



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SA POBLA

844**Bases promoción interna A2**

Para hacer constar que la Junta de Gobierno en sesión de día 30 de enero de 2025, ha aprobado las siguientes bases y convocatoria:

«BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE RECURSOS HUMANOS (A2) COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, Y LA CREACIÓN DE UN BOLSINO DE ESTA CATEGORÍA MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURS POR PROMOCIÓN INTERNA

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la cobertura de una plaza de personal funcionario de carrera de la escala de administración general, subescala gestión, subgrupo de clasificación A2, con funciones de técnico/a de recursos humanos, incluida dentro del oferta de empleo público del año 2022.

Características del puesto de trabajo:

Escala: Administración general

Subescala: gestión

Denominación: Técnico/a Recursos humanos

Grupo: A

Subgrupo: A2

Nivel de catalán: C1

Número de plazas: 1

RLTF: RLTF0090

Sistema de selección: concurso oposición

Su dedicación, jornadas de trabajo y retribuciones serán de jornada completa de trabajo del personal funcionario de esta Corporación, conforme RPT.

El aspirante que supere el proceso selectivo y que, por tanto, sea nombrado/a PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS desarrollará las funciones propias del puesto de trabajo, conforme las fichas de la RPT.

SEGUNDA. CONDICIONES DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para tomar parte en estas pruebas selectivas, las personas aspirantes tendrán que reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española o alguna otra de las que permitan el acceso al empleo público según el artículo 57 del Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/ 2015.
- Tener dieciséis años cumplidos y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa, ambas referidas al día en que finalice el plazo de presentación de instancias.
- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni estar en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que ejercían en el caso del personal laboral, del que haya sido separado/ao inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro estado, no debe estar inhabilitado/a o en situación equivalente ni debe haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su estado, en los mismos términos, acceder al empleo público.
- Estar en posesión del Título de Diplomado en Relaciones Laborales, Graduado Social, Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos, Grado en Gestión y Administración Pública, Licenciado o Grado en Derecho , Licenciado o Grado en Ciencias del Trabajo y cualquier otra equivalente a las anteriores . En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por la persona aspirante





mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso. En caso de que el aspirante hubiera obtenido la titulación en el extranjero, debe aportarse la correspondiente credencial de homologación o reconocimiento del Ministerio de Educación y Formación Profesional.

e) Estar en servicio activo como personal funcionario de carrera de este Ayuntamiento del grupo C, subgrupo C1, y tener una antigüedad de al menos dos años de servicio activo en los mencionados grupo y subgrupo de la escala de Administración general de la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento.

f) Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones del cuerpo, escala o especialidad en las que se incluyen las plazas ofertadas.

g) No estar sometido a causa de incapacidad o incompatibilidad de las contenidas en la legislación local.

h) Acreditar documentalmente el conocimiento de lengua catalana mediante la aportación de fotocopia del certificado de nivel C1 de catalán de la Dirección General de Política Lingüística, de la Escuela Balear de Administración Pública u otro organismo reconocido al efecto en la legislación vigente.

i) Previamente al acto de la toma de posesión, el interesado deberá hacer constar la manifestación de cumplir los requisitos señalados.

j) Acreditación de haber abonado la tasa por derechos de examen, por importe de 26.-€ o bien, acreditación de las bonificaciones y/o exenciones de las que puedan ser objeto, previstas en el Título VI de la Ordenanza Fiscal (BOIB núm. 167 de 12 de diciembre de 2019) y justificante de pago de la cuantía resultante, si procede al siguiente número de IBAN:ES7301825747490201503747. La carencia de justificación del pago de la tasa indicada determina la exclusión del aspirante. Este pago no sustituye, en ningún caso, al trámite de presentar la solicitud en el plazo y en la forma prevista.

TERCERA. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las instancias para participar en las pruebas selectivas se tendrán que presentar, según el modelo oficial que consta como **anexo II** a las presentes bases, en el Registro General de este Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. En el caso de no presentarse la instancia en el Registro General, la persona interesada deberá comunicarlo al Ayuntamiento antes de la finalización del plazo de la presentación de las solicitudes mediante el envío de un correo electrónico a la dirección lleus@sapobla.cat indicando en el asunto " **EXP 207/2025. PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS ADMINISTRACIÓN GENERAL. Justificando instancia** " y adjuntando el justificante de la presentación de ésta dentro de plazo.

