

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SA POBLA

9488

Bases específicas del concurso-oposición para la selección como personal laboral fijo dos plazas adscritas al puesto de trabajo de monitor/a deportivo/a y constitución de una bolsa para a contrataciones temporales

Para hacer constar que la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria de día 8 de septiembre de 2026, acordó la aprobación de las bases reguladoras y la convocatoria del proceso selectivo para la provisión, en régimen de personal laboral fijo, de dos plazas de monitor/a deportivo/a y constitución de una bolsa para contrataciones temporales, conforme sigue:

«BASES ESPECÍFICAS DEL CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA SELECCIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO DOS PLAZAS ADSCRITAS AL PUESTO DE TRABAJO DE MONITOR/A DEPORTIVO/A I CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA PARA A CONTRATACIONES TEMPORALES.

Primera.- Objeto de la convocatoria

1.1.- Es objeto de esta convocatoria regular el proceso de selección para cubrir por el turno libre y mediante concurso-oposición de dos plazas de monitor/a deportivo/a (OPE 2023), grupo de clasificación C2, en régimen de personal laboral fijo y dotadas con la retribución que corresponda en la relación de puestos de trabajo, presupuesto y la legislación vigente y creación de una bolsa de trabajo para cubrir las necesidades de contrataciones laborales temporales de monitor/a deportivo/a, que puedan producirse en el plazo de tres años a partir de la resolución de este procedimiento, en cualquiera de los supuestos previstos en el artículo 10.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley que regula el Estatuto Básico del Empleado Público y de acuerdo con lo establecido en el artículo 15.2 y 3 del Estatuto de los Trabajadores.

Esta bolsa tendrá una vigencia máxima de 3 años a contar desde la publicación de las listas definitivas con la puntuación final del proceso selectivo y constitución de la bolsa.

1.2.- Condiciones laborales de trabajo: la jornada de trabajo y las retribuciones serán las establecidas en el presupuesto vigente, convenio colectivo y la Relación de puestos de trabajo o documento similar.

Titulación mínima exigida: Estar en posesión:

- Titulación oficial de monitor/a de natación o titulación equivalente, o.
- Titulación oficial de técnico/a de actividades físicas y deportivas –TAFAD o TSEAS.

en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse que se está en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación del título. Este requisito no es aplicable a las personas aspirantes que hayan obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de derecho de la Unión Europea.

Procedimiento selectivo: concurso-oposición.

Deberá superarse un periodo de prueba de: 2 meses.

Jornada: 37.5 horas semanales.

Estas bases se regirán por lo establecido en el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas por a la reforma de la función pública y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de los puestos de trabajo y promoción profesional del funcionariado civil de la Administración General del Estado y el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.



La convocatoria se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de sa Pobla (<https://sapobla.eadministracio.cat/info.0>), en la web de la corporación «www.sapobla.cat», al BOIB y también un extracto al Boletín Oficial del Estado (BOE). La fecha de publicación del BOE servirá para establecer el cómputo del plazo de presentación de solicitudes. Los anuncios restantes y sucesivos se publicarán únicamente en la sede electrónica y al web del Ayuntamiento de sa Pobla.

Segunda. Requisitos de las personas aspirantes

Para participar en esta convocatoria las personas interesadas deberán cumplir en el último día del plazo de presentación de solicitudes, durante todo el proceso selectivo y durante la ejecución de las tareas propias del puesto de trabajo, los requisitos siguientes:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 de Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. La acreditación se efectuará mediante fotocopia del DNI o documento de identificación legal equivalente vigente que deberá aportarse junto con la solicitud para poder formar parte del proceso de selección.
- c) Estar en posesión del título académico exigido o estar en condiciones de obtenerlo en la data de finalización del plazo de presentación de solicitudes. A estos efectos, se entiende que se está en condiciones de obtener la titulación cuando, en el plazo de presentación de instancias, se hayan superado los correspondientes planes de estudios o pruebas que permitan acceder a ella y así se acredite y se haya solicitado el mismo. Si se trata de un título obtenido en el extranjero, deberá disponerse, en la fecha límite por a la presentación de instancias, de la credencial que acredite su homologación por el Estado español. En el caso de presentar una titulación equivalente a la exigida como requisito, corresponde a la persona aspirante acreditar su equivalencia.
- d) Acreditar el conocimiento de la lengua catalana de nivel B1 mediante la aportación del certificado expedido por el órgano competente en materia de política lingüística del Govern de las Illes Balears, o bien del título, diploma o certificado equivalente según la Orden del consejero de Educación y Universidad de data 8 de marzo de 2018 y Orden de 21 de febrero de 2013.
- e) Poseer la capacidad funcional, física y psíquica para desarrollar las tareas del puesto de trabajo al que se aspira a ingresar, acreditada mediante declaración responsable de las personas interesadas (según Anexo I).
- f) No haber sido separadas o despedidas, 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 el ejercicio de funciones públicas por resolución judicial. En el caso de pertenecer a otro Estado, no hallarse inhabilitadas en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al servicio público.
- g) Antes de la firma del contrato, la persona interesada deberá hacer constar que no está sometida a ningún supuesto de incompatibilidad establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, o comprometerse, en su caso, a ejercer la oportuna opción en el período de tiempo previsto en el artículo 10 de la disposición legal anterior, y no percibir pensión de jubilación, retiro u orfandad.
- h) 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 que puedan ser objeto, previstas en el Título VI de la citada Ordenanza Fiscal (<https://sapobla.eadministracio.cat/transparencia/7a612dcb-9974-43c3-a98a9016bcd265fa/> o www.sapobla.cat Transparència 2. NORMATIVA/2.2. ORDENANCES I REGLAMENTS/2.2.2 ORDENANCES FISCALS I PREUS PÚBLICS), y justificante de pago de la cuantía resultante, si procede. El pago deberá 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 la persona aspirante en el período de presentación de las instancias de participación en el proceso. Concepto: AJSAPOBLA1298

