



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SA POBLA

6141

Aprobación de las bases reguladoras del procedimiento selectivo para cubrir seis plazas de conserje adscritas al puesto de trabajo de conserje y constitución de una bolsa de trabajo, personal laboral fijo, del Ayuntamiento de Sa Pobla

Para general conocimiento se hace saber que, el 2 de junio de 2026, se aprobó el Decreto 2026-0323, por el que se aprueban las Bases Reguladoras y la convocatoria del procedimiento para la cobertura de seis plazas de conserje como personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso-oposición, del siguiente tenor literal:

«BASES ESPECÍFICAS DEL CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA SELECCIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO DE SEIS PLAZAS DE CONSERJE ADSCRITAS AL PUESTO DE TRABAJO DE CONSERJE Y CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA CONTRATACIONES TEMPORALES.

Primera.- Objeto de la convocatoria

1.1. - Es objeto de la presente convocatoria regular el proceso de selección para cubrir, por turno libre y mediante el sistema de concurso-oposición, seis plazas de conserje (OPE 2023 y 2026), grupo de clasificación AP, en régimen de personal laboral fijo, dotadas con las retribuciones que correspondan conforme a la relación de puestos de trabajo, el presupuesto y la legislación vigente, así como la creación de una bolsa de trabajo para cubrir las necesidades de contratación laboral temporal de conserjes 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 del Estatuto Básico del Empleado Público, y de acuerdo con lo establecido en los artículos 15.2 y 15.3 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 la constitución de la bolsa.

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

Titulación mínima exigida: no se exige la titulación prevista en el sistema educativo.

Procedimiento selectivo: concurso-oposición.

Deberá superarse un período de prueba de 2 meses.

Las presentes 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 para la reforma de la función pública; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles 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, en el BOIB y también un extracto en el Boletín Oficial del Estado (BOE). La fecha de publicación en el BOE servirá para establecer el cómputo del plazo de presentación de solicitudes. Los restantes anuncios y sucesivos se publicarán únicamente en la sede electrónica y en la 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, y mantener el cumplimiento de los mismos durante todo el proceso selectivo y durante la ejecución de las funciones propias del puesto de trabajo, los siguientes requisitos:



- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del 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 la presentación del DNI o documento de identificación legal equivalente en vigor, que deberá aportarse junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo.
- c) 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 Gobierno de las Illes Balears, o bien mediante título, diploma o certificado equivalente conforme a la Orden del consejero de Educación y Universidad de 8 de marzo de 2018 y la Orden de 21 de febrero de 2013.
- d) Poseer la capacidad funcional, física y psíquica necesaria para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo al que se opta, lo cual se acreditará mediante declaración responsable de la persona interesada (según Anexo I).
- e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de funciones públicas por resolución judicial. En el caso de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, el acceso al empleo público en los mismos términos.
- f) Antes de la firma del contrato, la persona interesada deberá hacer constar que no se encuentra incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad establecidos 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 plazo previsto en el artículo 10 de la citada norma, así como no percibir pensión de jubilación, retiro u orfandad.
- g) Abono de la tasa de 26,00 €, de conformidad con la Ordenanza fiscal reguladora de las tasas por pruebas selectivas del Ayuntamiento de Sa Pobla (BOIB 167, de 12/12/2019), o bien acreditación de las bonificaciones o exenciones que resulten aplicables conforme a la misma. El pago deberá efectuarse mediante transferencia bancaria al siguiente IBAN: ES73 0182 5747 4902 0150 3747 (BBVA), indicando el concepto AJSAPOBLA77. Las causas de exención deberán ser alegadas y acreditadas dentro del plazo de presentación de solicitudes. La falta de abono de la tasa en dicho plazo no será subsanable y determinará la exclusión del procedimiento.
- h) Aportar certificado negativo del Registro Central de Delincuentes 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.
- i) Estar en posesión del permiso de conducción clase B1.

En ningún caso la sola presentación del justificante de ingreso de los derechos de participación supondrá la sustitución del trámite de presentación de la solicitud en tiempo y forma ante el órgano competente establecido en las bases. Asimismo, la falta de abono de dichos derechos dentro del plazo de presentación de solicitudes no será subsanable y determinará la exclusión de las personas aspirantes.

