



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SA POBLA

6144***Bases selección personal laboral fijo, 4 plazas técnico-a sociosanitario-a y constitución de una bolsa***

Para hacer constar que la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria de fecha 2 de junio 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 cuatro plazas de técnico/a sociosanitario/a y la constitución de una bolsa para contrataciones temporales, conforme sigue:

«BASES ESPECÍFICAS DEL CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA SELECCIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO DE CUATRO PLAZAS ADSCRITAS AL PUESTO DE TRABAJO DE PERSONAL TÉCNICO/A SOCIOSANITARIO/A Y CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA PARA CONTRATACIONES TEMPORALES.

Primera.- Objeto de la convocatoria

1.1. - Es objeto de esta convocatoria regular el proceso de selección para cubrir por turno libre y mediante concurso-oposición cuatro plazas de personal técnico/a sociosanitario/a (OPE 2023 y 2026), grupo de clasificación C2, en régimen de personal laboral fijo y dotadas con la retribución que corresponde en la relación de puestos de trabajo, presupuesto y la legislación vigente, así como la creación de una bolsa de trabajo para cubrir las necesidades de contrataciones laborales temporales de personal técnico/a sociosanitario/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 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 la Relación de Puestos de Trabajo o documento similar.

Titulación mínima exigida:

Estar en posesión de una de las siguientes titulaciones, de conformidad con el Decreto 86/2010, de 25 de junio, por el que se establecen los principios generales y las directrices de coordinación para la autorización y acreditación de los servicios sociales de atención a personas mayores y personas con discapacidad, y se regulan los requisitos de autorización y acreditación de los servicios residenciales de carácter suprainstancional para estos sectores de población, o estar en condiciones de obtenerla en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

- Título de Técnico/a en atención a personas en situación de dependencia establecido por el Real Decreto 1593/2011, de 4 de noviembre.
- Título de Técnico/a en cuidados auxiliares de enfermería establecido por el Real Decreto 546/1995, de 7 de abril.
- Título de Técnico/a en atención sociosanitaria establecido por el Real Decreto 496/2003, de 2 de mayo.
- Titulación oficial de formación profesional de Técnico/a en integración social u otras titulaciones equivalentes según la disposición adicional tercera del Real Decreto 1074/2012, de 13 de julio.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse la correspondiente convalidación u homologación del título. Este requisito no será aplicable a quienes hayan obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo del derecho de la Unión Europea.

Procedimiento selectivo: concurso-oposición.

Deberá superarse un período de prueba de 2 meses.

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; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; 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 el cómputo del plazo de presentación de solicitudes. Los demás anuncios 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, durante todo el proceso selectivo y durante la ejecución de las tareas propias del puesto de trabajo, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido 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 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 fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. A estos efectos, se entiende que se está en condiciones de obtener la titulación cuando, dentro del 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 la misma. Si se trata de un título obtenido en el extranjero, deberá disponerse, en la fecha límite de presentación de instancias, de la credencial que acredite su homologación en el Estado español. En el caso de presentar una titulación equivalente a la exigida como requisito, corresponderá a la persona aspirante acreditar dicha 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 Gobierno de las Illes Balears, o bien del título, diploma o certificado equivalente según la Orden del consejero de Educación y Universidad de fecha 8 de marzo de 2018 y la Orden de 21 de febrero de 2013.
- e) Poseer la capacidad funcional, física y psíquica para desempeñar 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 o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- g) Antes de la firma del contrato, la persona interesada deberá hacer constar que no está sujeta a 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 disposición, 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 la acreditación de las bonificaciones y/o exenciones previstas en el Título VI de la citada Ordenanza fiscal (<https://sapobla.eadministracio.cat/transparencia/7a612dcb-9974-43c3-a98a9016bcd265fa/> o www.sapobla.cat Transparencia 2. NORMATIVA / 2.2 ORDENANZAS Y REGLAMENTOS / 2.2.2 ORDENANZAS FISCALES Y PRECIOS PÚBLICOS), y justificante del pago de la cantidad resultante, en su caso. El pago deberá realizarse mediante transferencia al siguiente 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 durante el periodo de presentación de instancias. Concepto: AJSAPOBLA1136.
- i) Permiso de conducir B1.

