



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SA POBLA

6150***Bases selección personal laboral fijo, 2 plazas de monitor-a deportivo-va 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 dos plazas de monitor/a deportivo/a y la constitución de una bolsa para contrataciones temporales, conforme se indica a continuación:

«BASES ESPECÍFICAS DEL CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA SELECCIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO DE DOS PLAZAS ADSCRITAS AL PUESTO DE TRABAJO DE MONITOR/A DEPORTIVO/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, dos plazas de monitor/a deportivo/a (OPE 2023), grupo de clasificación C2, en régimen de personal laboral fijo y dotadas con las retribuciones que correspondan según 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 contrataciones laborales temporales de monitor/a deportivo/a que puedan producirse durante 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 de trabajo: 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:

1. Titulación oficial de monitor/a de natación o titulación equivalente, o
2. Titulación oficial de Técnico/a en Actividades Físicas y Deportivas (TAFAD) o Técnico Superior en Enseñanza y Animación Sociodeportiva (TSEAS), en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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

Procedimiento selectivo: concurso-oposición.

Deberá superarse un período de prueba de **2 meses**.

Jornada: 37,5 horas semanales.

Estas bases se registrarán 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 página 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 y sucesivos anuncios se publicarán únicamente en la sede electrónica y en la página 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 de la titulación académica exigida o estar en condiciones de obtenerla 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 correspondientes planes de estudios o pruebas que permitan acceder a la misma, así se acredite y se haya solicitado el título. 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 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 B2 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 desarrollar las tareas del puesto de trabajo al que se aspira acceder, acreditada mediante declaración responsable de las personas interesadas (según Anexo I).
- f) No haber sido separado/a o despedido/a, 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 situación de inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de funciones públicas por resolución judicial. En el caso de pertenecer a otro Estado, no hallarse inhabilitado/a 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 servicio público.
- g) Antes de la firma del contrato, la persona interesada deberá declarar que no está incurso en ninguna de las causas de incompatibilidad establecidas 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 opción correspondiente dentro del plazo previsto en el artículo 10 de dicha norma legal, así como no percibir pensión de jubilación, retiro u orfandad.
- h) Haber abonado la tasa de 26,00 €, de acuerdo con la Ordenanza Fiscal reguladora de las tasas por pruebas selectivas del Ayuntamiento de sa Pobla (BOIB núm. 167, de 12/12/2019), o bien acreditar las bonificaciones y/o exenciones que pudieran corresponder, previstas en el Título VI de la citada Ordenanza Fiscal, y aportar el justificante del pago de la cantidad resultante, en su caso.

El pago deberá realizarse mediante transferencia bancaria al siguiente número de IBAN: **ES73 0182 5747 4902 0150 3747 (BBVA)**.

Las causas de exención previstas en la citada Ordenanza deberán ser alegadas y acreditadas por la persona aspirante durante el plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso.

Concepto: AJSAPOBLA1298.

En ningún caso, la mera presentación del justificante de ingreso de los derechos de participación supondrá la sustitución del trámite de presentación, dentro del plazo y en la forma establecida, de la solicitud dirigida al órgano competente señalado en estas 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.

i) Poseer formación básica oficial en materia de primeros auxilios.

j) 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.

Para las personas aspirantes con una discapacidad igual o superior al 33 %, deberá aportarse un certificado emitido por los equipos multiprofesionales del organismo público correspondiente sobre las condiciones personales de aptitud para el ejercicio de las funciones correspondientes a la categoría profesional de la bolsa a la que se aspira, en el que se haga constar que la persona se encuentra en condiciones de desempeñar las tareas fundamentales del puesto mediante, en su caso y 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, las funciones y tareas del puesto de trabajo serán las establecidas en las fichas correspondientes de la Relación de Puestos de Trabajo.

Cuarta. Presentación de solicitudes

1. Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo deberán presentarse, según el modelo normalizado que figura en el Anexo I de estas bases, dirigidas al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de sa Pobla, dentro del plazo de veinte (20) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE), con independencia del registro u oficina en que se presenten.

En la instancia, las personas aspirantes deberán indicar la titulación que poseen y que les habilita para participar en el procedimiento selectivo.

Las solicitudes 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 sa Pobla, en horario de atención al público (de 9:00 a 14:00 horas), 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 fuese sábado, domingo o festivo, este se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente.

En caso de que las solicitudes se presenten por alguno de los medios previstos en el 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 envío a través de las oficinas de Correos.

