



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SA POBLA

6334 *Bases selección personal laboral fijo, 4 plazas limpiador-a, y constitución de una bolsa*

Que, por acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 16 de junio de 2026, se han aprobado las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo de personal laboral de limpieza, conforme a lo siguiente:

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

Primera. Objeto de la convocatoria

Es objeto de esta convocatoria regular el proceso de selección para cubrir, por el turno libre y mediante el sistema de concurso-oposición, **cuatro plazas de personal de limpieza** (OPE 2023, 2025 y 2026), del grupo de clasificación **AP**, en régimen de **personal laboral fijo**, 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 contratación laboral temporal de personal de limpieza 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 del 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 tres años**, contados desde la publicación de las listas definitivas con la puntuación final del proceso selectivo y la constitución de la bolsa.

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: No se exige ninguna titulación prevista en el sistema educativo.

Procedimiento selectivo: Concurso-oposición.

Período de prueba: Será obligatorio superar un período de prueba de **dos meses**.

Estas bases se regirán por lo establecido en: El **Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre**, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. La **Ley 3/2007, de 27 de marzo**, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. La **Ley 30/1984, de 2 de agosto**, 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. 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 **Boletín Oficial de las Illes Balears (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 anuncios posteriores y sucesivos 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:

- 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 16 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 en vigor, que deberá aportarse junto con la solicitud para poder formar parte del proceso de selección.

c) Acreditar el conocimiento de la lengua catalana de nivel A2 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, de acuerdo con la Orden del consejero de Educación y Universidad de 8 de marzo de 2018 y la Orden de 21 de febrero de 2013.

La no acreditación documental del nivel de conocimiento de lengua catalana exigido no será causa de exclusión de la convocatoria. En este caso, la persona aspirante deberá superar la prueba correspondiente para acreditar el nivel requerido. La falta de acreditación del nivel y la no superación de la prueba determinarán la exclusión del proceso selectivo.

d) Poseer la capacidad funcional, física y psíquica necesaria para desempeñar las tareas del puesto de trabajo al que se aspira, acreditada mediante declaración responsable de las personas interesadas (según el Anexo I).

e) No haber sido separada o despedida, 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 personas nacionales de otro Estado, no encontrarse inhabilitadas en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado y en los mismos términos, el acceso al empleo público.

f) 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 ley, así como no percibir pensión de jubilación, retiro o de orfandad.

g) 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 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, así como presentar el justificante del pago de la cantidad resultante, si procede. 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 las solicitudes de participación en el proceso. Concepto de la transferencia: NOMBRE Y APELLIDOS + LIMPIEZA.

En ningún caso, la mera presentación del justificante de ingreso de los derechos de participación supondrá la sustitución del trámite de presentación de la solicitud, que deberá realizarse dentro del plazo y en la forma establecida en estas bases. Asimismo, la falta de pago de estos derechos durante el plazo de presentación de solicitudes no será subsanable y determinará la exclusión de las personas aspirantes.

Para las personas aspirantes con un grado de discapacidad igual o superior al 33 %, deberá aportarse un certificado emitido por los equipos multiprofesionales del organismo público correspondiente, relativo a las condiciones personales de aptitud para el desempeño de las funciones correspondientes a la categoría profesional de la bolsa a la que aspiran. Dicho certificado deberá expresar que la persona se encuentra en condiciones de desempeñar las tareas fundamentales del puesto, mediante, en su caso, las adaptaciones necesarias del puesto de trabajo que la Administración considere procedentes.

Tercera. Funciones y tareas propias del puesto de trabajo

Sin perjuicio de lo indicado en las fichas de personal, las funciones y tareas serán las establecidas en las fichas correspondientes de la relación de puestos de trabajo.