El plazo de presentación de instancias será de **veinte (20) días naturales** , contados a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE). Si el último día del plazo fuera inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente. Los sucesivos anuncios deben publicarse únicamente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de sa Pobla.

Para ser admitidas y tomar parte en este proceso selectivo las personas aspirantes tendrán que declarar bajo su responsabilidad a sus solicitudes que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, y aportar fotocopia del anverso y el reverso de la titulación académica exigida, y del DNI o documento oficial de identificación, y el resguardo justificativo de haber ingresado íntegramente los derechos de examen. La falta de justificación del pago íntegro de estos derechos en el plazo de presentación de solicitudes, determinará la exclusión definitiva del aspirante.

Junto con la instancia, las personas aspirantes también tendrán que presentar fotocopia del certificado de nivel C1 de catalán al que se hace referencia en estas bases.

La acreditación de los diferentes méritos que deban ser valorados en la fase de concurso deberá llevarse a cabo (**anexo III**) por aquellas personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición en el plazo de tres (3) días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación, en la página web del Ayuntamiento, del listado de los/las aspirantes que hayan superado la fase de oposición. Sólo se valorarán los méritos obtenidos hasta la fecha de publicación de la convocatoria de este proceso selectivo en el BOE.

No será necesaria la compulsa de los documentos que se presenten fotocopados, ya sean tanto los presentados como requisitos para participar en el proceso selectivo como aquéllos que se aporten como méritos una vez superada la fase de oposición; será suficiente la declaración jurada de la persona interesada sobre su autenticidad, así como de los datos que figuran en la instancia, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el tribunal calificador o los órganos competentes del Ayuntamiento de sa Pobla puedan requerir las personas aspirantes para que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados, y que hayan sido objeto de valoración.

En cuanto a la documentación que ya obra en poder del Ayuntamiento de Sa Pobla, bastará con que el aspirante indique esta circunstancia y pida su incorporación a este expediente.

Con la formalización y presentación de la solicitud, el 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 y el teléfono que figuren se considerarán válidos a efectos de notificaciones, y será responsabilidad exclusiva de las personas candidatas tanto los errores descriptivos como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud. llicitud.



CUARTA. DERECHOS DE EXAMEN

La tasa por los derechos de examen tiene un importe de 26 euros, que tendrán que abonarse dentro del plazo de admisión de solicitudes. Pagar los derechos de examen no supone en ningún caso el trámite de presentación de la solicitud en la Administración dentro del plazo establecido. No procederá la devolución del importe íntegro satisfecho en concepto de tasa por derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables a las personas interesadas.

QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el alcalde dictará resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en la página web del Ayuntamiento; se concederá un plazo de **diez (10) días hábiles** para que las personas interesadas presenten las alegaciones que consideren oportunas, y serán subsanados los errores. Los/las solicitantes que dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos/as serán definitivamente excluidos/as del proceso selectivo.

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

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

En todo caso, con el fin de evitar errores y, si se producen, posibilitar su enmienda en tiempo y forma, las personas interesadas deberán comprobar no sólo que no figuran en la relación de personas excluidas, sino que, además, constan en la de personas admitidas.

Estas reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas y rechazadas en el acuerdo del alcalde presidente, por el que será aprobada la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública de la misma forma que la relación anterior.

En caso de no producirse reclamaciones en la lista provisional, se entenderá esta elevada a definitiva, sin necesidad de nuevo acuerdo y publicación.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio oa petición de la persona interesada.

Elevada a definitiva la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, el alcalde presidente determinará la fecha del inicio del primer ejercicio, así como el lugar y hora de su celebración. Las personas aspirantes se tendrán que presentar el día señalado y con el DNI.

Esta lista, junto con la fecha de inicio del primer ejercicio, se publicarán en el tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento.

