



## Secció II. Autoritats i personal

### Subsecció segona. Oposicions i concursos

#### AJUNTAMENT DE SA POBLA

**6216*****Bases selecció persona laboral fix, 2 places d'auxiliar administratiu-va, i constitució d'una borsa***

Per fer constar que la Junta de Govern Local, en sessió ordinària de dia 2 de juny de 2026, va acordar l'aprovació de les bases reguladores i la convocatòria del procés selectiu per a la provisió, en règim de personal laboral fix, de dues places d'auxiliar administratiu i constitució d'una borsa per a contractacions temporals, conforme segueix:

#### **«BASES ESPECÍFIQUES DEL CONCURS-OPOSICIÓ PER A LA SELECCIÓ COM A PERSONAL LABORAL FIX DE DUES PLACES ADSCRITES AL LLOC DEL TREBALL D'AUXILIAR ADMINISTRATIU-VA I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA PER A CONTRACTACIONS TEMPORALS.**

##### **Primera.- Objecte de la convocatòria**

1.1.- És objecte d'aquesta convocatòria regular el procés de selecció per cobrir pel torn lliure i mitjançant concurs-oposició de dues places d'auxiliar administratiu-va (OPE 2023), grup de classificació C2, en règim de personal laboral fix i dotades amb la retribució que correspon en la relació de llocs de treball, pressupost i la legislació vigent i creació d'una borsa de treball per cobrir les necessitats de contractacions laborals temporals, que es puguin produir en el termini de tres anys a partir de la resolució d'aquest procediment, en qualsevol dels supòsits previstos a l'article 10.1 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei que regula l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i d'acord amb el què s'estableix a l'article 15.2 i 3 de l'Estatut dels Treballadors/es.

Aquesta borsa tindrà una vigència màxima de 3 anys a comptar des de la publicació de les llistes definitives amb la puntuació final del procés selectiu i constitució de la borsa.

1.2.- Condicions laborals de treball: la jornada de treball i les retribucions seran les establertes en el pressupost vigent, conveni col·lectiu i la Relació de llocs de treball o document semblant.

Titulació mínima exigida: Estar en possessió del Graduat en Educació Secundària Obligatòria, o el Graduat Escolar, o equivalents, en la data de la finalització del termini de presentació d'instàncies

En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà d'acreditar que s'està en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, si s'escau, l'homologació del títol. Aquest requisit no és aplicable a les persones aspirants que hagin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades a l'empara de les disposicions de dret de la Unió Europea.

Procediment selectiu: concurs-oposició.

S'haurà de superar un període de prova durant: 2 mesos.

Aquestes bases es regiran pel que estableixen el 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, la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública i el Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'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 del funcionariat civil de l'Administració General del Estat i el Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 de octubre, pel que s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.

La convocatòria es publicarà a la seu electrònica de l'Ajuntament de sa Pobla (<https://sapobla.eadministracio.cat/info.0>), al web de la corporació «[www.sapobla.cat](http://www.sapobla.cat)», al (BOIB) i també un extracte al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE). La data de publicació del BOE servirà per establir el còmput del termini de presentació de sol·licituds. Els anuncis restants i successius es publicaran únicament a la seu electrònica i al web de l'Ajuntament de sa Pobla.

##### **Segona. Requisits de les persones aspirants**

Per participar en aquesta convocatòria les persones interessades han de complir en el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds, durant tot el procés selectiu i durant l'execució de les tasques pròpies del lloc de feina, els requisits següents:



- a) Tenir la nacionalitat espanyola sense perjudici del que estableix l'article 57 de 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.
- b) Tenir complerts setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima 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 del títol acadèmic exigít o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. 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-hi i així s'acrediti i s'hagi sol·licitat el mateix. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar, en la data límit per a la presentació d'instàncies, de la credencial que acrediti la seva homologació per a l'Estat espanyol. En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida com a requisít, correspon a la persona aspirant acreditar-ne l'equivalència.
- d) Acreditar el coneixement de la llengua catalana de nivell B2 mitjançant l'aportació del certificat expedit per l'òrgan competent en matèria de política lingüística del Govern de les Illes Balears, o bé del títol, diploma o certificat equivalent segons l'Ordre del conseller d'Educació i Universitat de data 8 de març de 2018 i Ordre de 21 de febrer de 2013.
- e) Posseir la capacitat funcional, física i psíquica per desenvolupar les tasques del lloc al qual s'aspira ingressar, acreditada mitjançant declaració responsable dels interessats i interessades (segons Annex I).
- f) No haver estat separades o acomiadades, 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 l'exercici de funcions públiques per resolució judicial. En el cas de pertànyer a un altre estat, no trobar-se inhabilitades en situació equivalent ni haver estat sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés al servei públic.
- g) Abans de la firma del contracte, la persona interessada haurà de fer constar que no està sotmesa a cap supòsit d'incompatibilitat establert a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, o comprometre's, en el seu cas, a exercir l'oportuna opció en el període de temps que preveu l'article 10 de la disposició legal anterior, i no percebre pensió de jubilació, de retir o d'orfandat.
- h) El pagament 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](http://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. Concepte: AJSAPOBLA1235.

