigent.

e. Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents.

f. No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se 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, en què hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, al seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.





g. Per a les persones aspirants amb discapacitat igual o superior al 33%, un certificat dels equips multi professionals de l'organisme públic corresponent sobre les condicions personals d'aptitud per exercir les funcions corresponents a la categoria professional de la plaça a la qual la persona candidata aspira i que ha d'expressar que es troba en condicions de complir les tasques fonamentals del cos mitjançant, si corresponen segons el parer de l'administració, les adaptacions necessàries del lloc de treball.

h. Abonament de la taxa de 26,00 € d'acord amb l'Ordenança fiscal relativa a les taxes per proves selectives de l'Ajuntament de sa Pobla, BOIB 167, de 12/12/2019 o bé, acreditació de les bonificacions i/o exempcions de les quals puguin ser objecte, previstes al Títol VI de l'esmentada Ordenança Fiscal

(<https://sapobla.eadministracio.cat/transparencia/7a612dcb-9974-43c3-a98a9016bcd265fa/> o

www.sapobla.cat Transparència 2. **NORMATIVA/2.2. ORDENANCES I REGLAMENTS/2.2.2 ORDENANCES FISCALS I PREUS PÚBLICS**), i justificant de pagament de la quantia resultant, si hi pertoca.

El pagament ha realitzar-se mitjançant transferència al següent número d'IBAN: ES73 0182 5747 4902 0150 3747 (BBVA). Les causes d'exempció recollides en la referida ordenança hauran de ser al·legades i acreditades per l'aspirant en el període de presentació de les instàncies de participació en el procés.

En cap cas, la sola presentació del justificant d'ingrés dels drets de participació suposarà substitució del tràmit de presentació, dins el termini i en la forma escaient, de la sol·licitud a l'òrgan expressat en aquestes bases. Així mateix, la falta d'abonament d'aquests drets durant el termini de presentació de sol·licituds, no serà esmenable i determinarà l'exclusió de les persones aspirants.

Abans de prendre possessió de la plaça, la persona interessada ha de fer constar que no ocupa cap lloc de feina ni realitza cap activitat al sector públic delimitat per l'article 1 de la Llei 53/1984, i que no percep una pensió de jubilació, retir o orfanat. Si realitza alguna activitat privada, inclosa la de caràcter professional, ho ha de declarar en el termini de deu (10) dies hàbils, per tal que la corporació acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat.

QUARTA. FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

Les instàncies per participar al concurs-oposició s'hauran de presentar, segons el model que figura a l'Annex II d'aquestes bases, adreçades al batle de l'Ajuntament de sa Pobla. Dites instàncies es podran presentar en el Registre General d'aquest Ajuntament, en la forma establerta en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o bé a través del model normalitzat que es troba a la seu electrònica de l'Ajuntament.

En el cas que les sol·licituds es presentin fora del registre físic o electrònic de l'Ajuntament de sa Pobla, les persones interessades ho han de comunicar per correu electrònic a l'adreça recursosumans@sapobla.cat abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, adjuntant la justificació de la tramesa, en la qual consti la data de remissió de la sol·licitud del dia en què es presenta. Sense la concurrència d'aquest requisit, no seran admeses.

El termini de presentació de sol·licituds serà de **vint dies hàbils**, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE). Quan el darrer dia del termini sigui inhàbil, s'entendrà prorrogat al primer dia hàbil següent. Els successius anuncis es publicaran únicament en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* (BOIB) i en el seu cas, en la pàgina web de l'Ajuntament de sa Pobla.

Per ser admeses i prendre part en les proves selectives corresponents, les persones aspirants han de manifestar, en la seva sol·licitud, que reuneixen totes i cadascuna de les condicions que s'exigeixen a la base tercera, la qual cosa es posa de manifest en el model de sol·licitud.

Les persones aspirants queden vinculades a les dades que facin constar en la seva sol·licitud.

El domicili i el telèfon que hi figurin es consideren vàlids a l'efecte de notificacions, i tant els errors descriptius com el fet de no comunicar durant el procés de selecció qualsevol canvi en les dades de la sol·licitud són responsabilitat exclusivament seva.

Juntament amb la sol·licitud prevista a l'Annex II, les persones interessades hauran de presentar la documentació següent:

- Fotocòpia del document nacional d'identitat o, en el cas de no ser espanyol/a, del document oficial acreditatiu de la personalitat (NIE, passaport o targeta de residència)
- Fotocòpia simple de la titulació acadèmica requerida, segons l'apartat c) de la base tercera
- Fotocòpia del certificat de coneixements de llengua catalana corresponents al nivell C1, o equivalent
- Justificant de pagament dels drets d'examen o, en el seu cas, l'acreditació de la seva exempció. S'indicarà al concepte: nom, llinatges i "TAG".

Els mèrits de les persones aspirants que s'hagin de valorar en la fase de concurs **NO s'han de presentar amb la instància inicial**. S'hauran de presentar dins el termini de deu (10) dies hàbils comptats des de l'endemà de la publicació del llistat definitiu de les persones aspirants que s'hagin superat la fase d'oposició, adjuntant el model d'autobaremació que figura a l'Annex III d'aquestes bases juntament amb una còpia





simple dels mèrits a valorar. Només es valoraran els mèrits que s'hagin obtingut, com a màxim, en la data de publicació de l'anunci de la convocatòria en el BOE. Tampoc no es valoraran els mèrits obtinguts abans de la publicació de la convocatòria que siguin al·legats però que no es justifiquin degudament dins el termini de presentació de mèrits abans indicat.

CINQUENA.- ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Expirat el termini de presentació d'instàncies, el president dictarà resolució aprovant la relació provisional d'admesos i exclosos, que es publicarà en el tauler d'anuncis i la pàgina web de l'Ajuntament de sa Pobla (<https://sapobla.cat/ca>), amb indicació de la causa d'exclusió. Es concedirà un termini de deu (10) dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà d'aquesta publicació, per presentar les al·legacions que considerin oportunes o esmenin la seva sol·licitud. En el cas de que sigui possible, l'anunci d'aquesta Resolució aprovarà la composició del Tribunal qualificador.

Amb la finalitat d'evitar errors i, si se'n produeixen, de corregir-los dins del termini i en la forma escaient, les persones aspirants han de comprovar no només que no figuren en la llista de persones excloses, sinó que apareixen en la d'admeses.

Un cop finalitzat aquest termini i examinades les al·legacions i esmenes d'errors, es publicarà la relació definitiva d'admesos i exclosos a través dels mitjans esmentats. Les possibles reclamacions o al·legacions, si n'hi haguessin, seran acceptades o rebutjades en la Resolució que aprovi la relació definitiva d'aspirants admesos i exclosos.

Amb la publicació de la llista definitiva de persones admeses i excloses es farà pública la data, lloc i hora de realització del primer exercici de la fase d'oposició.

SISENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal Qualificador estarà constituït per un president, tres vocals i un secretari, i els seus respectius suplents per cobrir les absències que es puguin produir. Tots els membres del tribunal seran funcionaris de carrera, d'igual o superior categoria a la de la plaça convocada (subgrup A1), i amb un titulació acadèmica d'igual o superior nivell a l'exigida per a l'ingrés en la subescala tècnica corresponent.