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 dichos derechos durante el 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 %, se requerirá un certificado de los equipos multiprofesionales del organismo público correspondiente sobre las condiciones personales de aptitud para desempeñar las funciones correspondientes a la categoría profesional de la bolsa a la que se aspira, que deberá expresar que la persona se encuentra en condiciones de cumplir las tareas fundamentales del puesto mediante, si procede según el criterio 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 la relación de puestos de trabajo.

Cuarta. Presentación de solicitudes

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 a la publicación del anuncio de esta convocatoria en el BOE, con independencia del registro, Boletín Oficial del Estado u oficina en la 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 núm. 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, 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 recursosumans@sapobla.cat, adjuntando copia del registro de entrada o del justificante de la remisión a través de oficinas de Correos.

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, 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 sus solicitudes 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 documentalmente. La falta del requisito o la no acreditación del nivel B1 de conocimientos de catalán adjunta a 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) en la que se adjuntará la titulación que se alega poseer para participar en la convocatoria. La no aportación en la solicitud de la titulación alegada para el cumplimiento de los requisitos será motivo de exclusión.
- 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 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 sustitución del trámite de presentación, en tiempo y 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 de la titulación.
- f. Copia del permiso de conducir B1.
- g. Méritos a valorar.

La falsedad en los datos que se hagan constar en la solicitud o en la documentación anexa, cuando determine la falta de los requisitos para participar en la convocatoria, supondrá 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 en el BOE; no se valorarán los méritos obtenidos con posterioridad. Asimismo, tampoco se valorarán los méritos obtenidos antes de la publicación de la convocatoria que sean alegados pero no justificados debidamente dentro del plazo de presentación de méritos.

Los documentos acreditativos de los méritos deberán ser originales o copias auténticas. En ningún caso se requerirá documentación ni subsanación de errores relativos 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 acompañarse de traducción al catalán o castellano acreditada mediante traducción jurada. 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 aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos. 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. Esta resolución también incluirá la designación del tribunal calificador.

Las posibles reclamaciones o alegaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que apruebe la relación definitiva de admitidos y excluidos, que se hará pública del mismo modo que la anterior. Los sucesivos anuncios del procedimiento selectivo se publicarán en el tablón de anuncios electrónico de la web del Ayuntamiento de sa Pobla (www.sapobla.cat).

En caso de no presentarse 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 web del Ayuntamiento de sa Pobla (www.sapobla.cat).

Séptima. Tribunal calificador

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

La composición del tribunal será predominantemente técnica y los 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 asesores especialistas para las pruebas en las que sea necesaria, así como de colaboradores en tareas de vigilancia y control para el desarrollo de los distintos ejercicios. Estos asesores y colaboradores se limitarán a prestar la asistencia y colaboración que se les solicite y tendrán voz, pero no voto.

Podrán asistir representantes sindicales con voz pero sin voto, para realizar funciones de vigilancia y supervisión del buen desarrollo del procedimiento selectivo.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del presidente y del secretario.

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 de las Administraciones Públicas, y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Además, los acuerdos se adoptarán por mayoría de asistentes y el voto del presidente dirimirá los empates.

Las dudas o reclamaciones que puedan surgir en la interpretación o aplicación de estas bases, 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 una fase posterior de concurso de méritos.

La fase de oposición consiste en la realización de las pruebas previstas en la convocatoria para determinar la capacidad y aptitud de las personas aspirantes. Esta fase tiene carácter eliminatorio, siendo necesario superarla para acceder a la fase de concurso.

La fase de concurso consiste en la valoración de los méritos alegados por 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 test de 35 preguntas con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solo una será correcta. Además, los aspirantes deberán responder cinco (5) preguntas de reserva por si alguna de las preguntas principales fuera anulada.

