



## Sección II. Autoridades y personal

### Subsección segunda. Oposiciones y concursos

#### AYUNTAMIENTO DE SA POBLA

**1456**

*Convocatoria y las bases que regirán el procedimiento selectivo para el acceso como personal funcionario de carrera del ayuntamiento de Sa Pobla, por el turno libre, de dos plazas de administrativo de administración general, mediante concurso-oposición y así mismo la creación, con el resultado de la convocatoria, de una bolsa de trabajo de personal interino de administrativo de administración general*

Mediante acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 24 de febrero de 2022 se ha aprobado la convocatoria y las bases que regirán el procedimiento selectivo para el acceso como personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de sa Pobla, por el turno libre, de dos plazas de administrativo de administración general, mediante concurso-oposición y asimismo, la creación con el resultado de la convocatoria, de una bolsa de trabajo de personal interino de administrativo de administración general.

Todo lo cual hacemos público en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y en el tablón de anuncios del portal web del Ayuntamiento de sa Pobla <https://sapobla.eadministracio.cat/board/9753e838-f59b-11de-b600-00237da12c6a/>, a los efectos establecidos en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de solicitudes se iniciará el día siguiente al de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

Contra la mencionada resolución, que agota la vía administrativa, las/los interesadas/os, pueden interponer, si así lo consideran, de forma alternativa, o bien recurso de reposición ante la Junta de Gobierno Local, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOIB, o bien directamente recurso contencioso administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Palma, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente de la publicación de la convocatoria en el BOIB, todo ello sin perjuicio de que las/los interesadas/os puedan interponer aquellos otros recursos que consideren procedentes.

#### **BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA COBERTURA, POR EL TURNO LIBRE, DE DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, FUNCIONARIO DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SA POBLA.**

##### **PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

El objeto de la presente convocatoria es la provisión, mediante concurso-oposición, por el turno libre, de dos plazas **-RLTF 0061 y 0089-** de la escala de administración general, subescala administrativa, personal funcionario de carrera, grupo C, subgrupo C1, incluida en la oferta pública de empleo del año 2021, publicadas en el BOIB núm. 175, de 23 de diciembre de 2021.

Vinculación: Funcionario de carrera

Escala: Administración General

Denominación: Administrativo

Grupo clasificación profesional: C Subgrupo: C-1

Turno: Libre.

Sistema selectivo: Concurso-oposición. Número de plazas: 2.

Fase de prácticas: 6 meses.

Asimismo, se formará una bolsa con la relación de personas que, habiendo superado al menos el primer ejercicio de la fase de oposición, no hayan superado el proceso selectivo, a efectos de la creación de una bolsa de interinos con la categoría de administrativo de administración general del Ayuntamiento de sa Pobla para cubrir las necesidades relativas a las circunstancias que permiten nombrar personal funcionario y ésta tendrá carácter subsidiario de las ahora existentes y carácter preferente respecto a las posteriores que se puedan crear.

Estas bases y el procedimiento de selección se regirán de conformidad con los términos establecidos 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, en la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la CAIB, y supletoriamente, para lo no previsto en el anterior; en 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; en el Real decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración y en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, así, y en lo que concierne al personal interino, por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad del trabajo público.

La presente convocatoria y las bases se publicarán en el BOIB y en el tablón de anuncios de la web municipal, y, de conformidad con el arte. 6.2 del Real decreto 896/1991, de 7 de junio, el anuncio de la convocatoria también se publicará en el BOE.

## **SEGUNDA. FUNCIONES.**

Las funciones del puesto de trabajo son las propias de un administrativo de administración local: atención al usuario; elaborar informes, memorias y otros documentos de naturaleza similar, despacho y registro documental; tramitar expedientes y procesos administrativos; utilización/uso de máquinas y equipos informáticos; cálculos, transcripción y tramitación de documentos; clasificación y archivo de documentos; tramitación, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos, inventario de bienes y materiales; y otros que le correspondan por su categoría.