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.

Per a les persones aspirants amb discapacitat igual o superior al 33 %, un certificat dels equips multiprofessionals 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, 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.

### **Tercera. Funcions i tasques pròpies del lloc de treball.**

Conforme l'indicat a la corresponent fitxa de personal.

### **Quarta. Presentació de sol·licituds**

1. Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu s'han de presentar, segons el model normalitzat que figura a l'Annex I d'aquestes bases, dirigides al senyor batle de l'Ajuntament de Sa Pobla, dins el termini de vint (20) dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria al (BOE), amb independència del registre, Butlletí Oficial de l'Estat o oficina en què es presentin. A la instància, les persones aspirants hauran d'indicar la titulació que posseeixen que les habilita per participar en el procediment selectiu.

Les instàncies es podran presentar al Registre General de l'Ajuntament a través de les oficines d'assistència en matèria de registres ubicades a la Plaça Major núm. 1 -07420 de sa Pobla en horari d'atenció al públic (de 9.00 a 14.00 h), o per qualsevol dels mitjans admesos a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Si l'últim dia de l'esmentat termini és





dissabte, diumenge o festiu, aquest s'entendrà prorrogat fins al primer dia hàbil següent. En el cas que les instàncies es presentin per algun dels mitjans de l'article 16, s'haurà de remetre, sempre durant el termini de presentació d'instàncies, un correu electrònic a [recursoshumans@sapobla.cat](mailto:recursoshumans@sapobla.cat), adjuntant-se còpia del registre d'entrada o del justificant de la remissió via oficines de Correus.

El model normalitzat de sol·licitud inclòs a l'Annex I també es trobarà a la seu electrònica (<https://sapobla.eadministracio.cat/info.0>) a disposició de les persones interessades mitjançant un tràmit específic que farà referència expressa a aquest procediment selectiu. Així mateix aquesta sol·licitud també es facilitarà, gratuïtament, a les oficines d'assistència en matèria de registre indicades.

A més, per ser admeses i prendre part en el procediment les persones aspirants hauran de presentar còpia simple del seu DNI o NIE i manifestar a les seves sol·licituds que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides a la base segona d'aquesta convocatòria, llevat del requisit de coneixements de català del nivell B2, que haurà d'acreditar-se documentalment. La falta del requisit o la no acreditació del nivell B2 de coneixements de català adjunta amb la sol·licitud determinarà l'exclusió de la persona sol·licitant del procediment selectiu.

2. Per ser admès/a i prendre part en el procediment les persones aspirants hauran de presentar amb la instància la documentació següent:

- a. Sol·licitud emplenada d'acord amb el model normalitzat (Annex I) en la qual s'adjuntarà la titulació que al·lega posseir per participar en la convocatòria. La no aportació en la sol·licitud de la titulació al·legada per al compliment de requisits per participar en la convocatòria serà motiu d'exclusió.
- b. Còpia simple del DNI o NIE.
- c. Còpia del certificat, títol o diploma del coneixement exigut del nivell B2 de llengua catalana. La no acreditació serà causa d'exclusió de la convocatòria.

Es reconeixeran els certificats que es presentin per acreditar els coneixements de català del nivell B2, expedits pels organismes competents, inclosos en 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, i segons el règim temporal i d'equivalències que s'hi estableix. Els certificats s'han de presentar mitjançant còpia adwerada o bé amb el document original per tal que sigui autènticat per l'Ajuntament.

d) Justificant del pagament de la taxa. 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.

- e) Còpia de la titulació.
- f) Mèrits a valorar.

La falsedat en les dades que es facin constar en la sol·licitud o en la documentació annexa sempre que determini la manca dels requisits per participar en la convocatòria, comportarà l'exclusió immediata de la persona sol·licitant des del moment en què s'adverteixi, sense perjudici de les mesures legals que corresponguin.

#### **Cinquena. Acreditació de mèrits**

**Els mèrits de les persones aspirants que s'hagin de valorar a la fase de concurs s'han de presentar amb la instància inicial.**

Només es reconeixeran i seran objecte de valoració els mèrits obtinguts fins a la data de publicació de l'anunci de la convocatòria al BOE, no es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat. A més, 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.

Els documents acreditatius de mèrits hauran de ser originals o bé còpies autèntiques. En cap cas es requerirà documentació o esmena d'errors relativa als mèrits, llevat de defectes merament formals advertits en la documentació presentada per l'aspirant, sempre que aquesta acrediti el mèrit al·legat en l'aspecte substantiu.

Tots els documents presentats en un altre idioma han d'adjuntar la traducció al català o castellà acreditada mitjançant una traducció jurada. Tots els documents expedits a l'estranger s'han de presentar, si escau, degudament legalitzats o postil·lats.