El modelo normalizado de solicitud incluido en el Anexo I también estará disponible en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://sapobla.eadministracio.cat/info.0>), mediante un trámite específico que hará referencia expresa a este procedimiento selectivo. Asimismo, dicha solicitud también se facilitará gratuitamente en las oficinas de asistencia en materia de registros 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 conocimiento de lengua catalana de nivel B2, que deberá acreditarse documentalmente.

La falta de este requisito o la no acreditación documental del nivel B2 de catalán junto con la solicitud determinará la exclusión de la persona solicitante del procedimiento selectivo.

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

a) Solicitud cumplimentada conforme al modelo normalizado (Anexo I), a la que se adjuntará la titulación que se alegue poseer para participar en la convocatoria.

La no aportación de la titulación alegada para acreditar el cumplimiento de los requisitos de participación será motivo de exclusión.

b) Copia simple del DNI o NIE.

c) Copia del certificado, título o diploma acreditativo del conocimiento exigido de lengua catalana de nivel B2.

La no acreditación de este requisito será causa de exclusión de la convocatoria.

Se reconocerán los certificados presentados para acreditar los conocimientos de catalán de nivel B2 expedidos por los organismos competentes e 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 conforme al régimen temporal y de equivalencias establecido en dicha norma.

Los certificados deberán presentarse mediante copia compulsada o mediante el documento original para su autenticación por el Ayuntamiento.

d) Justificante del pago de la tasa.

En ningún caso, la mera presentación del justificante de ingreso de los derechos de participación supondrá la sustitución del trámite de presentación, dentro del plazo y en la forma establecida, de la solicitud dirigida al órgano competente indicado en estas 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.





e) Copia de la titulación exigida.

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

g) Certificado Negativo del Registro Central de Delincentes Sexuales y Trata de Seres Humanos.

h) Méritos a valorar.

La falsedad en los datos consignados en la solicitud o en la documentación adjunta, cuando determine la falta de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, comportará la exclusión inmediata de la persona solicitante desde el momento en que se detecte, 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 junto con la solicitud inicial.

Únicamente se reconocerán y serán objeto de valoración los méritos obtenidos hasta la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE). No se valorarán los méritos obtenidos con posterioridad a dicha fecha. Asimismo, tampoco se valorarán los méritos obtenidos con anterioridad a la publicación de la convocatoria que hayan sido alegados pero no debidamente justificados dentro del plazo de presentación de méritos anteriormente indicado.

Los documentos acreditativos de los méritos deberán ser originales o copias auténticas. En ningún caso se requerirá documentación adicional ni la subsanación de errores relativos a los méritos alegados, salvo defectos meramente formales advertidos en la documentación presentada por la persona aspirante, siempre que esta acredite el mérito alegado en sus aspectos sustanciales.

Todos los documentos presentados en un idioma distinto del catalán o del castellano deberán ir acompañados de su traducción al catalán o al castellano, acreditada mediante traducción jurada.

Asimismo, todos los documentos expedidos en el extranjero deberán presentarse, cuando proceda, 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 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 y en la página web corporativa para una mayor difusión, concediéndose un plazo de diez días hábiles para que las personas interesadas presenten las alegaciones que estimen oportunas o subsanen su solicitud.

Esta resolución incluirá también la designación del tribunal calificador.

Las posibles reclamaciones o alegaciones que se presenten serán aceptadas o rechazadas en la resolución que apruebe la relación definitiva de personas admitidas y excluidas, la cual se publicará de la misma forma que la relación provisional.

Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo se publicarán en el tablón de anuncios electrónico de la página web del Ayuntamiento de sa Pobla.

En caso de no presentarse reclamaciones contra la lista provisional, esta se entenderá elevada automáticamente 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.

Séptima. Tribunal calificador

El tribunal calificador estará constituido por una persona que ostentará la Presidencia y cuatro vocales, funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo, actuando una de ellas como Secretaria, con sus respectivos suplentes.

La composición del tribunal será predominantemente técnica, y las personas 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 a las personas aspirantes.



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

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

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de las personas que ejerzan la Presidencia y la Secretaría.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurra alguna de 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 a lo dispuesto en el 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.

Los acuerdos se adoptarán por mayoría de las personas asistentes y, en caso de empate, decidirá el voto de calidad de la Presidencia.

Las dudas o reclamaciones que puedan surgir en la interpretación y aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como las cuestiones no previstas expresamente en ellas, 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 consistirá 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 tendrá carácter eliminatorio y será necesario superarla para poder acceder a la fase de concurso.