El hecho de constar en la lista de personas admitidas no implica el reconocimiento de que las personas interesadas cumplen los requisitos para participar en esta convocatoria. Las personas que superen el proceso selectivo tendrán que presentar la documentación acreditativa de los requisitos generales que se indica en la base segunda de esta convocatoria antes de su nombramiento, junto con los méritos que hayan sido valorados en la fase de concurso, en la forma en que se dispone en estas bases.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

1.-El Tribunal Calificador se constituirá en la forma que determina el TREBEP 5/2015, 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.

El Tribunal calificador estará formado por un presidente, tres vocales y un secretario. Asimismo, se nombrará a un suplente por cada uno de los miembros del Tribunal. La designación del Tribunal calificador, miembros titulares y suplentes, se publicará en el BOIB y en el tablón de anuncios de la web del Ayuntamiento de sa Pobra.

2.- La composición del Tribunal será predominantemente técnica y los vocales tendrán que poseer una titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas.

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.

3.- Podrán nombrarse asesores del Tribunal, quienes actuarán con voz pero sin voto.

4.- El Tribunal no podrá actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, sean titulares o suplentes, entre los que figurará el secretario y el presidente o quien legalmente los sustituya. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto, y sus decisiones tendrán que adoptarse



por mayoría. Los acuerdos se adoptarán por mayoría de asistentes y el voto del Presidente dirimirá los empates.

5.- La abstención y 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.

6.- Corresponde al Tribunal Calificador resolver todas las cuestiones derivadas de la aplicación de estas bases y también lo que corresponda en los casos no previstos.

El tribunal queda autorizado para resolver las dudas que puedan presentarse y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en todo lo no previsto en estas bases.

El tribunal calificador queda autorizado para resolver todas las dudas que puedan surgir y adoptar los acuerdos precisos para el buen funcionamiento de la convocatoria en todo lo que no se haya previsto en las presentes bases.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes.

SÉPTIMA. ORDEN DE ACTUACIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

En caso de que se tengan que organizar turnos para llevar a cabo los ejercicios, el orden de actuación de las personas aspirantes será determinado mediante sorteo público y se comunicará mediante publicación en el tablón de anuncios de la web del Ayuntamiento .

OCTAVA. FASE DE OPOSICIÓN. EJERCICIOS

Este procedimiento selectivo constará de **UN SOLO** ejercicio y supone un 70% de la puntuación máxima alcanzable del proceso selectivo.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, mediante la publicación de los anuncios de celebración de los ejercicios en el tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento. Serán excluidas del proceso selectivo las que no comparezcan.

EJERCICIO:

A) PRIMER EJERCICIO. (70 puntos máximo).

De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la resolución por escrito de una o varias cuestiones teórico-prácticas relativas a las tareas propias de la plaza que se convoca, y que habrá fijado el tribunal antes del comienzo del ejercicio, partiendo del temario que figura en el **Anexo I**.

Las personas aspirantes podrán hacer uso de los textos de normativa legal que consideren oportunos y que lleven consigo. El tribunal podrá retirar a las personas opositoras los citados textos cuando considere que no reúnen las características de textos de normativa legal.

El tiempo para resolver este ejercicio será de 3 horas.

Este ejercicio se calificará de 0 a 70 puntos, siendo eliminadas las personas opositoras que no alcancen un mínimo de 35 puntos.

El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del tribunal en este ejercicio será de 0 a 70 puntos. Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del tribunal y dividiendo el total por el número de miembros existentes en aquél, siendo el cociente la calificación definitiva.

Se valorará en este ejercicio la sistemática en el planteamiento, la formulación de conclusiones, la capacidad de raciocinio, la claridad de ideas, el nivel de formación sobre los supuestos fichados, la correcta interpretación de la normativa aplicable a los casos planteados y la facilidad de redacción.

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del tribunal existiera, entre dos o más de ellas, una diferencia de tres o más enteros, serán automáticamente excluidas las dos, las calificaciones máxima y mínima, detrajéndose la puntuación media a través de las calificaciones restantes.

La calificación del ejercicio se hará garantizando el anonimato.

NOVENA. PUBLICACIÓN DE LAS CALIFICACIONES

Concluido cada uno de los ejercicios, el tribunal hará pública en el tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento la relación de aspirantes que hayan superado el mínimo establecido para cada ejercicio, con indicación de la calificación obtenida.



