

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SA POBLA

6701

Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria de día 2 de julio de 2024 de la aprobación de las bases convocatoria de una bolsa de trabajo de administrativos, funcionarios interinos, del Ayuntamiento de sa Pobla

Se hace constar que la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria de día 2 de julio de 2024, aprobó las bases y convocatoria de una bolsa de trabajo de administrativos, funcionarios interinos, del Ayuntamiento de sa Pobla, conforme sigue:

«BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE ADMINISTRATIVOS —PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO— DEL AYUNTAMIENTO DE SA POBLA, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN.

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la creación de un bolsa de administrativos del Ayuntamiento de sa Pobla.

La naturaleza de los lugares a cubrir es la siguiente:

- Funcionario interino
- Grupo: C.
- Subgrupo: C1.
- Escala: Administración General.
- Subescala: Administrativa.
- Sistema de selección: concurso-oposición.
- Funciones: Serán las propias del lugar de trabajo de administrativo/va objeto de la provisión.

SEGUNDA.- Normativa de aplicación.

Esta selección se regirá por las prescripciones contenidas en las bases de esta convocatoria y, en lo no previsto, por:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local.
- Ley autonómica 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares.
- Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público.
- Ley autonómica 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.
- Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; y supletoriamente: Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el cual se aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares; Decreto 27/1994, de 11 de marzo, Reglamento de ingreso del personal al servicio de la CAIB y Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, Reglamento general del ingreso del personal al servicio de la administración general del Estado, en aquello que sean de aplicación.

TERCERA. Forma de selección.

La selección será mediante el procedimiento de CONCURSO-OPOSICIÓN, en conformidad con la **base NOVENA** y el baremo que se detalla en la **base DÉCIMA**.

CUARTA. Requisitos de las personas aspirantes.

Para ser admitidas y participar en el proceso selectivo, las personas interesadas, en la fecha de finalización del plazo de admisión de instancias, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o la de un estado miembro de la Unión Europea, o ser nacional de otros estados con las condiciones establecidas en alguno de los apartados del art. 57 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, texto refundido de la ley del Estatuto básico del empleado público.
- b) Tener 16 años cumplidos y no exceder, si procede, la edad máxima de jubilación forzosa.





- c) Estar en posesión del título de bachiller o técnico superior, equivalente o superior, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de las solicitudes.
- d) Acreditar el requisito de conocimientos de la lengua catalana correspondiente al Nivel C1 o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización de admisión de solicitudes. Estos conocimientos se tienen que acreditar 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., o los que se determinan en las Órdenes de la Conselleria de Educació. En el caso de equivalencias o convalidaciones se tendrán que acreditar por el aspirante las mismas.
- e) Poseer la capacidad funcional, física y psíquica por el desarrollo de las tareas.
- f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas, ni encontrarse inhabilitado, por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas. Así como, no estar sometido a sanción disciplinaria o condena. Todo esto de conformidad con el artículo 56 1 d) del RDL 5/2015 mencionado.
- g) Justificar el pago de la tasa de 26,00 € de acuerdo con la Ordenanza fiscal relativa a las tasas para pruebas selectivas del Ayuntamiento de sa Pobla (BOIB n.º167 de 12/12/2019) o bien, acreditación de las bonificaciones y/o exenciones de 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 tiene que realizarse mediante transferencia al siguiente número de IBAN: ES73 0182 5747 4902 0150 3747 (BBVA). En el concepto de la transferencia debe indicarse el nombre de la persona aspirante y el proceso en el cual participa (NOMBRE + ADMIN).

Antes de tomar posesión de la plaza, la persona interesada tendrá que 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 tendrá que declarar en el plazo de diez días naturales, para que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

Los requisitos establecidos en los apartados anteriores tendrán que cumplirse el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerlos en el momento de formalizar el correspondiente contrato de trabajo, si fuera el caso.

QUINTA. Solicitudes.

