



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SA POBLA

12257 *Bases y convocatoria plaza funcionario interino agente de ocupación y desarrollo local*

Para hacer constar que la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria de día 28 de octubre de 2025, aprobó las bases y convocatoria del proceso selectivo mediante concurso-oposición por el nombramiento como funcionario interino por programa temporal de un agente de empleo y desarrollo local (AODL) del Ayuntamiento de sa Pobla, conforme sigue:

“Convocatoria y bases del proceso selectivo mediante concurso-oposición por el nombramiento como funcionario interino por programa temporal de un agente de empleo y desarrollo local (AODL) del Ayuntamiento de sa Pobla en el marco de la convocatoria de subvenciones del programa SOIB Desarrollo Local para llevar a cabo actuaciones de promoción económica y el desarrollo local 2026-2027, y la constitución de una

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Esta convocatoria tiene por objeto el nombramiento como funcionario interino por programa temporal, mediante concurso-oposición, de un agente de empleo y desarrollo local (AODL), del Grupo A, subgrupo A2, en el marco de la convocatoria de subvenciones del programa SOIB Desarrollo Local para llevar a cabo actuaciones de promoción de la actividad económica y el desarrollo local hasta el 31 de diciembre de 2027.

Asimismo, se formará una bolsa de trabajo a efectos de sustituir posibles bajas, permisos, licencias o cualquier otro supuesto del nombramiento como funcionario interino previsto en el artículo 15 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de las Illes Balears, y el artículo 10.1.c) del Real Decreto Legislativo 5 Texto refundido del estatuto básico del empleado público.

Dado que la convocatoria tiene la finalidad de cubrir necesidades de servicio urgente e inaplazables, es de aplicación la tramitación de urgencia a este proceso, dadas las razones de interés público citadas, reduciendo a la mitad los plazos establecidos en el procedimiento ordinario.

Naturaleza del puesto de trabajo

Vinculación: personal personal funcionario interino por programa temporal.

Lugar: Ayuntamiento de sa Pobla

Tipo de jornada: Completa. 37,5 horas semanales.

Fecha máxima actuaciones financiadas: 31 diciembre de 2027.

El nombramiento se realiza en el marco del programa subvencionado y dirigido por el SOIB, que tendrá una autonomía y sustantividad propia respecto a las actividades permanentes ordinarias y habituales de la entidad beneficiaria.

Funciones del puesto de trabajo: Ejecutar el Plan de Acción aprobado por el SOIB y que concreta las actuaciones solicitadas por el Ayuntamiento; todo conforme la convocatoria de la subvención.

SEGUNDA.- NORMATIVA APLICABLE

La selección se regirá por la Resolución de la consejera de Trabajo, Función Pública y Diálogo Social y presidenta del SOIB, por la que se aprueba la convocatoria de subvenciones para el programa «SOIB Desarrollo Local» para llevar a cabo actuaciones de promoción de la actividad económica y el desarrollo local 2026-2027, sujeta a la tramitación del expediente anticipado de gasto 9, correspondiente a 9 de 2025); el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico de los Empleados Públicos; la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la CAIB; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares, la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.



**TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES**

1.- Para tomar parte en las pruebas selectivas aspirantes deben poseer o cumplir , **en la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de solicitudes** , los requisitos siguientes :

