



## Sección II. Autoridades y personal Subsección segunda. Oposiciones y concursos AYUNTAMIENTO DE SA POBLA

### 11793 *Bases y convocatoria funcionarización personal laboral*

Bases y convocatoria para la funcionarización de persona laboral del Ayuntamiento de sa Pobla, -plaza RLTF0086-. Conforme acuerdo de la Junta de Gobierno de día 17 de agosto de 2021.

#### **BASES PARA LA FUNCIONARIZACIÓN DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO (DT 2ª TRLEBEP)**

##### **Primera.- Objeto de la convocatoria.**

Es objeto de la presente convocatoria regular el acceso a la función pública como funcionarios de personal laboral afectado por la Disposición Transitoria Segunda del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5 / 2015, de 30 de octubre, de la siguiente plaza, incluida en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2020, aprobada por Junta de Gobierno de 11 de diciembre de 2020, y publicada en el BOIB núm. 210, de 12 de diciembre de 2020, que sus características son:

Grupo	C
Subgrupo	C2
Escala	General
Subescala	Auxiliar
Denominación	RLTF0086. Auxiliar administración general (Secretaría, servicios generales).
Núm. de vacantes	1
Funciones encomendadas	Propias de la plaza conforme denominación y en su caso conforme RPT.
Sistema de selección	Concurso-oposición

##### **Segunda.- Condiciones y requisitos de los aspirantes.**

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

- Pertenecer a la plantilla de personal del Ayuntamiento de sa Pobla, y estar en situación de «activo», desde la fecha de entrada en vigor del EBEP de 2007.
- Estar ejerciendo funciones propias de personal funcionario en uno de los puestos de trabajo que es objeto de la presente convocatoria, tal como consta en la relación de puestos de trabajo.
- Estar en posesión del título exigible, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias: Graduado en educación secundaria obligatoria, técnico básico de formación profesional o equivalente.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas, o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Comprometerse a realizar el juramento o la promesa del cargo, tal como se establece en el artículo 9 del Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.
- Acreditar el requisito de conocimientos de la lengua catalana correspondiente al Nivel B2 o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización de admisión de solicitudes. Estos conocimientos se acreditarán mediante la aportación de un certificado oficial expedido por la Escuela Balear de Administración Pública o expedido u homologado por el órgano competente en materia de política lingüística.

Estos requisitos deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias.

- El pago de la tasa de 26,00 € de acuerdo con la Ordenanza fiscal relativa a las tasas por pruebas selectivas del Ayuntamiento de sa Pobla (BOIB núm.167 de 12.12.2019) o bien, acreditación de las bonificaciones y / o exenciones de las que puedan ser objeto, previstas en el Título VI de la mencionada Ordenanza Fiscal y justificante de pago de la cuantía resultante, si corresponde.

El pago debe realizarse mediante transferencia al siguiente número de IBAN: ES59 2100 0096 9402 00004982 (Caixabank).





Antes de tomar posesión de la plaza, el interesado deberá hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, lo deberá declarar en el plazo de diez días naturales, para que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

#### **Tercera.- Forma y plazo de presentación de instancias.**

Las solicitudes (Anexo II), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, de acuerdo con lo fijado en el artículo 18 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el BOIB y en el tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento de sa Pobra (<https://sapobra.eadministracio.cat/board/>).

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

#### **Cuarta.- Admisión de aspirantes.**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de 20 días naturales, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En esta resolución, que se publicará en el tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento de sa Pobra, y señalará un plazo de diez días hábiles para subsanaciones.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para su presentación. Transcurrido este plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento de sa Pobra. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que deberán realizarse todas las pruebas, así como el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación y en el tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento.

#### **Quinta.- Tribunal calificador.**

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

Cargo	Identidad
Presidente	Llorenç Reus Riera, TAG del Ayuntamiento de sa Pobra.
Suplente	Dolors Caldentey Rius, arquitecto técnico del Ayuntamiento de sa Pobra.
Vocal	Catalina Serra Socias, jefe de RH del Ayuntamiento de sa Pobra.
Suplente	Guillem Cantallops Socias, administrativo de Recaudación del Ayuntamiento de sa Pobra.
Vocal	Joana Payeras Crespí, administrativa Intervención del Ayuntamiento de sa Pobra.
Suplente	Joan Campaner Thomàs, coordinador patrimonio, del Ayuntamiento de sa Pobra.
Vocal	Maria del Mar Torrens Socias, auxiliar administrativa de Intervención del Ayuntamiento de sa Pobra.
Suplente	Rafael Picó Cifre, administrativo del Ayuntamiento de sa Pobra.