Cuarta. Presentación de solicitudes

Las solicitudes para participar en el proceso selectivo deberán presentarse, según el modelo normalizado que figura en el Anexo I de estas bases, dirigidas al señor alcalde del Ayuntamiento de Sa Pobla, dentro del plazo de veinte (20) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el BOE, con independencia del registro u oficina en que se presenten. En la solicitud, 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 situadas en la Plaza Mayor nº 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 plazo fuera sábado, domingo o festivo, este se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente. En el 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 solicitudes, un correo electrónico a recursoshumans@sapobla.cat, adjuntando copia del registro de entrada o del justificante del 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



(<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 participar en el procedimiento, las personas aspirantes deberán presentar una copia simple de su DNI o NIE y manifestar en su solicitud que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de esta convocatoria, salvo el requisito del conocimiento de catalán de nivel A2, que deberá acreditarse documentalmente. La falta de este requisito o la no acreditación documental del nivel A2 de catalán junto con la solicitud no determinará la exclusión de la persona solicitante del procedimiento selectivo.

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

- a) Solicitud cumplimentada conforme al modelo normalizado (Anexo I).
- b) Copia simple del DNI o NIE, por ambas caras (anverso y reverso).
- c) Copia del certificado, título o diploma acreditativo del nivel A2 de lengua catalana exigido.

Se reconocerán los certificados presentados para acreditar los conocimientos de catalán de nivel A2 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 que en ella se establece. Los certificados deberán presentarse mediante copia compulsada o bien mediante el documento original para su autenticación por el Ayuntamiento.

La no acreditación documental del nivel de conocimiento de lengua catalana exigido no será causa de exclusión de la convocatoria. En este caso, la persona aspirante deberá superar la prueba correspondiente para acreditar el nivel requerido. La falta de acreditación del nivel y la no superación de dicha prueba determinarán la exclusión del proceso selectivo.

- d) Justificante del pago de la tasa. En ningún caso la mera presentación del justificante de ingreso de los derechos de participación sustituirá el trámite de presentación, dentro del plazo y en la forma establecida, de la solicitud ante el órgano indicado en estas bases. Asimismo, la falta de abono de estos derechos dentro del plazo de presentación de solicitudes no será subsanable y determinará la exclusión de las personas aspirantes.
- e) Relación de méritos y la correspondiente documentación acreditativa.

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, conllevará la exclusión inmediata de la persona solicitante desde el momento en que se advierta, sin perjuicio de las responsabilidades 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**.

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 hayan sido alegados pero no justificados debidamente 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, salvo defectos meramente formales advertidos en la documentación presentada por la persona aspirante, siempre que esta acredite el mérito alegado en sus aspectos sustantivos.

Todos los documentos presentados en un idioma distinto del catalán o del castellano deberán ir acompañados de su traducción al catalán o al castellano, realizada 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 se declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de sa Pobla (<https://sapobla.eadministracio.cat/info.0>) y en la web de la corporación (www.sapobla.cat) para mayor difusión; se concederá un plazo de cinco (5) 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 aspirantes admitidas y excluidas, que se hará pública de la misma manera que la relación anterior. Asimismo, en esta resolución se indicará la fecha de realización de la prueba de conocimientos de lengua catalana, si procede, así como la fecha del primer ejercicio de la fase de oposición.

Los sucesivos anuncios del procedimiento selectivo se publicarán en el tablón de anuncios electrónico del sitio web del Ayuntamiento de sa Pobla (www.sapobla.cat).

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

Séptima. Tribunal calificador

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

La composición del tribunal será predominantemente técnica y el/la vocal profesional deberá 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 requeridas de las personas aspirantes.

El tribunal podrá disponer de la incorporación de personas asesoras especialistas para las pruebas en las que sea necesaria, 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 ejercer funciones de vigilancia y control del buen desarrollo del procedimiento selectivo.

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

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

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

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

Octava. Prueba de conocimientos de lengua catalana

Las personas aspirantes que no acrediten documentalmente el conocimiento de la lengua catalana correspondiente al nivel A2 deberán realizar una prueba específica destinada a verificar que disponen de los conocimientos exigidos.