Las instancias para participar en el proceso selectivo se formalizarán **preferentemente** según lo previsto en el artículo 66.6 de la ley 39/2015 de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, **mediante el trámite específico creado a los efectos en la sede electrónica del Ayuntamiento de sa Pobla** -<http://sapobla.eadministracio.cat/>- o bien según el modelo que figura en el **Anexo I** de las presentes bases. Se dirigirán al Sr. Alcalde, y se podrán presentar en el registro general de este Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. A los efectos de lo dispuesto en la **base DUODÉCIMA** las personas aspirantes tendrán que indicar necesariamente un teléfono (o varios) de contacto.

En el caso de no presentarse la instancia en la Sede electrónica o en el Registro General del Ayuntamiento, es conveniente que la persona interesada avance la solicitud registrada antes de la finalización del plazo de la presentación de las instancias mediante el envío de un correo electrónico a la dirección recursos humans@sapobla.cat indicando en el asunto "Expediente n.º: 1065/2024. Justificante de instancia" y adjuntando el justificante de la presentación de la instancia en plazo.

Para ser admitidas en este procedimiento las personas aspirantes adjuntarán a sus instancias la siguiente documentación:

- 1.- Copia del DNI o documento identificativo pertinente.
- 2.- Copia de la titulación exigida o certificación académica que acredite que tiene cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente.
- 3.- Copia del certificado de conocimientos de lengua catalana requerido (nivel C1), o bien documentación acreditativa de su homologación.
- 4.- Relación de méritos donde las personas aspirantes tienen que alegar cuáles son los méritos de los cuales disponen en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias de acuerdo con lo previsto en la fase de concurso. No se valorarán otros méritos que no se hayan relacionado en este momento. La acreditación de los méritos por parte de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se hará previo requerimiento por parte del tribunal, mediante anuncio que se publicará en el tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento de sa Pobla.
- 5.- Justificante de haber realizado el pago de la tasa de 26,00 € para poder participar en las pruebas selectivas conforme a la **base CUARTA** o documentación acreditativa de la exención o aplicación de la bonificación correspondiente y justificante del pago de la tasa bonificada en su caso.

El plazo para realizar el trámite en la sede electrónica será de **DIEZ DÍAS HÁBILES (10)** contados a partir del siguiente al de la publicación de estas bases en el BOIB. Igualmente estas bases se publicarán en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de sa Pobla -<http://sapobla.eadministracio.cat/board/->.





SEXTA. Admisión de las personas aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el alcalde dictará resolución aprobando la relación provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación de la causa de exclusión. Esta resolución se publicará en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de sa Pobla -<http://sapobla.eadministracio.cat/board/>-, y se concederá un plazo de **TRES DÍAS HÁBILES (3)** para la presentación de posibles reclamaciones, enmienda de errores o rectificaciones. Las aspirantes que dentro del plazo señalado no enmienden los defectos justificando su derecho a ser admitidas serán definitivamente excluidas del proceso selectivo.

A los efectos de esta convocatoria se entienden como causas de exclusión no enmendables imputables al aspirante:

- No pagar la tasa o pagarla fuera del plazo de presentación de solicitudes.
- Presentar la solicitud fuera de plazo.
- No cumplir cualquier requisito de participación el último día del plazo de presentación de solicitudes.
- Cualquier otra que resulte de la normativa aplicable o del que prevén estas bases.

En caso de que haya reclamaciones, estas se resolverán por la Alcaldía, aprobando la lista definitiva, que se hará pública en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de sa Pobla -<http://sapobla.eadministracio.cat/board/>-. En caso de que no haya reclamaciones a la lista provisional, se entenderá esta elevada a definitiva.

En la misma Resolución, el Alcalde determinará la fecha, el lugar y la hora de celebración de las pruebas, teniéndose que presentar las personas aspirantes el día señalado proveídas de su documento identificativo.

SÉPTIMA. Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador estará constituido por los miembros siguientes:

- Presidente:

Titular: Llorenç Reus Riera
Suplente: Helena España Marí

- Vocales:

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

- Secretario:

Titular: Xavier Rodríguez Abril
Suplente: Francesc Cantallops Cantallops

El Tribunal podrá nombrar personal asesor en cualquier momento.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, ni sin Presidente y Secretario. Los miembros del tribunal tendrán que tener igual o superior categoría a las convocadas, y una titulación académica igual o superior a la exigida en la **base CUARTA**.