Para las personas aspirantes con discapacidad igual o superior al 33 %, deberán aportar certificado emitido por los equipos multiprofesionales del organismo público competente relativo a las condiciones personales de aptitud para el desempeño de las funciones correspondientes a la categoría profesional de la bolsa a la que optan, en el que conste que se encuentran en condiciones de cumplir las tareas fundamentales del puesto, con las adaptaciones del puesto de trabajo que, en su caso, se consideren necesarias por parte de la Administración.

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

Las tareas y funciones propias del puesto de trabajo serán las descritas en las fichas de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT).

Cuarta.- Presentación de solicitudes

Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se presentarán, 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 al de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el (BOE), con independencia del registro o boletín oficial o de la oficina en que se presenten. En la instancia, las personas aspirantes deberán indicar la titulación que poseen que les habilita para 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 nº 1 - 07420 de Sa Pobla, en horario de atención al público (de 9:00 a 14:00 h), o por cualquiera de los medios admitidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Si el último día del citado plazo fuera 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 dentro del plazo de presentación de instancias, un correo electrónico a recursoshumans@sapobla.cat, adjuntando copia del registro de entrada o del justificante de la remisión mediante oficinas de Correos.

El modelo normalizado de solicitud incluido en el Anexo I también estará disponible 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, en 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 su solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de esta convocatoria, salvo el requisito de conocimientos de catalán de nivel B1, que deberá acreditarse documentalente. La falta del requisito o la no acreditación del nivel B1 de conocimientos de catalán junto con la solicitud determinará la exclusión de la persona solicitante del procedimiento selectivo.

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

- a) Solicitud cumplimentada de acuerdo con el modelo normalizado (Anexo I).
- b) Copia simple del DNI o NIE.
- c) Copia del certificado, título o diploma del conocimiento exigido de nivel B1 de lengua catalana. La no acreditación será causa de exclusión de la convocatoria.
Se reconocerán los certificados presentados para acreditar los conocimientos de catalán de 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 establecido.
Los certificados deberán presentarse mediante copia compulsada o bien con el documento original para su autenticación 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 de plazo y en forma, de la solicitud ante el órgano indicado 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 del permiso de conducir.
- f) Certificado negativo del Registro Central de Delincuentes 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.
- g) Méritos a valorar.

La falsedad en los datos consignados en la solicitud o en la documentación anexa, cuando determine la falta de los requisitos para participar en la convocatoria, conllevará 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 se presentarán junto con la instancia inicial.

Únicamente se reconocerán y serán objeto de valoración los méritos obtenidos hasta la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE, no valorándose los méritos obtenidos con posterioridad. Asimismo, tampoco se valorarán los méritos obtenidos con anterioridad a 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 los méritos deberán ser originales o copias auténticas. En ningún caso se requerirá documentación ni subsanación de errores relativa a los méritos, salvo defectos meramente formales advertidos en la documentación presentada por la persona aspirante, siempre que esta acredite el mérito alegado en su aspecto sustantivo.

Todos los documentos presentados en otro idioma deberán ir acompañados de su traducción al catalán o castellano, acreditada mediante traducción jurada. Todos los documentos expedidos en el extranjero deberán presentarse, en su caso, 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 mediante la cual se declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Sa Pobla (<https://sapobla.eadministracio.cat/info.0>) y en la página 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. Esta resolución también incluirá la designación del tribunal calificador.

Las posibles reclamaciones o alegaciones, en su caso, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que apruebe la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se hará pública de la misma forma que la relación anterior. Los sucesivos anuncios del procedimiento selectivo se publicarán en el tablón de anuncios electrónico del sitio 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 en la página web del Ayuntamiento de Sa Pobla (www.sapobla.cat).

Séptima.- Tribunal calificador

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

La composición del tribunal será predominantemente técnica y los/las vocales 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 todo caso, el cumplimiento de los principios de especialidad e idoneidad para valorar los conocimientos y aptitudes requeridos de las personas aspirantes.

El tribunal podrá disponer de la incorporación de personas asesoras especialistas para las pruebas en las que sea necesario, así como de colaboradores/as en tareas de vigilancia y control para el desarrollo de los distintos ejercicios. Dichas personas asesoras y colaboradoras se limitarán a prestar la asistencia y colaboración que se les solicite y tendrán voz, pero no voto.