- a. Ser español o ciudadano de uno de los restantes estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos previstos en la ley estatal regulada en esta materia, con excepción de las plazas para las que en las bases específicas se limite el acceso a los aspirantes de nacionalidad española.
- b. Tener 16 años cumplidos y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
- c. Estar en disposición de titulación universitaria oficial de diplomatura, grado o equivalente.
A efectos de la titulación exigida para el ingreso se tendrán en cuenta las equivalencias de titulaciones establecidas en la normativa vigente.
- d. No padecer enfermedad ni disminución física o psíquica que impida el normal ejercicio de las funciones.
- e. No haber sido separado del servicio del Estado, de la Administración local o autonómica o de los organismos que dependan por ningún expediente disciplinario, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Igualmente, no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que en su estado impida el acceso a la función pública, si se trata de aspirantes que carezcan de la nacionalidad española de acuerdo con lo establecido en la letra a) de esta base.
- f. No estar incurso en ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.
- g. Acreditar el conocimiento de la lengua catalana de nivel C1 mediante un certificado expedido por la EBAP, o bien por los títulos, diplomas y certificados homologados establecidos en la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013, por la que se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana. 12-03-2013) o por certificado expedido por la Dirección General de Cultura y Juventud de la Consejería de Educación, Cultura y Juventud, que según el Decreto 6/2012, de 3 de febrero sobre evaluación y certificación de conocimientos de catalán, (BOIB número 19, de 07-02-2012), garantice los conocimientos. Este documento acreditativo deberá presentarse dentro del plazo de admisión de solicitudes al proceso selectivo, sin que se puedan presentar en ningún otro momento.
- h. Acreditar un mínimo de experiencia profesional de 2 años en funciones similares al cargo, con lo que se dará por acreditada la formación específica así como las habilidades, capacidades y competencias técnicas que les permitan el correcto desarrollo de sus funciones en el puesto de trabajo concreto a desarrollar.
- i. Tener permiso de conducir para vehículos de clase B.
- j) Haber satisfecho los derechos de participación en la forma establecida en la base cuarta de estas bases. 1.6.- 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 167, de 12/12/2019 o bien, acreditación de las bonificaciones y/o exenciones de las cuales puedan ser objeto, previstas (<https://sapobla.eadministracio.cat/transparencia/7a612dcb-9974-43c3-a98a9016bcd265fa/> o www.sa-pobla.cat Transparencia 2. NORMATIVA/2.2. ORDENANZAS Y REGLAMENTOS/2.2.2 ORDENANZAS FISCAL resultante, si procede. El pago debe realizarse mediante transferencia al siguiente número de IBAN: ES73 0182 5747 4902 0150 3747 (BBVA). Las causas de exención recogidas en la referida ordenanza deberán ser alegadas y acreditadas por el aspirante en el período de presentación de las instancias de participación en el proceso.

En ningún caso, la sola presentación del justificante de ingreso de los derechos de participación supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud al órgano expresado en estas bases. Asimismo, la falta de abono de estos derechos durante el plazo de presentación de solicitudes, no será subsanable y determinará la exclusión de las personas aspirantes.

Se hace constar que en el momento del nombramiento deberá estar inscrito/a como demandante de empleo en el SOIB antes del nombramiento.

Todos los requisitos exigidos y méritos que se quieran alegar deben poseerse el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes y deben mantenerse durante el proceso selectivo.

En el supuesto de que se presente más de un documento, éstos deben presentarse agrupados en un único PDF o comprimidos en un archivo tipo raro o zip .

En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tiene conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple los requisitos exigidos por la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía , previa audiencia del interesado, haciendo constar las causas que justifican la propuesta. La Alcaldía resolverá lo que proceda en derecho.

CUARTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

1.- Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo deben ajustarse al modelo normalizado de solicitud (anexo I) que se adjunta a las presentes bases y se presentarán en el Registro Electrónico de la Corporación dirigiéndose a la Alcaldía del Ayuntamiento de sa Pobla. [<https://sapobla.eadministracio.cat/>]. En el mismo deberá indicarse si se quieren realizar las pruebas en lengua castellana o catalana.



También se podrán presentar mediante las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. En caso de que no se presente la solicitud presencialmente en el registro del Ayuntamiento o a través de la sede electrónica, es obligatorio, para agilizar el procedimiento, que el interesado envíe justificante de presentación de la solicitud al correo electrónico: recursoshumans@sapobla.cat.

2.- Estas bases se publicarán en el Boletín Oficial de las Islas Baleares. El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días naturales a partir del día siguiente de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

3.- Además de los datos que deben constar en la solicitud, las personas aspirantes deben consignar y acompañar la documentación que se indica a continuación:

- Manifestar que se reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases, referidas siempre a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de solicitudes.
- Copia del DNI, del documento oficial acreditativo de la personalidad (NIE, pasaporte o tarjeta de residencia).
- Titulación académica exigida indicada en la base 3.
- Certificado de catalán exigido en la base 3. En caso de ser necesaria su convalidación u homologación, deberá aportarse.
- Carné de conducir B exigido en la base 3.
- Documentación acreditativa de los méritos que se alegan. Los méritos insuficientemente acreditados no se valorarán.
- El justificante de ingreso de la tasa de 26,00 euros por los derechos de participación, de acuerdo con lo previsto en la Ordenanza reguladora publicada en el BOIB núm. 167 de fecha 12 de diciembre de 2019, sin perjuicio de que el aspirante tenga derecho a exención/bonificación/reducción de la cuota íntegra. En este caso, y en ese momento, deberá adjuntarse la documentación acreditativa que justifique el derecho a bonificación.