La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos alegados por las personas aspirantes.

Fase de oposición

La fase de oposición tendrá una puntuación máxima de **70 puntos** y constará de un ejercicio teórico basado en el temario recogido en el 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 responder **cinco (5) preguntas de reserva** para el caso de que alguna de las preguntas principales del examen sea anulada.

Las respuestas en blanco no puntuarán ni penalizarán.

1. Cada respuesta correcta sumará **2 puntos**.
2. Cada respuesta incorrecta restará **0,50 puntos**.

Las preguntas versarán sobre el temario incluido en el Anexo II de esta convocatoria.

El ejercicio tendrá una duración de **50 minutos** y una puntuación máxima de **70 puntos**. Para superarlo será necesario obtener una puntuación igual o superior al **50 % de la puntuación máxima**, es decir, **35 puntos**.

Finalizado el ejercicio y una vez corregida la prueba, el tribunal calificador hará público el resultado en el tablón de anuncios electrónico y en la página web del Ayuntamiento, mediante la publicación de la relación de aspirantes que hayan resultado **APTOS**, con indicación de su identidad y de la puntuación obtenida.

Las personas interesadas dispondrán de un plazo de **tres días hábiles** para formular alegaciones o reclamaciones, o solicitar la revisión del examen realizado.

En caso de presentarse reclamaciones, alegaciones o solicitudes de revisión, el tribunal calificador las examinará y resolverá, publicando 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 publicará la relación 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 correctamente acreditados por las personas aspirantes de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Valoración de los servicios prestados (**Puntuación máxima: 15 puntos**)

a) Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en la Administración Pública en un puesto de trabajo igual o similar al que se pretende cubrir:

1. **0,30 puntos por cada mes completo de servicios prestados.**

b) Por cada mes de servicios prestados en la empresa privada en puestos de trabajo iguales o similares al que se pretende cubrir:

1. **0,15 puntos por cada mes completo de servicios prestados.**

2. Valoración de los cursos de formación (**Puntuación máxima: 10 puntos**)

En este apartado se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar, así como aquellos de carácter complementario o transversal.

Únicamente se valorarán los cursos realizados en centros oficiales (administraciones públicas, entidades oficiales promotoras de formación y universidades) relacionados con alguna de las siguientes materias:

1. Funciones propias de la plaza.
2. Competencias transversales: informática de gestión, prevención de riesgos laborales, calidad, igualdad de género, trabajo en equipo y materias similares.

Solo serán objeto de valoración 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 esta, así como los cursos superados en otras escuelas oficiales de administración pública, universidades del ámbito de la Unión Europea, otras administraciones públicas del Estado español, colegios profesionales o entidades oficiales de formación.

La valoración se efectuará conforme al siguiente baremo:

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

Respecto de los cursos o actividades expresados en créditos, se entenderá que:

1. Cada crédito equivale a **10 horas.**
2. Los créditos ECTS equivalen a **25 horas.**

No se valorarán los certificados que no indiquen el número de horas o créditos, ni aquellos cuyo contenido formativo resulte indeterminado.

Tampoco se valorará la formación que constituya parte integrante de otros estudios o cursos ya aportados para su valoración o exigidos como requisito de acceso.

3. Valoración de los conocimientos de lengua catalana (**Puntuación máxima: 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 de acuerdo con la normativa autonómica vigente.

a) **Certificado de nivel C1: 5 puntos.**

Forma de acreditar los méritos





Los méritos alegados por las personas candidatas deberán acreditarse mediante la presentación del original o copia compulsada de la siguiente documentación:

b) Servicios prestados en la Administración Pública.

Certificación expedida por los ayuntamientos o administraciones públicas correspondientes, en la que deberá constar, como mínimo:

1. Tiempo trabajado.
2. Categoría o especialidad.
3. Grupo o subgrupo.
4. Tipo de vinculación con la Administración.

c) Servicios prestados en la empresa privada.

Certificación o informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social (o certificado del régimen alternativo correspondiente), acompañado de copia de los contratos laborales donde figure la categoría profesional o de certificado expedido por la empresa.

d) Cursos de formación.

Certificados de aprovechamiento o de impartición de acciones formativas expedidos por la Escuela Balear de Administración Pública, otras escuelas oficiales de administración pública, universidades del ámbito de la Unión Europea, otras administraciones públicas españolas, colegios profesionales o entidades oficiales concertadas.

e) Conocimiento de lengua catalana.

