



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SA POBLA

6146***Bases de selección de personal laboral fijo, 7 plaza técnico-a en educación infantil y constitución de una bolsa***

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 siete plazas de técnico/a en educación infantil y la constitución de una bolsa para contrataciones temporales, conforme se establece a continuación:

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

Primera. Objeto de la convocatoria

1.1.- Es objeto de la presente convocatoria regular el proceso selectivo para la cobertura, por turno libre y mediante el sistema de concurso-oposición, de siete plazas de técnico/a en educación infantil (OPE 2023, 2025 y 2026), grupo de clasificación C1, en régimen de personal laboral fijo, dotadas con las retribuciones correspondientes conforme a la relación de puestos de trabajo, el presupuesto municipal y la normativa vigente, así como la creación de una bolsa de trabajo para atender futuras necesidades de contratación temporal que puedan producirse en el plazo de tres años a partir de la resolución del presente procedimiento, en 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 conforme a lo establecido en los artículos 15.2 y 15.3 del texto refundido del Estatuto de los Trabajadores.

La bolsa tendrá una vigencia máxima de tres años, contados desde la publicación de las listas definitivas con la puntuación final del proceso selectivo y la constitución de la misma.

La presente selección se regirá por las bases de esta convocatoria y, en lo no previsto en ellas, por la siguiente normativa:

1. 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, y el Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, que lo desarrolla en materia de contratos de duración determinada.
2. 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 su normativa de desarrollo.
3. Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, y supletoriamente el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el que se regula el procedimiento de selección del personal funcionario interino de la CAIB, así como la normativa que resulte de aplicación.
4. 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 del personal funcionario de la Administración General del Estado.
5. Decreto 23/2020, de 31 de julio, por el que se aprueba el texto consolidado del decreto que establece los requisitos mínimos de los centros de primer ciclo de educación infantil (BOIB núm. 135, de agosto de 2020).
6. Orden del Consejero de Educación y Universidad de 8 de marzo de 2018 por la que se fijan las titulaciones necesarias para impartir docencia en lengua catalana (BOIB núm. 38, de 27 de marzo de 2018).
7. Y demás normativa de desarrollo que resulte de aplicación.

1.2. Condiciones laborales

La jornada de trabajo y las retribuciones serán las establecidas en el presupuesto vigente, el convenio colectivo y la relación de puestos de trabajo o documento equivalente.

Titulación mínima exigida

Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones, de conformidad con el Decreto 23/2020, de 31 de julio:

- a) Título de maestro/a con especialidad en educación infantil o grado equivalente.

b) Título de técnico superior en educación infantil o titulación equivalente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse la correspondiente homologación o credencial de convalidación. Este requisito no será exigible a quienes hayan obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas conforme al Derecho de la Unión Europea.

Procedimiento selectivo: concurso-oposición.

Fase de prueba: 6 meses.

La convocatoria se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de sa Pobla (<https://sapobla.eadministracio.cat/info.0>), en la página web corporativa (www.sapobla.cat), en el BOIB y un extracto en el BOE. La fecha de publicación en el BOE servirá para el cómputo del plazo de presentación de solicitudes. Los restantes anuncios se publicarán exclusivamente en la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento de sa Pobla.