El importe deberá hacerse efectivo en la siguiente cuenta bancaria:

ES7301825747490201503747 (BBVA)

Concepto: Nombre completo + Agente Empleo y Desarrollo Local.

La aportación de las copias de los méritos y de la documentación exigida como requisito para el acceso al puesto de trabajo se presentará en el plazo de presentación de instancias.

Con la formalización y presentación de la solicitud, la persona aspirante da su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente.

Las personas aspirantes quedarán vinculadas a los datos que se hagan constar en su solicitud. El domicilio, teléfono y e-mail que figuren se considerarán válidos a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva de los candidatos tanto los errores descriptivos, como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.

QUINTA.- ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Por el hecho de solicitar tomar parte en el proceso selectivo, las personas aspirantes se someten expresamente a sus bases reguladoras que constituyen la norma de este proceso selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudieran incurrir si se apreciara inexactitud fraudulenta en la declaración que formulen.

Resultarán admitidas las personas aspirantes que acrediten reunir los requisitos exigidos, según lo expuesto en la base tercera. Expirado el plazo de presentación de instancias, la autoridad convocante dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas y concediendo un plazo de enmienda a las personas excluidas de 3 días hábiles, indicando que, si no se lleva a cabo la enmienda, se entenderá que han desistido de la solicitud y serán definitiva. La lista de personas admitidas y excluidas contendrá también la causa o causas que han motivado su exclusión. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada. No será subsanable el abono de las tasas después de la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.

En la misma resolución, también se indicarán los componentes que formarán parte del tribunal calificador conforme a la base sexta, en caso de no haberse indicado en la misma.

Una vez publicadas las bases en el Boletín Oficial de las Illes Balears, los sucesivos anuncios referidos al procedimiento selectivo objeto de la presente convocatoria se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sa Pobla.

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal calificador se constituirá en la forma que determina el artículo 60 TREBEP Estatuto básico del empleado público, y,



supletoriamente, el artículo 51 de la Ley 3/2007, de la función pública de la CAIB y el artículo 4 del Real decreto 896/1991, de 7 de junio. Los miembros del Tribunal deben ser funcionarios de carrera de igual o superior categoría, y con titulación académica de igual o superior nivel al exigido para la plaza convocada.

Su composición se determinará y publicará junto con la resolución de aspirantes admitidos definitivamente.

En la designación del Tribunal se procurará garantizar, en todo caso, el cumplimiento del principio de especialidad y de idoneidad para valorar los conocimientos y aptitudes requeridas de los aspirantes.

Los miembros del Tribunal tendrán que abstenerse de intervenir, por lo que lo notificarán a la autoridad convocante, cuando se dé alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público. Igualmente, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el apartado anterior. La constitución y la actuación del Tribunal se ajustará a lo que prevé la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Los acuerdos se adoptarán por mayoría de asistentes y el voto del presidente dirimirá los empates.

El Tribunal podrá contar con personal asesor especialista para aquellas pruebas en las que sea necesario, así como de personal colaborador con tareas de vigilancia y control del desarrollo de la oposición. Este personal asesor y colaborador se limitará a dar la asistencia y colaboración que les sea solicitada y tendrá voz, pero no voto.

SÉPTIMA.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El proceso selectivo se iniciará con la fase de oposición y continuará con la fase de concurso.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único y serán excluidas de las pruebas selectivas aquellas que no se identifiquen o no comparezcan, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

Las pruebas de la fase de oposición se realizarán el mismo día y la selección constará de las siguientes fases:

A.- FASE DE OPOSICIÓN

Puntuación total: 60 puntos

Será previa a la fase de concurso y tendrá carácter eliminatorio. Estará constituida por la realización de dos ejercicios tipo test (eliminatorios cada uno de ellos).