En ningún caso, la sola presentación del justificante de ingreso de los derechos de participación supondrá la sustitución del trámite de presentación, dentro del plazo y en la forma procedente, 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.

- i) Formación básica oficial en materia de primeros auxilios.
- j) Certificado Negativo del Registre Central de Delinquentes Sexuales y Trata de Seres Humanos, conforme a la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.

Para las personas aspirantes con discapacidad igual o superior al 33 %, un certificado de los equipos multiprofesionales del organismo público correspondiente sobre las condiciones personales de aptitud para ejercer las funciones correspondientes a la categoría profesional de la bolsa a la que aspira la persona candidata, que deberá expresar que se encuentra en condiciones de cumplir las tareas fundamentales del cuerpo mediante, si corresponden a juicio de la Administración, las adaptaciones necesarias del puesto de trabajo.

**Tercera. Funciones y tareas propias del puesto de trabajo. Sin perjuicio de lo indicado en las fichas de personal.**

Conforme a las fichas de la relación de puestos de trabajo.

Cuarta. Presentación de solicitudes

1. Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo deberán presentarse, según el modelo normalizado que figura en el Anexo I de estas bases, dirigidas al señor alcalde del Ayuntamiento de sa Pobla, dentro del plazo de veinte (20) días hábiles, a contar desde el día siguiente de la publicación del anuncio de esta convocatoria al (BOE), con independencia del registro BOE o oficina en que se presenten. En la instancia, las personas aspirantes deberán indicar la titulación que poseen que las habilita por participar en el procedimiento selectivo.

Las instancias podrán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento a través de las oficinas de asistencia en materia de registros ubicadas en la Plaza Mayor núm. 1 -07420 de sa Pobla en horario de atención al público (de 9.00 a 14.00h), o por cualquiera de los medios admitidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, d'1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Si el último día del citado plazo es sábado, domingo o festivo, este se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente. En el caso de que las instancias se presenten por alguno de los medios del artículo 16, deberá remitirse, siempre durante el plazo de presentación de instancias, un correo electrónico a recursos humans@sapobla.cat, adjuntando copia del registro de entrada o del justificante de la remisión a través de oficinas de Correos. recursos humans@sapobla.cat

El modelo normalizado de solicitud incluido en el Anexo I también se encontrará en la sede electrónica (<https://sapobla.eadministracio.cat/info.0>) a disposición de las personas interesadas mediante un trámite específico que hará referencia expresa a este procedimiento selectivo. Asimismo, esta solicitud también se facilitará, gratuitamente, a las oficinas de asistencia en materia de registro indicadas.

Además, para ser admitidas y tomar parte en el procedimiento las personas aspirantes deberán presentar copia simple de su DNI o NIE y manifestar en sus solicitudes que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas a la base segunda de esta convocatoria, salvo el requisito de conocimientos de catalán del nivel B1, que deberá acreditarse documentalmente. La falta del requisito o la no acreditación del nivel B1 de conocimientos de catalán adjunta con la solicitud determinará la exclusión de la persona solicitante del procedimiento selectivo.