Podrá asistir representación sindical con voz pero sin voto, para el ejercicio de funciones de vigilancia y supervisión del 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 concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, y podrán ser recusados conforme al artículo 24 de la citada ley.

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

Las dudas o reclamaciones que puedan surgir en la interpretación y aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo no previsto en las mismas, serán resueltas 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 la realización de las pruebas previstas en la convocatoria con el fin de determinar la capacidad y aptitud de las personas aspirantes. La fase de oposición tiene carácter eliminatorio y es necesario superarla para poder acceder a la fase de concurso.

La fase de concurso consiste en la valoración de 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 cuales solo una será correcta. Además, las personas aspirantes deberán resolver cinco (5) preguntas de reserva por si alguna de las preguntas principales del examen fuera 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 será necesario alcanzar o superar el 50 % de la puntuación (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 en la página web del Ayuntamiento, con la publicación del listado de aspirantes que hayan resultado APTOS en la prueba, con expresión de su identidad y la puntuación obtenida; se concederá a las personas interesadas un plazo de tres días hábiles para formular alegaciones, reclamaciones o solicitar la revisión del examen realizado.



En caso de que existan 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 las hubiera, y de acuerdo con su resultado, el tribunal procederá a publicar el listado definitivo de resultados del ejercicio.

Fase de concurso

La fase de 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 siguiente baremo:

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

2. Titulación académica oficial o con equivalencia reconocida (puntuación máxima 5 puntos).

- Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o equivalentes: 5 puntos.
- Título de Bachiller, Técnico o titulación superior: 5 puntos.

3. Valoración de los cursos de formación (puntuación máxima de 5 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 siguientes materias: funciones del puesto y competencias transversales (informática de gestión, prevención de riesgos laborales, calidad, igualdad de género y trabajo en equipo, etc.).

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

La valoración se realizará según el siguiente baremo:

- 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 expresadas en créditos, se entiende que cada crédito equivale a 10 horas, excepto los créditos ECTS, que equivalen a 25 horas. No se valorarán los certificados que no indiquen el número de horas o créditos o cuyo contenido formativo sea indefinido.

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

4. 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 u órgano equivalente conforme a la normativa autonómica vigente.

- a) Certificado de nivel B2: 2 puntos
- b) Certificado de nivel C1: 3 puntos
- c) Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo: 2 puntos
- d) No son acumulables los certificados de nivel B2 y C1.

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 siguiente documentación:





- a) Servicios prestados en la Administración pública: certificación expedida por los ayuntamientos o administraciones públicas correspondientes, en la que conste 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 equivalente), acompañado de copia de los contratos laborales donde conste la categoría profesional o certificado expedido por la empresa.
- c) Estudios académicos oficiales: título académico oficial o resguardo acreditativo (anverso y reverso). En caso de títulos obtenidos en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el ministerio competente.
- d) Cursos de formación: certificaciones de aprovechamiento y de impartición de cursos expedidas por la EBAP, otras escuelas oficiales de administración pública, universidades del ámbito de la Unión Europea, otras administraciones públicas del Estado español o colegios profesionales o entidades oficiales concertadas.
- e) Conocimiento de lengua catalana: certificaciones expedidas por la EBAP o las expedidas u homologadas por el órgano competente según 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, desglosadas en los cuatro apartados señalados en la base octava. Las personas interesadas podrán solicitar revisión y/o audiencia al tribunal dentro de los tres días hábiles siguientes a dicha publicación.

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

En caso de empate, este se resolverá aplicando el siguiente orden de prelación:

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

Si aun así no fuera posible resolver el empate, se dirimirá 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 tras 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 de 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 aquellas personas aspirantes que hayan llegado a la misma.

El tribunal no podrá 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 se produzcan renuncias de personas aspirantes seleccionadas antes del decreto de contratación o de la firma del contrato, o cuando 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 requisitos exigidos

La Alcaldía, a la vista de la propuesta del tribunal, dictará resolución ordenando 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 al de la publicación, las personas seleccionadas deberán presentar en el Registro General del Ayuntamiento de sa Pobla, o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, la documentación que se indica a continuación.