Todas las personas opositoras dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles, desde la publicación de las calificaciones de cada ejercicio, para efectuar las reclamaciones oportunas o solicitar la revisión de su examen ante el tribunal.

El listado de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición junto a la calificación definitiva que haya obtenido cada una se expondrán en la página web del Ayuntamiento.

Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a esta publicación, las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición deben acreditar los méritos que deban valorarse en la fase de concurso, a menos que ya consten a disposición del Ayuntamiento (**Anexo III** cumplimentado con la relación de los méritos aportados, estructurados según los bloques en los que se divide el baremo de méritos de estas bases).

DÉCIMA. FASE DE CONCURSO Y MÉRITOS A VALORAR

La fase de concurso constituye como máximo un **30%** de la puntuación máxima alcanzable del proceso selectivo.

Los méritos deben acreditarse y valorarse siempre con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en este proceso selectivo.

Los méritos a valorar por el tribunal son los siguientes:

A. Experiencia profesional. Este apartado se valorará con un máximo de 20 puntos.

En este apartado se otorgará una puntuación global máxima de 20 puntos por los servicios prestados en este Ayuntamiento o en cualquier otra administración pública, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Servicios prestados en la Administración pública, sus organismos autónomos y empresas de ella dependientes en puestos de trabajo de la categoría inmediatamente inferior (grupo C subgrupo C1, administrativos o equivalentes) en la plaza a proveer como personal funcionario o laboral : se valorará con 0,13 puntos por mes completo trabajado a jornada completa hasta un máximo de 20 puntos.
- Servicios prestados en la Administración local, sus organismos autónomos y empresas de ella dependientes, en puestos de trabajo de la categoría inmediatamente inferior (grupo C subgrupo C1, administrativos o equivalentes) a la plaza a proveer como personal funcionario o laboral: se valorará con 0,15 puntos por mes completo trabajado a jornada completa hasta un máximo de 20 puntos.
- Servicios prestados en la Administración pública, sus organismos autónomos y empresas de ella dependientes en puestos de trabajo de la categoría equivalente o superior (grupo A subgrupo A2, técnico o equivalentes, y categorías superiores) en la plaza que se convoca como personal funcionario o laboral: se valorará con 0,18 puntos por mes completo trabajado a jornada completa hasta un máximo de 20 puntos.
- Servicios prestados en la Administración local, sus organismos autónomos y empresas de ella dependientes, en puestos de trabajo de la categoría equivalente o superior (grupo A subgrupo A2, técnico o equivalentes, y categorías superiores) en la plaza que se convoca como personal funcionario o laboral: se valorará con 0,20 puntos por mes completo trabajado a jornada completa hasta un máximo de 20 puntos.

El mérito debe acreditarse mediante la presentación del correspondiente certificado de servicios prestados en el que consten categoría, tiempo trabajado, tipo de jornada, vinculación con la Administración, organismos autónomos y empresas públicas de ella dependientes, así como las tareas desarrolladas. Junto a este certificado también se deberá aportar un informe de vida laboral expedido por la TGSS. En caso de que la documentación acreditativa ya se encuentre en poder del Ayuntamiento de sa Pobla se indicará así en la instancia, solicitando que se dé por reproducida y se incorpore al expediente.

En el supuesto de que el aspirante acredite servicios en los dos apartados anteriores en el mismo período de tiempo, únicamente se valorará lo que suponga mayor puntuación.

Las fracciones inferiores al mes completo trabajado a jornada completa se valorarán proporcionalmente.

B. Formación. Este apartado se valorará con un máximo de 10 puntos.

B1. Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios directamente relacionados con la plaza que se convoca, impartidos o reconocidos por el Instituto Nacional de la Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de la Administración Pública (EBAP), la Federación de Entidades Locales de las Islas Baleares (FELIB), y los impartidos por la Universidad, por colegios o asociaciones profesionales, por los sindicatos, por las administraciones del Estado, autonómica o local, o por entidades homologadas por las administraciones anteriores : hasta un máximo de **7 puntos**.

Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia, es decir, que no son acumulables la asistencia y aprovechamiento.