Tots els membres del tribunal ho són a títol individual i les actuacions que duguin a terme s'han d'ajustar als principis d'imparcialitat, professionalitat, objectivitat, agilitat i eficàcia.

El Tribunal podrà disposar de la incorporació d'assessors especialistes per aquelles proves en què sigui necessària i també de col·laboradors en tasques de vigilància i de control pel desenvolupament dels diferents exercicis. Aquests assessors i col·laboradors es limitaran a prestar l'assistència i la col·laboració que se'ls sol·liciti i tindran veu, però no vot.

El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència del president o presidenta, del secretari o secretària i de la meitat, al menys, dels seus membres, titulars o suplents indistintament. Els acords s'han d'adoptar per majoria de vots dels membres presents en cada sessió.

Els membres del tribunal han de mantenir la confidencialitat i el sigil professional en tot allò referent a les qüestions tractades en les reunions, de manera que no poden utilitzar fora d'aquestes la informació referida al procés selectiu de què disposin com a membres del tribunal per al qual han estat designats.

Els membres del tribunal i el personal assessor hauran d'abstenir-se de formar part del mateix quan concorrin les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, i podran ser recusats conforme a l'article 24 de la citada llei. Així mateix, les persones aspirants els poden recusar quan concorri alguna d'aquestes circumstàncies.

Els dubtes o les reclamacions que es puguin donar amb la interpretació de l'aplicació de les bases de la present convocatòria, així com el que s'ha de fer en els casos no previstos en les bases, seran resoltes pel Tribunal.

Al tribunal hi podrà assistir, sense que en formi part, representants sindicals amb veu però sense vot, per efectuar funcions de vigilància i vetla del bon desenvolupament del procediment selectiu.

SETENA.- PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procediment selectiu és el concurs-oposició.

Aquest procediment inclourà addicionalment un període de pràctiques per un termini de 6 mesos i tindrà com a finalitat primordial l'adquisició i reforç de les competències de caràcter general per a l'exercici de les funcions en l'Administració local. Els aspirants que resultin no aptes perdran el dret al nomenament com a funcionari de carrera, mitjançant Resolució motivada de Presidència, a proposta del Tribunal Qualificador.

La fase d'oposició, de caràcter obligatori i eliminatori, tindrà una ponderació del 80% damunt del total del procediment. La fase de concurs de mèrits tindrà una ponderació del 20% restant. La qualificació final del concurs-oposició s'ha d'obtenir de la suma de les puntuacions obtingudes en ambdues fases.

Durant tot el procés selectiu, el Tribunal vetlarà perquè es respectin els principis d'igualtat, objectivitat i transparència i, per això, haurà d'adoptar les mesures oportunes per garantir que els exàmens es corregeixin sense conèixer la identitat de les persones examinands.

A més, el Tribunal haurà d'adoptar les mesures necessàries per evitar que, durant els exercicis, s'utilitzi qualsevol mitjà, incloent-hi els electrònics, que pugui desvirtuar l'aplicació dels principis d'igualtat, mèrit i capacitat, i per garantir la transparència del procés.

Per accedir a la sala on es facin els exercicis caldrà presentar el document d'identitat.

En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir a les persones examinands que acreditin la seva identitat.

Si en qualsevol moment del procés selectiu el Tribunal té coneixement o dubtes fonamentats que alguna de les persones examinands no compleix algun dels requisits exigits en la convocatòria, podrà requerir els documents que acreditin que el compleix. Si no queda acreditat, el tribunal, amb l'audiència prèvia de l'examinat haurà d'elevat a la presidència una proposta motivada per excloure-la del procés selectiu, en la qual haurà d'informar de les inexactituds o les falsedats consignades per la persona aspirant en la sol·licitud d'admissió en el procés. En aquest cas, mentre no es dicti la resolució corresponent, la persona aspirant podrà continuar participant, de manera condicionada, en el procés selectiu.

FASE I: FASE D'OPOSICIÓ. PUNTUACIÓ MÀXIMA: 80 PUNTS

La fase d'oposició, prèvia a la del concurs, consistirà en la realització de tres exercicis de caràcter obligatori i eliminatori, sent el primer d'ells un tipus test, el segon un tema a desenvolupar del temari i el tercer un exercici pràctic.

Per poder optar a la realització dels exercicis posteriors serà imprescindible haver estat qualificat com a "apte/a" en els exercicis precedents.

Després de la realització de cada exercici de la fase d'oposició, es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament de sa Pobla la relació d'aspirants que han resultat aptes, juntament amb la qualificació provisional obtinguda. Els aspirants, per a cada tràmit corresponent a cada un dels exercicis, disposaran d'un termini per fer reclamacions, al·legacions o revisar la prova. Una vegada resoltes les al·legacions i realitzada, si escau, la revisió, el Tribunal farà públic un anunci amb la relació definitiva d'aspirants que han resultat aptes, juntament amb la qualificació atorgada, i els convocarà a la realització del següent exercici, si n'és el cas.

PRIMER EXERCICI FASE D'OPOSICIÓ. Obligatori i eliminatori. Puntuació màxima: 20 punts

Consistirà a respondre per escrit un qüestionari de 90 preguntes tipus test, amb 4 respostes alternatives de les quals només una serà correcta, i 5 preguntes addicionals de reserva, que només es valoraran si s'anul·la alguna de les 90 anteriors i s'hauran de substituir, si escau, per ordre correlatiu. Totes les preguntes correspondran al contingut del temari complet indicat en l'annex I.

L'exercici es qualificarà de 0 a 20 punts. Únicament superaran l'exercici els aspirants que obtinguin una qualificació mínima de 10 punts (50% del total). Les preguntes correctes es valoraran amb 0,22 punts, les incorrectes restaran del valor assignat a la resposta correcta (0,05 punts). Les preguntes no resoltes, tant si figuren les quatre opcions en blanc com si figuren amb més d'una resposta, no es valoraran.

El temps per desenvolupar aquest exercici serà de 120 minuts.

Una vegada realitzat aquest exercici, es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament de sa Pobla la relació d'aspirants que han resultat aptes, juntament amb la qualificació provisional obtinguda. Els aspirants disposaran d'un termini de 3 dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació, per fer les al·legacions que estimin adients o revisar la prova.

Les al·legacions s'hauran de presentar mitjançant una sol·licitud en el registre general de l'Ajuntament de sa Pobla, o en qualsevol de les formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre. En el cas de no presentar-se en el registre general (físic o electrònic) de l'Ajuntament de sa Pobla, les persones interessades ho hauran de comunicar per correu electrònic a l'adreça recursoshumans@sapobla.cat abans que finalitzi el termini de presentació de les al·legacions, a fi que es pugui reclamar, si escau.

Finalitzat aquest termini sense que s'hagin presentat al·legacions o resoltes aquestes, el Tribunal farà públic un anunci amb la relació definitiva d'aspirants que han resultat aptes, juntament amb la qualificació atorgada, i els convocarà a la realització del segon exercici, si n'és el cas.