El **primer ejercicio** tipo test (PARTE GENERAL) constará de 30 preguntas sobre aspectos del temario general recogido en el anexo II de estas bases. Cada respuesta correcta se valorará con 1 punto, restándose 0,25 puntos por cada respuesta errónea. Las respuestas en blanco no se valorarán.

Para superar el test deberá obtenerse una puntuación mínima de 15 puntos.

La duración de la prueba será de 45 minutos.

El **segundo ejercicio** tipo test (PARTE ESPECÍFICA) constará de 15 preguntas sobre aspectos del temario específico recogido en el Anexo III de estas bases. Cada respuesta correcta se valorará con 2 puntos, restándose 0,50 puntos por cada respuesta errónea. Las respuestas en blanco no se valorarán.

Para superar el test deberá obtenerse una puntuación mínima de 15 puntos.

La duración de la prueba será de 30 minutos.

Las pruebas podrán realizarse el mismo día.

Concluida la fase de oposición, el Tribunal hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sa Pobla la relación de personas aspirantes que hayan aprobado esta fase, con indicación de las puntuaciones parciales y totales conseguidas. Se establece un plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación de los resultados provisionales de la fase de oposición para presentar reclamaciones respecto de la misma y, una vez que el Tribunal Calificador haya resuelto las alegaciones presentadas, se procederá a publicar los resultados definitivos conjuntamente con la valoración de los méritos.



**B.- FASE DE CONCURSO**

Puntuación total: 40 puntos

La fase de concurso será posterior a la fase de oposición y en ningún supuesto servirá para superar la fase de oposición.

La fecha máxima en la que se tendrán en cuenta los méritos a valorar será la fecha límite de presentación de solicitudes para participar en el procedimiento selectivo objeto de la presente convocatoria.

Los méritos, que el Tribunal valorará en la fase de concurso, serán los siguientes, siempre que hayan sido previamente acreditados en el plazo y condiciones establecidas en las bases:

a) Cursos de formación relacionados con las tareas a desarrollar . Puntuación máxima de este apartado 30 puntos.

Se valorará la formación específica y relacionada con las funciones propias de la plaza convocada (ej: procedimiento administrativo, subvenciones, desarrollo local, políticas de empleo,...). La valoración de este criterio se lleva a cabo de acuerdo con el siguiente baremo:

Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos y/o reconocidos por universidades, escuelas oficiales de formación, escuelas municipales de formación, 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 homologados por cualquiera de estas instituciones. En este apartado se incluyen los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Empleo de las Islas Baleares (SOIB), Colegio Oficial de Secretarios, Interventores y Tesoreros de las Administraciones Locales (COSITAL) y por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional.

Los cursos pueden tener cualquier duración. No son acumulativos los créditos de asistencia y los de aprovechamiento.

- La hora de impartición se valora con: 0,3 puntos.
- La hora de aprovechamiento se valora con: 0,2 puntos.
- La hora de asistencia se valora con: 0,1 puntos.

Si el certificado no determina si ha sido con aprovechamiento o asistencia, se valorará como asistencia.

b) Cursos de formación transversal . Puntuación máxima de este apartado 10 puntos (igualdad, trabajo en equipo, prevención de riesgos laborales, ofimática -no anteriores a 2015-, idiomas (lengua inglesa, alemana o francesa).

La valoración de este criterio se lleva a cabo de acuerdo con el siguiente baremo:

Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos y/o reconocidos por universidades, escuelas oficiales de formación, escuelas municipales de Formación, 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 homologados por cualquiera de estas instituciones. En este apartado se incluyen los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Empleo de las Islas Baleares (SOIB), Colegio Oficial de Secretarios, Interventores y Tesoreros de las Administraciones Locales (COSITAL) y por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional.

Los cursos pueden tener cualquier duración. No son acumulativos los créditos de asistencia y los de aprovechamiento.

- La hora de impartición se valora con: 0,2 puntos.
- La hora de aprovechamiento se valora con: 0,1 puntos.
- La hora de asistencia se valora con: 0,05 puntos.