2. Para ser admitidas y tomar parte en el procedimiento las personas aspirantes deberán presentar con la instancia la documentación siguiente:

- a. Solicitud cumplimentada de acuerdo con el modelo normalizado (Anexo I) en la que se adjuntará la titulación que alega poseer por participar en la convocatoria. La no aportación en la solicitud de la titulación alegada para el cumplimiento de los requisitos por participar en la convocatoria será motivo de exclusión.
- b. Copia simple del DNI o NIE.
- c. Copia del certificado, título o diploma del conocimiento exigido del nivel B1 de lengua catalana. La no acreditación será causa de exclusión de la convocatoria.

Se reconocerán los certificados que se presenten para acreditar los conocimientos de catalán del nivel B1, expedidos por los organismos competentes, incluidos 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 de la Dirección General de Cultura y Juventud, y según el régimen temporal y de equivalencias que en ella se establece. Los certificados deberán presentarse mediante copia compulsada o con el documento original para que sea autenticado por el Ayuntamiento.

d) Justificante del pago de la tasa. En ningún caso, la sola presentación del justificante de ingreso de los derechos de participación supondrá la sustitución del trámite de presentación, dentro del plazo y en la forma procedente, 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.

e) Copia de la titulación.

f) Copia de la formación básica oficial en materia de primeros auxilios.

g) Certificado Negativo del Registre Central de Delinquentes Sexuales y Trata de Seres Humanos.

h) Méritos a valorar.

La falsedad en los datos que se hagan constar en la solicitud o en la documentación anexa siempre que determine la falta de los requisitos para participar en la convocatoria, comportará la exclusión inmediata de la persona solicitante desde el momento en que se advierta, sin perjuicio de las medidas legales que correspondan.

Quinta. Acreditación de méritos

Los méritos de las personas aspirantes que deban valorarse en la fase de concurso deberán presentarse con la instancia inicial.



Solo se reconocerán y serán objeto de valoración los méritos obtenidos hasta la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria al BOE, no se valorarán los méritos obtenidos con posterioridad. Además, tampoco se valorarán los méritos obtenidos antes de la publicación de la convocatoria que sean alegados pero que no se justifiquen debidamente dentro del plazo de presentación de méritos antes indicado.

Los documentos acreditativos de méritos deberán ser originales o copias auténticas. En ningún caso se requerirá documentación o subsanación de errores relativa a los méritos, salvo defectos meramente formales advertidos en la documentación presentada por el aspirante, siempre que esta acredite el mérito alegado en el aspecto sustantivo.

Todos los documentos presentados en otro idioma deberán adjuntar la traducción al catalán o castellano acreditada mediante traducción jurada. Todos los documentos expedidos en el extranjero deberán presentarse, si procede, debidamente legalizados o apostillados.

Sexta. Admisión de las personas aspirantes

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes por la que declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de sa Pobla (<https://sapobla.eadministracio.cat/info.0>) y en la web de la corporación (www.sapobla.cat) para mayor difusión; se concederá un plazo de diez días hábiles para que las personas interesadas presenten las alegaciones que consideren oportunas o subsanen su solicitud. Aquesta resolución también incluirá la designación del tribunal calificador.

Las posibles reclamaciones o alegaciones, si la hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que apruebe la relación definitiva de personas admitidas y excluidas, que se hará pública de la misma manera que la relación anterior. Los sucesivos anuncios del procedimiento selectivo se publicaran en el tablón de anuncios electrónico del puesto web del Ayuntamiento de sa Pobla (www.sapobla.cat).

En caso de no producirse reclamaciones a la lista provisional, esta se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva resolución, circunstancia que se hará pública mediante diligencia en el tablón de anuncios electrónico y al puesto web del Ayuntamiento de sa Pobla (www.sapobla.cat).

Séptima. Tribunal calificador

El tribunal calificador estará constituido por un/a presidente/a y cuatro profesionales vocales funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo, una de las cuales actuará como secretario/a, con sus respectivos suplentes.

La composición del tribunal será predominantemente técnica y el o la profesional vocal deberán poseer una titulación o especialización igual o superior a la exigida para acceder a la plaza convocada.

En la designación del tribunal se procurará garantizar, en tot cas, el cumplimiento de los principios de especialidad e idoneidad para valorar los conocimientos y las aptitudes requeridas de las personas aspirantes.

El tribunal podrá disponer de la incorporación de personas asesoras especialistas para las pruebas en las que sea necesaria y también de personas colaboradoras en tareas de vigilancia y control para el desarrollo de los distintos ejercicios. Estas personas asesores y colaboradores se limitarán a prestar la asistencia y colaboración que se las solicite y tendrán voz, pero no voto.