SEGON EXERCICI FASE D'OPOSICIÓ Obligatori i eliminatori. Puntuació màxima: 30 punts

Consistirà a desenvolupar, per escrit, dos temes d'entre els tres elegits a l'atzar pel tribunal dels compresos en el temari que figura com Annex

I de les presents bases

En aquest exercici es valoraran els coneixements, la claredat i l'ordre d'exposició d'idees. El termini màxim per realitzar la prova serà de dues hores i es **puntuarà de 0 a 30 punts**, essent eliminats els opositors que no arribin a la puntuació mínima de 15 punts.

Una vegada realitzat aquest exercici, és publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament de sa Pobla la relació d'aspirants que han resultat aptes, juntament amb la qualificació provisional obtinguda. Els aspirants disposaran d'un termini de 3 dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació, per fer les al·legacions que estimin adients o revisar la prova.

Les al·legacions s'hauran de presentar mitjançant una sol·licitud en el registre general de l'Ajuntament de sa Pobla, o en qualsevol de les formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre. En el cas de no presentar-se en el registre general (físic o electrònic) de l'Ajuntament de sa Pobla, les persones interessades ho hauran de comunicar per correu electrònic a l'adreça recursoshumans@sapobla.cat abans que finalitzi el termini de presentació de les al·legacions, a fi que es pugui reclamar, si escau.

Finalitzat aquest termini sense que s'hagin presentat al·legacions o resoltes aquestes, el Tribunal farà públic un anunci amb la relació definitiva d'aspirants que han resultat aptes, juntament amb la qualificació atorgada, i els convocarà a la realització del tercer exercici, si n'és el cas.

TERCER EXERCICI FASE D'OPOSICIÓ. Obligatori i eliminatori. Puntuació màxima: 30 punts

Consistirà en realitzar un o diversos exercicis o supòsits de caràcter pràctic d'entre els proposats pel tribunal i relacionats amb els procediments, les tasques i les funcions habituals del lloc de treball a cobrir (relacionats amb el temari complet de l'oposició previst a l'Annex I d'aquestes bases).

Durant la realització d'aquest exercici les persones aspirants podran fer ús de textos legals no comentats. No es permetrà la utilització de llibres de consulta o jurisprudència, i la legislació aplicable serà la vigent el darrer dia de presentació d'instàncies per participar en el procediment.

En aquest exercici es valorarà, fonamentalment, la capacitat de raonament, la sistemàtica en el plantejament i la interpretació adequada de la normativa aplicable. Aquest exercici es valorarà **fins un màxim de 30 punts**, i serà necessari obtenir una qualificació mínima de 15 punts per superar-lo.

El temps màxim per desenvolupar aquest exercici serà de tres hores.

Les qualificacions provisionals d'aquest exercici es faran públiques a la pàgina web de l'Ajuntament de sa Pobla i s'atorgarà un termini de 3 dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació, per que les persones interessades puguin presentar les al·legacions que estimin oportunes.

Les al·legacions s'hauran de presentar mitjançant una sol·licitud en el registre general de l'Ajuntament de sa Pobla, o en qualsevol de les formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre. En el cas de no presentar-se en el registre general (físic o electrònic) de l'Ajuntament de sa Pobla, les persones interessades ho hauran de comunicar per correu electrònic a l'adreça recursoshumans@sapobla.cat abans que finalitzi el termini de presentació de les al·legacions, a fi que es pugui reclamar, si escau.

Finalitzat aquest termini sense que s'hagin presentat al·legacions o resoltes aquestes, el Tribunal farà públic un anunci amb el resultat definitiu de la tercera prova i, també, el resultat definitiu de la fase d'oposició, la qual cosa donarà l'inici a la valoració dels mèrits.

FASE II: FASE DE CONCURS. PUNTUACIÓ MÀXIMA: 20 PUNTS

La fase de concurs no té caràcter eliminatori i consisteix en la valoració, per part del tribunal i d'acord amb el barem previst en aquesta base, dels mèrits aportats per les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

Els mèrits es presentaran tal i com s'estableix en la base quarta, en un termini de deu (10) dies hàbils comptats des de l'endemà de la publicació del llistat definitiu de les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició, adjuntat el model d'autobaremació que figura a l'Annex III d'aquestes bases juntament amb una còpia simple dels mèrits a valorar.

Només es valoraran els mèrits que s'hagin obtingut, com a màxim, en la data de publicació de l'anunci de la convocatòria en el BOE. Tampoc no es valoraran els mèrits obtinguts abans de la publicació de la convocatòria que siguin al·legats però que no es justifiquin degudament dins el termini de presentació de mèrits abans indicat.

En cap cas no es requerirà documentació o esmena d'errades relativa als mèrits, llevat de defectes merament formals advertits en la documentació presentada per la persona aspirant, sempre que aquesta acrediti el mèrit al·legat.

La puntuació màxima que es pot obtenir en la fase de concurs és de 20 punts.

Conclou la valoració dels mèrits, el Tribunal farà pública en el tauler d'anuncis i pàgina web de l'Ajuntament de sa Pobla la llista provisional de puntuacions obtingudes en la fase de concurs.

Els aspirants disposaran d'un termini de tres (3) dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació, per fer les al·legacions que estimin adients referides a la puntuació d'aquesta fase.

Les al·legacions s'hauran de presentar mitjançant una sol·licitud en el registre general de l'Ajuntament de sa Pobla, o en qualsevol de les formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre. En el cas de no presentar-se en el registre general (físic o electrònic) de l'Ajuntament de sa Pobla, les persones interessades ho hauran de comunicar per correu electrònic a l'adreça recursos humans@sapobla.cat abans que finalitzi el termini de presentació de les al·legacions, a fi que es pugui reclamar, si escau.

Una vegada finalitzat el termini i resoltes les al·legacions, el Tribunal publicarà la llista definitiva i amb ella, el resultat definitiu del procediment, amb el sumatori de la fase d'oposició i la de concurs.

Barem de mèrits

1. Experiència professional (màxim 10 punts)

- a. Serveis prestats a l'Administració pública local com a personal funcionari del grup A, subgrup A1, en l'àmbit jurídic/econòmic/administratiu, o bé com a personal laboral (grup cotització 1 i tasques anàlogues de l'àmbit indicat): 0,15 punts per mes treballat a jornada completa.
- b. Serveis prestats a l'Administració pública local com a personal funcionari del grup A, subgrup A2, en l'àmbit jurídic/econòmic/administratiu, o bé com a personal laboral (grup cotització 2 i tasques anàlogues de l'àmbit indicat): 0,10 punts per mes treballat a jornada completa.
- c. Serveis prestats a l'Administració pública no local en llocs de treball equivalents als subgrup A1 de la branca jurídica: 0,07 punts per mes treballat a jornada completa.
- d. Serveis prestats a l'Administració pública no local en llocs de treball equivalents al subgrup A2 de la branca jurídica: 0,03 punts per mes treballat a jornada completa.

Únicament es valorarà aquest apartat quan, de la documentació aportada per la persona aspirant, es desprengui que l'experiència laboral està relacionada directament amb les funcions de la plaça o el lloc a cobrir i es demostri documentalment.