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

- a) Documento nacional de identidad o pasaporte en vigor, para personas españolas. Las personas nacionales de Estados miembros de la Unión Europea o de otro Estado parte en el 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 de la Unión deberán aportar la tarjeta de residencia de familiar de ciudadano/a de la Unión Europea. Las personas nacionales de otros Estados deberán presentar la tarjeta de extranjero/a.

b) Título exigido o certificación académica que acredite haber cursado y superado los estudios necesarios para obtener el título correspondiente, junto con los documentos que acrediten haber abonado los derechos para su expedición.

c) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para desempeñar las funciones correspondientes.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública, ni hallarse inhabilitado/a para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado y en los mismos términos, el acceso al empleo público.

e) Declaración jurada o promesa de no ocupar ningún puesto ni ejercer ninguna actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, ni percibir pensión de jubilación, retiro u orfandad.

En 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 siguiente persona aspirante, por orden de puntuación en el concurso-oposición, que haya superado la fase de oposición, si la hubiera, de acuerdo con la propuesta anterior del tribunal. Todo ello sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido la persona excluida por falsedad en la solicitud inicial. En caso de que no existiera ningún otro aspirante que haya superado la fase de oposición al que recurrir, la convocatoria de dicha plaza se declarará desierta.

Undécima. Contratación

Una vez revisada y conforme la documentación a la que hace referencia la base anterior, la persona aspirante que haya superado el proceso selectivo será contratada, mediante 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 sitio web municipal y en el Boletín Oficial de las Illes Balears (BOIB). El contrato deberá formalizarse en el plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación en el BOIB de la citada resolución. No obstante, en aquellos casos en que la persona interesada así lo solicite y lo justifique debidamente, la Alcaldía podrá conceder una prórroga del plazo de firma.

Antes de la firma del contrato, la persona interesada deberá declarar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni 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 a la toma de posesión, a fin de 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. Las personas aspirantes que no superen el período de prueba, conforme al procedimiento de evaluación previsto, perderán el derecho a su contrato como personal laboral fijo, mediante resolución motivada del alcalde a propuesta del órgano responsable de la evaluación del período de prácticas.

Si alguna persona aspirante es calificada como no apta en la fase de prueba, o bien abandona antes de su evaluación o es expulsada, 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 mencionada, que agota la vía administrativa, podrá ser recurrida en los términos establecidos en la Ley 39/2015, de 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 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 mencionada, que agota la vía administrativa, podrá ser recurrida en los términos establecidos en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Decimocuarta. Bolsa de personal laboral temporal

Una vez efectuada la contratación como personal laboral en período de prueba, la Alcaldía dictará resolución por la que se constituirá la bolsa





de trabajo resultante del proceso selectivo, que será objeto de publicación en el tablón de anuncios del sitio web municipal.

La bolsa de trabajo que se constituya a partir 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 de empleo que se apruebe, la cual sustituirá a la bolsa conformada en la presente convocatoria.

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

Mientras la persona aspirante se encuentre en situación de no disponible en la bolsa, no será llamada para ofrecerle un puesto de trabajo.

Se encuentran 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.

Las personas aspirantes que, habiendo renunciado, aleguen y justifiquen alguna de las circunstancias previstas en la base decimoquinta, conservarán la posición obtenida en la bolsa. No obstante, quedarán en situación de no disponible y no recibirán más ofertas mientras se mantenga la circunstancia alegada, con la obligación de comunicar el fin de dichas situaciones en la forma y plazo previstos en el último párrafo de la base novena.

Decimoquinta. Renuncia y exclusión de la bolsa de interinidad

Se debe comunicar a la persona aspirante correspondiente el puesto y el plazo en el que debe 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.

Las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita conforme a 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 siguientes circunstancias, que deberán justificarse documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- a) Estar en período de maternidad o paternidad, adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluido el período en el que proceda la concesión de excedencia por cuidado de hijos/as por cualquiera de los supuestos anteriores, o encontrarse en situación de incapacidad temporal por motivo de embarazo.
- b) Prestar servicios en un puesto de trabajo del Ayuntamiento de sa Pobla, como personal funcionario interino en otro cuerpo, escala o especialidad, o como personal laboral temporal o indefinido no fijo.
- c) Prestar servicios en un puesto de trabajo de otras 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 habiliten el nombramiento como 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.