Podrá asistir representación sindical con voz pero sin voto, para efectuar funciones de vigilancia y velar por el buen desarrollo del procedimiento selectivo.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la presidencia y la secretaría.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, d'1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, y podrán ser recusados conforme al artículo 24 de la citada Ley.

La constitución y la actuación del tribunal se ajustarán a lo previsto en la Ley 39/2015, d'1 de octubre, del procedimiento administrativo común, y la Ley 40/2015, d'1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Además, los acuerdos se adoptarán por mayoría de asistentes y el voto de la presidencia dirimirá los empates.

Las dudas o reclamaciones que puedan surgir con la interpretación y aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos a las bases, serán resueltos por el tribunal.

Octava. Procedimiento selectivo

El proceso de selección constará de una fase de oposición y de una fase posterior de concurso de méritos.



La fase de oposición consiste en realizar las pruebas previstas a la convocatoria para determinar la capacidad y la aptitud de las personas aspirantes. La fase de oposición tiene carácter eliminatorio y es necesario superarla para poder pasar en la fase de concurso.

La fase de concurso consiste en valorar los méritos que aleguen las personas aspirantes.

Fase de oposición

La fase de oposición, que tendrá una puntuación máxima de 70 puntos, consta de un ejercicio teórico de acuerdo con el temario del anexo II.

Primer ejercicio. Obligatorio y eliminatorio. Consistirá en un ejercicio tipo test de 35 preguntas con cuatro respuestas alternativas, de las que solo una es correcta. Además, las personas aspirantes deberán resolver cinco (5) preguntas de reserva por si alguna de las preguntas principales del examen queda anulada.

Las respuestas en blanco no suman ni restan. Las respuestas correctas suman 2 puntos. Las respuestas incorrectas restan 0,50 puntos. Las preguntas versarán sobre el temario incluido en el Anexo II de esta convocatoria.

Tendrá una duración de 50 minutos y una puntuación máxima de 70 puntos; para aprobar este ejercicio deberá igualarse o superarse el 50 % de las preguntas (35 puntos).

Concluido el ejercicio, y una vez realizada la corrección de la prueba, el tribunal calificador hará público el resultado del ejercicio de la oposición en el tablón de anuncios electrónico y al puesto web del Ayuntamiento, con la publicación del listado de los aspirantes que hayan resultado APTAS a la prueba, con expresión de su identidad y la puntuación obtenida; se otorgará a las personas interesadas un plazo de tres días hábiles para que puedan formular alegaciones o reclamaciones o solicitar revisión del examen realizado.

En caso de que haya reclamaciones, alegaciones o solicitudes de revisión, el tribunal calificador, una vez examinadas, las resolverá y hará público el resultado en el tablón de anuncios electrónico. Una vez resueltas las alegaciones o revisiones, si la hubiera, y de acuerdo con su resultado, el tribunal procederá a hacer público el listado definitivo de resultados del ejercicio.

Fase de concurso

La fase concurso tendrá una puntuación máxima de 30 puntos.

El tribunal evaluará los méritos que aleguen y que justifiquen correctamente las personas aspirantes, de acuerdo con el baremo siguiente:

1. Valoración de los servicios prestados (puntuación máxima de 15 puntos).

- a) Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en la Administración en un puesto de trabajo igual o similar al del puesto a proveer: 0,30 puntos por mes completo de servicios prestados.
- b) Por cada mes de servicios prestados en la empresa privada en puestos de trabajo en un puesto de trabajo igual o similar al del puesto a proveer: 0,15 puntos por mes completo.

2. Valoración de los cursos de formación (puntuación máxima de 10 puntos).

En este apartado se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar y los complementarios o transversales.

Únicamente se valorarán los cursos realizados en centros oficiales (administraciones públicas, entidades oficiales promotoras de formación y universidades) que tengan relación con alguna de las materias siguientes: las funciones de la plaza, y cursos de competencias transversales (informática de gestión, prevención de riesgos laborales, calidad, igualdad de género y trabajo en equipo.....).

Solo se valorarán los diplomas o certificados de cursos y actividades formativas impartidos por la Escuela Balear de Administración Pública o que tengan la condición de concertados u homologados por la EBAP, los cursos superados en otras escuelas oficiales de administración pública, en universidades en el ámbito de la Unión Europea, en otras administraciones públicas del Estado español o por colegios profesionales o entidades oficiales de formación.

La valoración se realizará en función del baremo siguiente:

- Por cada certificado de formación recibida con aprovechamiento o de impartición de formación: 0,015 puntos por hora.
- Por cada certificado de asistencia: 0,010 puntos por hora.