La abstención y la recusación de los miembros del tribunal se ajustará a lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de régimen jurídico del sector público.

El tribunal tiene que respetar los principios de transparencia, objetividad e imparcialidad durante todo el proceso selectivo y tiene que adoptar las medidas oportunas para garantizar el anonimato de las personas aspirantes.

Podrán asistir, con voz pero sin voto, las personas representantes de las organizaciones sindicales representativas, para efectuar funciones de vigilancia del correcto desarrollo del procedimiento selectivo.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.



**OCTAVA. Sistema selectivo.**

El sistema de selección constará de dos fases: oposición y concurso.

Las personas aspirantes tendrán que acudir, si procede, a la celebración de las pruebas objetivas previstas de su DNI o documento equivalente, pudiendo el Tribunal requerirlos en cualquier momento para que acrediten su identidad. Así mismo, si tuvieran conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria, tendrán que proponer su exclusión a la autoridad convocante.

Determinados los resultados provisionales de cada una de las pruebas que conforman la fase de oposición, estos se harán públicos en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de sa Pobla -<http://sapobla.eadministracio.cat/board/->, a los efectos de que se puedan presentar alegaciones o reclamaciones en el plazo de **TRES DÍAS HÁBILES (3)**.

Una vez finalizada la fase de oposición, se publicará el resultado definitivo en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de sa Pobla -<http://sapobla.eadministracio.cat/board/->. En la misma resolución, se requerirá a los aspirantes que hayan superado esta fase para que en el plazo de **TRES DÍAS HÁBILES (3)** aporten la totalidad de la documentación acreditativa de los méritos alegados con la instancia de solicitud de participación en el presente proceso selectivo. Se hace constar expresamente que todos aquellos méritos que no se acrediten durante este plazo o se acrediten de forma incompleta o errónea, no se tendrán en cuenta por parte del Tribunal a la hora de su valoración.

A continuación, el Tribunal evaluará los méritos aportados por las personas aspirantes y se publicará el resultado provisional de la fase de concurso en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de sa Pobla -<http://sapobla.eadministracio.cat/board/->. Las personas aspirantes dispondrán de **TRES DÍAS HÁBILES (3)** a contar desde el día siguiente a esta publicación para poder presentar alegaciones a esta calificación. En el caso de no haber, se entenderá definitiva.

La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada ejercicio de la fase de oposición y de los méritos valorados en la fase de concurso. En el caso de que se produzcan empates se resolverá por sorteo.

El Tribunal elevará al Alcalde los resultados definitivos del proceso selectivo, el cual dictará Decreto de formación de la bolsa de trabajo y publicará la relación de aprobados en el Tablón de anuncios de la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento (sapobla.eadministracio.cat) así como en el BOIB, en orden de mayor a menor puntuación.

NOVENA.- FASE DE OPOSICIÓN. Puntuación máxima: 70 puntos.

Constará de dos ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio, que consistirán en:

I. Primer ejercicio. Prueba teórica. Puntuación máxima: 35 puntos.

Contestar un cuestionario de 40 preguntas tipo test sobre cuatro posibles respuestas, mas 5 preguntas de reserva, versando sobre las áreas de conocimiento siguientes:

TEMA 1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles.

TEMA 2. Organización territorial del Estado en la Constitución. La Administración Local. Comunidades autónomas: Estatutos de autonomía. El sistema institucional en las comunidades autónomas.

TEMA 3. Capacidad de obrar ante las Administraciones públicas. Concepto del interesado. Representación. Pluralidad del interesado. Identificación.

TEMA 4. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las administraciones públicas. Derechos de acceso a archivos y registros públicos.

TEMA 5. El procedimiento administrativo. Significado. Principios generales. Fases.

TEMA 6. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

TEMA 7. La obligación de resolver y los actos presuntos. Terminación y ejecución del procedimiento administrativo. Resolución, dejación, renuncia y caducidad. Ejecución de las resoluciones.





TEMA 8. La nulidad y la anulabilidad. La revisión de oficio.

TEMA 9. Los recursos administrativos. Concepto. Clases. Los recursos ordinarios.