#### **Sisena. Admissió de les persones aspirants**

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Batlia dictarà resolució en el termini màxim d'un mes amb la qual declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de Sa Pobla (<https://sapobla.eadministracio.cat/info.0>) i al web de la corporació ([www.sapobla.cat](http://www.sapobla.cat)) per a major difusió; es concedirà un termini de deu dies hàbils per tal que les persones interessades presentin les al·legacions que considerin oportunes o esmenin la seva sol·licitud. Aquesta resolució també inclourà la designació del tribunal qualificador.



Les possibles reclamacions o al·legacions, si n'hi ha, seran acceptades o rebutjades en la resolució que aprovi la relació definitiva de persones aspirants admeses i excloses, que es farà pública de la mateixa manera que la relació anterior. Els successius anuncis del procediment selectiu es publicaran al tauler d'anuncis electrònic del lloc web de l'Ajuntament de sa Pobla ([www.sapobla.cat](http://www.sapobla.cat)).

En cas de no produir-se reclamacions a la llista provisional, aquesta s'entendrà elevada a definitiva sense necessitat de nova resolució, circumstància que es farà pública mitjançant diligència al tauler d'anuncis electrònic i al lloc web de l'Ajuntament de sa Pobla ([www.sapobla.cat](http://www.sapobla.cat)).

#### **Setena. Tribunal qualificador**

El tribunal qualificador estarà constituït per un/a president/a i quatre vocals funcionaris de carrera o personal laboral fix, una persona de les quals actuarà de secretari/a, amb els seus respectius suplents.

La composició del tribunal serà predominantment tècnica i els membres hauran de posseir una titulació o especialització igual o superior a l'exigida per accedir a la plaça convocada.

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

El tribunal podrà disposar de la incorporació de persones assessores especialistes per a les proves en què sigui necessària i també de persones col·laboradores en tasques de vigilància i de control per al desenvolupament dels distints exercicis. Aquestes persones assessores i col·laboradores es limitaran a prestar l'assistència i la col·laboració que se'ls sol·liciti i tindran veu, però no vot.

Hi podran assistir representació sindical amb veu però sense vot, per efectuar funcions de vigilància i vetla del bon desenvolupament del procediment selectiu.

El tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de presidència i secretaria.

Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se de formar-ne part 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.

La constitució i l'actuació del tribunal s'ajustarà al que preveuen la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú, i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. A més, els acords s'adoptaran per majoria d'assistents i el vot de presidència dirimirà els empats.

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 prevists a les bases, seran resolts pel tribunal.

#### **Vuitena. Procediment selectiu**

El procés de selecció constarà d'una fase d'oposició i d'una fase posterior de concurs de mèrits.

La fase d'oposició consisteix en realitzar les proves previstes a la convocatòria per tal de determinar la capacitat i l'aptitud de les persones aspirants. La fase d'oposició té caràcter eliminatori i és necessari superar-la per poder passar a la fase de concurs.

La fase de concurs consisteix en valorar els mèrits que al·leguin les persones aspirants.

#### **Fase d'oposició**

La fase d'oposició, que tindrà una puntuació màxima de 70 punts, consta de dos exercicis: un exercici teòric i un pràctic, tot d'acord amb el temari de l'annex II.

Primer exercici. Obligatori i eliminatori. Consistirà en un exercici tipus test de 35 preguntes amb quatre respostes alternatives, on només una és correcta. A més, les persones aspirants hauran de resoldre cinc (5) preguntes de reserva per si alguna de les preguntes principals de l'examen queda anul·lada.

Les respostes en blanc no sumen ni resten. Les respostes correctes sumen 1 punt. Les respostes incorrectes resten 0.25 punts. Les preguntes versaran sobre el temari inclòs a l'Annex II d'aquesta convocatòria.

Tindrà una durada de 50 minuts i una puntuació màxima de 35 punts; per aprovar aquest exercici s'haurà d'obtenir al menys el 50 % del punts (17.5 punts).

Conclòs l'exercici, i una vegada realitzada la correcció de la prova, el tribunal qualificador farà públic el resultat de l'exercici de l'oposició al tauler d'anuncis electrònic i al lloc web de l'Ajuntament, amb la publicació del llistat d'aspirants que han resultat APTES a la prova, amb expressió de la seva identitat i la puntuació obtinguda; s'atorgarà a les persones interessades un termini de tres dies hàbils per tal que puguin formular al·legacions o reclamacions o sol·licitar revisió de l'examen realitzat.

En el cas que hi hagi reclamacions, al·legacions o sol·licituds de revisió, el tribunal qualificador, un cop examinades, les resoldrà i en farà públic el resultat al tauler d'anuncis electrònic. Un cop resoltes les al·legacions o revisions, si n'hi ha, i d'acord amb el seu resultat, el tribunal procedirà a fer públic el llistat definitiu de resultats de l'exercici.

Segon exercici. Obligatori i eliminatori.