Estos méritos se acreditarán documentalmente presentando en el Registro General de esta Corporación copia del título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, jornada o seminario, con indicación de su duración y de las materias tratadas, a no ser que ya consten en el Ayuntamiento. Sólo se valorarán aquellos cursos, jornadas o seminarios que estén relacionados directamente con la plaza objeto de la convocatoria.

No se valorarán en este apartado los certificados que no indiquen las horas de duración o los créditos de la acción formativa, los que correspondan a una carrera universitaria, los de doctorado, la superación de asignaturas de un estudio académico, ni los derivados de procesos selectivos.

La valoración de los cursos se realizará de la siguiente manera:

- a) 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.
- b) 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.
- c) Los cursos impartidos se valorarán con 0,30 puntos por cada 10 horas o 0,75 puntos por crédito ECTS.

Si no se indica el tipo de crédito, se entenderá que son créditos de la anterior ordenación universitaria (CFC o LRU) y, por tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito.

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

La fracción se valorará proporcionalmente.

B.2. Estar en posesión de una titulación académica igual o superior a la exigida : hasta un máximo de 2 puntos.

1.- Por la posesión de títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido en la convocatoria para pertenecer al Subgrupo A2, excluyendo lo necesario para el acceso, relacionadas con las funciones que deben ser ejercidas por Técnico/a de Recursos Humanos, a razón de un punto por título, hasta un máximo de dos puntos.

2.- Se valorarán los máster universitarios oficiales o propios de cada universidad no incluidos en el apartado titulación, relacionadas con las funciones que deben ser ejercidas por el/la Técnico/a de Recursos Humanos, con arreglo a la siguiente escala con hasta un máximo de 2 puntos:

- Por postgrados y máster de 30 o más créditos: 0,5 puntos por cada titulación.

No deben valorarse como mérito los estudios que son un requisito previo y necesario para cursar los estudios que se valoran. A estos efectos, se considerará como requisito previo y necesario la titulación conducente a otra titulación o que quede absorbida por otra titulación valorada como mérito.

B.3. Conocimientos orales y escritos de la lengua catalana: hasta un máximo de 1 punto.

Sólo se valorarán las certificaciones expedidas por el Gobierno de las Illes Balears 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).

- Nivel de catalán C2: 0,70
- Nivel de lenguaje administrativo LA: 0,30

El nivel de LA se podrá valorar de forma acumulativa al nivel de catalán C2.

Acreditación de los méritos:

En cuanto a la valoración de los méritos anteriores, éstos se acreditarán documentalmente mediante fotocopia del correspondiente título expedido por el centro o institución oficialmente reconocida que haya organizado el curso, con indicación de su duración y las materias tratadas, a menos que ya se encuentren en disposición del Ayuntamiento.

Un mismo mérito sólo podrá valorarse en aquel apartado en el que obtenga mayor puntuación.

La valoración como mérito de un título implicará que no pueden valorarse los de nivel inferior necesarios para obtenerlo.

El tribunal podrá pedir a las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime oportuna, con la única finalidad de comprobar la verdad de los méritos aportados.



UNDÉCIMA. CALIFICACIÓN DE LA FASE DE CONCURSO

La calificación definitiva de la fase de concurso será la suma aritmética de las puntuaciones otorgadas por los méritos alegados por las personas aspirantes.

Las personas aspirantes dispondrán de tres (3) días hábiles para poder presentar alegaciones a esta calificación. En caso de no existir, se entenderá definitiva.

DUODÉCIMA. CALIFICACIÓN FINAL DEL CONCURSO OPOSICIÓN

La calificación final del concurso oposición será la suma aritmética de la calificación definitiva de la fase de oposición y de la calificación definitiva del concurso, y se expondrá en la página web del Ayuntamiento.

DECIMOTERCERA. RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO

Terminada la calificación de las personas aspirantes, el tribunal procederá a hacer pública la relación de aprobados, cuyo número no podrá rebasar el de plazas convocadas, y elevará dicha relación junto con el acta de la sesión al SR. para que formule el nombramiento pertinente.

Las personas aspirantes propuestas aportarán ante la Secretaría General de esta corporación, dentro del plazo de tres (3) días hábiles a contar desde el que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de reunir los requisitos exigidos en la base segunda, junto con los originales o documentos aportados como méritos, a menos que ya se encuentren a disposición del Ayuntamiento. Aquellas que dentro del plazo señalado no presenten la documentación no podrán tomar posesión, quedando anuladas todas sus actuaciones.