TEMA 10. Las formas de la acción administrativa. El fomento y sus medios. La Policía administrativa. Servicio público.

TEMA 11. La Administración Local. Entidades que comprende. Régimen local Español. Principales leyes reguladoras del régimen local.

TEMA 12. El Municipio. Organización municipal. Competencias. Autonomía municipal.

TEMA 13. Órganos de gobierno municipales. El alcalde: elección, deberes y atribuciones. Los regidores.

TEMA 14. Órganos de gobierno municipales (continuación). El Ayuntamiento pleno: integración y funciones. La Junta de Gobierno Local.

TEMA 15. Funcionamiento de los Órganos Colegiados Locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

TEMA 16. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

TEMA 17. Los bienes de las entidades locales. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales.

TEMA 18. Intervención de los entes locales en la actividad privada. Especial referencia a la intervención en la edificación y uso del suelo.

TEMA 19. Los contratos de las administraciones públicas. Órganos de contratación. Objeto de los contratos. Precio. Requisitos para contratar con la Administración.

TEMA 20. Los contratos de las administraciones públicas: Clases, regulación, elementos y sujetos. La forma de contratación y los sistemas de selección de los contratistas. La formalización de los contratos.

TEMA 21. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. El archivo: concepto, clases y principales criterios de ordenación. Comunicaciones y notificaciones. El padrón municipal. La Administración electrónica.

TEMA 22. Haciendas Locales. El presupuesto: concepto, naturaleza y principios clásicos.

TEMA 23. El Presupuesto Municipal: elaboración, estructura, ejecución y control. Los créditos presupuestarios.

TEMA 24. Los presupuestos Municipales (I): modificaciones de crédito.

TEMA 25. Recursos de los Municipios. Las tasas, los impuestos, las contribuciones especiales, los precios públicos.

TEMA 26. El personal al servicio de las entidades locales. Estructura de la función pública local.

TEMA 27. Clases de funcionarios al servicio de la administración local. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos y deberes.

TEMA 28. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. Objeto y ámbito de aplicación. Derechos de las personas, transparencia e información y ejercicio de los derechos.

TEMA 29. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

TEMA 30. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 90 minutos y la forma de puntuación será: respuesta correcta, 0,875 puntos; las respuestas incorrectas descuentan a razón de una cuarta parte (1/4) del valor de la respuesta correcta; la respuesta en blanco tendrá 0 puntos. La puntuación mínima para superar la prueba será de 17,5 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan esta calificación.

II. Segundo ejercicio. Prueba práctica. Puntuación máxima: 35 puntos.

Consistirá en uno o varios supuestos prácticos sobre uno o varios de los temas relacionados al ejercicio teórico.

Las personas aspirantes podrán llevar en papel la normativa que consideren adecuada, siempre que la misma no se encuentre comentada.



Se valorará la correcta aplicación de la normativa, su fundamentación, la claridad en la exposición y su estructuración entre otras.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 120 minutos. Las personas aspirantes serán convocadas mediante llamamiento único.

La puntuación mínima para superar la prueba será de 17,5 puntos. Si la prueba consistiera en varios supuestos, la puntuación de cada uno de ellos constará en el enunciado.

DÉCIMA.- FASE DE CONCURSO. Puntuación máxima: 30 puntos.

Baremo de méritos:

I. Experiencia profesional (en el ámbito jurídico, económico o administrativo). Puntuación máxima: 16 puntos.

a) Servicios prestados en la administración pública mediante relación funcionarial o laboral, ocupando plaza del subgrupo C1 o asimilado: 0,30 puntos por mes completo.

b) Servicios prestados en la administración pública mediante relación funcionarial o laboral, ocupando plaza del subgrupo C2 o asimilado: 0,20 puntos por mes completo.

En el supuesto de que el aspirante haya desempeñado las funciones anteriores en el ámbito de la empresa privada, la puntuación se determinará restando 0,10 puntos a cada epígrafe.

Los **servicios prestados en la administración pública** se acreditarán mediante la presentación del correspondiente certificado de servicios prestados en el cual consten categoría, tiempo trabajado, tipo de jornada, vinculación con la Administración, organismos autónomos y empresas públicas de ella dependientes. Este certificado se tendrá que complementar con un informe de vida laboral expedido por la TGSS en el supuesto de que el certificado de servicios prestados no recoja los datos anteriores.