## **TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

1.- Para tomar parte en las pruebas selectivas los aspirantes deben poseer o cumplir, **en la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de solicitudes**, los siguientes requisitos:

1.1.- Tener nacionalidad española o la de algún Estado miembro de la Unión Europea o que, en virtud de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea de aplicación la libre circulación de los trabajadores.

También podrán ser admitidos el cónyuge, descendientes y descendientes del cónyuge, tanto de los ciudadanos españoles como de los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que los cónyuges no estén separados de derecho y los descendientes sean menores de 21 años o mayores de esa edad, pero vivan con cargo a sus progenitores y al cónyuge siempre que no estén separados de derecho.

El aspirante que no tenga la nacionalidad española debe acreditar documentalmente su nacionalidad con un documento vigente y su permiso de residencia y de trabajo en su caso.

Tener 16 años cumplidos y no haber llegado a la edad de jubilación forzosa, ambas referidas a la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

1.2.- Estar en posesión del título de bachillerato, de técnico administrativo (FP 2º grado).

A efectos de la titulación exigida para el ingreso se tendrán en cuenta las equivalencias de titulaciones establecidas en la normativa vigente.

1.3.- No padecer enfermedad ni disminución física o psíquica que impida el normal ejercicio de las funciones.

1.4.- No haber sido separado del servicio del Estado, de la Administración Local o Autonómica o de los organismos que dependan por ningún expediente disciplinario, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Igualmente, no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que en su Estado impida el acceso a la función pública, si se trata de aspirantes que no tengan la nacionalidad española de acuerdo con lo que se establece en la letra a) de esta base.

Antes de tomar posesión del puesto de trabajo, la persona interesada deberá hacer constar que no está sometida a ningún supuesto de incompatibilidad establecido en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas -o comprometerse, en su caso, a ejercer la oportuna opción de elección en el período de tiempo previsto en el artículo 10 de la disposición legal anterior-, y no percibir pensión alguna de jubilación, de retiro o de orfandad.

1.5.- Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel C1.

1.6.- El pago de la tasa de 26,00 € de acuerdo con la Ordenanza fiscal relativa a las tasas por pruebas selectivas del Ayuntamiento de sa Pobla, BOIB 167, de 12/12/2019 o bien, acreditación de las bonificaciones y/o exenciones de las que puedan ser objeto, previstas en el Título VI de la citada Ordenanza Fiscal

(<https://sapobla.eadministracio.cat/transparencia/7a612dcb-9974-43c3-a98a9016bcd265fa/> o [www.sapobla.cat](http://www.sapobla.cat) Transparencia 2. NORMATIVA/2.2 ORDENANZAS Y REGLAMENTOS/2.2.2 ORDENANZAS FISCALES Y PRECIOS PÚBLICOS), y justificante de pago de la cuantía resultante, si procede.

El pago debe realizarse mediante transferencia al siguiente número de IBAN: ES59 2100 0096 9402 00004982 (Caixabank). Las causas de exención recogidas en la referida ordenanza deberán ser alegadas y acreditadas por el aspirante en el período de presentación de las instancias de participación en el proceso.

En ningún caso, la sola presentación del justificante de ingreso de los derechos de participación supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud al órgano expresado en estas bases. Asimismo, la falta de abono de estos derechos durante el plazo de presentación de solicitudes, no será subsanable y determinará la exclusión de las personas aspirantes.

Estos requisitos establecidos en los apartados anteriores **deben poseerse el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes y deben mantenerse durante el proceso selectivo.**

#### **CUARTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.**

Las instancias para participar en el concurso-oposición se tendrán que presentar, según el modelo normalizado que figura en el Anexo II de estas bases, dirigidas al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de sa Pobla, dentro del plazo de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE), con independencia del registro u oficina en que se presenten.