Segunda. Requisitos de las personas aspirantes

Para participar en la presente convocatoria, las personas interesadas deberán cumplir, el último día del plazo de presentación de solicitudes, 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 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 copia del DNI o documento de identificación legal equivalente en vigor, que deberá aportarse junto con la solicitud para poder participar en el proceso selectivo.
- 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 entenderá que se está en condiciones de obtener la titulación cuando, dentro del plazo de presentación de instancias, se hayan superado los estudios o pruebas que permitan su obtención y así se acredite. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá aportarse la correspondiente homologación o credencial de convalidación. En caso de presentar una titulación equivalente, corresponderá a la persona aspirante acreditar dicha equivalencia.
- d) Acreditar el conocimiento de lengua catalana de nivel B2 mediante certificado expedido por el órgano competente del Gobierno de las Illes Balears o mediante títulos, diplomas o certificados equivalentes según la normativa vigente.
- e) Poseer la capacidad funcional, física y psíquica necesaria para el desempeño de las funciones del puesto, acreditada mediante declaración responsable (según Anexo I).
- f) No haber sido separadas mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública, ni hallarse inhabilitadas para el ejercicio de funciones públicas por resolución judicial. En el caso de nacionales de otros Estados, no hallarse en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria que impida el acceso al empleo público.
- g) Antes de la firma del contrato, la persona interesada deberá declarar que no se encuentra incurso en causa de incompatibilidad conforme a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, o comprometerse a ejercer la opción correspondiente, así como no percibir pensión de jubilación, retiro u orfandad.
- h) Abonar la tasa de 26,00 € conforme a la Ordenanza fiscal reguladora de las tasas por procesos selectivos del Ayuntamiento de sa Pobla (BOIB 167, de 12/12/2019), o acreditar, en su caso, las bonificaciones o exenciones previstas en dicha ordenanza. El pago deberá realizarse mediante transferencia bancaria al IBAN: **ES73 0182 5747 4902 0150 3747 (BBVA)**. Concepto: **AJSAPOBLA1263**. En ningún caso la presentación del justificante de pago sustituirá la presentación de la solicitud dentro del plazo establecido. La falta de pago dentro del plazo de presentación de solicitudes no será subsanable y determinará la exclusión del proceso.
- i) Cualquier otra documentación exigida para personas con discapacidad igual o superior al 33 %, mediante certificado de los equipos multiprofesionales del organismo competente que acredite la capacidad para el desempeño del puesto, con las adaptaciones que, en su caso, procedan.
- j) Certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales y Trata de Seres Humanos, conforme a la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio.

Tercera. Funciones del puesto de trabajo

Conforme a lo establecido en la correspondiente ficha de personal.

Cuarta. Presentación de solicitudes

1. Las solicitudes para participar en el proceso selectivo se presentarán conforme al modelo normalizado del Anexo I, dirigidas al Alcalde del Ayuntamiento de sa Pobla, dentro del plazo de veinte (20) días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE.



Las solicitudes podrán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento, en las oficinas de asistencia en materia de registro situadas en la Plaça Major nº 1 (07420 sa Pobla), en horario de 9:00 a 14:00 horas, o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015.

Si la solicitud se presenta por cualquiera de estos medios, deberá enviarse dentro del plazo un correo electrónico a recursoshumans@sapobla.cat adjuntando justificante de registro o envío.

El modelo de solicitud estará disponible en la sede electrónica del Ayuntamiento de sa Pobla (<https://sapobla.eadministracio.cat/info.0>) y en las oficinas de registro.

Asimismo, las personas aspirantes deberán declarar en la solicitud que reúnen todos los requisitos exigidos en la base segunda, salvo el de conocimiento de catalán, que deberá acreditarse documentalmente. La falta de acreditación del nivel B2 determinará la exclusión del proceso.

2. Documentación a presentar junto con la solicitud:

- a) Solicitud debidamente cumplimentada (Anexo I), incluyendo la titulación alegada.
- b) Copia del DNI o NIE.
- c) Certificado acreditativo del nivel B2 de catalán.
- d) Justificante del pago de la tasa.
- e) Copia del título académico.
- f) Certificado de capacitación para la enseñanza en lengua catalana en el primer ciclo de educación infantil (CCI).
- g) Certificado negativo del Registro Central de Delinquentes Sexuales y Trata de Seres Humanos.
- h) Méritos a valorar.

La falsedad en los datos declarados o en la documentación aportada dará lugar a la exclusión inmediata del proceso.

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.

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 se aleguen pero que no se justifiquen debidamente dentro del plazo de presentación de méritos anteriormente indicado.

Los documentos acreditativos de 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 adjuntar la traducción al catalán o al 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 aprobará 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. 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 personas admitidas y excluidas, que se publicará de la misma forma que la relación anterior. Los sucesivos anuncios del procedimiento selectivo se publicarán en el tablón de anuncios electrónico 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/a presidente/a y cuatro vocales funcionarios de carrera o personal laboral fijo, uno de los cuales actuará como secretario/a, con sus respectivos suplentes.