Presentada la documentación, se procederá al nombramiento de la persona aspirante como funcionario de carrera, y en el plazo de cinco (5) días, a contar desde la comunicación del nombramiento, deberá tomar posesión de su cargo. Los aspirantes, conforme a orden de puntuación final obtenida, tendrán prioridad para escoger entre las plazas ofertadas.

DECIMOCUARTA. ELABORACIÓN DEL BOLSI

Finalizada la selección, el tribunal calificador elaborará la relación de aspirantes que hayan superado todos los ejercicios de la fase de oposición y que no hayan sido nombrados/as según lo dispuesto en la base novena. Estas personas aspirantes pasarán a formar parte del bolsín de personal técnico de recursos humanos, de administración general.

La relación de aprobados y el orden de prelación del bolsín se harán públicos en el tablón de anuncios de la página web de la Corporación. El orden de prelación se determinará por la puntuación obtenida en la calificación final, que se ordenará de mayor a menor.

En caso de que se produzca empate en la puntuación de los integrantes de los bolsines, debe resolverse teniendo en cuenta, sucesivamente, los siguientes criterios:

1. Quien tenga la nota más alta en la fase de oposición.
2. Quien tenga la puntuación global más alta.
3. Si el empate persiste, se realizará un sorteo.

Cuando se produzca una situación de las contempladas en el TREBEP que motive el nombramiento de un funcionario interino/a, se comunicará a la persona que corresponda, según el orden de prelación en el que figure en el bolsín, el lugar y el plazo en que debe incorporarse. Esta comunicación se realizará mediante correo electrónico o llamada telefónica, de acuerdo con aquellos datos que haya comunicado a su instancia el aspirante. Si la persona no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo de un (1) día hábil a contar desde la comunicación de la oferta, así como su disposición a incorporarse en el plazo que se le indique, se entenderá que renuncia. Si transcurridas veinticuatro (24) horas desde el primer intento de comunicación éste resulta infructuoso, se comunicará a la siguiente persona aspirante según el orden de prelación, sin que ello implique ni la exclusión ni la pérdida del puesto dentro del mismo orden.

Las personas que renuncien de forma expresa o tácita pasarán último lugar en el orden de prelación del bolsín, con excepción de que aleguen dentro del plazo de dos (2) días hábiles, a contar desde la comunicación de la oferta, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, la cual deberán justificar documentalmente dentro de los tres (3) días naturales siguientes:

- 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 excedencia para el cuidado de hijos e hijas.
- Estar prestando servicios como personal funcionario o laboral dentro del Ayuntamiento de Sa Pobla o sus organismos autónomos, o en cualquier otra administración pública.
- Estar prestando servicios por cuenta ajena o propia en una empresa privada, o estar dado/a de alta como autónomo/a en la Seguridad Social.



- Encontrarse en situación de incapacidad temporal.
- Causas de fuerza mayor, debidamente justificadas y apreciadas por el tribunal o por los servicios jurídicos municipales.

Las personas aspirantes que acrediten estos supuestos de excepcionalidad quedarán en la situación de no disponibles en el mismo puesto que ocupan dentro del orden de prelación, y estarán obligadas a comunicar y justificar la finalización de estas situaciones en el plazo de diez (10) días hábiles desde que se produzca. Si pasados los tres (3) días naturales no hubiesen justificado estos supuestos de excepcionalidad, pasarán a ocupar el último puesto en el orden de prelación.

Si la persona aspirante a la que se ofrece cubrir una vacante renuncia de forma tácita o expresa, o no se incorpora en el plazo que le haya indicado el Ayuntamiento, se comunicará la oferta a la siguiente persona aspirante según el orden de prelación fijado.

La persona integrante del bolsín, previamente a ser nombrada, deberá justificar documentalmente los requisitos señalados en la base segunda y los presentados como méritos a valorar en la fase de concurso.

Aquel/a aspirante que esté ocupando un puesto de técnico/a procedente de este bolsín y presente renuncia a dicho puesto de trabajo será excluido/a del bolsín, con excepción de casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados por el tribunal o por los servicios jurídicos municipales.