Las instancias podrán presentarse ante el Registro General de Entrada de la Corporación, ubicado en la Plaça Major núm. 1, CP 07420, sa Pobla, en horario de atención al público (de 9h. a 14h.), o por cualquiera de los medios admitidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Si el último día de dicho plazo fuese sábado, domingo o festivo, el mismo se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente.

En caso de que las instancias se presenten por alguno de los medios del artículo 16, se deberá remitir, siempre durante el plazo de presentación de instancias, un correo electrónico a [recursosumans@sapobla.cat](mailto:recursosumans@sapobla.cat), adjuntándose copia del registro de entrada o del justificante de la remisión vía oficinas de Correos.

Además, para ser admitidos y tomar parte en el procedimiento los aspirantes deberán presentar, **junto con la solicitud:**

- Fotocopia de su DNI o NIE
- Documentación acreditativa del abono de la tasa.
- Documentación acreditativa del conocimiento del nivel C1 de catalán. La falta del requisito o no acreditación del nivel C1 de conocimiento de catalán junto con la solicitud determinará la exclusión del procedimiento selectivo.
- Relación detallada de los méritos a tener en cuenta en su fase de concurso.

Los aspirantes tendrán que manifestar en sus solicitudes que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base Tercera de esta convocatoria, excepto el requisito de conocimiento de nivel C1 de catalán, que deberá acreditarse mediante la correspondiente certificación. La falta del requisito o no acreditación del nivel C1 de conocimiento de catalán junto con la solicitud determinará la exclusión del procedimiento selectivo. Igualmente tendrán que presentar documentación acreditativa del abono de la tasa.

Se reconocerán los certificados que se presenten, acreditativos del conocimiento del nivel C1, expedidos por los organismos competentes, incluidos en la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la que se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud, y según el régimen temporal y de equivalencias que se establece. Los certificados podrán presentarse mediante copia, bajo la exclusiva responsabilidad del aspirante en cuanto a su veracidad, y sin perjuicio de que se le pueda pedir la aportación del original en cualquier momento.

La falsedad en los datos que se hagan constar en la solicitud o en la documentación anexa siempre y cuando determine la carencia de los requisitos para participar en la convocatoria, comportará la exclusión inmediata de la persona solicitante desde el momento en que se advierta, sin perjuicio de las medidas legales que correspondan.

#### **QUINTA.- ACREDITACIÓN DE MÉRITOS**

Los justificantes de los méritos de las personas aspirantes que deban valorarse en la fase de concurso no deben presentarse con la instancia inicial, si bien se tendrán que relacionar de forma detallada, de manera que no pueda haber errores en su identificación.

Se tendrán que presentar dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde el día siguiente de la publicación del listado definitivo de las personas aspirantes que hayan superado los ejercicios núm. 1, 2 y 3 de la fase de oposición.

Sólo 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. Además, tampoco se valorarán los méritos obtenidos antes de la publicación

de la convocatoria que sean alegados, pero que no se justifiquen debidamente en el plazo de presentación de méritos antes indicado.

Los documentos acreditativos de méritos se podrán presentar mediante copia, bajo la exclusiva responsabilidad del aspirante en cuanto a su veracidad, y sin perjuicio de que se le pueda pedir la aportación del original en cualquier momento. En ningún caso se requerirá documentación o subsanación de errores relativa a los méritos, salvo defectos meramente formales advertidos en la documentación presentada por el aspirante, siempre que ésta acredite el mérito alegado en el aspecto sustantivo.

Todos los documentos presentados en otro idioma deben adjuntar la traducción al castellano o catalán acreditada mediante una traducción jurada. Todos los documentos expedidos en el extranjero deben presentarse, en su caso, debidamente legalizados o apostillados.

#### **SEXTA.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES**

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes por la que declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento de Sa Pobla (<https://sapobla.eadministracio.cat/board/>), concediéndose un plazo de diez días hábiles para que las personas interesadas presenten las alegaciones que consideren oportunas o subsanen su solicitud en los aspectos no sustanciales.