Los **servicios prestados en la empresa privada** se acreditarán mediante la presentación de los certificados de empresa, contratos o nóminas donde conste la categoría laboral. Esta documentación se tendrá que acompañar de un informe de vida laboral expedido por la TGSS.

No se valorarán meses incompletos. En caso de dedicación parcial la puntuación será proporcional a la jornada.

II. Formación. Puntuación máxima: 14 puntos.

A. Cursos de formación y perfeccionamiento. Puntuación máxima: 10 puntos.

A.1. Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos y/o promovidos por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), la Federación de Entidades Locales de las Islas Baleares (FELIB), la administración del estado, la autonómica o la local, las universidades, o los homologados por cualquiera de estas instituciones que estén dentro del marco de los acuerdos de formación continua con la Administración, o las impartidas o promovidas por el Servicio de Ocupación de las Islas Baleares (SOIB) con competencias en materia de formación ocupacional. Dichas acciones formativas se valorarán cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones de la categoría correspondiente a la plaza (Máximo 7 puntos).

A.2. Cursos de informática y ofimática impartidos por centros oficiales, administraciones públicas y centros de formación continua de las administraciones, así como los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, directamente relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo convocado (Máximo 3 puntos).

No se valorarán cursos de duración inferior a 10 horas.

No se valorarán los cursos que si bien contengan de forma complementaria materias, asignaturas o partes de ámbito relacionado con el objeto de la plaza, estos por separado no tengan una duración igual o superior a 20 horas, en caso contrario se computará por el número de horas de estas materias siempre que estén indicadas.

No se valorarán cursos que a la fecha de finalización de plazo para presentar las instancias, tengan una antigüedad superior a los 10 años.

Cuando los certificados de los cursos acrediten asistencia, se valorarán a razón de 0,10 puntos por cada 10 horas o 0,25 puntos por crédito ECTS.

Cuando los certificados de los cursos acrediten aprovechamiento, se valorarán a razón de 0,20 puntos por cada 10 horas o 0,50 puntos por crédito ECTS.

Cuando haya discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa, prevalecerán las horas.

**B. Formación académica. Puntuación máxima: 2 puntos.**

Por titulación universitaria oficial, siempre que esté directamente relacionada con las funciones propias de las plazas objeto de la convocatoria. La valoración como mérito de un título implica que no se valorará el de nivel inferior o el primer ciclo que sea imprescindible para obtenerlo.

- Licenciatura o máster: 2 puntos.
- Grado: 1,5 puntos.
- Diplomatura: 1 punto.
- Título de técnico superior (ciclo formativo de grado superior) o equivalente: 0,5 puntos.

C. Conocimiento de la lengua catalana. Puntuación máxima: 2 puntos.

- Nivel C2: 1,50 puntos.
- Nivel LA: 2 puntos.

Se justificará mediante aportación del certificado o documento entregado por la EBAP o la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Islas Baleares o cualquiera de los certificados o documentos considerados equivalentes por la Administración de acuerdo con la normativa vigente.

Solo se reconocerán y serán objeto de valoración los méritos obtenidos hasta la fecha de publicación de la convocatoria en el BOIB, no se valorarán los méritos obtenidos con posterioridad. No serán valorados ni en ningún caso puntuarán, los méritos alegados y que no sean justificados documentalmente y de forma indudable.

Todos los documentos presentados en otro idioma tienen que adjuntar la traducción al castellano o catalán acreditada mediante una traducción jurada.

Todos los documentos expedidos en el extranjero se tienen que presentar, si procede, debidamente legalizados o apostillados.

La falsedad en los datos que se hagan constar en la solicitud o en la documentación anexa determina la exclusión inmediata de la persona solicitante, sin perjuicio de las medidas legales que correspondan.

UNDÉCIMA. CALIFICACIÓN FINAL DEL CONCURSO-OPOSICIÓN Y ORDEN DE CLASIFICACIÓN DEFINITIVA.