Quedarán exentas de la realización de esta prueba las personas aspirantes que, dentro del plazo de presentación de solicitudes, acrediten estar en posesión del certificado de nivel A2 o equivalente.

La prueba podrá incluir ejercicios de comprensión oral y escrita, así como de expresión oral y escrita, adecuados al nivel A2 del Marco común europeo de referencia para las lenguas.

La prueba tendrá carácter obligatorio y eliminatorio para las personas no exentas, y se calificará como apto o no apto. Las personas aspirantes que no obtengan la calificación de apto/a quedarán excluidas del proceso selectivo.

El tribunal calificador podrá contar con el asesoramiento de personal técnico competente en materia de lengua catalana para la elaboración, administración y evaluación de la prueba.

Una vez realizada la prueba de conocimientos de lengua catalana, el órgano competente procederá a su corrección y publicará los resultados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

A partir del día siguiente de la publicación, se abrirá un plazo de tres (3) días hábiles para que las personas aspirantes puedan presentar las



alegaciones o solicitudes de revisión que consideren oportunas.

Transcurrido este plazo y resueltas, en su caso, las alegaciones presentadas, se dictará la resolución definitiva con la calificación de la prueba, en la que se dejará constancia de las personas aspirantes que han resultado aptas y, por tanto, pueden realizar el primer ejercicio de la fase de oposición.

Novena. 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 para determinar la capacidad y la aptitud de las personas aspirantes. La fase de oposición tiene carácter eliminatorio y es necesario superarla para poder pasar 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 un ejercicio teórico de acuerdo con el temario del anexo II.

Primer ejercicio. Obligatorio y eliminatorio.

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

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

Tendrá una duración de 50 minutos y una puntuación máxima de 70 puntos; para aprobar este ejercicio será necesario alcanzar o superar el 50 % de las preguntas (35 puntos).

Concluido el ejercicio, y una vez realizada la corrección de la prueba, el tribunal calificador hará público el resultado del ejercicio de la oposición en el tablón de anuncios electrónico y en el sitio web del Ayuntamiento, con la publicación del listado de aspirantes que hayan resultado APTOS en la prueba, con expresión de su identidad y la puntuación obtenida; se otorgará a las personas interesadas un plazo de tres (3) días hábiles para que puedan formular alegaciones o reclamaciones o solicitar revisión del examen realizado.

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

Fase de concurso

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

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

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

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

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

- Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria: 5 puntos.
- Título de bachiller o técnico o titulación superior: 5 puntos.

3. Valoración de los cursos de formación (puntuación máxima de 5 puntos)

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





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

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

La valoración se hará en función del siguiente baremo:

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

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

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

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

Se valoran los certificados expedidos por la EBAP y los expedidos u homologados por la Dirección General de Política Lingüística u órgano equivalente conforme a la normativa autonómica vigente.

- a) Certificado de nivel B1: 3 puntos
- b) Certificado de nivel B2: 5 puntos
- c) No son acumulables los certificados de nivel B1 y B2.

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

- a) Servicios prestados en la Administración pública. Certificación expedida por los ayuntamientos o administraciones públicas correspondientes en la que debe constar como mínimo: tiempo trabajado, categoría/especialidad, grupo o subgrupo y vinculación con la Administración.
- b) Servicios prestados en la empresa privada. Certificación o informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social (o certificado de régimen alternativo), acompañado de copia de los contratos laborales donde se recoja la categoría profesional o de certificado expedido por la empresa.
- c) Estudios académicos oficiales. Título académico oficial o resguardo acreditativo (anverso y reverso). En caso de títulos obtenidos en el extranjero, debe acreditarse la homologación concedida por el ministerio competente.
- d) Cursos de formación. Certificaciones de aprovechamiento e impartición de cursos expedidas por la EBAP, otras escuelas oficiales de administración pública, universidades de la UE, otras administraciones públicas del Estado español, colegios profesionales o entidades oficiales concertadas.
- e) Conocimiento de lengua catalana. Certificaciones expedidas por la EBAP y las expedidas u homologadas por el órgano competente conforme a la normativa autonómica vigente.