Las respuestas en blanco no suman ni restan. Las respuestas correctas suman 2 puntos. Las respuestas incorrectas restan 0,5 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 las preguntas (35 puntos).

Concluido el ejercicio y una vez realizada la corrección, el tribunal calificador publicará el resultado en el tablón de anuncios electrónico y en la página web del Ayuntamiento, con la relación de aspirantes que han resultado APTOS, con indicación de su identidad y puntuación obtenida. Se concederá a los interesados un plazo de tres días hábiles para formular alegaciones, reclamaciones o solicitar la revisión del examen.

En caso de que existan reclamaciones, el tribunal las resolverá y publicará el resultado en el tablón de anuncios electrónico. Una vez resueltas, se publicará la lista definitiva de resultados del ejercicio.

Fase de concurso

La fase de concurso tendrá una puntuación máxima de 30 puntos.

El tribunal evaluará los méritos alegados y debidamente justificados por las personas aspirantes, conforme al siguiente baremo:

1. Valoración de servicios prestados (máximo 20 puntos)

- a) Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en cualquier administración en un puesto de trabajo igual o similar al convocado: 0,15 puntos por mes completo.
- b) Por cada mes de servicios prestados en la empresa privada en puestos de trabajo iguales o similares al convocado: 0,10 puntos por mes completo.

2. Valoración de cursos de formación (máximo 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.

Solo se valorarán cursos realizados en centros oficiales (administraciones públicas, entidades oficiales de formación y universidades) relacionados con las materias del puesto y con competencias transversales (informática de gestión, prevención de riesgos laborales, calidad, igualdad de género y trabajo en equipo, etc.).

Se valorarán únicamente diplomas o certificados de cursos impartidos por la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) o homologados, cursos de otras escuelas oficiales de administración pública, universidades de la Unión Europea, otras administraciones públicas del Estado español, colegios profesionales o entidades oficiales de formación.

Baremo:

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

En relación con cursos expresados en créditos, se entiende que cada crédito equivale a 10 horas, excepto los créditos ECTS, que equivalen a 25 horas. No se valorarán certificados que no indiquen número de horas o créditos o cuyo contenido formativo sea indefinido.

Tampoco se valorará la formación que forme parte de otros estudios ya aportados o exigidos como requisito.

3. Valoración de conocimientos de lengua catalana (máximo 5 puntos)

Se valorarán certificados expedidos por la EBAP o por la Dirección General de Política Lingüística u organismo equivalente.





- a) Certificado de nivel B2: 3 puntos
- b) Certificado de nivel C1: 5 puntos
- c) Los certificados B2 y C1 no son acumulables.

Acreditación de méritos

Los méritos deberán acreditarse mediante la presentación de original o copia compulsada de la siguiente documentación:

- a) Servicios prestados en la administración pública: certificación expedida por la administración correspondiente con indicación del tiempo trabajado, categoría/especialidad, grupo o subgrupo y vinculación.
- b) Servicios en empresa privada: informe de vida laboral de la Seguridad Social (o equivalente), junto con contratos o certificado de empresa.
- c) Cursos de formación: certificados de aprovechamiento o impartición expedidos por organismos oficiales, universidades, administraciones públicas, colegios profesionales o entidades homologadas.
- d) Conocimiento de lengua catalana: certificados expedidos u homologados por el órgano competente según la normativa vigente.

Concluida la valoración de méritos, el tribunal publicará las puntuaciones desglosadas en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento. Los interesados podrán solicitar revisión o audiencia en el plazo de tres días hábiles.

La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición y en la fase de concurso. El orden de clasificación se establecerá de mayor a menor puntuación.

En caso de empate, se resolverá aplicando:

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

Si persiste 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 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, junto con la propuesta de contratación como personal en período de prueba.