Las posibles reclamaciones o alegaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública de la misma forma que la relación anterior. Los sucesivos anuncios del procedimiento selectivo se publicarán en el tablón de anuncios electrónico del sitio web del Ayuntamiento de Sa Pobla.

En caso de no producirse reclamaciones en la lista provisional se entenderá esta elevada a definitiva sin necesidad de nueva resolución, circunstancia que se hará pública mediante diligencia, en el tablón de anuncios electrónico del sitio web del Ayuntamiento de Sa Pobla. En cualquier caso, con la publicación de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas se hará pública la fecha, lugar y hora de realización del primer ejercicio de la fase de oposición.

#### **SÉPTIMA.- TRIBUNAL CALIFICADOR**

El Tribunal estará formado por un presidente y cuatro vocales, uno de los cuales realizará asimismo, las funciones de secretario del órgano colegiado y sus respectivos suplentes para cubrir las ausencias que pudieran producirse. Su composición es la que se indica a continuación. Todos los miembros del tribunal son funcionarios de carrera, de igual o superior categoría a la de la plaza convocada y con titulación académica de igual o superior nivel a la exigida para el ingreso en la subescala técnica correspondiente. Estará formado por los siguientes miembros:

- Presidente: Llorenç Reus Riera.
- Vocales:
  - Catalina Serra Socias
  - Joana Payeras Crespi
  - Elena Palacio Tuñón
  - Xavier Rodríguez Abril, que realizará, al mismo tiempo, las funciones de secretario.
- Suplentes:
  - De presidente: Mateu Tous Muntaner
  - De vocales:
    - Guillermo Cantalops Socias
    - Rafael Picó Cifre
    - María Magdalena Vicens Pons
  - De secretario: Antoni Payeras Beltrán

En caso de resultar necesario, el Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para que le asesore, con voz y sin voto.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal se ajustará a lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, sean titulares o suplentes y las decisiones se adoptarán por mayoría. Siempre será necesaria la presencia del presidente y del secretario. Los acuerdos se adoptarán por mayoría de asistentes y el voto del presidente dirimirá los empates.

El régimen de las indemnizaciones del Tribunal del procedimiento selectivo y resto de personal colaborador se regirá por lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, quedando el tribunal clasificado en la categoría segunda.

Corresponde al Tribunal calificador resolver todas las cuestiones derivadas de la aplicación de estas bases y también lo que corresponda en



los casos no previstos.

#### **OCTAVA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.**

El procedimiento de selección constará de dos fases: concurso y oposición.

##### **- FASE DE OPOSICIÓN (HASTA 70 PUNTOS):**

La puntuación máxima de la fase de oposición será de 70 puntos. La oposición constará de tres ejercicios, todos ellos tienen carácter obligatorio y eliminatorio:

##### **Primer ejercicio.-** Ejercicio tipo test. Puntuación máxima: 20 puntos.

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

El criterio de corrección será el siguiente: respuesta correcta, 0,5 puntos; las respuestas erróneas descuentan a razón de una tercera parte (1/3) parte del valor de una respuesta correcta. No se valorará la pregunta sin respuesta, esto es, las cuatro letras en blanco o con más de una opción de respuesta. Las preguntas no contestadas no suponen descuento alguno.

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

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

En el caso de existir reclamaciones o alegaciones, el tribunal calificador, una vez examinadas, las resolverá y hará público su resultado en el tablón de anuncios electrónico. Resueltas las alegaciones o reclamaciones, si las hubiere y de acuerdo con su resultado, el Tribunal procederá a hacer público el listado definitivo de resultados del primer ejercicio. En el mismo acto, el Tribunal anunciará la fecha, hora y lugar de realización del segundo ejercicio de la fase de oposición. En todo caso entre el anuncio de la fecha y la realización de cada ejercicio deberá existir un plazo mínimo de cinco días hábiles.