Las personas interesadas estarán 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 determinará el pase al último lugar de la bolsa.

La posterior renuncia de una persona laboral al puesto de trabajo que ocupa supondrá el pase al último lugar de la bolsa de trabajo para la que fue llamada, salvo que dichas circunstancias se produzcan como consecuencia del llamamiento para ocupar otro puesto en otro cuerpo, escala o especialidad del Ayuntamiento de sa Pobla o en casos de fuerza mayor.

Decimosexta. Contratación de personal laboral en prueba y gestión de la bolsa

Las personas aspirantes que conformen la bolsa de trabajo quedarán a la espera de llamamiento por parte del 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 hubiera más de una contratación a efectuar de las mismas características, podrán realizarse llamamientos colectivos simultáneos a tantas personas aspirantes en situación de

disponible en la bolsa como se considere necesario para atender las necesidades de cobertura de puestos pendientes. En este caso, los puestos ofrecidos se adjudicarán por orden riguroso de prelación de las personas aspirantes de la bolsa que hayan manifestado su conformidad.

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

En caso de 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 siguiente persona aspirante 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 un 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 publicarán en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de sa Pobla, así como en el sitio web municipal (www.sapobla.cat), sin perjuicio de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, las personas interesadas podrán interponer recurso potestativo de reposición ante la 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, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, o bien, directamente y de forma alternativa, recurso contencioso-administrativo, conforme a lo establecido en los artículos citados y en los artículos 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Palma, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOIB.

Firmado electrónicamente: 11 de junio de 2026

El alcalde
Biel Ferragut Mir





ANEXO I SOLICITUD

que resido en (localidad) _____ CP _____,
calle _____, nº _____,
tel. _____, correo electrónico _____
y con DNI nº _____,

EXPONGO:

Que habiéndome enterado de la convocatoria para proveer, como personal laboral fijo, plazas de BIDE LL/A del Ayuntamiento de sa Pobla, cuyas bases fueron publicadas en el BOIB nº _____ de ____ de _____ de 202_.

Por ello, SOLICITO:

Participar en la convocatoria de las plazas de BIDE LL/A que se ofrecen, haciendo constar que reúno todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las bases, referidos a la fecha de finalización del plazo señalado para presentar esta solicitud, y que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud.

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

- Documento nacional de identidad
- Documentación acreditativa del nivel de conocimientos de lengua catalana
- Justificante de pago de la tasa
- Permiso de conducir
- Certificado negativo del Registro Central de Delincentes 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
- Méritos a valorar

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, ____ de _____ de 2026

Firma: _____



ANEXO II
TEMARIO

TEMARIO PARTE GENERAL:

Tema 1: La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Derechos y libertades públicas. Derechos y deberes fundamentales: garantía y suspensión. La reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

Tema 2: Las formas de organización territorial del Estado. El Estado autonómico. Los estatutos de autonomía. El sistema de distribución de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas. El Estatuto de Autonomía de las Illes Balears: estructura, contenido básico y principios fundamentales. Competencias de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. La reforma del Estatuto de Autonomía.

Tema 3: Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público: concepto, principios de actuación y funcionamiento. Funcionamiento electrónico del sector público: la sede electrónica. Portal de Internet. Sistemas de identificación de las Administraciones Públicas.

Tema 4: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: el acto administrativo: concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Eficacia: notificación y publicación. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad.

Tema 5: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación e instrucción. El silencio administrativo. Finalización del procedimiento. Los recursos administrativos: principios generales. Clases de recursos.

Tema 6: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.

Tema 7: 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 8: La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales: ámbito de aplicación. Derechos y deberes. Principios de la acción preventiva. Evaluación de riesgos. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos. Comité de Seguridad y Salud.

Tema 9: La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: régimen jurídico y ámbitos de aplicación. Vías de protección de la confidencialidad. Responsable y encargado del tratamiento. Régimen sancionador. Autoridades de control. Derechos digitales.

Tema 10: La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno. El Portal de Transparencia.