En relación con los cursos o actividades expresados en créditos, se entiende que cada crédito equivale a 10 horas, a excepción de los créditos ECTS que equivalen a 25 horas. No se valorarán los certificados que no indiquen el número de horas o créditos o con contenido de la formación indefinido.

Tampoco se valorará la formación que constituya una parte de otros estudios o cursos que se hayan aportado para su valoración o se exijan como requisito.

3. Valoración de los cursos de conocimiento de lengua catalana (puntuación máxima de 5 puntos).

Se valorarán los certificados expedidos por la EBAP y los expedidos u homologados por la Dirección General de Política Lingüística o órgano equivalente de acuerdo con la normativa autonómica vigente.

a. - Certificado de nivel C1: 5 puntos

Formas de acreditar los méritos por parte de las personas candidatas. Los méritos que aleguen las personas candidatas deberán acreditarse mediante la presentación del original o de copia compulsada de la documentación siguiente:

- a) Servicios prestados en la Administración pública. Certificación expedida por los ayuntamientos o administraciones públicas correspondientes en la que deberá constar como mínimo: tiempo trabajado, categoría/especialidad, grupo o subgrupo y vinculación con la Administración.
- b) Servicios prestados en la empresa privada. Certificación o informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social (o certificado de régimen alternativo), acompañado de copia de los contratos laborales en los que conste la categoría profesional o de certificado expedido por la empresa.
- c) Cursos de formación. Certificaciones de aprovechamiento y certificaciones de impartición de cursos de acciones formativas expedidas por la Escuela Balear de Administración Pública, por otras escuelas oficiales de administración pública, por universidades en el ámbito de la Unión Europea, por otras administraciones públicas del Estado español o por colegios profesionales, o entidades oficiales concertadas.
- c) Conocimiento de lengua catalana. Certificaciones expedidas por la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) y las expedidas u homologadas por el órgano competente de acuerdo con la normativa autonómica vigente.

Concluida la valoración de los méritos, el tribunal hará públicas, en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento, las puntuaciones otorgadas a cada aspirante, y las desglosará en los cuatro apartados señalados a la base octava. Las personas interesadas podrán solicitar revisión y/o audiencia al tribunal dentro de los tres días hábiles siguientes a esta publicación.

2. La calificación final de los y las aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y de los méritos valorados en la fase de concurso. El orden de clasificación de las personas aspirantes se establecerá en función de la calificación obtenida y se ordenarán de mayor a menor puntuación.

En caso de empate, este se resolverá aplicando la graduación siguiente:

1. Mejor puntuación en la fase de oposición
2. Mejor puntuación en la experiencia profesional en la fase de méritos

Si aun así no es posible deshacer el empate se resolverá mediante sorteo.

Novena. Relación de personas que han superado el procedimiento selectivo, propuesta del tribunal y propuesta de la bolsa de trabajo

Una vez transcurrido el plazo anterior, si no se presentan alegaciones, o bien después de haber sido examinadas y resueltas, el tribunal calificador dará por finalizada la selección y elevará al órgano competente su propuesta definitiva de relación de aspirantes que han superado el procedimiento selectivo, con la propuesta para la contratación como personal en período de prueba.

Asimismo, elevará al órgano competente su propuesta de la bolsa de trabajo que incluirá el listado de las personas aspirantes que hayan superado el ejercicio de la fase de oposición, con las correspondientes puntuaciones obtenidas así como las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso de las personas aspirantes que hayan llegado a ella.

El tribunal no puede aprobar ni declarar que ha superado el procedimiento selectivo un número de personas superior al de plazas convocadas.

No obstante, con la finalidad de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, cuando haya renunciado de personas aspirantes seleccionadas antes del decreto de contratación o de la firma del contrato, o no hayan superado el período de prueba, el tribunal elevará al órgano convocante una relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a continuación de las propuestas, por orden de puntuación para su posible contratación como personal laboral en período de prueba.

Décima. Publicación de la lista de aspirantes que han superado el procedimiento selectivo y acreditación de los requisitos exigidos

La Alcaldía, a la vista de la propuesta del tribunal, dictará resolución por la que se ordenará su publicación en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de sa Pobla (<https://sapobla.eadministracio.cat/info.0>) y en la web de la corporación (<http://www.sapobla.cat>).

En el plazo de veinte días hábiles, contados desde el día siguiente de la publicación, las personas seleccionadas deberán presentar en el Registre General del Ayuntamiento de sa Pobla o en cualquiera de las formas que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, d'1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, la documentación que se indica a continuación.