La composición del tribunal será predominantemente técnica, y sus miembros 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 personas colaboradoras en tareas de vigilancia y control para el desarrollo de los distintos ejercicios. Estas 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 realizar funciones de vigilancia y seguimiento 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 dicha 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. Los acuerdos se adoptarán por mayoría de los asistentes, y el voto de la presidencia dirimirá los empates.

Las dudas o reclamaciones que puedan surgir en la interpretación de la aplicación de las bases de esta 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 realizar las pruebas previstas en la convocatoria con el fin de determinar la capacidad y la aptitud de las personas aspirantes. La fase de oposición tiene carácter eliminatorio y es necesario superarla para poder pasar a 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 tres ejercicios: un ejercicio tipo test, un ejercicio de desarrollo y un ejercicio práctico, todo de acuerdo con el temario del anexo II.

Primer ejercicio.– Ejercicio tipo test. Puntuación máxima: 20 puntos.

El ejercicio consistirá en contestar un cuestionario de 40 preguntas tipo test, más 5 preguntas de reserva para el supuesto de anulación de alguna de las preguntas, sobre las áreas de conocimiento del Anexo II de estas bases, durante un tiempo máximo de 90 minutos. Para cada pregunta del ejercicio se propondrán cuatro posibles respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Las personas aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen.

El criterio de corrección será el siguiente: respuesta correcta, 0,5 puntos; las respuestas erróneas descuentan a razón de 0,125 puntos. No se valorará la pregunta sin respuesta, es decir, las cuatro letras en blanco o con más de una opción de respuesta. Las preguntas no contestadas no suponen ningún descuento.

Este ejercicio se puntuará con un máximo de 20 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 10 puntos.

Concluido el ejercicio y una vez realizada la corrección de la prueba, el Tribunal calificador hará público el resultado del primer ejercicio de la fase de oposición en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento, con la publicación del listado de aspirantes, con expresión de su identidad y la puntuación obtenida, otorgando a las personas interesadas un plazo de tres días hábiles para formular alegaciones o reclamaciones.

En caso de haber reclamaciones o alegaciones, el tribunal, una vez examinadas, las resolverá y publicará el resultado en el tablón de anuncios electrónico. Una vez resueltas las alegaciones o reclamaciones, si las hubiera y de acuerdo con su resultado, el Tribunal procederá a hacer público el listado definitivo de resultados del primer ejercicio. En el mismo acto, el Tribunal anunciará la fecha, hora y lugar de realización





del segundo ejercicio de la fase de oposición.

Segundo ejercicio.– Prueba de desarrollo (puntuación máxima: 20 puntos).

De carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes. Consistirá en realizar durante un tiempo máximo de tres horas una prueba teórica, que consistirá en desarrollar por escrito dos temas elegidos entre tres extraídos al azar del anexo II de estas bases. Cada tema se puntuará de 0 a 10 puntos y serán eliminadas las personas que obtengan una puntuación inferior a 5 puntos en cualquiera de los dos temas. En el supuesto de que la persona aspirante deje uno de los temas sin contestar o su respuesta no se corresponda con el tema seleccionado, el examen no será corregido y, en consecuencia, quedará eliminada.

Concluido el ejercicio y una vez realizada la corrección de la prueba, el Tribunal calificador hará público el resultado del segundo ejercicio en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento, con la publicación del listado de aspirantes, con expresión de su identidad y la puntuación obtenida, otorgando a las personas interesadas un plazo de tres días hábiles para formular alegaciones o reclamaciones.

En caso de haber reclamaciones o alegaciones, el tribunal, una vez examinadas, las resolverá y, de acuerdo con su resultado, procederá a hacer público el listado definitivo de resultados del segundo ejercicio. En el mismo acto, el Tribunal anunciará la fecha, hora y lugar del tercer ejercicio de la fase de oposición.

Tercer ejercicio.– Prueba práctica. Máximo 30 puntos.

Consistirá en la resolución por escrito y en un tiempo máximo de 2 horas de una prueba práctica del temario del anexo II, que podrá constar de uno o varios casos o supuestos.