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 II 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 35 punts**, i serà necessari obtenir una qualificació mínima de 17.5 punts per superar-lo.

El temps màxim per desenvolupar aquest exercici serà determinat pel tribunal abans de l'inici de la prova.

Conclòs l'exercici, i una vegada realitzada la correcció de la prova, el tribunal qualificador farà públic el resultat de l'exercici de l'oposició al tauler d'anuncis electrònic i al lloc web de l'Ajuntament, amb la publicació del llistat d'aspirants que han resultat APTES a la prova, amb expressió de la seva identitat i la puntuació obtinguda; s'atorgarà a les persones interessades un termini de tres dies hàbils per tal que puguin formular al·legacions o reclamacions o sol·licitar revisió de l'examen realitzat.

En el cas que hi hagi reclamacions, al·legacions o sol·licituds de revisió, el tribunal qualificador, un cop examinades, les resoldrà i en farà públic el resultat al tauler d'anuncis electrònic. Un cop resoltes les al·legacions o revisions, si n'hi ha, i d'acord amb el seu resultat, el tribunal procedirà a fer públic el llistat definitiu de resultats de l'exercici.

#### **Fase de concurs**

La fase concurs tindrà una puntuació màxima de 30 punts.

El tribunal avaluarà els mèrits que al·leguin i que justifiquin correctament les persones aspirants, d'acord amb el barem següent:

1. Valoració dels serveis prestats (puntuació màxima de 15 punts).
  - a) Per cada mes de serveis prestats i reconeguts a l'Administració local en un lloc de treball igual o similar al del lloc a proveir: 0,30 punts per mes complet de serveis prestats.
  - b) Per cada mes de serveis prestats i reconeguts a qualsevol administració en un lloc de treball igual o similar al del lloc a proveir: 0,15 punts per mes complet de serveis prestats.
  - c) Per cada mes de serveis prestats a l'empresa privada en llocs de feina en un lloc de treball igual o similar al del lloc a proveir: 0,05 punts per mes complet.
2. Titulació acadèmica oficial superior a l'exigida o amb equivalència reconeguda (puntuació màxima 5 punts).
  - Títol de batxiller o tècnic o titulació superior, relacionades amb lloc de treball: 5 punts.
3. Valoració dels cursos de formació (puntuació màxima de 5 punts).

En aquest apartat es valoraran els cursos de formació i perfeccionament directament relacionats amb les funcions a desenvolupar i els complementaris o transversals.

Únicament es valoraran els cursos realitzats en centres oficials (administracions públiques, entitats oficials promotores de formació i universitats) que tinguin relació amb alguna de les matèries següents: les de funcions de la plaça, i cursos de competències transversals (informàtica de gestió, prevenció de riscos laborals, qualitat, igualtat de gènere i treball en equip.....).



Només es valoren els diplomes o certificats de cursos i activitats formatives impartits per l'Escola Balear d'Administració Pública o que tinguin la condició de concertats o homologats per l'EBAP, els cursos superats en altres escoles oficials d'administració pública, en universitats en l'àmbit de la Unió Europea, en altres administracions públiques de l'Estat espanyol o per col·legis professionals o entitats oficials de formació..

La valoració es farà en funció del barem següent:

- Per cada certificat de formació rebuda amb aprofitament o d'impartir formació: 0,015 punts per hora.
- Per cada certificat d'assistència: 0,010 punts per hora.

En relació amb els cursos o activitats expressades en crèdits, s'entén que cada crèdit equival a 10 hores, excepció feta dels crèdits ECTS que equivalen a 25 hores. No es valoraran els certificats que no indiquin el nombre d'hores o crèdits o amb contingut de la formació indefinit.

Tampoc no es valorarà la formació que constitueixi una part d'altres estudis o cursos que s'hagin aportat per a la seva valoració o s'exigeixin com a requisit.

#### 4. Valoració dels cursos de coneixement de llengua catalana (puntuació màxima de 5 punts).

Es valoren els certificats expedits per l'EBAP i els expedits o homologats per la Direcció General de Política Lingüística o òrgan equivalent d'acord amb la normativa autonòmica vigent.

- a. - Certificat de nivell C1: 3 punts
- b. Certificat de llenguatge administratiu: 5 punts

Formes d'acreditar els mèrits per part de les persones candidates. Els mèrits que al·leguin les persones candidates s'han d'acreditar mitjançant la presentació de l'original o de la còpia compulsada de la documentació següent:

- a) Serveis prestats a l'Administració pública. Certificació expedida pels ajuntaments o administracions públiques corresponents en la qual ha de constar com a mínim: temps treballat, categoria/especialitat, grup o subgrup i vinculació amb l'Administració.
- b) Serveis prestats a l'empresa privada. Certificació o informe de vida laboral emès per la Seguretat Social (o certificat de règim alternatiu), acompanyat de còpia dels contractes laborals on es reculli la categoria professional o de certificat expedit per l'empresa.
- c) Estudis acadèmics oficials. Títol acadèmic oficial o resguard acreditatiu (anvers i revers). En cas de presentació de títols d'estudis cursats a l'estranger, se n'ha d'acreditar l'homologació concedida pel ministeri competent en la matèria.
- d) Cursos de formació. Certificacions d'aprofitament i certificacions d'impartir cursos d'accions formatives expedits per l'Escola Balear d'Administració Pública, per altres escoles oficials d'administració pública, per universitats en l'àmbit de la Unió Europea, per altres administracions públiques de l'Estat espanyol o per col·legis professionals, o entitats oficials concertades.
- e) Coneixement de llengua catalana. Certificacions expedides per l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP) i les expedides o homologades per l'òrgan competent d'acord amb la normativa autonòmica vigent.

Conclusa la valoració dels mèrits, el tribunal farà públiques, en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament, les puntuacions atorgades a cada aspirant, i les desglossarà en els quatre apartats assenyalats a la base vuitena. Les persones interessades podran sol·licitar revisió i/o audiència al tribunal dins els tres dies hàbils següents d'aquesta publicació.

2. La qualificació final de les persones aspirants vendrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició i dels mèrits valorats en la fase de concurs. L'ordre de classificació de les persones aspirants s'establirà en funció de la qualificació obtinguda i s'ordenaran de major a menor puntuació.

En cas d'empat, aquest es resoldrà aplicant la graduació següent:

1. Millor puntuació en la fase d'oposició
2. Experiència professional en la fase de mèrits

Si així i tot no és possible desfer l'empat es resoldrà mitjançant sorteig.

#### **Novena. Relació de persones que han superat el procediment selectiu, proposta del tribunal i proposta de la borsa de treball**

Un cop transcorregut el termini anterior, si no es presenten al·legacions, o bé després d'haver estat examinades i resoltes, el tribunal qualificador donarà per finalitzada la selecció i elevarà a l'òrgan competent la seva proposta definitiva de relació d'aspirants que han superat el procediment selectiu, amb la proposta per al contractació com a personal en període de proves.

Així mateix, elevarà a l'òrgan competent la seva proposta de la borsa de treball que inclourà el llistat de les persones aspirants que hagin superat l'exercici de la fase d'oposició, amb les corresponents puntuacions obtingudes així com les puntuacions obtingudes en la fase de

concurs dels aspirants que hi hagin arribat.

El tribunal no pot aprovar ni declarar que ha superat el procediment selectiu un nombre de persones superior al de places convocades.

Això no obstant, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de les places convocades, quan hi hagi renunciés de persones aspirants seleccionades abans del decret de contractació o de la firma del contracte, o no hagin superat el període de prova, el tribunal elevarà a l'òrgan convocant una relació complementària de les persones aspirants que vagin a continuació de les proposades, per ordre de puntuació per a la seva possible contractació com a personal laboral en període de prova.

#### **Desena. Publicació de la llista d'aspirants que han superat el procediment selectiu i acreditació de requisits exigits**

La Batlia, a la vista de la proposta del tribunal, dictarà resolució per la qual s'ordenarà la seva publicació al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de sa Pobla (<https://sapobla.eadministracio.cat/info.0>) i al web de la corporació (<http://www.sapobla.cat>).

En el termini de vint dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la publicació, les persones seleccionades hauran de presentar en el Registre General de l'Ajuntament de sa Pobla o en qualsevol 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, la documentació que s'indica a continuació.

La documentació a presentar, mitjançant document original o còpia autèntica, llevat dels que ja estiguin en poder de l'Ajuntament de sa Pobla, és la següent:

- Document nacional d'identitat o del passaport en vigor, per les persones espanyoles. Les persones nacionals d'estats membres de la Unió Europea o els membres d'un altre estat part en l'Acord sobre l'espai econòmic europeu hauran de presentar el document nacional d'identitat del seu país acompanyat del NIE. Les persones nacionals d'altres estats amb permís de residència de familiar de ciutadà/na de la Unió, hauran d'aportar la targeta de residència de familiar de ciutadà/na de la Unió Europea. Les persones nacionals d'altres estats hauran de presentar la targeta d'estranger/a.
- Títol exigit o certificació acadèmica que acrediti tenir cursats els estudis precisos per obtenir el títol corresponent, juntament amb els documents que acreditin haver abonat els drets per a la seva expedició si pertoca.
- Certificat mèdic acreditatiu de posseir la capacitat funcional per desenvolupar les funcions corresponents.
- Declaració jurada o promesa de no haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, ni trobar-se inhabilitat/da per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmesa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat i en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- Declaració jurada o promesa de no estar ocupant cap plaça ni exercint cap activitat en el sector públic delimitat per l'article 1 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats al servei de les administracions públiques ni de percebre cap pensió de jubilació, retir o orfandat.