La documentación que deberá presentarse, mediante documento original o copia auténtica, salvo los que ya obren en poder del Ayuntamiento de sa Pobla, es la siguiente:

- a) Documento nacional de identidad o del pasaporte en vigor, para las personas españolas. Las personas nacionales de Estados miembros de la Unió Europea o los miembros de otro estado parte del Acuerdo sobre el espacio económico europeo deberán presentar el documento nacional de identidad de su país acompañado del NIE. Las personas nacionales de otros estados con permiso de residencia de familiar de ciudadano/a de la Unió, deberán aportar la tarjeta de residencia de familiar de ciudadano/a de la Unió Europea. Las personas nacionales de otros estados deberán presentar la tarjeta de extranjero/a.
- b) Título exigido o certificación académica que acredite haber cursado los estudios necesarios para obtener el título correspondiente, junto con los documentos que acrediten haber abonado los derechos para su expedición si corresponde.
- c) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para desarrollar las funciones correspondientes.
- d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separada, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública, ni hallarse inhabilitada para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En caso de ser nacional de otro estado, no hallarse inhabilitada o en situación equivalente ni haber sido sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado y en las mismas condiciones, el acceso al empleo público.
- e) Declaración jurada o promesa de no estar ocupando ninguna plaza ni ejerciendo ninguna actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades al servicio de las administraciones públicas ni percibir ninguna pensión de jubilación, retiro u orfandad.

En el caso de que la persona aspirante propuesta no reúna los requisitos exigidos o no los acredite en el plazo establecido, la Alcaldía resolverá su exclusión y procederá a proponer la contratación de la persona aspirante siguiente, por orden de puntuación en el concurso oposición, que haya superado la fase de oposición, si la hubiera, de acuerdo con la anterior propuesta del tribunal. Todo ello sin perjuicio de la responsabilidad en que haya incurrido el aspirante excluido/a por falsedad en la solicitud inicial. En caso de que no existiera ninguna otra persona aspirante que haya superado la fase de oposición a la que llamar, se declarará desierta la convocatoria por a la plaza.

Undécima. Contratación

Una vez revisada y conforme la documentación a que hace referencia la base anterior, la persona aspirante que haya superado el proceso selectivo será contratada, por resolución de la Alcaldía, como personal laboral en período de prueba del Ayuntamiento de sa Pobla.

Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios del puesto web municipal y en el Boletín Oficial de las Illes Balears. El contrato deberá formalizarse en el plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente que se publique en el BOIB la resolución citada. No obstante, en aquellos casos en que la persona interesada así lo solicite y, además, lo justifique debidamente, la Alcaldía podrá conceder una prórroga del plazo de firma.

Antes de la firma del contrato, la persona interesada deberá hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo y que no realiza ninguna actividad en el sector público de las comprendidas en el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas. Si realiza alguna actividad privada, incluidas las de carácter profesional, deberá declararlo en el plazo de diez días hábiles contados desde el día siguiente de la toma de posesión, para que el órgano competente acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

Duodécima.- Personal laboral en período de prueba.

La fase de oposición se completa con la superación de un período de prueba relacionado con las funciones propias de esta categoría. Les personas aspirantes que no superen el período de prueba de acuerdo con el procedimiento de calificación previsto perderán el derecho a su contrato como a personal laboral fijo, mediante resolución motivada del alcalde a propuesta del órgano responsable de la evaluación del período de prácticas.

Si algún/a aspirante es calificado/a como no apto/a en la fase de prueba, o bien si abandona antes de su calificación o es expulsado/a, en la misma resolución se podrá requerir a las personas aspirantes que hayan aprobado la fase de oposición, por orden de puntuación para ser



contratadas como personal laboral en período de prueba.

La resolución, que agota la vía administrativa, podrá recurrirse en los términos establecidos en la Ley 39/2015, d'1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Decimotercera.- Finalización del proceso selectivo.

El tribunal calificador, una vez valorada la evaluación del personal en prueba, elevará al alcalde la lista definitiva de las personas aspirantes declaradas aptas o no aptas, quien resolverá y ordenará su publicación en el plazo de 15 días hábiles en el Boletín Oficial de las Illes Balears. La resolución, que agota la vía administrativa, podrá recurrirse en los términos establecidos en el artículo 123 de la Ley 39/2015, d'1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Decimocuarta.- Bolsa de personal laboral temporal

Una vez efectuada la contratación como a personal laboral en prueba, la Alcaldía dictará resolución por la que se constituirá la bolsa de trabajo resultante del procedimiento selectivo, que será objeto de publicación en el tablón de anuncios del puesto web municipal.