Asimismo, elevará al órgano competente su propuesta de 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 quienes 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 el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, cuando existan renunciaciones de aspirantes seleccionados antes del decreto de contratación o de la firma del contrato, o cuando no superen el período de prueba, el tribunal elevará al órgano convocante una relación complementaria de las personas aspirantes que sigan en orden de puntuación a las propuestas, 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 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 a la publicación, las personas seleccionadas deberán presentar en el Registro General del Ayuntamiento de sa Pobla, o en cualquiera de las formas previstas 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 original o copia auténtica, salvo aquellos documentos que ya obren en poder del Ayuntamiento de sa Pobla, es la siguiente:

- a) Documento nacional de identidad o pasaporte en vigor, para las personas españolas. Las personas nacionales de Estados miembros de la Unión Europea o de otros Estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo deberán presentar el documento



nacional de identidad de su país junto con el NIE. Las personas nacionales de otros Estados con permiso de residencia como familiar de ciudadano de la Unión deberán aportar la tarjeta de residencia de familiar de ciudadano de la Unión Europea. Las personas nacionales de otros Estados deberán presentar la tarjeta de extranjero.

b) Título exigido o certificación académica que acredite haber cursado los estudios necesarios para su obtención, junto con los documentos que acrediten el pago de los derechos de expedición, si procede.

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

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

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

Si la persona aspirante propuesta no reúne los requisitos exigidos o no los acredita en plazo, la Alcaldía procederá a su exclusión y propondrá la contratación del siguiente aspirante por orden de puntuación, siempre que haya superado la fase de oposición. Si no existieran más aspirantes, la convocatoria se declarará desierta para dicha plaza.

Undécima. Contratación

Una vez revisada y conforme a la documentación indicada en 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.

Dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios del portal web municipal y en el Boletín Oficial de las Illes Balears. La formalización del contrato deberá realizarse en el plazo de tres días hábiles desde el día siguiente a la publicación en el BOIB. No obstante, en casos debidamente justificados, 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 actividad en el sector público conforme a la Ley 53/1984. Si realiza actividad privada, deberá comunicarlo en el plazo de diez días hábiles desde la toma de posesión para su valoración 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 la categoría. Las personas aspirantes que no superen dicho período 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 un aspirante es declarado no apto en la fase de prueba, o abandona antes de su calificación o es expulsado, podrá requerirse a los aspirantes que hayan aprobado la fase de oposición, por orden de puntuación, para ser contratados como personal laboral en período de prueba.

Dicha resolución, que agota la vía administrativa, podrá ser recurrida en los términos previstos en la Ley 39/2015.

Decimotercera. Finalización del proceso selectivo

El tribunal calificador, una vez valorada la evaluación del personal en prueba, elevará al alcalde la lista definitiva de aspirantes declarados aptos o no aptos, quien resolverá y ordenará su publicación en el plazo de 15 días hábiles en el Boletín Oficial de las Illes Balears. Esta resolución agota la vía administrativa y podrá ser recurrida conforme al artículo 123 de la Ley 39/2015.

Catorcena.- Bolsa de personal laboral temporal

Una vez efectuada la contratación como personal laboral en prácticas, 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 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 que se apruebe, que sustituirá a la bolsa conformada por la presente convocatoria.

Estarán en situación de no disponible las personas integrantes de la bolsa de trabajo que estén prestando servicios como personal laboral temporal, indefinido o funcionario interino en el Ayuntamiento de sa Pobla, correspondiente 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 esté en situación de no disponible en la bolsa, no será llamada para ofrecerle un puesto de trabajo.