La forma d'acreditació d'aquests mèrits ha d'adequar-se a les indicacions següents:

- Serveis prestats a l'Administració pública: s'hauran d'acreditar mitjançant un **certificat de serveis prestats** emès per la corresponent administració, **amb indicació de les funcions** desenvolupades, del període treballat, el lloc ocupat, l'escala, subescala d'adscripció i el subgrup al qual pertany (o bé la categoria professional en el cas del personal laboral). Juntament amb aquest certificat, s'haurà d'aportar també un **informe de la vida laboral actualitzat expedid per la TGSS**. La manca d'aportació de la vida laboral no serà esmenable.

En cas que no s'aporti tota la documentació, encara que sigui parcialment, no es valorarà.

Si s'han prestat serveis a jornada parcial, s'hauran de valorar de forma proporcional als dies treballats efectivament segons consti en el certificat de la vida laboral, prenent com a referència terminis de 30 dies.

2. Titulacions acadèmiques (màxim 4 punts)

Es valoraran únicament les titulacions **no al·legades com a requisit** per a la participació en el procediment selectiu. Les titulacions hauran d'estar relacionades directament amb les funcions de la plaça a cobrir, i s'hauran de puntuar de la manera següent:

- Títol de doctor/a, del nivell 4 del MCER, regulat en el RD 1027/2011, d'11 de juny: **4 punts**
- Títol de Màster universitari, amb caràcter oficial, nivell 3 del MCER: **3 punts**
- Títol de Grau/Llicenciatura, nivell 2 del MCER, únicament de les branques jurídica i/o econòmica/empresarial: **2 punts**
- Títols propis de postgrau universitari, únicament de les branques jurídica i/o econòmica/empresarial (màster de títol propi no oficial, expert universitari, especialista universitari) que compreguin almenys 30 crèdits ECTS: **1 punt**

La forma d'acreditar la titulació acadèmica serà mitjançant la presentació d'una còpia del títol o del justificant d'haver satisfet els drets per a la seva expedició.



3. Cursos de formació i perfeccionament (màxim 3 punts)

En aquest apartat es valorarà la formació general i específica relacionada amb les funcions pròpies de la plaça convocada, concretament la següent: cursos de formació i perfeccionament, jornades o seminaris impartits i/o reconeguts per l'Institut Nacional d'Administració Pública, l'Escola Balear d'Administració Pública, l'Administració de l'Estat, l'autonòmica o la local, les universitats, les federacions d'entitats locals 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 o aquelles impartides per les organitzacions sindicals i col·legis professionals.

L'assistència a cursos amb un mateix contingut i objectius només es podrà valorar una vegada. Només es valorarà el certificat de nivell superior o el certificat que acrediti un nombre superior d'hores.

L'acreditació de les accions formatives es farà mitjançant certificacions o documents oficials estesos per les administracions i/o organismes competents, i hauran d'incloure les hores de durada o els crèdits dels cursos.

Es valoraran les accions formatives específiques i relacionades amb les funcions pròpies de la plaça convocada i, també, els cursos de formació considerada com a transversal (informàtica, prevenció de riscos laborals, igualtat, qualitat, violència de gènere, etc.).

La valoració de la formació no reglada serà la següent:

- Cursos amb certificat d'aprofitament: 0,004 punts/hora
- Cursos amb certificat d'assistència: 0,002 punts/hora
- Cursos impartits: 0,005 punts/hora

En aquest apartat no es valoraran 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.

Si el certificat acreditatiu del curs indica crèdits, es valorarà a raó de 25 hores per cada crèdit ECTS (sistema europeu de transferència de crèdits) o a raó de 10 hores per cada crèdit LRU (sistema de valoració dels ensenyaments d'acord amb el Reial decret 1497/1987, de 27 de novembre). Si no s'indica el tipus de crèdit, s'ha d'entendre que són crèdits de l'ordenació universitària anterior (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, han de prevaler les hores.

No es valoraran cursos que a la data publicació de la convocatòria al BOE, tinguin una antiguitat superior als 10 anys.

4. Coneixements de llengua catalana (màxim 3 punts)

Es valoraran els certificats que superin el nivell de coneixements de català requerit per a la plaça convocada expedits per l'EBAP, els expedits o homologats per la Direcció General de Política Lingüística, els expedits per l'Escola Oficial d'Idiomes i, també, els certificats reconeguts d'acord amb la normativa autonòmica, segons el barem següent:

- Nivell C2 de llengua catalana, o equivalent: 2 punts
- Certificat de coneixements de llenguatge administratiu (LA) de llengua catalana: 1 punt

El certificat de llenguatge administratiu serà acumulable a l'altre certificat que s'acrediti (C1 o C2).

La forma d'acreditar-se serà mitjançant una còpia del certificat oficial que correspongui.

VUITENA. RESOLUCIÓ DEL CONCURS OPOSICIÓ, PROPOSTA DE NOMENAMENT DE FUNCIONARIS EN PRÀCTIQUES I PROPOSTA DE BORSA DE TREBALL

Un cop finalitzada la fase de concurs, el Tribunal qualificador donarà per finalitzat el concurs-oposició, i elevarà a la Presidència la seva proposta definitiva de relació d'aspirants que l'han superat, per ordre de major a menor puntuació obtinguda, juntament amb la proposta de nomenament com a funcionaris en pràctiques dels aspirants que hagin obtingut una major puntuació total del procés.

L'ordre final de prelatió de les persones aspirants seleccionades s'ha de determinar per la suma de les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició i en la de concurs.

També s'elevàrà a la Presidència la seva proposta de borsa de treball que inclourà el llistat de les persones aspirants que hagin superat, al manco, el primer exercici de la fase d'oposició, amb les corresponents puntuacions obtingudes en les proves superades, així com també les puntuacions obtingudes en la fase de concurs d'aquells aspirants que hagin superat tota la fase d'oposició.

La prelació d'aquesta borsa vendrà donada per l'ordre segons les puntuacions obtingudes en el procediment selectiu, inclosa la fase de concurs per aquells aspirants que hi hagin arribat.

Si es donen casos d'empat en la puntuació final, l'ordre s'ha de resoldre a favor de la persona que tingui la puntuació més alta en la fase d'oposició; si continua havent-hi empat, l'ordre s'ha d'establir tenint en compte la puntuació més alta en l'apartat d'experiència professional; si tot i així l'empat es manté, el tribunal ha de resoldre l'empat per sorteig.

El tribunal no podrà proposar el nomenament com a funcionari en pràctiques d'un nombre de persones superior al de places convocades en concordança amb l'article 61.8 del TREBEP. Amb la finalitat d'assegurar la cobertura de les places convocades, quan hi hagi renúncies d'aspirants seleccionats abans del nomenament com a tals, el Tribunal elevarà a l'òrgan convocant una relació complementària de les persones aspirants que vagin a continuació de les proposades i que hagin superat totes les proves, per ordre de prelació, per al seu possible nomenament com a personal funcionari en pràctiques en substitució de les que hi renunciïn. També es podrà formular dita relació complementària en el cas que algun dels aspirants que realitzin la fase de pràctiques resulti "no apte" o renunciï durant la realització de l'esmentada fase.

NOVENA.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ, NOMENAMENT COM A FUNCIONARI EN PRÀCTIQUES I REALITZACIÓ DEL PERÍODE EN PRÀCTIQUES

Una vegada elevada la proposta de nomenament com a funcionaris en pràctiques, la Presidència requerirà als aspirants indicats la presentació, en un termini de vint (20) dies naturals, de la documentació que a continuació s'indica i indicació de l'ordre de preferència dels llocs de treball oferts en l'esmentat requeriment, si és el cas.