Si el certificado no determina si ha sido con aprovechamiento o asistencia, se valorará como asistencia.

OCTAVA.- RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS

La calificación final de las personas aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición (60%) y en la fase de concurso (40%).

Una vez terminada la calificación de las personas aspirantes, el Tribunal publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento la lista de los candidatos por orden de puntuación obtenida.



En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

- Primero: mejor puntuación en la segunda prueba tipo test (PARTE ESPECÍFICA);
- Segunda: mejor puntuación en la primera prueba tipo test (PARTE GENERAL);
- Tercero: mejor puntuación en el concurso de méritos.

En caso de persistir el empate, éste se solucionará por sorteo en acto público.

Se establece un período de alegaciones de tres días hábiles desde el día siguiente de la publicación de los resultados finales en la sede electrónica de este Ayuntamiento. Las alegaciones se presentarán telemáticamente en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Una vez finalizado el plazo anterior, el tribunal conformará la lista definitiva de los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo por orden de puntuación obtenida, proponiendo a la Alcaldía del Ayuntamiento el nombramiento del candidato con mayor puntuación y la correspondiente constitución de la bolsa de trabajo temporal.

El resto de candidatos, que hayan superado al menos la primera prueba tipo test, pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo, por orden de puntuación, para eventuales nombramientos interinos.

Antes de proceder a dictar la resolución de nombramiento del candidato propuesto por el Tribunal, se requerirá al mismo que en el plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del acta definitiva del Tribunal, presente la siguiente documentación relacionada con los requisitos de la base tercera:

- Certificado médico que acredite que el candidato tenga las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes.
- Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, en el que hubiera sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

Así como la documentación acreditativa de estar inscrito en el SOIB como demandante de empleo, sin perjuicio de poder solicitarse cualquier otra documentación conforme a estas bases o conforme a la convocatoria de subvención.

Las resoluciones que se dicten se publicarán en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento y en el Portal de Transparencia, al margen de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

En cuanto al nombramiento:

- Los nombramientos tendrán que incluir una cláusula con el siguiente contenido: «El contrato se hace en el marco de un programa subvencionado y dirigido por el SOIB, que tendrá una autonomía y sustantividad propia opuesta a las actividades permanentes ordinarias y habituales de la entidad».
- Finalizado el procedimiento selectivo y, como mínimo 5 días hábiles antes de realizar el nombramiento, la entidad beneficiaria debe presentar al SOIB la documentación **de la persona aspirante para cubrir el puesto de AODL, con el modelo de comunicación de inicio y copia del nombramiento como funcionario interino**. El SOIB debe comprobar que la persona aspirante cumple los requisitos. En caso de que se detecten deficiencias, el SOIB puede requerir a la entidad beneficiaria para que, en el plazo de diez días, subsane la deficiencia o adjunte los documentos preceptivos, con la indicación de que, si no lo hace, se puede considerar un motivo de revocación y reintegro de la subvención, **lo que dará lugar al no nombramiento**. En el supuesto de que no se pudiera ejecutar el nombramiento de la persona candidata, la entidad podrá presentar a la segunda persona de la lista de reservas, en caso de que exista.

NOVENA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA

La bolsa de trabajo que se forme resultante de este proceso, estará vigente hasta la finalización del proyecto ejecución de la AODL y como máximo hasta el 31 de diciembre de 2027, tal y como establecen las bases de la convocatoria de subvenciones del programa SOIB-Desarrollo Local 2026-2027.

Cuando se produzca la necesidad de nombrar personal, las personas aspirantes serán requeridas según el orden de puntuación mediante contacto telefónico durante dos días seguidos con un máximo de tres intentos totales o por una sola vez a través de correo electrónico del que se requerirá respuesta dentro de las veinticuatro horas posteriores independientemente del carácter hábil o inhábil del día siguiente al envío del correo.



A través de diligencia quedará constancia en el expediente de que el aspirante ha recibido la comunicación, o de los requerimientos efectuados.