Estarán 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, aun habiendo renunciado, aleguen y justifiquen alguna de las circunstancias previstas en la base decimoquinta, conservan la posición obtenida en la bolsa. No obstante, quedan en situación de no disponible y no recibirán más ofertas mientras se mantenga la circunstancia alegada, con la obligación de comunicar la finalización 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 interinos

Se deberá comunicar a la persona aspirante que corresponda 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 la llamada 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 del segundo día hábil siguiente si la llamada se realiza en viernes—, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, que deberán justificarse documentalmente en los tres días hábiles siguientes:

- a) Estar en periodo de maternidad o paternidad, adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluido el periodo en que proceda la excedencia por cuidado de hijos e hijas por cualquiera de dichos supuestos, o encontrarse en situación de incapacidad temporal por 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 una Administración pública o sus organismos dependientes como personal funcionario de carrera o laboral fijo y no poder acogerse, conforme a la normativa, a ninguna situación administrativa que permita el nombramiento como personal laboral en prácticas del Ayuntamiento de sa Pobla.
- d) Padecer enfermedad o incapacidad temporal.
- e) Estar, en el momento de la llamada, 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, salvo la del apartado b), en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la correspondiente justificación. La falta de comunicación en el plazo establecido determinará el paso al último lugar de la bolsa.

La posterior renuncia de una persona trabajadora al puesto que ocupa supondrá pasar al último lugar de la bolsa de trabajo para la que fue llamada, salvo que dichas circunstancias se produzcan como consecuencia de la llamada 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 prácticas y gestión de la bolsa

Las personas aspirantes que formen parte de la bolsa de trabajo quedarán a la espera de ser llamadas 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 la puntuación obtenida. Si hubiera más de una contratación a realizar 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. En este caso, los puestos ofrecidos se adjudicarán por estricto orden de prelación de las personas aspirantes 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 la llamada 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 propondrá la contratación de la siguiente persona aspirante por orden de puntuación. Presentada la documentación, se procederá a la contratación del primer aspirante de la bolsa, por orden de puntuación, que deberá incorporarse 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.





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 la 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 la 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, conforme a los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Palma, en el plazo de dos meses desde el día siguiente a la publicación en el BOIB, conforme a la Ley 29/1998, reguladora de dicha jurisdicción.

Firmado electrónicamente: 11 de junio de 2026

El alcalde

Biel Ferragut Mir





ANEXO I SOLICITUD

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

EXPONGO:

Que habiendo tenido conocimiento de la convocatoria para proveer, como personal laboral fijo, plazas de TÉCNICO/A SOCIOSANITARIO/A del Ayuntamiento de sa Pobla, cuyas bases fueron publicadas en el BOIB nº _____ de ____ de _____ de 202_,

SOLICITO:

Participar en la convocatoria de las plazas de TÉCNICO/A SOCIOSANITARIO/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 la presentación de esta solicitud, y que son ciertos los datos consignados en la misma.

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

- Documento nacional de identidad
- Título académico exigido
- Documentación acreditativa del nivel de conocimientos de lengua catalana
- Justificante de pago de la tasa
- Permiso de conducir
- Méritos

Deseo realizar las pruebas 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 figuran en la presente solicitud.

Sa Pobla, ____ de _____ de 2026

Firma: _____



ANEXO II
TEMARIO

- Tema 1. Constitución Española de 1978. Principios generales y derechos fundamentales.
- Tema 2. La potestad normativa de las entidades locales: reglamentos y ordenanzas. Los bandos.
- Tema 3. El municipio: concepto y elementos. El término municipal.
- Tema 4. La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local.
- Tema 5. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (título preliminar).
- Tema 6. Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.
- Tema 7. 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.
- Tema 8. 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 9. Atención higiénica.
- Tema 10. Atención y apoyo psicosocial.
- Tema 11. Características y necesidades de las personas en situación de dependencia.
- Tema 12. Organización de la atención a las personas en situación de dependencia.
- Tema 13. Primeros auxilios. Apoyo domiciliario.
- Tema 14. Atención sanitaria.
- Tema 15. Habilidades sociales.
- Tema 16. Apoyo a la comunicación.
- Tema 17. Teleasistencia.
- Tema 18. Digitalización aplicada a los sectores productivos.
- Tema 19. Itinerario personal para la empleabilidad.
- Tema 20. Sostenibilidad aplicada al sistema productivo.”