En este ejercicio se valorarán aspectos como el planteamiento, la formulación de conclusiones, la capacidad de razonamiento, la claridad de ideas, el nivel de formación sobre los supuestos planteados, la correcta interpretación de la normativa y la facilidad de redacción.

Durante la realización de este ejercicio, las personas aspirantes podrán utilizar textos legales. En todo caso, los textos legales consultados no contendrán comentarios doctrinales o jurisprudenciales. Asimismo, el tribunal, en atención al número de aspirantes que hayan superado el primer ejercicio y a los medios informáticos disponibles, podrá acordar la realización del ejercicio práctico en soporte informático.

Este ejercicio se puntuará con un máximo de 30 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 15 puntos.

Concluido el ejercicio y una vez realizada la corrección de la prueba, el Tribunal calificador hará público el resultado del tercer ejercicio en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento, con la publicación del listado de aspirantes que han resultado APTOS en la prueba, con expresión de su identidad y la puntuación obtenida, otorgando a las personas interesadas un plazo de tres días hábiles para formular alegaciones o reclamaciones.

En caso de haber reclamaciones o alegaciones, el tribunal, una vez examinadas, las resolverá y, de acuerdo con su resultado, procederá a hacer público el listado definitivo de resultados del tercer 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:

A. Experiencia profesional directamente relacionada con la plaza convocada (máximo 20 puntos).

A.1 Experiencia profesional en la administración pública en tareas idénticas o relacionadas con la plaza convocada:

1. Se valorará con 0,5 puntos por mes completo trabajado.
2. El cómputo mensual se valorará al 100 % de jornada y en periodos de 30 días.
3. Las fracciones inferiores al mes no se valorarán.

Los servicios prestados se acreditarán mediante informe de vida laboral y contrato de trabajo o certificado de servicios prestados expedido por la administración correspondiente, donde conste la categoría laboral; en caso contrario no se valorarán.

No se valorarán servicios prestados como personal eventual o de confianza.

A.2 Experiencia profesional fuera de la administración pública (empresa privada) relacionada con la plaza convocada:





1. Se valorará con 0,4 puntos por mes completo trabajado.
2. El cómputo mensual se valorará al 100 % de jornada y en períodos de 30 días.
3. Las fracciones inferiores al mes no se valorarán.

Los servicios prestados se acreditarán mediante informe de vida laboral y contrato de trabajo o certificado de empresa donde conste la categoría laboral; en caso contrario no se valorarán.

Solo se valorará este apartado cuando la documentación acreditativa demuestre que la experiencia está directamente relacionada con la plaza.

B. Formación no reglada (máximo 7 puntos).

Cursos, seminarios o jornadas impartidos o promovidos por administraciones públicas, agentes sociales, centros oficiales u homologados, relacionados con las funciones del puesto, incluyendo formación complementaria o transversal (informática de gestión, prevención de riesgos laborales, calidad, igualdad de género, trabajo en equipo, etc.).

Cursos impartidos o reconocidos por INAP, EBAP, administración del Estado, autonómica o local, organizaciones sindicales, universidades, escuelas técnicas o centros homologados, incluyendo formación ocupacional del SOIB u otros organismos competentes.

Los cursos deberán tener una duración mínima de 10 horas. Los créditos de aprovechamiento sustituyen a los de asistencia; no son acumulativos.

1. Cada hora de asistencia: 0,03 puntos
2. Cada hora de aprovechamiento: 0,05 puntos
3. Si no consta duración, no se valorará

Si la formación está en créditos:

1. 1 crédito ECTS = 25 horas
2. 1 crédito LRU o no especificado = 10 horas

C. Conocimientos de lengua catalana (máximo 3 puntos):

1. Certificado C1: 2 puntos
2. Lenguaje administrativo (LA): 1 punto

Solo se valorarán certificaciones expedidas por el Govern de les Illes Balears o equivalentes según la normativa vigente.

Forma de acreditación de méritos

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

- a) Servicios en administración pública: certificado con tiempo trabajado, categoría y vinculación.
- b) Servicios en empresa privada: vida laboral + contrato o certificado de empresa.
- c) Cursos: certificados de aprovechamiento o impartición.
- d) Catalán: certificados oficiales o equivalentes.