La bolsa de trabajo que se constituya de la presente convocatoria tendrá carácter preferente sobre las que puedan convocarse de forma extraordinaria una vez agotada esta bolsa, hasta la próxima convocatoria de selección derivada de la oferta pública que se apruebe, que sustituirá la bolsa que se conforme de la presente convocatoria.

Están en situación de no disponible las personas integrantes de la bolsa de trabajo que estén prestando servicios como a personal laboral temporal, indefinido o personal funcionario interino en el Ayuntamiento de sa Pobla, correspondiente al mismo cuerpo, la misma escala o especialidad, o que, por concurrir alguna de las causas previstas en los apartados a, b, c, d, o e, de la base quincena, no hayan aceptado el puesto ofrecido.

Mientras la persona aspirante esté en la situación de no disponible a la bolsa, no se la llamará para ofrecerle un puesto de trabajo.

Están en situación de disponible el resto de personas aspirantes de la bolsa, con la consecuencia de que deberán ser llamadas para ofrecerles un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

Les personas aspirantes que, aunque hayan renunciado, aleguen y justifiquen alguna de las circunstancias previstas en la base decimoquinta, conservan la posición obtenida a la bolsa. No obstante, quedan en situación de no disponible y no recibirán ninguna otra oferta mientras se mantenga la circunstancia alegada, con la obligación de comunicar la finalización de las situaciones mencionadas en la forma y plazo previstos en el último párrafo de la base novena.

Decimoquinta. Renuncia y exclusión de la bolsa de interinidad

Deberá comunicarse a la persona aspirante que corresponda el puesto y el plazo en el que deberá presentarse. Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo de un día hábil —o en el segundo día hábil siguiente si el llamamiento se realiza en viernes— y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el Departamento de Personal, se entenderá que renuncia.

A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita de acuerdo con lo establecido en la base anterior pasarán al último lugar de la bolsa de trabajo correspondiente, salvo que aleguen, dentro del plazo de un día hábil —o en el segundo día hábil siguiente si el llamamiento se realiza en viernes—, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que deberán justificarse documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- a) Estar en período de maternidad o paternidad, de adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluido el período en que proceda la concesión de excedencia para el cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores, o hallarse en situación de incapacidad temporal por motivo de embarazo.
- b) Prestar servicios en un puesto de trabajo del Ayuntamiento de sa Pobla, como a personal funcionario interino en otro cuerpo o en otra escala o especialidad, o como a personal laboral temporal o indefinido no fijo.
- c) Prestar servicios en un puesto de trabajo de las administraciones públicas o de sus organismos públicos dependientes como personal funcionario de carrera o laboral fijo y no poder acogerse, en aplicación de la normativa, a ninguna de las situaciones administrativas legalmente establecidas que habilitan por al nombramiento como a personal laboral en prueba del Ayuntamiento de sa Pobla.
- d) Padecer enfermedad o incapacidad temporal.
- e) Estar, en el momento del llamamiento, ejerciendo funciones sindicales.

Les personas interesadas están obligadas a comunicar mediante escrito dirigido a la Alcaldía la finalización de las situaciones previstas en los apartados anteriores, excepto la del apartado b, en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación





correspondiente.

La falta de comunicación en el plazo establecido determina el pase al último lugar de la bolsa.

La posterior renuncia de una persona trabajadora al puesto de trabajo que ocupa, supone pasar al último lugar de la bolsa de trabajo para la que fue llamada, salvo que estas circunstancias se produzcan como consecuencia de la llamada para ocupar otro puesto de trabajo en otro cuerpo, una otra escala o especialidad del Ayuntamiento de sa Pobla o en los casos de fuerza mayor.

Decimosesta.- Contratación de personal laboral en prueba y gestión de la bolsa

Las personas aspirantes que integren la bolsa de trabajo quedarán a la espera de llamamiento por el Ayuntamiento por orden de puntuación cuando se produzca la necesidad de contratación.

El orden de preferencia para efectuar los nombramientos vendrá determinado por el orden de puntuación. Si hay más de una contratación que efectuar de las mismas características, podrán realizarse llamamientos colectivos simultáneos a tantas personas aspirantes en situación de disponible a la bolsa como se considere necesario para atender las peticiones de cobertura de puestos pendientes. En este caso, los puestos ofrecidos deberán adjudicarse por riguroso orden de prelación de las personas aspirantes de la bolsa que hayan manifestado su conformidad.

Las personas aspirantes que sean llamados/as y den su conformidad a su contratación en el plazo de un día hábil (o dos días hábiles si el llamamiento se realiza en viernes), deberán presentar la documentación indicada a la base décima en el plazo de tres días hábiles contados desde el día siguiente de la aceptación.