En el cas que la persona aspirant proposada no reuneixi els requisits exigits o no els acrediti en el termini establert, la Batlia resoldrà la seva exclusió i procedirà a proposar la contractació de l'aspirant següent, per ordre de puntuació en el concurs oposició, que hagi superat la fase d'oposició, si n'hi ha, d'acord amb l'anterior proposta del tribunal. Tot això sense perjudici de la responsabilitat en què hagi incorregut l'aspirant exclòs/a per falsedat en la sol·licitud inicial. En cas que no existís cap més aspirants que hagués superat la fase d'oposició per cridar, es declararà deserta la convocatòria per a la dita plaça.

#### **Onzena. Contractació**

Una vegada revisada i conforme la documentació a què fa referència la base anterior, la persona aspirant que hagi superat el procés selectiu serà contractada, per resolució de la Batlia, com a personal laboral en període de prova de l'Ajuntament de sa Pobla.

Aquesta resolució es publicarà en el tauler d'anuncis del lloc web municipal i en el Butlletí Oficial de les Illes Balears. El contracte s'ha d'efectuar en el termini de tres dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà que es publiqui en el BOIB la resolució esmentada. No obstant això, en aquells casos en què l'interessat/da així ho sol·liciti i, a més, ho justifiqui degudament, la Batlia podrà concedir una pròrroga del termini de firma.

Abans de la firma del contracte, la persona interessada haurà de fer constar que no ocupa cap lloc de treball i que no fa cap activitat en el sector públic de les compreses a 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.



#### **Dotzena.- Personal laboral en període de prova.**

La fase d'oposició es completa amb la superació d'un període de prova relaciona de amb les funcions pròpies d'aquesta categoria. Les persones aspirants que no superin el període de prova d'acord amb el procediment de qualificació previst perdran el dret al seu contracte com a personal laboral fix, mitjançant una resolució motivada del batle a proposta de l'òrgan responsable de l'avaluació del període de pràctiques.

Si algun/a aspirant és qualificat/da de no apte en la fase de prova, o bé si abandona abans de la seva qualificació o és expulsat/da, en la mateixa resolució es pot requerir a les persones aspirants que hagin aprovat la fase d'oposició, per ordre de puntuació per ser contractades personal laboral en període de prova.

La resolució esmentada, que exhaureix la via administrativa, es pot recórrer en els termes que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

#### **Tretzena.- Finalització del procés selectiu.**

El tribunal qualificador, una vegada valorada l'avaluació del personal en prova, elevarà al batle la llista definitiva de les persones aspirants declarades aptes o no aptes, el qual resoldrà i n'ordenarà la publicació en el termini de 15 dies hàbils en el Butlletí Oficial de les Illes Balears. La resolució esmentada, que exhaureix la via administrativa, es pot recórrer en els termes que estableix l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

#### **Catorzena.- Borsa de personal laboral temporal**

Una vegada efectuada la contractació com a personal laboral en prova, la Batlia dictarà resolució per la qual es constituirà la borsa de treball resultant del procediment selectiu, que serà objecte de publicació al tauler d'anuncis del lloc web municipal.

La borsa de treball que es constitueixi de la present convocatòria tindrà caràcter preferent sobre les que es puguin convocar de forma extraordinària un cop exhaurida aquesta borsa, fins a la propera convocatòria de selecció derivada de l'oferta pública que s'aprovi, que substituirà la borsa que es conformi de la present convocatòria.

Estan en la situació de no disponible les persones integrants de la borsa de treball que estiguin prestant serveis com a personal laboral temporal, indefinit o funcionari interí a l'Ajuntament de sa Pobla, corresponent al mateix cos, la mateixa escala o especialitat, o que, per concórrer alguna de les causes previstes en els apartats a, b, c, d, o e, de la base quinzena, no hagin acceptat el lloc ofert.

Mentre la persona aspirant estigui en la situació de no disponible a la borsa, no se la cridarà per oferir-li un lloc de treball.

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

Les persones aspirants que, tot i haver-hi renunciat, al·leguin i justifiquin alguna de les circumstàncies previstes a la base quinzena, conserven la posició obtinguda a la borsa. Això no obstant, queden en la situació de no disponible i no rebran cap més oferta mentre es mantingui la circumstància al·legada, amb l'obligació de comunicar la finalització de les situacions esmentades en la forma i el termini prevists en el darrer paràgraf de la base novena.

#### **Quinzena. Renúncia i exclusió de la borsa.**

S'ha de comunicar a la persona aspirant que correspongui el lloc i el termini en el qual cal que es presenti. Si la persona interessada no manifesta la seva conformitat amb el nomenament en el termini d'un dia hàbil —o en el segon dia hàbil següent si la crida es fa en divendres— i la seva disposició a incorporar-se en el termini indicat pel Departament de Personal, s'entén que hi renuncia.