Finalizada la valoración, el tribunal publicará las puntuaciones en el tablón de anuncios. Las personas interesadas podrán solicitar revisión en un plazo de 3 días hábiles.

La calificación final será la suma de oposición y concurso.

En caso de empate, se resolverá por este orden:

1. Mejor puntuación en oposición
2. Mejor puntuación en el ejercicio práctico
3. Experiencia profesional

Si persiste el empate, se resolverá por 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 para la 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 algún 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 como superado el procedimiento selectivo a un número de personas superior al de plazas convocadas.

No obstante, con el fin 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 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 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 al de 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 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 las personas españolas. Las personas nacionales de Estados miembros de la Unión Europea o de otro Estado parte del Espacio Económico Europeo deberán presentar el documento 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 Unión deberán aportar la tarjeta de residencia correspondiente. 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 obtenerlo, junto con la documentación que acredite haber abonado los derechos de expedición, si procede.
- c) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para desempeñar las funciones del puesto.
- d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública, ni encontrarse inhabilitado/a para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de personas extranjeras, no encontrarse en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria que impida el acceso al empleo público.
- e) Declaración jurada o promesa de no estar ocupando ningún puesto ni realizando 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 o no los acredita en plazo, la Alcaldía procederá a su exclusión y propondrá la contratación del siguiente aspirante por orden de puntuación, si lo hubiera. Si no hubiera más aspirantes, la convocatoria se declarará desierta.

Undécima. Contratación

Una vez revisada y conforme la documentación 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 sitio web municipal y en el Boletín Oficial de las Illes Balears (BOIB). El contrato deberá formalizarse en el plazo de tres días hábiles desde el día siguiente a su publicación en el BOIB. No obstante, en casos 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 en el sector público conforme a la Ley 53/1984. Si realiza actividad privada, deberá declararlo en el plazo de diez días hábiles 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 el período de prueba perderán el derecho a su contrato como personal laboral fijo, mediante resolución motivada del alcalde a propuesta del órgano responsable de la evaluación.

Si algún aspirante es declarado no apto en la fase de prueba, o abandona antes de su evaluación o es expulsado, en la misma resolución se podrá requerir a las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, por orden de puntuación, para su contratación como personal laboral en período de prueba.

La resolución pone fin a la vía administrativa y puede 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 personas aspirantes declaradas aptas o no aptas, quien resolverá y ordenará su publicación en el BOIB en un plazo de 15 días hábiles.

Esta resolución pone fin a la vía administrativa y podrá ser recurrida conforme a la Ley 39/2015.

Decimocuarta. Bolsa de personal laboral temporal

Una vez efectuada la contratación como personal laboral en prueba, la Alcaldía dictará resolución para constituir la bolsa de trabajo derivada del proceso selectivo, que se publicará en el tablón de anuncios del sitio web municipal.

La bolsa tendrá carácter preferente sobre otras bolsas extraordinarias hasta la siguiente convocatoria derivada de la oferta pública de empleo.

Estarán en situación de no disponibles las personas que estén prestando servicios como personal laboral temporal, indefinido o funcionario interino en el Ayuntamiento de sa Pobla, o que no hayan aceptado un puesto por las causas previstas.

Mientras estén en situación de no disponibles, no serán llamadas para ofertas de trabajo.

Estarán en situación de disponibles el resto de personas de la bolsa, siendo llamadas según su orden de puntuación.

Las personas que renuncien pero justifiquen alguna de las causas previstas conservarán su posición en la bolsa, aunque quedarán en situación de no disponibles hasta que comuniquen el fin de dicha circunstancia.

Decimoquinta. Renuncia y exclusión de la bolsa de interinos

Se deberá 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 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 siguientes circunstancias, que deberán justificarse documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- a) Estar en período de maternidad o paternidad, de adopción o de 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 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 o en otra escala o especialidad, o como 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 habiliten para el nombramiento como personal laboral en prácticas del Ayuntamiento de sa Pobla.
- d) Padecer enfermedad o incapacidad temporal.
- e) Estar, en el momento del llamamiento, ejerciendo funciones sindicales.