Concluida la valoración de los méritos, el tribunal hará públicas en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento las puntuaciones otorgadas a cada aspirante, desglosadas en los cuatro apartados señalados. Las personas interesadas podrán solicitar revisión y/o audiencia al tribunal dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a esta publicación.

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 obtenida, de mayor a menor.

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

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

Si aun así no es posible desempatar, se resolverá mediante sorteo.



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

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

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

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

No obstante, con 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.

Undécima. 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 cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente a la publicación, las personas seleccionadas deberán presentar en el Registro General del Ayuntamiento de sa Pobla o en cualquiera de las formas que establece 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 los españoles. 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) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para desarrollar las funciones correspondientes.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública, ni hallarse inhabilitado/a para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado y en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- d) Declaración jurada o promesa de no estar ocupando ningún puesto ni ejerciendo actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades al servicio de las administraciones públicas, ni de percibir pensión de jubilación, retiro u orfandad.

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

Duodécima. Contratación

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

Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios de la web municipal y en el Boletín Oficial de las Illes Balears. El contrato deberá formalizarse en el plazo de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación en el BOIB de dicha resolución. No obstante, en aquellos casos en que la persona interesada así lo solicite y lo justifique debidamente, la Alcaldía podrá conceder una prórroga del plazo de firma.

Antes de la firma del contrato, la persona interesada deberá hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza actividad en el



sector público comprendido 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.

Decimotercera. 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 alguna persona aspirante es calificada como no apta en la fase de prueba, o bien abandona antes de su calificación o es expulsada, en la misma resolución se podrá requerir a las personas aspirantes que hayan aprobado la fase de oposición, por orden de puntuación, para ser contratadas como personal laboral en período de prueba.

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

Decimocuarta. Finalización del proceso selectivo

El tribunal calificador, una vez valorada la evaluación del personal en prueba, elevará al alcalde la lista definitiva de personas aspirantes declaradas aptas o no aptas, quien resolverá y ordenará su publicación en el plazo de quince (15) días hábiles en el Boletín Oficial de las Illes Balears. La resolución mencionada, que agota la vía administrativa, podrá recurrirse 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.

Decimoquinta. Bolsa de personal laboral temporal

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

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

Se encuentran 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 interino en el Ayuntamiento de sa Pobla, correspondiente al mismo cuerpo, escala o especialidad, o que, por concurrir alguna de las causas previstas en los apartados a, b, c, d o e de la base decimoquinta, no hayan aceptado el puesto ofrecido.

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

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

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

Decimosexta. Renuncia y exclusión de la bolsa de interinos

Se debe comunicar a la persona aspirante correspondiente el puesto y el plazo en el que debe presentarse. Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo de un (1) 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 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 (1) día hábil —o en el 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 los supuestos anteriores, o encontrarse en situación de



incapacidad temporal por motivo de embarazo.

- b) Prestar servicios en un puesto de trabajo del Ayuntamiento de sa Pobla como personal funcionario interino en otro cuerpo, escala o especialidad, o como personal laboral temporal o indefinido no fijo.
- c) Prestar servicios en un puesto de trabajo de 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 prueba del Ayuntamiento de sa Pobla.
- d) Padecer enfermedad o incapacidad temporal.
- e) Estar, en el momento de la llamada, ejerciendo funciones sindicales.

Las personas interesadas 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 (10) 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 laboral al puesto de trabajo que ocupa supone pasar al último lugar de la bolsa de trabajo para la que fue llamada, salvo que estas circunstancias se produzcan como consecuencia de la llamada para ocupar otro puesto en otro cuerpo, escala o especialidad del Ayuntamiento de sa Pobla o en casos de fuerza mayor.