Aquel/a aspirante que, ocupando una plaza de técnico/a procedente de este bolsín, cese en su puesto de trabajo pasará a incorporarse de nuevo en el bolsín en el puesto que le corresponda según la puntuación obtenida en el momento en que se formó el bolsín, siempre que en esos momentos esté vigente.

Este bolsín permanecerá vigente hasta la creación de un nuevo bolsín de personal técnico de recursos humanos de administración general, con un límite máximo de tres años.

En todo lo no dispuesto anteriormente será de aplicación la normativa de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

DECIMOQUINTA. EXCLUSIÓN DE LOS BOLSINES

Son causa de exclusión de los bolsines las siguientes circunstancias:

- a) El no reunir los requisitos establecidos en la base segunda.
- b) Despido laboral por causas disciplinarias.
- c) Revocación disciplinaria del nombramiento de funcionario interino/a.
- d) El hecho de ser sancionado/a como consecuencia de un expediente disciplinario. La exclusión por este motivo estará vigente durante el plazo de un (1) año desde la imposición de la sanción por faltas leves, y por faltas graves y muy graves la exclusión será definitiva.
- e) Rescisión del contrato de trabajo o del nombramiento, por iniciativa del aspirante, salvo que esté motivada por una mejora de trabajo dentro del propio ayuntamiento o a otra administración.
- f) Falsedad en la documentación aportada o en los datos consignados.
- g) Renuncia voluntaria formalizada por escrito.
- h) Cualquier otra causa prevista legalmente y/o considerada ajustada a derecho, previo expediente contradictorio.

DECIMOTERCERA. INCIDENCIAS

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas bases.

DECIMOSÉPTIMA . La presente convocatoria y los actos administrativos que se deriven podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Sa Pobla (documento firmado electrónicamente: 30 de enero de 2025)

El alcalde
Biel Ferragut Mir



ANEXO I

El programa adjunto contempla la exención de materias, de acuerdo con lo establecido en el arte. 77, del Real decreto 364/95, de 10 de marzo, que 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 Administración General del Estado (BOE de 10 de abril de 1995).

1. La Administración Pública. Concepto y principios. Concepto de derecho administrativo. El principio de legalidad de la administración pública. Potestades administrativas.
2. La Administración Local: concepto, y características. La organización municipal: Órganos del Ayuntamiento. Las competencias municipales. Los servicios obligatorios.
3. Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados locales. Estatuto de los miembros de las Corporaciones locales.
4. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación de los actos administrativos. La eficacia de los actos administrativos. Validez e invalidez de los actos administrativos.
5. El procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo común. Los interesados en el procedimiento. La administración electrónica: concepto y principios inspiradores. El acceso electrónico. La firma electrónica.
6. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Nulidad y anulabilidad. Los recursos Administrativos.
7. Las haciendas locales. Los presupuestos. Concepto, objeto y estructura. Contenido y aprobación. Ejecución y liquidación. Fases de ejecución presupuestaria.
8. El municipio. Concepto y elementos. El término municipal. La población. Especial referencia al empadronamiento.
9. El alcalde. El Pleno. Los tenientes de alcalde. La Junta de gobierno local. Competencias municipales.
10. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
11. El régimen jurídico de la función pública local. Normativa básica y legislación autonómica. Normativa específica de la Policía Local.
12. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Clases de personal. Funcionarios propios y habilidades de carácter nacional. Personal laboral. Personal eventual. Estructura de recursos humanos. Cuerpos y escaleras.
13. El personal temporal en la Administración. Funcionarios interinos: Supuestos de nombramiento. Régimen jurídico. El personal eventual: Régimen jurídico. Selección de los funcionarios interinos. Los procesos de estabilización de empleo temporal.
14. Derechos del personal. Jornada de trabajo de empleados públicos. Permisos, licencias y vacaciones. Carrera profesional. Promoción interna. La evaluación del desempeño.
15. Deberes de los empleados públicos. Código de conducta. El régimen de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas. Régimen disciplinario, infracciones y sanciones.
16. El acceso al empleo público: Principios rectores y requisitos. Órganos de selección. Sistemas selectivos. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.
17. Ordenación y planificación de los recursos humanos. Los instrumentos de planificación y organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. La valoración de puestos de trabajo. La oferta de empleo y otros sistemas de racionalización. Registro de Personal.
18. Situaciones administrativas de los funcionarios de la administración local.
19. Régimen retributivo de los funcionarios públicos de la Administración Local: Marco legal y limitaciones. Retribuciones básicas. Retribuciones complementarias. Retribuciones de los funcionarios en prácticas. Régimen retributivo del personal laboral.
20. Las leyes de presupuestos generales del Estado. Límites y requisitos en materia de personal. Bases y coordinación. Oferta de empleo. Tasa de reposición de efectivos.
21. El régimen disciplinario de los funcionarios públicos de la Administración Local. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. Ejercicio de la Potestad disciplinaria. Faltas disciplinarias. Sanciones. Prescripción de faltas y sanciones. Procedimiento