A les persones aspirants que hi renunciïn de forma expressa o tàcita d'acord amb el que estableix la base anterior passaran al darrer lloc de la borsa de treball corresponent, llevat que al·leguin, dins el termini d'un dia hàbil —o en el segon dia hàbil següent si la crida es fa en divendres—, la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, que s'han de justificar documentalment dins els tres dies hàbils següents:

- Estar en període de maternitat o de paternitat, d'adopció o d'acolliment permanent o preadoptiu, inclòs el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per a cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors, o trobar-se en situació d'incapacitat temporal per motiu d'embaràs.
- Prestar serveis en un lloc de treball de l'Ajuntament de sa Pobla, com a personal funcionari interí en un altre cos o en una altra escala o especialitat, o com a personal laboral temporal o indefinit no fix.
- Prestar serveis en un lloc de treball de les administracions públiques o dels seus organismes públics dependents com a personal funcionari de carrera o laboral fix i no poder acollir-se, en aplicació de la normativa, a cap de les situacions administratives legalment





establertes que habiliten per al nomenament com a personal laboral en prova de l'Ajuntament de sa Pobla.

d) Patir malaltia o incapacitat temporal.

e) Estar, en el moment de la crida, exercint funcions sindicals.

Les persones interessades estan obligades a comunicar mitjançant un escrit dirigit a la Batlia la finalització de les situacions previstes en els apartats anteriors, excepte la de l'apartat b, en un termini no superior a deu dies hàbils des que es produeixi, amb la justificació corresponent.

La manca de comunicació en el termini establert determina passar al darrer lloc de la borsa.

La posterior renúncia d'una persona laboral al lloc de treball que ocupa, suposa passar al darrer lloc de la borsa de treball per a la qual va ser cridada, excepte que aquestes circumstàncies es produeixin com a conseqüència de la crida per ocupar un altre lloc de treball en un altre cos, una altra escala o especialitat de l'Ajuntament de sa Pobla o en els casos de força major.

#### **Setzena.- Contractació personal laboral en prova i gestió de la borsa**

Les persones aspirants que conformin la borsa de treball es trobaran a l'espera de crida per l'Ajuntament per ordre de puntuació quan es produeixi la necessitat de contractació.

L'ordre de preferència per efectuar els nomenaments vindrà determinat per l'ordre de puntuació. Si hi ha més d'una contractació a efectuar de les mateixes característiques, es poden fer crides col·lectives simultànies a tantes persones aspirants en situació de disponible a la borsa com es consideri necessari per atendre les peticions de cobertura de llocs pendents. En aquest cas, els llocs oferts s'han d'adjudicar per ordre rigorós de prelatió de les persones aspirants de la borsa que hagin manifestat la seva conformitat.

Les persones aspirants que siguin cridats/des i donin la seva conformitat a la seva contractació en el termini d'un dia hàbil (o dos dies hàbils si la crida es fa en divendres), hauran de presentar la documentació indicada a la base desena en el termini de tres dies hàbils comptats des de l'endemà de l'acceptació.

En el cas que l'aspirant proposat/da no reuneixi els requisits exigits, o no els acrediti en el termini establert, la Batlia acordarà la seva exclusió i procedirà a proposar la contractació de l'aspirant següent per ordre de puntuació. Presentada la documentació, es procedirà a la contractació del o la primer/a aspirant de la borsa de treball, per ordre de puntuació, que s'haurà d'incorporar al lloc de treball en el termini mínim de 3 dies hàbils i màxim de 15 dies.

La vigència màxima d'aquesta borsa serà de tres anys des de la publicació del decret de constitució de la borsa.

#### **Dissetena. Incidències, publicitat, règim normatiu i recursos**

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

Tots els actes d'aquesta convocatòria que estiguin sotmesos a informació pública seran inserits en el tauler anuncis electrònic de l'Ajuntament de sa Pobla així com al lloc web municipal ([www.sapobla.cat](http://www.sapobla.cat)), al marge de la seva publicació al BOIB quan sigui preceptiva.

Contra la convocatòria i les presents bases, que exhaureixen la via administrativa, les persones interessades podran interposar o bé recurs potestatiu de reposició, a interposar davant aquesta Batlia en el termini d'un mes des de la seva publicació en el BOIB, d'acord amb el que estableixen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, o bé, directament i de forma alternativa, recurs contenciós administratiu, d'acord amb el que estableixen els articles esmentats i els articles 45 i següents de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, a interposar davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Palma, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la publicació al BOIB de la convocatòria.

Signat electrònicament: 11 de juny de 2026

**El batle**  
Biel Ferragut Mir





**ANNEX I**  
**SOL·LICITUD**

\_\_\_\_\_, que visc a (localitat)  
\_\_\_\_\_, CP \_\_\_\_\_, carrer de \_\_\_\_\_,  
núm. \_\_\_\_\_, tel. \_\_\_\_\_, adreça electrònica \_\_\_\_\_ i amb DNI núm. \_\_\_\_\_,

**EXPÒS:**

Que assabentat/da de la convocatòria per proveir, com a personal laboral fix plaça d'AUXILIAR ADMINISTRATIU-VA de l'Ajuntament de sa Pobla, les bases de la qual varen ser publicades en el BOIB núm. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_.