Secretario	Xavier Rodríguez Abril, secretario del Ayuntamiento de sa Pobla.
Suplente	Mateu Tous Muntaner, tesorero del Ayuntamiento de sa Pobla.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y / o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo a causa de la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad sobre los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

La abstención y la recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

#### **Sexta.- Sistema de selección y desarrollo de los procesos.**

#### **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

#### **Fase de oposición:**

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de capacidad y aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o permiso de conducir.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 30 puntos cada una de ellas, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 15 puntos en cada una. La puntuación de cada uno de los ejercicios se encontrará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal, sin tenerse en consideración la puntuación más alta y la más baja.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

- a.- Primer ejercicio. Consistirá en desarrollar, durante un máximo de 90 minutos, uno de los tres temas seleccionados por sorteo de entre los relacionados en el punto-anexo I. La valoración de cada uno de los apartados del tema elegido, en su caso, vendrá determinada su parte proporcional de la puntuación máxima del ejercicio.
- b.- Segundo ejercicio. Supuesto práctico. Consistirá en resolver, en el tiempo máximo de 90 minutos, uno o varios supuestos, principal pero no exclusivamente en materia de derecho local, siempre relacionados con la plaza a ocupar. En el caso de tener que resolver más de un supuesto, la valoración de cada uno de los mismos vendrá determinada por su parte proporcional de la puntuación máxima del ejercicio.

#### **FASE CONCURSO:**

la **puntuación máxima** de la fase de concurso será de 40 puntos. Los méritos alegados y justificados por los aspirantes y que el Tribunal valorará se registrará por el siguiente baremo:

#### **A. Experiencia profesional directamente relacionada con la plaza convocada: La puntuación máxima es de 20 puntos.**

##### **A.1.- Experiencia profesional en la Administración Pública** en tareas idénticas o relacionadas con la plaza convocada.

Los servicios prestados se acreditarán mediante el Informe de vida laboral y el contrato de trabajo o certificado de empresa o certificado de servicios prestados expedido por la Administración correspondiente donde conste la categoría laboral, de lo contrario no se valorará.

- Se valorará con **0.5 puntos por mes completo de trabajo**. El cómputo mensual se valorará al 100% de jornada y en periodos de 30 días.
- Las fracciones inferiores al mes no se valorarán.

No se valorarán los servicios prestados en calidad de funcionario eventual o de confianza.

**A.2.- Experiencia profesional fuera de la Administración Pública (empresa privada)** relacionada con la plaza convocada.

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con la plaza y en categoría equivalente.

Los servicios prestados se acreditarán mediante el Informe de vida laboral y el contrato de trabajo o el certificado de empresa correspondiente donde conste la categoría laboral, de lo contrario no se valorará.

Los trabajos realizados como autónomos se acreditarán mediante certificado de alta y baja en el IAE, con indicación de la fecha de alta y baja, categoría profesional, tipo de contrato, jornada y funciones desarrolladas.

- Se valorará con 0,4 puntos por mes completo de trabajo. El cómputo mensual se valorará al 100% de jornada y en periodos de 30 días.
- Las fracciones inferiores al mes no se valorarán.

**B.- Formación no reglada** (máximo de 18 puntos).

Cursos de formación, seminarios o jornadas impartidos o promovidos por las administraciones públicas, los agentes sociales, por centro oficial u homologados, que estén directamente relacionados con las funciones de la plaza.

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

Los cursos para ser valorados deben tener cualquier duración igual o superior a diez horas. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia; es decir, no son acumulativos la asistencia y el aprovechamiento.

Cada hora de asistencia se valorará con 0.03 puntos.

Cada hora de aprovechamiento se valorará con 0.05 puntos.

En caso de no indicarse la duración no se puntuará.

Este mérito se acreditará mediante certificado o fotocopia del título de asistencia o aprovechamiento, o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, con indicación de la duración del mismo y de las materias tratadas.