La documentació es presentarà en el Registre General de l'Ajuntament de sa Pobla o en qualsevol altra de les formes que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Els aspirants hauran de presentar els següents documents, degudament compulsats o adverats, o mitjançant presentació dels documents originals:

- Document Nacional d'Identitat o del passaport en vigor, per als espanyols. Els nacionals d'estats membres de la Unió Europea o d'un altre Estat part en l'Acord sobre l'espai econòmic europeu hauran de presentar fotocòpia adverada del document nacional d'identitat del seu país acompanyat del NIE. Els nacionals d'altres estats amb permís de residència de familiar de ciutadà de la Unió, hauran d'aportar la targeta de residència de familiar de ciutadà de la Unió Europea. Els nacionals d'altres estats hauran de presentar la targeta d'estranger.
- Títol exigít o certificació acadèmica que acrediti que té cursats i aprovats els estudis necessaris per a l'obtenció del títol corresponent juntament amb el document que acrediti que ha abonat els drets per a la seva expedició.
- Declaració responsable de no haver estat separat del servei per expedient disciplinari de qualsevol administració pública o dels organismes que en depenguin en els sis anys anteriors a la convocatòria, i de no estar inhabilitat amb caràcter ferm per complir funcions públiques ni per a la professió corresponent.
- Certificació dels coneixements de la llengua catalana corresponents al nivell C1.
- Les persones d'altres estats esmentats en la base 3.a han d'acreditar que no estan inhabilitades per sanció o pena per accedir a funcions o a serveis públics en un estat de la Unió Europea i que no han estat separades per sanció disciplinària d'alguna de les seves administracions o dels seus serveis públics en els sis anys anteriors a la convocatòria.
- Declaració jurada o responsable de no patir malaltia ni defecte físic i/o psíquic que impossibiliti exercir les funcions derivades del servei i que acrediti la capacitat funcional necessària per complir les funcions que es deriven del nomenament.
- Declaració jurada o responsable de no ocupar cap lloc ni exercir cap activitat en el sector públic de les que estableix l'article 1 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, amb indicació, així mateix, que no realitza cap activitat privada incompatible o subjecta a reconeixement de compatibilitat i que no percep pensió de jubilació, retir o orfanat, per drets passius o per qualsevol règim de seguretat social públic i obligatori.
- Per a les persones aspirants amb discapacitat igual o superior al 33%, un certificat dels equips multi professionals de l'organisme públic corresponent sobre les condicions personals d'aptitud per exercir les funcions corresponents a la categoria professional de la borsa a la qual la persona candidata aspira i que ha d'expressar que es troba en condicions de complir les tasques fonamentals del cos mitjançant, si corresponen segons el parer de l'administració, les adaptacions necessàries del lloc de treball.

Si la persona interessada manifesta que no pot subscriure la declaració esmentada perquè desenvolupa alguna activitat privada o percep alguna de les pensions indicades anteriorment, se li ha d'indicar que, d'acord amb la normativa sobre incompatibilitats, ha d'exercir l'opció



que desitgi o, si les activitats són susceptibles de compatibilitat, l'ha d'obtenir o cessar en la realització de l'activitat privada abans de començar l'exercici de les seves funcions públiques.

En el supòsit que sol·liciti la compatibilitat per exercir una activitat pública o privada, el termini per al nomenament s'ha de prorrogar fins que se'n dicti la resolució corresponent.

Excepte en els casos de força major, si no es presenta aquesta documentació en el termini estipulat o si, en examinar-la, es dedueix que la persona aspirant no compleix algun dels requisits, la presidència acordarà la seva exclusió i procedirà a proposar el nomenament de l'aspirant següent per ordre de puntuació i que hagi superat en el concurs-oposició, si n'hi hagués, d'acord amb la proposta del Tribunal. Tot això sense la responsabilitat en què hagi incorregut l'aspirant exclòs per falsedat en la sol·licitud inicial.

En el requeriment que realitzarà l'Ajuntament de sa Pobla s'oferirà l'ordre de preferència dels llocs de treball oferts, si és el cas. El període de pràctiques consistirà en la realització efectiva de les tasques pròpies dels llocs oferts i sota la direcció de l'òrgan responsable nomenat per la Batlia o regidor-a en que delegui de l'Ajuntament de sa Pobla, que informará al Tribunal Qualificador de l'acompliment de les tasques encomanades, per a la corresponent valoració del període de pràctiques.

L'adjudicació dels llocs de treball es farà per ordre de prelación, atenent a les preferències de les persones seleccionades, si és el cas.

Una vegada rebuda i comprovada la documentació indicada, Batlia emetrà resolució amb el nomenament dels aspirants com a funcionaris en pràctiques, fins a la resolució del període pràctic i l'avaluació que se'n realitzi.

DESENA.- ADJUDICACIÓ DELS LLOCS DE TREBALL, NOMENAMENT I PRESSA DE POSSESSIÓ

Finalitzat el termini de sis mesos des de l'inici del període de pràctiques, el Tribunal Qualificador emetrà acta de valoració dels aspirants, i elevarà a Batlia la seva proposta de nomenament com a funcionaris de carrera de tots els aspirants que hagin resultat aptes en la fase de pràctiques.

En el cas que hi hagués algun o alguns aspirants que resulti/n no apte/s, l'òrgan competent podrà dictar Resolució per la qual nomeni funcionari en pràctiques als següents aspirants que hagin superat el concurs-oposició, per ordre de prelación.

A la vista de la proposta del Tribunal, es dictarà resolució per la qual s'ordenarà la publicació en el tauler d'anuncis i pàgina web de l'Ajuntament de sa Pobla de la llista de persones que han superat el procediment selectiu per a l'ingrés a la subescala tècnica de l'escala d'administració general de l'Ajuntament de sa Pobla.

En la mateixa resolució es publicarà la relació de llocs que s'hi adjudicaran amb caràcter definitiu i que es correspondran amb els llocs en què s'ha desenvolupat el període de pràctiques.

Una vegada publicada la resolució i transcorregut un termini de tres dies hàbils per a possibles al·legacions i/o reclamacions, les persones que hagin superat el concurs-oposició seran nomenades, per resolució de Presidència, personal funcionari de carrera de la subescala tècnica de l'escala d'administració general de l'Ajuntament de sa Pobla.

Aquesta resolució es publicarà en el tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament de sa Pobla, així com també en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*. La presa de possessió s'haurà d'efectuar en el termini de tres dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà que es publiqui en el BOIB aquesta resolució.

Abans de prendre possessió del lloc adjudicat, la persona interessada haurà de fer constar que no ocupa cap lloc de treball ni que fa cap activitat en el sector públic de les que es comprenen en l'article 1 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Si fa alguna activitat privada, incloses les de caràcter professional, ho haurà de declarar en el termini de deu dies hàbils comptadors des de l'endemà de la presa de possessió, per tal que l'òrgan competent acordi la declaració de compatibilitat o d'incompatibilitat.

ONZENA.- BORSA DE FEINA PER A NOMENAMENTS D'INTERINITAT O PROGRAMES.