disciplinario.

22. Derechos Colectivos de los empleados públicos. Regulación legal. Estructuración de la representación del personal. Derechos de Sindicación. Órganos de representación. Representación sindical. Negociación colectiva. Tablas de negociación. Materias objeto de negociación. Pactos y Acuerdos.

23. El personal laboral de las administraciones públicas. Incidencia del Estatuto de los Trabajadores. El contrato de trabajo. Concepto, elementos y contenido. Modalidades. La modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. Derechos y deberes de los trabajadores.

24. La Seguridad Social. Acción protectora del sistema. La incapacidad temporal. Jubilación e invalidez. Prestaciones por desempleo.

25. La gestión de los recursos humanos en la administración pública.

26. La formación de los trabajadores. Planificación. Desarrollo profesional basado en competencias.

27. La gestión de nóminas. Estructura y contenido. Las cotizaciones en la Seguridad Social. Retenciones a cuenta del impuesto sobre la renta de las personas físicas. Embargo de salarios.

28. La prevención de Riesgos Laborales. Ley 31/1995, de 8 de noviembre. Delegados de Prevención. Comités de seguridad y salud. Representación de los empleados públicos.

29. Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y garantías de los derechos digitales. Incidencia en la gestión de recursos humanos. Nivel de protección de datos. Derechos de personas y obligaciones de la organización.

30. Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.





ANEXO II MODELO DE INSTANCIA

Sr./Sra., mayor de edad, con DNI número y domicilio a efectos de notificaciones y comunicaciones en , teléfono..... ,

EXPUESTO:

I. Que he tenido conocimiento de la convocatoria publicada por este Ayuntamiento para la cobertura de una (1) plaza de personal funcionario de carrera, categoría de gestión (A2) de Administración general.

II. Que estoy en posesión de todas y cada una de las condiciones exigidas por las bases de selección.

III. Que somos responsable de la veracidad de los documentos y la información que presente en este proceso selectivo.

Por todo lo expuesto,

SOLICITO:

Ser admitido/a en el correspondiente proceso selectivo, para lo que aporte la documentación exigida en estas bases.

Sa Pobla, a ____ de ____ de ____

(Firma de la persona interesada)

<https://intranet.caib.es/eboibfront/eboibfront/pdf/es/2025/15/1181752>



SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SA POBLA.



ANEXO III MODELO DE INSTANCIA

Sr./Sra., mayor de edad, con DNI núm. y domicilio a efectos de notificaciones y comunicaciones en, teléfono.....

EXPUESTO:

I. Que he superado la fase de oposición del proceso selectivo para cubrir una (1) plaza de personal funcionario de carrera, categoría gestión (A2) de Administración general.

II. Que somos responsable de la veracidad de los documentos y la información que presente en este proceso selectivo.

Por todo lo expuesto,

SOLICITO:

Que se tengan por presentados los siguientes méritos a valorar en la fase de concurso de conformidad con lo dispuesto en el punto décimo de estas bases.

Relación de los méritos aportados estructurados según los bloques en los que se divide el baremo de méritos de estas bases:

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

Sa Pobla, a ____ de ____ de ____

(Firma de la persona interesada)

<https://intranet.caib.es/eboibfront/eboibfront/pdf/es/2025/15/1181752>



SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SA POBLA»