Las 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 pasar 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 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 prácticas y gestión de la bolsa

Las personas aspirantes que formen parte de la bolsa de trabajo estarán 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 el orden de puntuación. Si hubiera más de una contratación 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. En este caso, los puestos ofrecidos se adjudicarán por estricto orden 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. Una vez presentada la documentación, se procederá a la contratación de la primera persona aspirante de la bolsa, 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 insertarán 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 los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, o bien, directamente y de forma alternativa, recurso contencioso-administrativo conforme a los artículos 45 y siguientes de la Ley 29/1998, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Palma, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación en el BOIB de la convocatoria.

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 TÉCNICO/A EN EDUCACIÓN INFANTIL 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 TÉCNICO/A EN EDUCACIÓN INFANTIL que se ofrecen, por lo que hago 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 que se consignan en la misma.

En particular, se adjuntan a 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 abono de la tasa
- Certificado de capacitación lingüística recogido en la Ley 3/1986 de normalización lingüística de las Illes Balears y la normativa que la desarrolla, de acuerdo con la Orden del conseller de Educación y Universidad de 8 de marzo de 2018 por la que se fijan las titulaciones que deben poseerse para impartir clases en lengua catalana (BOIB nº 38, de 27 de marzo de 2018).
- Certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales y Trata de Seres Humanos
- 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

Sgt.: _____



ANEXO II

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales.
2. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población.
3. Reglamento del Consejo Escolar Municipal (BOIB núm. 147 de 9 de noviembre de 2024).
4. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: régimen jurídico y ámbitos. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas.
5. El marco normativo de la educación infantil en las Illes Balears: Decreto 23/2020, de 31 de julio, por el que se aprueba el Texto Consolidado del Decreto por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros de primer ciclo de educación infantil (BOIB núm. 135, de agosto de 2020).
6. Currículo del primer ciclo de educación infantil en las Illes Balears.
7. Los derechos de los niños. Ley que los enmarca.
8. Las características evolutivas del niño de cero a tres años. Factores que intervienen en el desarrollo infantil. Principales adquisiciones de los niños en este periodo.
9. Teorías sobre el desarrollo motor y fases del desarrollo motor según Emmi Pikler. Rango de edad en el que los niños alcanzan cada fase.
10. El desarrollo expresivo y comunicativo en el niño. La comunicación no verbal. Maduración y adquisición del lenguaje, afectividad y desarrollo comunicativo. Comunicación con las personas del entorno próximo.
11. El desarrollo cognitivo. La observación y exploración del entorno físico, natural y social próximo al niño. Diferentes enfoques o modelos de aprendizaje y sus implicaciones en la educación infantil.
12. La familia como primer elemento socializador. Periodo de adaptación de los niños a la escuela infantil. Relaciones entre la familia y el equipo educativo.
13. La organización del espacio y del tiempo. Criterios para la distribución y organización espacial. La necesidad de organización del tiempo. Ritmos y rutinas cotidianas.
14. Los principios de intervención educativa en educación infantil. El enfoque globalizador y la observación como instrumento de la actividad educativa, técnicas e interpretación de datos. Sentido y significado del aprendizaje. Atención a la diversidad. Una metodología basada en la observación y la experimentación del propio niño.
15. El Instituto Lóczy. Influencia en el 0-3. Principios metodológicos.
16. El juego y el aprendizaje escolar. Tipos y clases de juegos. Materiales y recursos. El rincón como espacio lúdico y de aprendizaje. Observación del juego.
17. La actuación del educador/a en la coeducación y la resolución de conflictos. Estrategias de actuación.
18. Elementos que comprenden el proyecto educativo y el proyecto curricular de la escuela infantil de primer ciclo. Programación de aula.
19. Prevención de riesgos laborales: conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo. Riesgos laborales y medidas de protección para el desarrollo de las funciones de la categoría profesional.
20. La educación inclusiva en la etapa 0-3. Concepto de inclusión educativa. Medidas universales y específicas de atención a la diversidad. Detección precoz de necesidades educativas. Coordinación con los Equipos de Atención Temprana (EAT). Estrategias inclusivas en el aula.
21. La documentación pedagógica en educación infantil. Observación sistemática. Recogida de evidencias. La documentación como herramienta de reflexión, comunicación y evaluación. Importancia de la mirada del educador/a.
22. El bienestar emocional y la teoría del apego. La vinculación afectiva segura. Teoría del apego de Bowlby y aportaciones actuales. El papel del adulto como base segura. Acompañamiento emocional en la etapa 0-3.
23. Hábitos saludables en la primera infancia. Alimentación saludable, descanso, higiene y actividad física. Prevención de hábitos no

saludables. El comedor como espacio educativo. Acompañamiento respetuoso durante las comidas.