Una vez finalizada la fase de concurso el Tribunal publicará la relación de los aspirantes que han superado el proceso con la calificación final que han obtenido.

La calificación final del proceso selectivo que será la suma aritmética de la calificación definitiva de la fase de oposición y de la calificación definitiva del concurso, se publicará en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de sa Pobla -<http://sapobla.eadministracio.cat/board/>-.

DUODÉCIMA. BOLSA DE TRABAJO.

Acabada la calificación, el Tribunal elevará al Alcalde la propuesta de selección definitiva, el cual dictará Decreto de formación de la bolsa de trabajo y publicará la relación de aprobados en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de sa Pobla -<http://sapobla.eadministracio.cat/board/>- así como en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB) en orden de mayor a menor puntuación.

A.- Situación de los aspirantes.

Las personas que forman parte de esta bolsa a efectos de ofrecerles un puesto de trabajo, están en situación de disponible o no disponible, en ambos casos, siempre a solicitud de la persona interesada.

Mientras la persona aspirante esté en la situación de No Disponible en la bolsa, no se la llamará para ofrecerle un puesto de trabajo de esta bolsa.

Están en situación de Disponible el resto de personas aspirantes de la bolsa, con la consecuencia que se las tiene que llamar para ofrecerles un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

B.- Justificación.

El rechazo por parte de la persona aspirante en el momento del ofrecimiento, se considerará justificado siempre que se acredite dentro del



plazo de **UN DÍA HÁBIL (1)**, contado a partir del día siguiente a la comunicación telefónica de uno de los siguientes motivos:

- Encontrarse trabajando en el momento en que se realice el llamamiento para cubrir una oferta de trabajo, motivo por el cual tendrá que presentar el contrato de trabajo vigente o informe de vida laboral o certificación acreditativa.
- Encontrarse en situación de incapacidad temporal, intervención quirúrgica o accidente, justificándolo mediante la presentación del oportuno informe médico.
- Estar en alguna de las situaciones siguientes: embarazo, adopción o acogida (permanente o pre-adoptivo), descanso por maternidad o paternidad, acogida o enfermedad grave u hospitalización de un familiar o excedencia por cuidado de hijos menores de 12 años o ascendientes dependientes o en cualquier situación prevista en la normativa en vigor a los efectos de permisos y licencias.
- Matrimonio o constitución de pareja de hecho durante el periodo de licencia.
- Por estudios reglados, los cuales supongan todo un curso académico completo.

Una vez justificado, salvo que se manifieste seguir en situación de disponible, la persona aspirante quedará en situación de No Disponible, es decir, estará inactiva en la bolsa hasta que finalicen los motivos alegados y lo comunique a Recursos Humanos, o solicite el cambio de estado. Por eso, se tendrá que comunicar inexcusablemente la finalización de la causa por la cual se rechazó el contrato o el nombramiento mediante escrito dirigido a Recursos Humanos del Ayuntamiento de sa Pobla, en el momento en que se produzca; o en su caso la solicitud de cambio de estado. Esto supondrá la activación automática en la bolsa como personal disponible para posibles ofertas, sin perder su posición en la bolsa de trabajo.

Cuando la persona aspirante rechace la oferta y no presente justificación en el plazo indicado contado desde el día del ofrecimiento, será penalizada y pasará al último lugar de la bolsa. Tres ofertas rechazadas sin justificación, significarán la exclusión de la bolsa.

C.- Funcionamiento de la bolsa de trabajo.

Por cobertura ordinaria: el Departamento de Recursos Humanos se pondrá en contacto telefónico con el aspirante con un máximo de tres intentos, en un margen de tiempo para el llamamiento, de mínimo 30 minutos (entre llamada y llamada con el mismo aspirante). Se tiene que informar al aspirante del lugar a cubrir y sus características.

Una vez se contacte con el aspirante, éste dispone como máximo hasta las 12 h del día hábil siguiente para mostrar su conformidad con el nombramiento o por el contrario, manifestar su rechazo a la oferta de trabajo, de conformidad con el **punto B de la base DUODÉCIMA**.