En el caso que la persona aspirante propuesta no reúna los requisitos exigidos, o no los acredite en el plazo establecido, la Alcaldía acordará su exclusión y procederá a proponer la contratación de la persona aspirante siguiente por orden de puntuación. Presentada la documentación, se procederá a la contratación de la primera persona aspirante de la bolsa de trabajo, por orden de puntuación, que deberá incorporarse al puesto de trabajo en el plazo mínimo de 3 días hábiles y máximo de 15 días.

La vigencia máxima de esta bolsa será de tres años desde la publicación del decreto de constitución de la bolsa.

Decimoséptima. Incidencias, publicidad, régimen normativo y recursos

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

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública se insertarán en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de sa Pobla así como en el sitio web municipal (www.sapobla.cat), al margen de su publicación al BOIB cuando sea preceptiva.

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, las personas interesadas podrán interponer bien recurso potestativo de reposición, ante esta Alcaldía en el plazo de un mes desde su publicación en el BOIB, de acuerdo con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, o bien, directamente y de forma alternativa, recurso contencioso-administrativo, de acuerdo con lo establecido en los artículos mencionados y los artículos 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, a interponer ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Palma, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la publicación al BOIB de la convocatoria.

(Firmado electrónicamente: 14 de septiembre de 2026)

El alcalde-presidente

Biel Ferragut Mir





ANEXO I SOLICITUD

con domicilio en (localidad) _____ CP _____,
calle _____, núm. _____,
tel. _____, correo electrónico _____
y con DNI núm. _____,

EXPONGO:

Que, enterado/a de la convocatoria para proveer, como personal laboral fijo una plaza de MONITOR/A DEPORTIVO/A del Ayuntamiento de sa Pobla, cuyas bases fueron publicadas en el BOIB núm. _____ de ____ de _____ de 202_.

Por ello, SOLICITO:

Participar en la convocatoria de las plazas de MONITOR/A DEPORTIVO/A que se ofertan, por lo que hago constar que reúno todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos a las bases, referidos a la fecha de finalización del plazo señalado para presentar esta solicitud, y que son ciertos los datos que se consignan en esta solicitud.

En particular, se adjuntan con esta solicitud los justificantes de los extremos siguientes:

- ☐ Documento nacional de identidad
- ☐ Título académico exigido
- ☐ Documentación acreditativa del nivel de conocimientos de lengua catalana
- ☐ Justificante del abono de la tasa.
- ☐ Titulación en primeros auxilios.
- ☐ Certificado Negativo del Registre Central de Delinqüents Sexuals y Trata de Seres Humanos.
- ☐ Méritos.

Deseo realizar la prueba en lengua:

- Catalana
- Castellana

Además, AUTORIZO al Ayuntamiento de sa Pobla a tratar mis datos personales a los efectos derivados de esta convocatoria, y me comprometo a acreditar documentalmente la veracidad de todos los datos que constan en la presente solicitud.

Sa Pobla, ____ d _____ de 2026

Fdo.: _____



**ANEXO II
TEMARIO**

Tema 1. Constitución española 1978. Principios generales y derechos fundamentales.

Tema 2: El municipio: concepto y elementos. El término municipal. Legislación básica y autonómica. La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos.

Tema 3. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. (título preliminar).

Tema 4. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales: ámbito de aplicación. Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el puesto de trabajo. Derechos y deberes del trabajador y obligaciones del empresario. Los riesgos específicos y su prevención.

Tema 5. Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. Principios básicos de protección de datos aplicables en el ámbito laboral.

Tema 6. Las actividades acuáticas y las especialidades deportivas de la natación.

Tema 7. Historia de la natación y las especialidades deportivas.

Tema 8. Dimensión educativa de la actividad acuática.

Tema 9. Contenidos de la natación I. Características diferenciales de la actividad.

Tema 10. Contenidos de la natación II. Fundamentos de hidrodinámica aplicados a la actividad acuática.

Tema 11. Contenidos de la natación III. La piscina.

Tema 12. Contenidos de la natación IV. Material auxiliar.

Tema 13. La enseñanza de la natación y sus especialidades I. Familiarización.

Tema 14. La enseñanza de la natación y sus especialidades II. Habilidades acuáticas.

Tema 15. La enseñanza de la natación y sus especialidades III. Iniciación a la natación deportiva.

Tema 16. Iniciación al waterpolo.

Tema 17. Iniciación a la natación sincronizada.

Tema 18. Iniciación a los saltos de trampolín.

Tema 19. Aspectos metodológicos de la enseñanza acuática.

Tema 20. Entrenamiento funcional.»