24. El sueño y el descanso en la escuela infantil. Necesidades de descanso de los niños de 0 a 3 años. Organización de espacios y rutinas de sueño. Respeto por los ritmos individuales. Papel del adulto durante el descanso.

25. La psicomotricidad en educación infantil. Concepto y finalidades de la psicomotricidad. Psicomotricidad vivenciada. Relación entre movimiento, emoción y aprendizaje. Materiales y organización de las sesiones.

26. Los espacios exteriores y la naturaleza como contexto de aprendizaje. El patio educativo. Ambientes naturales y exploración libre. Beneficios del contacto con la naturaleza en el desarrollo integral del niño. Propuestas y materiales.

27. El uso de pantallas y la competencia digital en la primera infancia. Impacto de las pantallas en el desarrollo infantil. Recomendaciones de uso. Papel de la escuela y la familia. Educación digital responsable en la primera infancia.

28. La sostenibilidad y la educación ambiental en la etapa 0-3. Educación para el desarrollo sostenible. Hábitos ecológicos cotidianos. Reutilización de materiales. Huertos escolares y conciencia ambiental desde la primera infancia.

29. El papel del educador/a infantil. Competencias profesionales y actitudes educativas. La relación educativa. Trabajo en equipo. Ética profesional. Reflexión sobre la práctica educativa.

30. Calidad educativa e innovación pedagógica en las escuelas infantiles 0-3. Indicadores de calidad educativa. Proyectos innovadores. Pedagogías activas. Importancia de la equidad y la personalización del aprendizaje.

31. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: ámbito de aplicación. Principios de la acción preventiva. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención. Consulta de los trabajadores. Comité de Seguridad y Salud.

32. Espacio, tiempo y materiales. Organización del espacio, tiempo y materiales en la etapa de educación infantil. Criterios para su selección, organización y distribución.

33. El trabajo globalizado en educación infantil. Opciones metodológicas y organizativas: trabajo por rincones, ambientes de aprendizaje, talleres, proyectos, etc. Consideraciones y posibilidades de aplicación.

34. La relación con las familias. La familia como primer elemento socializador. Periodo de adaptación, acogida y familiarización en la escuela. Propuestas para facilitar la comunicación, colaboración y participación.

35. Desarrollo motor. Desarrollo físico y motor en la infancia de educación infantil. Fases del desarrollo físico y motor. Evolución del esquema corporal. Adquisición de habilidades motrices. Intervención educativa.

36. Desarrollo afectivo y personal. Desarrollo emocional y afectivo en educación infantil. Educación emocional. Autoconcepto y autoestima. Autonomía y autorregulación emocional. Intervención educativa.

37. Desarrollo social. Socialización y relación. El juego. Importancia del juego en el desarrollo infantil. Funciones, tipos y clases de juegos. Materiales, espacios, tiempo y recursos.

38. Lenguaje matemático. Desarrollo del pensamiento matemático en el niño. Elementos favorecedores en el proceso de enseñanza-aprendizaje: propuestas, situaciones, espacios y materiales. Intervención educativa.

39. Lenguaje verbal. Desarrollo expresivo y comunicativo en educación infantil. Propuestas, actividades y recursos para el desarrollo del lenguaje oral y la curiosidad por el lenguaje escrito. La literatura infantil: valor educativo del cuento. Criterios para seleccionar y narrar cuentos. Influencia de la imagen en el niño.

40. Lenguaje plástico y musical. Desarrollo artístico y creativo en educación infantil. Propuestas, actividades y recursos para el desarrollo del lenguaje plástico y musical.”