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

Las personas aspirantes que conformen la bolsa de trabajo quedarán a la espera de llamada 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 hay más de una contratación a efectuar de las mismas características, se podrán realizar llamadas colectivas simultáneas a tantas personas aspirantes en situación de disponible en la bolsa como se considere necesario para atender las peticiones de cobertura de puestos pendientes. En este caso, los puestos ofrecidos se adjudicarán por orden riguroso de prelación de las personas aspirantes de la bolsa que hayan manifestado su conformidad.

Las personas aspirantes que sean llamadas y den su conformidad a la contratación en el plazo de un (1) día hábil (o en el segundo día hábil siguiente 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 procederá a proponer la contratación de la siguiente persona aspirante por orden de puntuación. Presentada la documentación, se procederá a la contratación de la primera persona aspirante de la bolsa de trabajo, por orden de puntuación, que deberá incorporarse al puesto en un plazo mínimo de tres (3) días hábiles y máximo de quince (15) días.

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

Decimoctava. 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 serán insertados en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de sa Pobla, así como en la web municipal (www.sapobla.cat), sin perjuicio de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

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

Sa Pobla, documento firmado electrónicamente (19 de junio de 2026)

El batle
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, plazas de PERSONAL DE LIMPIEZA 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 PERSONAL DE LIMPIEZA que se ofrecen, haciendo constar que reúno todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las bases, referidos a la fecha de finalización del plazo señalado para presentar esta solicitud, y que son ciertos los datos consignados en esta solicitud.

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

- Documento nacional de identidad
- Documentación acreditativa del nivel de conocimientos de lengua catalana
- Justificante de abono de la tasa
- 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 constan en la presente solicitud.

Sa Pobla, ____ de _____ de 2026

Firma: _____





ANEXO II
BAREMACIÓN INDIVIDUAL DE MÉRITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Datos de la persona candidata	
Lugar de trabajo al que opta:	
Nombre y apellidos:	
DNI:	

DECLARACIÓN RESPONSABLE

La persona abajo firmante DECLARA, bajo su responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este documento y que los méritos relacionados han sido obtenidos y pueden ser acreditados documentalmente dentro del plazo establecido en las bases de la convocatoria.

A. Méritos profesionales (máximo 15 puntos):			
A1. Experiencia profesional en la administración pública			
Núm. doc.	Título del documento	Meses	Puntos
A1-01			
A1-02			
A1-03			
A1-04			
A1-05			
A1-06			
A1-07			
A1-08			
A1-09			
A1-10			
A2. Experiencia profesional fuera de la administración pública (empresa privada) relacionada con la plaza convocada			
Núm. doc.	Título del documento	Meses	Puntos
A2-01			
A2-02			
A2-03			
A2-04			
A2-05			
A2-06			
A2-07			
A2-08			
A2-09			
A2-10			
Total méritos profesionales (A) (máximo 15 puntos):			
B. Otros méritos (máximo 15 puntos)			
B1. Cursos de formación (máximo 5 puntos)			
Notas:			
a) Los cursos deben valorarse en función de las horas de duración o, en su caso, de los créditos que les correspondan. Cuando exista discrepancia entre horas y créditos en los certificados de una acción formativa, prevalecerán las horas. Si el certificado acredita créditos, se valorará a razón de 25 horas por cada crédito ECTS o 10 horas por crédito no especificado o LRU. Si no se indica el tipo de crédito, se entenderá que son créditos no especificados o LRU y, por tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito.			
b) No se valorarán las acciones formativas anteriores a la fecha indicada en las bases de la convocatoria.			
Núm. doc.	Título del documento	Horas	Puntos
B1-01			
B1-02			
B1-03			
B1-04			
B1-05			