En el caso de cursos o formación valorada en créditos, si no especifica la duración en horas, se valorará de la siguiente manera:

- Por cada crédito ECTS: 25 horas
- Por cada crédito LRU o no especificado: 10 horas

**C.- Conocimientos orales y escritos de la lengua catalana (máximo 2 puntos):**

- Certificado conocimientos C1: 1 punto
- Certificado conocimientos C2: 1,5 puntos
- Lenguaje Administrativo (LA): 0,5 puntos

Únicamente se valorará el certificado de conocimiento de lengua catalana más alto y el certificado de lenguaje administrativo (LA) es acumulable.

Sólo se valorarán las certificaciones expedidas por el Gobierno de las Islas Baleares, o título, diploma o certificado equivalente según la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).

#### **Séptima.- Calificación.**

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso. El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

#### **Octava.- Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento.**

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento de sa Pobla, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Esta relación se elevará al presidente de la Corporación, que la publicará en el tablón de anuncios.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de 20 días hábiles desde que se publican en el tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación o de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante propuesto por el Tribunal, quien deberán tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a aquel en que se les notifique el nombramiento.

La plaza de personal laboral que queda vacía como consecuencia de la funcionarización del personal laboral que la cubría queda amortizada de manera automática.

#### **Novena.- Incidencias.**

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo fijado en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso -Administrativo de Palma, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el BOIB (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

El acceso a la función pública mediante la funcionarización del personal laboral, se regirá por lo fijado en las presentes bases, y en su defecto, por la Disposición Transitoria Segunda del texto refundido de la Ley del Estatuto básico del Empleado público, aprobado por Real decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles la Administración General del Estado; y el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

Sa Pobla, en el día de la firma electrónica (18 de agosto de 2021)

**El alcalde-presidente**  
Llorenç Gelabert Crespi

**Anexo I**  
**Temario**

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: La Administración Pública y la Administración Local.

Tema 2.- La Constitución Española de 1978: Los derechos y deberes fundamentales; La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 3.- La Constitución Española de 1978: El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las CCAA.

Tema 4.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: aspectos básicos.

Tema 5.- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: aspectos básicos.

Tema 6.- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local: aspectos básicos.

Tema 7.- La Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares: aspectos básicos.

Tema 8.- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: aspectos básicos.

Tema 9.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23 / UE y 2014/24 / UE , de 26 de febrero de 2014: clases de contratos administrativos.

Tema 10.- Organización municipal. Especial referencia al municipio de sa Pobra.

Tema 11.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Especial referencia al municipio de sa Pobra.

Tema 12.- El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos para la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 13.- Las propiedades públicas: Tipología.

Tema 14.- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones: aspectos básicos.

Tema 15.- El Reglamento general de protección de datos (Reglamento UE 2016/679) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre: Principios de protección de datos: aspectos básicos.

Tema 16.- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: aspectos básicos.

Tema 17.- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: aspectos básicos.

Tema 18.- La ordenanza de buen gobierno, civismo y convivencia ciudadana, de sa Pobra: aspectos básicos.

Tema 19.- La Ordenanza reguladora del uso de los huertos urbanos de titularidad municipal del municipio de sa Pobra: aspectos básicos.

Tema 20.- El Reglamento de organización y funcionamiento del Consejo Escolar Municipal de sa Pobra: aspectos básicos.





## ANEXO II SOLICITUD PARTICIPACIÓN

### DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre y apellidos: .....

.....

D.N.I o C.I.f .....  
.....

Domicilio .....

CP y Población:.....

Correo electrónico: .....

### EXPONE:

1.- Que he tenido conocimiento de la convocatoria para la funcionarización del personal laboral auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Sa Pobla, mediante CONCURSO-OPOSICION

2. – Que cumplo todos y cada uno de los requisitos exigidos en la BASE SEGUNDA de dicha convocatoria.

3.- Que adjunto la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI o documentación acreditativa de la identidad del aspirante.
- Titulación académica exigida.
- Documentación acreditativa de los conocimientos de lengua catalana exigidos.
- Documentación acreditativa del abono de la tasa.

### SOLICITO

Poder tomar parte en el proceso selectivo.

Sa Pobla, a ..... de ..... de 2021.

Firma.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SA POBLA