La borsa de feina estarà constituïda per totes les persones aspirants que hagin superat el procediment però que no hagin obtingut plaça i les que hagin superat al menys el primer exercici, a l'efecte de poder ser nomenades interinament per cobrir, provisionalment, les vacants que es produeixin, les absències de personal derivades de baixes, vacances i altres supòsits que permeti la legislació vigent, així com la constitució de programes.

La borsa estarà constituïda, en primer lloc, per les persones que hagin superat tots els exercicis de la fase d'oposició, per ordre de nota final, a la qual s'ha d'afegir la puntuació de la fase de concurs. A continuació, formaran part de la borsa les persones que només hagin superat el primer i segon exercici i a continuació les persones que només hagin superat el primer exercici de la fase d'oposició, per ordre de nota.



En cas d'empat a l'hora de crear la borsa, aquest es resoldrà segons les normes establertes a la base 8, relativa a la resolució del concurs oposició.

A l'efecte de rebre ofertes de treball, les persones que formin part de la borsa es trobaran en situació de “disponible” o “no disponible”. Quan es doni algun dels supòsits prevists a la normativa per ser nomenades de manera interina, el lloc s'haurà d'oferir a les persones incloses en la borsa que estiguin en la situació de “disponible”, d'acord amb l'ordre de prelatió.

Les persones que refusin una oferta de feina de forma expressa o tàcita quedaran com a “no disponible” i passaran al final de la borsa, excepte que al·leguin i justifiquin documentalment, en un termini de tres (3) dies hàbils, la concurrència d'alguna de les situacions següents:

- a) Estar en període d'embaràs, maternitat, paternitat, adopció o acolliment.
- b) Patir una malaltia o incapacitat temporal.
- c) Estar exercint funcions sindicals.
- d) Prestar serveis com a personal funcionari o laboral en una altra administració pública.

Les persones integrants de la borsa de feina que no hagin acceptat el lloc ofert per trobar-se en alguna de les situacions assenyalades romandran dins la borsa en la situació de “no disponible” i no se les cridarà per ocupar cap altre lloc de feina fins que comuniquin per escrit a l'Ajuntament de sa Pobla l'acabament de les situacions previstes en el punt anterior, en un termini no superior a deu (10) dies hàbils des que es produeixi, amb la justificació documental corresponent.

La manca de comunicació dins el termini indicat determinarà perdre la posició que s'ocupa a la borsa i passar al final d'aquesta.

Per altra part, estaran en situació de “disponible” la resta de persones de la borsa, les quals podran ser cridades per oferir-los un lloc de feina d'acord amb la seva posició.

Quan es produeixi la necessitat de personal, les persones aspirants seran requerides mitjançant contacte telefònic o a través de correu electrònic, amb un màxim de tres intents. A través de diligència quedarà constància a l'expedient que la persona que forma part de la borsa ha rebut la comunicació o dels requeriments efectuats.

A aquesta persona se li comunicarà el lloc i el termini en el que sigui precís que es presenti. Si no manifesta la seva conformitat amb el nomenament en el termini d'un dia (1) hàbil i la seva disposició a incorporar-se en el termini indicat, s'entendrà que renúncia.

Abans del seu nomenament, la persona aspirant ha d'acreditar el compliment de tots els requisits de la base tercera que no hagi acreditat amb anterioritat, presentant la documentació pertinent en la forma establerta a la base novena.

La persona aspirant que no presenti la documentació en el termini fixat, excepte en el cas de força major, o si, en examinar-la, es comprova que no aconsegueix algun dels requisits assenyalats a les bases, serà exclòs de la borsa.

Quan es produeixi el cessament de la persona seleccionada en el seu lloc de treball, es reincorporarà a la borsa de treball ocupant el mateix ordre de prelatió, tret que sigui per renúncia voluntària.

L'incompliment del deure d'incorporar-se al lloc de treball prèviament acceptat o una vegada ocupat, la posterior renúncia voluntària, suposarà l'exclusió de la borsa de treball, excepte que aquestes circumstàncies es produïssin per causa de força major.

La borsa tindrà una vigència de tres (3) anys a partir de la data de la seva constitució o fins a la creació d'una nova borsa que la substitueixi per haver quedat exhaurida. En quant a preferència tindran preferència les borses anteriors vigents i no exhaurides.

DOTZENA.- RECURSOS I IMPUGNACIONS

Aquesta convocatòria, tots els actes administratius que se'n derivin i l'actuació del tribunal poden ser impugnats de conformitat amb el que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu de les administracions públiques.

Contra l'acord d'aprovació de les bases, que posa fi a la via administrativa, es pot interposar un recurs potestatiu de reposició davant l'òrgan que l'ha dictat en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de la recepció de la notificació, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Alternativament, també es pot interposar directament un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Palma en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà de la publicació, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la jurisdicció contenciosa administrativa. Si s'opta per interposar el recurs potestatiu de reposició, no es pot interposar el recurs contenciós administratiu fins que s'hagi resolt expressament el de reposició o s'hagi produït la seva desestimació per silenci.

No obstant això, es pot interposar, si escau, qualsevol altre recurs que s'estimi pertinent, de conformitat amb la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, i l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

TRETZENA.- PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

Les persones aspirants donen 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 i, especialment la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

Sa Pobla, *(signat electrònicament: 3 de març de 2026)*

El batle
(Biel Ferragut Mir)

ANNEX I **TEMARI**

1. La Constitució espanyola de 1978. Principis generals. Estructura. Títol Preliminar i reforma.
2. Drets i deures fonamentals dels espanyols. Garantia i tutela. Suspensió.
3. La Monarquia. Teoria general. La Corona a la Constitució espanyola.
4. El Poder Legislatiu. Teoria general. Les Corts Generals.
5. El Govern. Teoria general. El govern i l'Administració a la Constitució. Relacions entre el govern i el poder legislatiu.
6. El Poder Judicial.
7. Organització territorial de l'Estat. Els estatuts d'autonomia: el seu significat.
8. L'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (CAIB): Disposicions generals. Competències de la CAIB. La reforma de l'Estatut.
9. L'organització de la Unió Europea. La Comissió. El Consell. El Parlament. El Tribunal de Justícia. El tribunal de Comptes. Altres òrgans no previstos als Tractats.
10. Les fonts del dret de les Comunitats Europees. El Dret originari. El Dret derivat. L'adaptació del dret nacional al dret comunitari. L'aplicació del dret comunitari pels jutges i tribunals nacionals.
11. Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. Objecte i àmbit d'aplicació. El principi de igualtat i la tutela contra la discriminació. Llei 11/2016, de 28 de juliol d'igualtat de dones i homes de les Illes Balears, mesures per a la integració de la perspectiva de gènere en l'actuació de les administracions públiques de les Illes Balears.
12. Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals: Àmbit d'aplicació. Drets i deures. Principis de l'acció preventiva. Avaluació de riscos. Obligacions dels treballadors i treballadores en matèria de prevenció de riscos. Comitè de Seguretat i salut.
13. La Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, publicitat activa i dret d'accés a la informació pública. Transparència de l'activitat pública, dret d'accés i límits. El bon govern.
14. El Reglament General de Protecció de Dades: Principis. Drets de les persones interessades. Responsable del tractament i encarregat del tractament. Recursos, responsabilitat i sancions. Disposicions relatives a situacions específiques de tractament.
15. Drets i obligacions de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques. Assistència en l'ús de mitjans electrònics. Registre electrònic: normativa estatal bàsica i autonòmica. Sistema d'Interconnexió de Registres: concepte. Els portals d'Internet. El Punt d'Accés General: concepte i continguts. Seu electrònica: concepte i regulació.