Certificados expedidos por la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) y los expedidos u homologados por el órgano competente de acuerdo con la normativa autonómica vigente.

Finalizada la valoración de los méritos, el tribunal publicará en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento las puntuaciones otorgadas a cada aspirante, desglosadas según los apartados previstos en esta base.

Las personas interesadas podrán solicitar revisión y/o audiencia ante el tribunal dentro de los **tres días hábiles siguientes** a dicha publicación.

Calificación final

La calificación final de las personas aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y de los méritos valorados en la fase de concurso.

El orden de clasificación se establecerá en función de la puntuación total obtenida, ordenándose las personas aspirantes de mayor a menor puntuación.

Criterios de desempate

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

1. Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
2. Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.

Si aun así persistiera el empate, este 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 una vez examinadas y resueltas las que, en su caso, se hayan presentado, 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 de la fase de concurso de aquellas personas aspirantes que hayan llegado a dicha fase.

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 se produzcan renunciaciones 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 en 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 página web corporativa (<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 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/a 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 los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, junto con los documentos que acrediten haber abonado los derechos de expedición, en su caso.
- 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 el ejercicio de funciones o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de personas nacionales de otro Estado, declaración de 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 de trabajo ni realizar 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 propondrá 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, conforme a la propuesta anterior del tribunal. Todo ello sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera incurrir la persona excluida por falsedad en la solicitud inicial.

Si no existiera ninguna otra persona aspirante que haya superado la fase de oposición, se declarará desierta la convocatoria para dicha plaza.

Undécima. Contratación

Una vez revisada y conforme a 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 de la página 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 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 actividad en el sector público de los comprendidos 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, de acuerdo con el procedimiento de calificación 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 algún/a aspirante es calificado/a como no apto/a en la fase de prueba, o bien abandona antes de su calificación o es expulsado/a, en la misma resolución se podrá requerir a las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, por orden de puntuación, para ser contratadas como personal laboral en período de prueba.

La citada resolución, que pone fin a 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 prácticas, 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 (BOIB).

La citada resolución, que pone fin a 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 prácticas, 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 de la página 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 derivada de la presente convocatoria.

Se encontrarán en la situación de no disponible las personas integrantes de la bolsa de trabajo que estén prestando servicios como personal laboral temporal, indefinido o funcionario/a interino/a 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 se encuentre en situación de no disponible en la bolsa, no será llamada para ofrecerle un puesto de trabajo.

Se encontrarán en situación de disponible el resto de personas aspirantes de la bolsa, debiendo ser llamadas para ofrecerles un puesto de trabajo conforme a su posición en la bolsa.

Las personas aspirantes que, aun 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 nuevas ofertas mientras se mantenga la circunstancia alegada, debiendo comunicar la finalización de dicha situación en la forma y plazo previstos en el último párrafo de la base novena.

Decimoquinta. Renuncia y exclusión de la bolsa de interinidad

Se deberá comunicar a la persona aspirante correspondiente el puesto y el plazo en el que deberá incorporarse. 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 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 que proceda la concesión de excedencia por cuidado de hijos/as por cualquiera de estos 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 un puesto de trabajo de otras administraciones públicas o de 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 en el Ayuntamiento de sa Pobla.
- d) Padecer enfermedad o incapacidad temporal.
- e) Estar ejerciendo funciones sindicales en el momento del llamamiento.

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 correspondiente justificación.

La falta de comunicación en el plazo establecido supondrá pasar 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 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 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 de puestos pendientes. En este caso, los puestos ofrecidos deberán adjudicarse 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 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 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 la convocatoria.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán publicados en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de sa Pobla, así como en la página 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, 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, a interponer ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Palma, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a 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. _____, dirección electrónica _____
y con DNI nº _____.

EXPONGO:

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

Por ello, SOLICITO:

Participar en la convocatoria de las plazas de MONITOR/A DEPORTIVO/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 del abono de la tasa
- Titulación en primeros auxilios
- Certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales y Trata de Seres Humanos
- Méritos

Deseo realizar la prueba en lengua:

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

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

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

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

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

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

Tema 8. Dimensión educativa de la actividad acuática.

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

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

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

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

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

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

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

Tema 16. Iniciación al waterpolo.

Tema 17. Iniciación a la natación sincronizada.

Tema 18. Iniciación a los saltos de trampolín.

Tema 19. Aspectos metodológicos de la enseñanza acuática.

Tema 20. Entrenamiento funcional.”