Per això, SOL·LICIT:

Participar en la convocatòria de la plaça d'AUXILIAR ADMINISTRATIU que s'ofereixen, per la qual cosa faig constar que reunesco totes i cada una de les condicions i requisits exigits a les bases, referides a la data de finalització del termini assenyalat per presentar aquesta sol·licitud, i que són certes les dades que es consignen en aquesta sol·licitud.

En particular, s'adjunten amb aquesta sol·licitud els justificants dels extrems següents:

- Document nacional d'identitat
- Títol acadèmic exigit
- Documentació acreditativa del nivell de coneixements llengua catalana
- Justificant abonament de la taxa.
- Mèrits a valorar.

Vull realitzar les proves en llengua:

- Catalana
- Castellana

A més, AUTORITZ l'Ajuntament de sa Pobla a tractar les meves dades personals als efectes que es derivin d'aquesta convocatòria, i em compromet a provar documentalment la veracitat de totes les dades que consten a la present sol·licitud.

Sa Pobla, \_\_\_\_ d \_\_\_\_\_ de 2026

Sgt.: \_\_\_\_\_



**ANNEX II**  
**TEMARI**

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i principis generals.

Tema 2. Els drets i els deures fonamentals a la Constitució. El Tribunal Constitucional.

Tema 3. La Constitució espanyola de 1978: La Corona. Les Corts Generals. El Defensor del Poble i el Tribunal de Comptes. El Poder Judicial.

Tema 4. L'organització territorial de l'Estat a la Constitució. Els estatuts d'autonomia: la seva significació.

Tema 5. L'Estatut d'autonomia de les Illes Balears: principis generals, competències i institucions.

Tema 6. El règim local espanyol a la Constitució. La llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local: disposicions generals. L'autonomia local.

Tema 7. Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població: especial referència a l'empadronament.

Tema 8. Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local: Règim d'organització dels municipis de gran població.

Tema 9. La Llei 23/2006, de 20 de desembre, de capitalitat de Palma: títol preliminar.

Tema 10. Submissió de l'Administració a la llei i al dret. Fonts del dret administratiu: especial referència a la llei.

Tema 11. Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local. La potestat reglamentària a l'esfera local: ordenances, reglaments i bans. Procediment d'elaboració i aprovació.

Tema 12. Els principis d'actuació de l'Administració pública: eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació.

Tema 13. Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, de Procediment administratiu comú de les administracions públiques: disposicions generals. Els interessats en el procediment administratiu.

Tema 14. Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, de Procediment administratiu comú de les administracions públiques. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Motivació i notificació. Eficàcia dels actes administratius.

Tema 15. Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, de Procediment administratiu comú de les administracions públiques. Les fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Dimensió temporal del procediment.

Tema 16. Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, de Procediment administratiu comú de les administracions públiques. Invalidesa dels actes administratius. Revisió d'ofici dels actes administratius.

Tema 17. Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, de Procediment administratiu comú de les administracions públiques: Els recursos administratius.

Tema 18. Llei 40/2015, d'1 d'octubre del règim jurídic del sector públic. Capítol V Funcionament electrònic del sector públic. La Seu electrònica. Portal d'Internet. Sistemes d'identificació de les Administracions Públiques. Actuació administrativa automatitzada. Sistemes de signatura per a l'actuació administrativa automatitzada. Signatura electrònica del personal al servei de les administracions públiques. Intercanvi electrònic de dades en entorns tancats de comunicació. Assegurament i interoperabilitat de la signatura electrònica. Arxiu electrònic de documents.

Tema 19. Funcionament dels òrgans col·legiats locals: règim de sessions i acords. Actes i certificacions d'acords. Les resolucions del president de la corporació.

Tema 20. Formes de l'acció administrativa a l'Administració local. L'activitat de foment. L'activitat de policia. El servei públic local.

Tema 21. Drets i deures del personal a l'Estatut bàsic de l'empleat públic. Incompatibilitats. Règim disciplinari. Procediment sancionador.

Tema 22. Les hisendes locals. Els pressupost de les entitats locals: conceptes bàsics.

Tema 23. Els ingressos tributaris: impostos, taxes i contribucions especials. Els preus públics. Les ordenances fiscals.



Tema 24. Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals: àmbit d'aplicació. Principis de l'acció preventiva. Obligacions dels treballadors en matèria de prevenció de riscos. Consulta dels treballadors. Comitè de Seguretat i Salut.

Tema 25. La Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre de protecció de dades personals i garanties dels drets digitals règim jurídic i els seus àmbits. Principis de la protecció de dades. Drets de les persones.

Tema 26. La Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Transparència i accés a la informació. La gestió per processos. La gestió per competències i per objectius. Principis de bon govern.

Tema 27. Llei 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes: objecte i àmbit de la llei. El principi d'igualtat a l'ocupació pública. 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.»