16. Relacions electròniques entre les administracions públiques. Regulació estatal i autonòmica. La interoperabilitat a les administracions públiques: concepte i finalitat. La Plataforma d'Intermediació de l'Administració General de l'Estat: servei de verificació i consulta de dades.
17. Administració pública. Govern i Administració. Principis constitucionals de l'Administració pública espanyola.
18. La personalitat jurídica de l'Administració pública. Classes de persones jurídiques públiques.
19. Submissió de l'Administració a la llei i al dret. Fonts del dret públic. Principi de reserva de llei. La llei: classes de lleis. Disposicions del Poder Executiu amb rang de llei. Els principis generals del dret. Tractats internacionals.
20. El Reglament: concepte i classes. Procediment d'elaboració. Límits de la potestat reglamentària i defensa contra els reglaments il·legals. Instruccions i circulars.
21. La posició jurídica de l'Administració pública. Potestats administratives. Potestat discrecional i reglada.
22. L'administrat/ada. Concepte i classes. La capacitat de l'administrat/ada i les seves causes modificatives. Drets de la ciutadania en les seves relacions amb l'Administració.
23. Els drets públics subjectius. L'interès legítim. Altres situacions jurídiques de l'administrat/ada.
24. L'acte administratiu. Concepte. Classes d'actes administratius. Elements de l'acte administratiu. Requisits. Motivació i forma.
25. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: concepte, principis d'actuació i funcionament. Els òrgans de les administracions públiques.
26. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú: Disposicions generals del Procediment administratiu.
27. Dimensió temporal del procediment. Recepció i registre de documents. L'interessat/ada i la seva representació. L'obligació de resoldre i silenci administratiu.
28. Les fases del procediment administratiu general. Iniciació. Ordenació. Instrucció. Finalització.
29. L'eficàcia dels actes administratius i el seu condicionament. Executivitat i suspensió. L'execució forçosa dels actes administratius. Notificació i publicació.
30. La teoria de la invalidesa de l'acte administratiu. Actes nuls i anul·lables. La convalidació de l'acte administratiu. La revisió d'ofici.
31. Contractes del sector públic en general: àmbit d'aplicació i disposicions generals. Capacitat, classificació i solvència de l'empresari i la seva acreditació al procediment de contractació. Garanties exigibles. Preparació del contracte.
32. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del Sector Públic: objecte, àmbit objectiu i subjectiu, especialitats als municipis de gran població. Convenis i encomanes de gestió. Sistemes de cooperació vertical i horitzontal. Encàrrecs amb mitjans propis.
33. Tipus contractuals. Contractes subjectes a regulació harmonitzada i l·lindars. Contractes administratius i contractes privats.
34. Règim de invalidesa dels contractes: nul·litat i anul·labilitat. Revisió d'ofici. Efectes. Recurs especial: actes recurribles, legitimació, mesures cautelars, tramitació i efectes.
35. Objecte del contracte. pressuposts base. Valor estimat. El preu i la seva revisió.
36. Expedient de contractació: inici i contingut. Aprovació. Plecs: tipus i contingut.
37. Adjudicació del contracte: principis. Requisits i classes de criteris d'adjudicació, la seva aplicació i criteris de desempat. Ofertes anormalment baixes. Decisió de no adjudicar i desistiment per l'Administració.
38. Tipus de procediment d'adjudicació i supòsits d'aplicació de cadascun d'ells.
39. Efectes i compliment del contracte: prerrogatives de l'Administració. Incompliment i els seus efectes
40. Condicions especials d'execució dels contractes. Modificació dels contractes. Compliment dels contractes i la seva rescissió. Causes de resolució: tipus, aplicació i efectes.
41. El contracte d'obres i de concessió d'obres.

42. Els contractes de serveis, concessió de serveis i subministraments.
43. Els convenis: concepte i classificació. Requisits de validesa i eficàcia. Contingut, tràmits, extinció i efectes. Remissió dels convenis al Tribunal de Comptes. L'exclusió dels convenis del marc de la Llei de contractes del sector públic. Especial referència a la cooperació interadministrativa a l'àmbit local.
44. Activitat subvencional de les administracions públiques: tipus de subvencions. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.
45. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. Especialitats del procediment en matèria sancionadora. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.
46. L'expropiació forçosa. Subjecte, objecte i causa. El procediment general. Garanties jurisdiccionals. La reversió expropiatòria. Tramitació d'urgència. Referència a les singularitats procedimentals.
47. La responsabilitat de l'Administració. Evolució i règim actual. Procediment general i abreujat.
48. Els recursos administratius. Concepte. Principis generals i classes. El recurs d'alçada. El recurs de reposició. El recurs extraordinari de revisió.
49. La jurisdicció contenciosa administrativa: Naturalesa, extensió i límits. El recurs contenciós administratiu. Les parts. Actes impugnables. Procediment general. La sentència i la seva execució. Procediments especials.
50. Els principis de l'organització administrativa. Competència. Jerarquia. Descentralització. Desconcentració. Coordinació. Autonomia i tutela.
51. Sector públic local. Els organismes Autònoms locals. Concepte. Regulació legal. Creació. Classes. Control. Entitats Públiques Empresarials.
52. El pressupost general de les entitats locals: concepte i contingut. Especial referència a les bases d'execució del pressupost. L'elaboració i aprovació del pressupost general. La pròrroga pressupostària.
53. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.
54. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les fases. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despeses. Els projectes de despesa. Les despeses amb finançament afectat: especial referència als desviaments de finançament.
55. La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustaments. El romanent de tresoreria: concepte i càlcul. Anàlisi del romanent de tresoreria per a despeses amb finançament afectat i del romanent de tresoreria per a despeses generals. La consolidació pressupostària.
56. Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Principis generals. Objectius d'estabilitat pressupostària, de deute públic i de la regla de despesa per a les corporacions locals: establiment i conseqüències associades al seu incompliment. Els plans economicofinancers: contingut, tramitació i seguiment. Plans d'ajust i de sanejament financer. Subministrament d'informació financera de les entitats locals.
57. La tresoreria de les entitats locals. Règim jurídic. El principi d'unitat de caixa. Funcions de la tresoreria. Organització. Situació dels fons: la caixa i els comptes bancaris. La realització de pagaments: prelación, procediments i mitjans de pagament. El compliment del termini en els pagaments: el període mitjà de pagament. L'estat de conciliació.
58. La comptabilitat de les entitats locals i els seus organismes autònoms: els models normal, simplificat i bàsic. Les instruccions dels models normal i simplificat de comptabilitat local: estructura i contingut. Particularitats del model bàsic. La instrucció de comptabilitat aplicable a les entitats locals. El pla general de comptabilitat pública adaptat a l'administració local, estructura. Principis comptables públics.
59. El compte general de les entitats locals: contingut, formació, aprovació i rendició. Altra informació a subministrar al Ple, als òrgans de gestió, als òrgans de control intern i a altres administracions públiques.
60. El control extern de l'activitat economicofinancera del sector públic local. La fiscalització de les entitats locals pel Tribunal de Comptes i els òrgans de control extern de les comunitats autònomes. Les relacions del Tribunal de Comptes i els òrgans de control extern de les comunitats autònomes. Organitzacions internacionals d'entitats fiscalitzadores: les normes INTOSAI.