Si en el plazo indicado, no manifiesta su interés en ocupar el lugar de trabajo, si no renuncia expresamente o no responde al teléfono de contacto que ha facilitado u otra circunstancia que impida su incorporación, pasará a ocupar el último lugar de la bolsa de trabajo.

Si acepta y/o rechaza la oferta tiene que enviar un correo electrónico a Recursos Humanos. En caso de de rechazo tiene que adjuntar el justificante.

Por cobertura de corta duración/urgente (igual o inferior a 2 meses o cobertura de incapacidad temporal de algún/a trabajador/a con previsión inferior a 2 meses: el Departamento de Recursos Humanos se pondrá en contacto telefónico con el aspirante con un máximo de tres intentos, en un margen de tiempo para el llamamiento, de mínimo una hora (entre llamada y llamada al mismo aspirante). Se tiene que informar al aspirante del lugar a cubrir y sus características.

Una vez se contacte con el aspirante, éste dispone como máximo hasta las 12 h del día siguiente al de la comunicación por parte del Departamento de Recursos Humanos para mostrar su conformidad con el nombramiento o por el contrario, manifestar su rechazo a la oferta de trabajo, de conformidad con el **punto B de la base DUODÉCIMA**.

Si en el plazo indicado, no manifiesta su interés en ocupar el lugar de trabajo, no renuncia expresamente al mismo o no responde al teléfono de contacto que ha facilitado, u otra circunstancia que impida su incorporación, pasará a ocupar el último lugar de la bolsa de trabajo y se pasará a contactar con el siguiente aspirante de la bolsa.

Si acepta y/o rechaza la oferta tiene que enviar un correo electrónico a Recursos Humanos. En caso de rechazo se tiene que adjuntar el justificante.

Cada vez que se tenga que proceder a cubrir un lugar de la bolsa, tiene que quedar constancia dentro del expediente, mediante una Diligencia, de las características del lugar a cubrir, los días del llamamiento, los intentos de contacto con los aspirantes, la respuesta de estos y la justificación si procede.

Si alguno de los integrantes de la bolsa renuncia tres veces seguidas a diferentes ofertas de trabajo (es decir, no manifiesta su conformidad a incorporarse al lugar de trabajo, renuncia expresamente al nombramiento en tres ocasiones sin justificación, no responde al teléfono de contacto que ha facilitado u otra circunstancia que impida su incorporación), será definitivamente excluido de la bolsa de trabajo a todos los efectos.



Cuando la persona seleccionada mediante este sistema de bolsa cese en su puesto de trabajo, se reincorporará nuevamente a la bolsa de trabajo ocupando el mismo lugar que ocupaba inicialmente.

Los nombramientos como funcionarios interinos en ningún caso podrán suponer un incumplimiento de aquello que determina el TREBEP y la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en la ocupación pública.

DECIMOTERCERA.- INCIDENCIAS, PUBLICIDAD, RÉGIMEN NORMATIVO Y RECURSOS.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten en la interpretación de estas bases y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de esta convocatoria.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública se publicarán en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de sa Pobla, al margen de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

Contra este acuerdo, que es definitivo en vía administrativa, se pueden interponer, alternativamente, los recursos siguientes:

a) Directamente el recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Contencioso-administrativo de Palma de Mallorca, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente resolución.

b) El recurso de reposición potestativo ante la Junta de gobierno local, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la publicación de la presente resolución. Contra la desestimación por silencio del recurso de reposición, que se producirá tras el transcurso de un mes desde su presentación sin que se haya resuelto expresamente ni se haya notificado, podrá interponerse el recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado Contencioso-administrativo de Palma de Mallorca, en el plazo de seis meses, contados a partir del día siguiente a la desestimación presunta.

No obstante lo anterior, se puede ejercer, si es el caso, cualquier otro recurso que se estime pertinente. Todo esto de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Sa Pobla, a fecha de la firma electrónica (8 de julio de 2024)

El alcalde
Biel Ferragut Mir





SOLICITA:

Participar en el proceso selectivo mediante CONCURSO-OPOSICIÓN de FUNCIONARIOS INTERINOS ADMINISTRATIVOS del Ayuntamiento de sa Pobla.

Sa Pobla, de de 2024

(firma)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SA POBLA»