Las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita (conforme al párrafo anterior) pasarán al último puesto de la bolsa de trabajo, excepto en el caso de la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, las cuales deben justificarse documentalmente dentro del plazo de tres (3) días hábiles:

- Estar en período de embarazo, maternidad o paternidad, de adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluido el período en que sea procedente la concesión de la excedencia por el cuidado de hijos por cualquiera de los supuestos anteriores.
- Encontrarse en servicio activo en un puesto de trabajo de cualquier administración pública.
- Enfermedad o incapacidad temporal.
- Estar desempeñando funciones sindicales.

Las personas aspirantes que, pese a haber renunciado, aleguen y justifiquen alguna de las circunstancias previstas anteriormente conservarán la posición obtenida en la bolsa. Sin embargo, quedarán en la situación de no disponible y no recibirán ninguna oferta más mientras se mantenga la circunstancia alegada. Asimismo, deberán comunicar por escrito la finalización de la circunstancia alegada, con la correspondiente justificación, en un plazo no superior a diez días hábiles desde su finalización para poder pasar a disponible y ocupar el puesto ofrecido en caso de ser seleccionados. La falta de comunicación en el plazo determinará perder su orden de prelación en bolsa.

La orden de llamada a los aspirantes se alterará para dar preferencia a quienes tengan un nombramiento vigente con el Ayuntamiento, cuando se trate de un nombramiento a tiempo parcial y siempre que les corresponda por mayor posición en la lista, y que el nuevo nombramiento mejore el vigente.

Cuando se produzca el cese de la persona seleccionada en su puesto de trabajo, se reincorporará a la bolsa de trabajo ocupando el mismo orden de prelación, salvo que sea por renuncia voluntaria.

El incumplimiento del deber de incorporarse al puesto de trabajo previamente aceptado o una vez ocupado, la posterior renuncia voluntaria, supondrá la exclusión de la bolsa de trabajo, salvo que estas circunstancias se produjeran por causa de fuerza mayor.

En el momento de hacer uso de la bolsa de trabajo, el aspirante a quien se dirija una oferta de trabajo deberá presentar en la sede electrónica del Ayuntamiento de sa Pobla, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al ofrecimiento del puesto de trabajo, la siguiente documentación:

- Certificado médico que acredite que el candidato tiene las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes.
- Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, en el que hubiera sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

El aspirante que en el plazo fijado no presente la documentación, exceptuando en los casos de fuerza mayor o si se comprueba que no cumple los requisitos establecidos en la base tercera, no podrá ser nombrado y serán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que haya recaído, por falsedad, a su instancia. En su lugar se nombrará a la persona que ocupe el siguiente lugar de la bolsa.

DÉCIMA. IMPUGNACIÓN DE LA CONVOCATORIA

La convocatoria, estas bases y los actos administrativos que se deriven de las actuaciones del Tribunal Calificador, podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos y forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Sa Pobla, en la fecha de firma electrónica (29 de octubre de 2025)

El alcalde
Biel Ferragut Mir





ANEXO I MODELO DE INSTANCIA

_____, mayor de edad, con DNI núm _____, y domicilio a efectos de notificaciones y comunicaciones al _____, de _____, teléfono/s _____ (es imprescindible designar uno o varios números de teléfono), e-mail _____.

EXPUESTO:

Primero.- Que he tenido conocimiento de la convocatoria y de las bases reguladoras del proceso selectivo por el nombramiento como funcionario interino por programa temporal de un agente de empleo y desarrollo local (AODL) del Ayuntamiento de sa Pobla derivada del programa SOIB Desarrollo Local 2026-2027.

Segundo.- Que aporte los siguientes documentos:

- Copia del DNI o del NIF
- Copia de la titulación correspondiente
- Copia del título exigido del nivel de catalán
- Declaración responsable como mientras se cumplen los requisitos relacionados en los apartados d), e) yf) de la base tercera
- Copia del carné de conducir
- Las personas candidatas tendrán que poder acreditar la experiencia profesional y la formación específica, así cómo las habilidades , las capacidades y las competencias técnicas que les permitan el desarrollo correcto de sus funciones en el puesto de trabajo concreto que deben desarrollar. Justificando una experiencia mínima de 2 años en puesto de igual o similar trabajo.
- Justificante de pago de los derechos de examen.
- Relación de méritos y documentación acreditativa.