61. Els ingressos públics. Concepte i classes. El tribut. Concepte. Categories tributàries. Els recursos de les hisendes locals. Els tributs locals: principis i classificació. La potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària: les ordenances fiscals. Contingut i tramitació. Règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs. L'establiment de recursos no tributaris.
62. Els impostos locals: impostos obligatoris i impostos potestatus. Les taxes i els preus públics. Principals diferències. Les contribucions especials. Les prestacions patrimonials no tributàries.
63. Procediments d'aplicació dels tributs. Inici dels procediment tributari: La liquidació tributària. Procediment de gestió. Procediment d'inspecció. Procediment de recaptació. Infraccions i sancions tributàries.
64. La revisió dels actes de gestió tributària en via administrativa dictats per les entitats locals en municipis de règim comú i de gran població. Procediments especials de revisió. El recurs de reposició en l'àmbit local. Les reclamacions economicoadministratives.
65. El crèdit local. Classes d'operacions de crèdit. Naturalesa jurídica dels contractes: tramitació. Les operacions de crèdit a llarg termini: finalitat i durada, competència i límits i requisits per a la concertació de les operacions. Les operacions de crèdit a curt termini.
66. Règim local espanyol. Principis constitucionals i regulació jurídica.
67. La província en el règim local. Història. La regulació constitucional de la província a Espanya. Organització i competència de la província. Especial referència als Consells Insulars.
68. El municipi. El terme municipal. La població municipal. Consideració especial del veí. L'empadronament municipal.
69. Organització municipal. Competències.
70. Règim d'organització dels municipis de gran població. El Títol X de la llei 7/1985, reguladora de bases de regim local.
71. Règim de sessions i acords dels òrgans col·legiats locals.
72. Comarques. Mancomunitats. Àrees metropolitanes. Les entitats d'àmbit inferior al municipal.
73. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació. Publicació.
74. Autonomia municipal i tutela. Relacions interadministratives entre Administració Local, Central i Autònoma. Impugnació d'actes i acords.
75. Els béns de les entitats locals. Règim d'utilització dels de domini públic.
76. Les formes d'activitat de les entitats locals. La intervenció administrativa a l'activitat privada.
77. Les llicències. Naturalesa jurídica. Règim jurídic i procediment d'atorgament. El condicionament de les llicències.
78. Estructura i organització de la funció pública local. Classes de personal. Les competències locals en matèria de personal.
79. La plantilla i la relació de llocs de treball de les entitats locals. Procediment de modificació.
80. Sistemes de selecció de personal al servei dels ens locals. Provisió de llocs de treball.
81. Drets i deures del personal al servei dels ens locals.
82. Situacions administratives del personal de les entitats locals. Règim d'incompatibilitats del personal al servei dels ens locals. Aplicació de la llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
83. Mobilitat en les administracions locals. Modalitats de mobilitat del personal funcionari. Mobilitat interadministrativa.
84. Modalitats de la carrera professional dels empleats públics.
85. Règim disciplinari del personal funcionari. Responsabilitat civil i penal del personal al servei de l'administració pública.
86. La sindicació dels funcionaris públics. La representació dels funcionaris.
87. El personal laboral al servei de les administracions públiques. Règim jurídic. Els convenis col·lectius en l'administració pública.



88. El contracte de treball: parts. Capacitat per a contractar. Contingut. Les prestacions del treballador i l'empresari. Modalitats del contracte de treball: de durada determinada, formatiu, a temps parcial, de relleu, per a treballs fixos de caràcter discontinu i altres modalitats.

89. El marc constitucional de l'urbanisme. Competències de l'Estat, de les Comunitats Autònomes i de les Entitats Locals.

90. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades competències diferents de les pròpies. Els serveis mínims.





ANNEX II MODEL D'INSTÀNCIA

Nom i llinatges:

DNI/NIF:

Domicili (a efectes de notificació):

Població i CP:

Telèfon:

Correu electrònic:

EXPOS:

1. Que, he tingut coneixement de la convocatòria del procediment selectiu per a la cobertura d'una (1) plaças vacant de funcionari de carrera, de la subescala tècnica de l'escala d'administració general de l'Ajuntament de sa Pobla, subgrup A1, pel torn lliure i mitjançant el sistema de concurs-oposició.

2. Que, reunesc totes i cadascuna de les condicions i/o requisits que s'exigeixen a la base tercera de la convocatòria i que em compromet a aportar, en el seu cas i en el termini establert a les bases, la documentació acreditativa original d'aquestes condicions i/o requisits.

3. Que, juntament amb la present sol·licitud, adjunt la documentació següent:

- Fotocòpia del document nacional d'identitat (DNI, NIE, passaport o targeta de residència)
- Fotocòpia simple de la titulació acadèmica requerida, segons l'apartat c) de la base tercera
- Fotocòpia del certificat de coneixements de llengua catalana corresponents al nivell C1, o equivalent
- Justificant de pagament dels drets d'examen o, en el seu cas, l'acreditació de la seva exempció.

Per tot això,

SOL·LICIT:

- Ser admès/esa al corresponent procés selectiu.

- La realització de la prova en _____ (a escollir català/castellà)

Sa Pobla, a _____ de _____ de 2026

(Signatura)

AL SENYOR BATLE DE L'AJUNTAMENT DE SA POBLA



ANNEX III AUTOBAREMACIÓ

1. EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (10 PUNTS)

	PUNTS PER MES	MESOS	PUNTS
Administració pública local, subgrup A1, en l'àmbit jurídic/econòmic/administratiu			
Administració pública local, subgrup A2, en l'àmbit jurídic/econòmic/administratiu			
Administració pública no local, en llocs equivalents al subgrup A1 de la branca jurídica			
Administració pública no local, en llocs equivalents al subgrup A2 de la branca jurídica			
TOTAL PUNTS			

2. TITULACIONS ACADÈMIQUES (4 PUNTS)

TITULACIÓ AL·LEGADA	PUNTS
TOTAL PUNTS	

3. CURSOS DE FORMACIÓ I PERFECCIONAMENT (3 PUNTS)

CURS APROFITAMENT	HORES	PUNTS
CURS ASSISTÈNCIA	HORES	PUNTS
CURS IMPARTICIÓ	HORES	PUNTS
TOTAL PUNTS		

4. CONEIXEMENTS DE LLENGUA CATALANA (3 PUNTS)

NIVELL DE CERTIFICAT	PUNTS
TOTAL PUNTS	

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/29/1214170





RESUM TOTAL PUNTUACIÓ AL·LEGADA

	PUNTS
APARTAT 1	
APARTAT 2	
APARTAT 3	
APARTAT 4	
TOTAL PUNTS	

Sa Pobla, a de de 2026

(Signatura)

AL SENYOR BATLE DE L'AJUNTAMENT DE SA POBLA»

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/29/1214170>