##### **Segundo ejercicio.-** Prueba de desarrollo (puntuación máxima de 20 puntos).

Segundo ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes. Consistirá en llevar a cabo durante un tiempo máximo de tres horas una prueba teórica, que consistirá en desarrollar por escrito dos temas elegidos de entre tres al azar del anexo I de estas bases. Cada tema se puntuará de 0 a 10 puntos y serán eliminadas las personas que obtengan una puntuación menor de 5 puntos en cualquiera de los dos temas. En el supuesto de que la persona aspirante deje uno de los temas sin contestar o su contestación no se corresponda con el tema seleccionado, el examen no será corregido y, en consecuencia, quedará eliminada. La calificación final del ejercicio se obtendrá de la media aritmética que resulte de la suma de la puntuación de ambos temas, siempre que cada uno de ellos haya obtenido la puntuación mínima de 5 puntos. Las puntuaciones otorgadas se expresarán siempre en dos decimales.

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

En caso de existir reclamaciones o alegaciones, el tribunal calificador, una vez examinadas, las resolverá y de acuerdo con su resultado, procederá a hacer público el listado definitivo de resultados del segundo ejercicio. En el mismo acto, el Tribunal anunciará la fecha, hora y lugar del tercer ejercicio de la fase de oposición. En todo caso entre el anuncio de la fecha y la realización de cada ejercicio deberá existir un plazo mínimo de cinco días hábiles.

##### **Tercer ejercicio.-** Ejercicio prueba práctica. Máximo de 30 puntos.

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

En este ejercicio se valorarán aspectos como el planteamiento, formulación de conclusiones, capacidad de razonamiento, claridad de ideas,

nivel de formación sobre los supuestos fijados, correcta interpretación de la normativa y facilidad de redacción.

Durante la realización de este ejercicio, los aspirantes podrán hacer uso de textos legales. El tribunal habrá publicado, con la debida antelación, la normativa que puede consultarse así como su formato. En cualquier caso, los textos legales objeto de consulta no contendrán comentarios doctrinales o jurisprudenciales. Asimismo, el tribunal, en atención al número de aspirantes que hayan superado el primer ejercicio y a los medios informáticos a su alcance, podrá acordar la realización del ejercicio práctico en soporte informático.

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

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

En caso de existir reclamaciones o alegaciones, el tribunal calificador, una vez examinadas, las resolverá y, de acuerdo con su resultado, procederá a hacer público el listado definitivo de resultados del tercer ejercicio. En el mismo acto, el Tribunal anunciará el inicio del plazo de presentación de la documentación acreditativa de la fase de concurso.

#### **- FASE DE CONCURSO (HASTA 30 PUNTOS):**

La puntuación máxima de la fase de concurso será de 30 puntos

La aportación de la documentación acreditativa de los méritos de las personas aspirantes, como determina la base quinta, se realizará una vez superados los tres ejercicios de la fase de oposición. Las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición tendrán que presentar, en el plazo de 5 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de los resultados definitivos de la fase de oposición, la mencionada documentación de méritos a valorar.

Los méritos deberán presentarse en el Registro General electrónico o físico del Ayuntamiento de sa Pobla o en cualquiera de las formas previstas en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. En caso de que las instancias se presenten por alguno de los medios del artículo 16, se deberá remitir, siempre durante el plazo de presentación de instancias, un correo electrónico a [recursosumans@sapobla.cat](mailto:recursosumans@sapobla.cat), adjuntándose copia del registro de entrada o del justificante de la remisión vía oficinas de Correos.

La fase de concurso será posterior a los tres ejercicios de la fase de oposición y en ningún supuesto servirá para superar la fase de oposición. La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y podrá obtenerse una puntuación máxima de 30 puntos.

La valoración de méritos se realizará conforme al siguiente baremo:

1.- Experiencia profesional. La puntuación máxima obtenida en este apartado será de 16 puntos.