Tercero.- Que declaro estar en posesión de todos y cada uno de los requisitos y condiciones que se exigen a la convocatoria.

Cuarto.- Que soy responsable de la veracidad de los documentos y de la información que presente en este proceso selectivo.

Por todo lo expuesto,

SOLICITO:

Tomar parte en esta convocatoria y realizar la prueba en lengua:

- Catalana.
- Castellana.

_____, _____ de _____ de 2025.

Firma



**ANEXO II
TEMARIO GENERAL**

1. La constitución española de 1978: concepto, características, estructura y contenido. Principios generales. La reforma constitucional.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Concepto, clasificación, garantía y suspensión.
3. El tribunal Constitucional. El defensor del Pueblo.
4. La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local. El Municipio: concepto y elementos. Las competencias municipales. El término municipal: concepto y características. La población y el empadronamiento.
5. Órganos de gobierno municipales. El alcalde: elección, deberes y atribuciones. El Ayuntamiento Pleno: Integración y funciones. La Junta de gobierno local.
6. La selección de los funcionarios. Requisitos para el ingreso en la función pública. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.
7. La promoción de los funcionarios. La provisión de puestos de trabajo.
8. Los derechos, deberes e incompatibilidades de los funcionarios.
9. Las entidades locales. El municipio. Concepto. Organización y competencias. Régimen de funcionamiento. Especial referencia a la Ley 20/2006 municipal y de régimen local de las Islas Baleares.
10. El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elemento del acto administrativo. La eficacia: notificación y publicación.
11. Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.
12. El procedimiento administrativo. Significado. Principios generales del procedimiento. Iniciación, ordenación e instrucción. Finalización del procedimiento. Especial referencia a los registros administrativos.
13. La relación jurídico-administrativa: concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.
14. Los recursos administrativos: concepto y clases. El recurso ordinario. El recurso extraordinario de revisión.
15. La contratación administrativa en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público: clases de contratos y régimen jurídico. Normas específicas de contratación administrativa en la esfera local. La selección del contratista. Perfeccionamiento y formalización.
16. La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Objeto y ámbito de aplicación. Régimen jurídico de las subvenciones. Disposiciones comunes de las subvenciones públicas.
17. La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de subvenciones.
18. La Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: políticas públicas para la igualdad.
19. El presupuesto: concepto y naturaleza. Principios presupuestarios clásicos.
20. Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de haciendas locales. Los presupuestos municipales: modificaciones de crédito, créditos extraordinarios y suplementos de créditos. Incorporaciones de crédito, generaciones de crédito, transferencias de crédito.
21. Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de haciendas locales. Tributos locales.
22. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El derecho a la información pública. La ley de 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

**ANEXO III
PARTE ESPECÍFICA**

- 1.- El municipio de sa Pobla: su término municipal y su población.
- 2.- Ayuntamiento de Sa Pobla: Organización municipal. Competencias.
- 3.- El Presupuesto municipal del año 2025 del Ayuntamiento de sa Pobla: Ayudas y campañas al comercio local que se incluyen .
- 4.- Especial referencia a las ordenanzas y reglamentos del Ayuntamiento de sa Pobla: Ordenanza de buen gobierno, civismo y convivencia ciudadana del Ayuntamiento de sa Pobla.
- 5.- Especial referencia a las ordenanzas y reglamentos del Ayuntamiento de sa Pobla: Ordenanza municipal de publicidad dinámica del Ayuntamiento de sa Pobla.
- 6.- Especial referencia a las ordenanzas y reglamentos del Ayuntamiento de sa Pobla: Ordenanza general de subvenciones del Ayuntamiento de sa Pobla.
- 7.- Especial referencia a las ordenanzas y reglamentos del Ayuntamiento de sa Pobla: Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por expedición de licencia de actividades del Ayuntamiento de sa Pobla.
- 8.- Especial referencia a las ordenanzas y reglamentos del Ayuntamiento de Sa Pobla: Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la ocupación de terrenos de uso público con mesas, sillas, tribunas, cadafales y otros elementos análogos con finalidad lucrativa.”

Sa Pobla, en la fecha de firma electrónica (29 de octubre de 2025)

El alcalde
Biel Ferragut Mir