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/79/1222529





B1-06			
B1-07			
B1-08			
B1-09			
B1-10			
B1-11			
B1-12			
B1-13			
B1-14			
B1-15			
B1-16			
B1-17			
B1-18			
B1-19			
B1-20			
B1-21			
B1-22			
B1-23			
B1-24			
B1-25			
B1-26			
B1-27			
B1-28			
B1-29			
B1-30			
B1-31			
B1-32			
B1-33			
B1-34			
B1-35			
B1-36			
B1-37			
B1-38			
B1-39			
B1-40			
B1-41			
B1-42			
B1-43			
B1-44			
B1-45			
B1-46			
B1-47			
B1-48			
B1-49			
B1-50			
B1-51			
B1-52			
B1-53			
B1-54			
B1-55			
B1-56			
B1-57			

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/79/1222529>





B1-58			
B1-59			
B1-60			
B1-61			
B1-62			
B1-63			
B1-64			
B1-65			
Total cursos de formación (máximo 5 puntos):			

B2. Formación académica (máximo 5 puntos)

La valoración ha de ser la siguiente:

1. Título de Bachillerato o de técnico de formación profesional o equivalente académico: 5 puntos.
2. Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria: 5 puntos.

Notas:

- a) Solo se valorarán las titulaciones académicas oficiales y reconocidas por el Ministerio de Educación. En consecuencia, no se valorarán los títulos propios, tanto de grado como de posgrado, impartidos por cualquier universidad.
- b) La titulación académica debe ser distinta de la que se acredita como requisito de acceso, y del mismo nivel o superior.
- c) Las titulaciones académicas deben estar relacionadas con las funciones del cuerpo, escala, especialidad o categoría a la que se opta.
- d) Solo se valorará la titulación de nivel más alto que se acredite.

Núm. doc.	Título del documento	Meses	Puntos
B2-			
B2-			
B2-			
B2-			
B2-			
Total formación académica (máximo 10 puntos):			

B3. Conocimientos de la lengua catalana (máximo 5 puntos)

La valoración ha de ser la siguiente:

- 12. Certificado de nivel B1: 3 puntos
- 13. Certificado de nivel B2: 5 puntos

Nota:

Solo se valorará el certificado de nivel más alto que se acredite.

Núm. doc.	Nivel de lengua catalana	Puntos
B3-	Certificado nivel B1	
B3-	Certificado nivel B2	
B3-	Certificado nivel C1	
B3-	Certificado nivel C2	
B3-	Certificado lenguaje administrativo (LA)	
Total conocimientos de lengua catalana (máximo 5 puntos):		
Total otros méritos (B) (máximo 15 puntos):		
TOTAL AUTOBAREMACIÓ DE MÉRITOS (A+B) (máximo 30 puntos):		



ANEXO III

TEMARI

Tema 1. Constitución Española de 1978. Principios generales y derechos fundamentales.

Tema 2. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (título preliminar). Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género (título preliminar).

Tema 3. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales: ámbito de aplicación. Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo. Derechos y deberes del trabajador y obligaciones del empresario. Riesgos específicos y su prevención.

Tema 4. 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 5. Productos de limpieza. Tipología, aplicación y manipulación. Composición y propiedades. Almacenamiento de productos de limpieza.

Tema 6. Productos de limpieza. Significado de los símbolos utilizados en las etiquetas de los productos. Agentes químicos: definiciones y prevención. Información al usuario para la protección de la salud y seguridad en el trabajo. Actuación en caso de accidente.

Tema 7. Útiles y maquinaria de limpieza.

Tema 8. Limpieza de dependencias: limpieza de salas de espectáculos y zonas comunes, limpieza de escenarios, camerinos y dependencias internas, limpieza y desinfección de baños públicos.

Tema 9. Limpieza de ventanas y cristales. Limpieza de techos y paredes. Limpieza de suelos. Limpieza de mobiliario. Técnicas de limpieza.

Tema 10. Aspectos ecológicos en la limpieza. Gestión de residuos y recogida selectiva. Eliminación de residuos. Clases de residuos.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SA POBLA