1.1.- Por servicios prestados en la administración pública en calidad de personal funcionario de carrera, interino o laboral.

Los servicios prestados se acreditarán mediante certificado, expedido por la Administración correspondiente, en el que debe constar el lapso temporal de prestación, el grupo y subgrupo de clasificación profesional, la escala y subescala, y la jornada, así como la vinculación con la Administración, junto a un informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social. A efectos de la valoración de estos méritos se considerarán administraciones públicas las definidas en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Este apartado se valorará a razón de:

- 0,30 puntos por mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo como administrativo (grupo C1).
- 0,20 puntos por mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo como auxiliar administrativo (grupo C2).

Los méritos a valorar encontrarán su límite temporal en el día de la publicación del anuncio de la convocatoria de este procedimiento en el BOE, por lo que no se valorarán aquellos méritos obtenidos por las personas aspirantes con posterioridad.

No serán objeto de valoración los certificados que no incluyan la información suficiente para poder valorar la experiencia de acuerdo a los parámetros mínimos antes indicados.

No se valorarán los servicios prestados por la administración pública en virtud de un contrato administrativo sujeto a la ley de contratos.

Tampoco se valorarán los servicios prestados en calidad de funcionario eventual o de confianza, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.4 de la Ley 3/2007 de 3 de abril, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Las fracciones inferiores al mes no se computarán .

En el caso de jornadas no completas, se valorarán según se determine en el cómputo que se realice en su vida laboral.

1.2.- Por servicios prestados en el sector privado relacionados con la plaza, en un puesto igual o similar:

- 0,10 puntos por mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo administrativo.
- 0,05 puntos por mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo de auxiliar administrativo.

Para acreditar los méritos de este apartado, deberá presentarse un informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social que especifique la fecha de alta y baja en la actividad y el grupo de cotización correspondiente a administrativo o auxiliar administrativo. Además, también debe presentarse copia del contrato laboral

De la documentación relacionada se tendrá que poder determinar las tareas que se han llevado a cabo, la categoría que corresponde, la duración del tiempo de trabajo y la jornada.

Expresamente se hace constar que en caso de no acreditarse de forma indudable y mediante documentación oficial estas circunstancias, las mismas no se tendrán en consideración.

Las fracciones inferiores al mes no se computarán. En el caso de jornadas no completas, éstas se valorarán según se determine en el cómputo que se realice en su vida laboral.

Los méritos a valorar encontrarán su límite temporal en el día de la publicación del anuncio de la convocatoria de este procedimiento en el BOE, por lo que no se valorarán aquellos méritos obtenidos por las personas aspirantes con posterioridad.

Tanto en lo que se refiere a la experiencia privada como a la administración pública, únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por los aspirantes, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o puesto a cubrir .

2.- Formación académica. La puntuación máxima obtenida en este apartado será de 2,00 puntos.

Por titulación universitaria oficial, siempre que esté directamente relacionada con las funciones propias de las plazas objeto de la convocatoria (área jurídica administrativa de derecho público, económica o de hacienda y tributaria, o de gestión y administración pública). La valoración como mérito de un título implica que no se valora el de nivel inferior o el primer ciclo que sea imprescindible para obtenerlo.

- Licenciatura o máster: 2 puntos.
- Grado: 1.5 puntos.
- Diplomatura: 1 punto.

3.- Acciones formativas. La puntuación máxima obtenida en este apartado será de 10 puntos.

3.1.- Por cursos de formación y perfeccionamiento impartidos o promovidos por las administraciones públicas; los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, así como los homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP), la Federación de Entidades Locales de las Islas Baleares (FELIB), y los impartidos por la Universidad y por las escuelas técnicas que estén relacionadas con el puesto de trabajo de la plaza convocada, los impartidos por colegios profesionales, las administraciones estatal, autonómica o local, y por los sindicatos. Dichas acciones formativas se valorarán cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones de la categoría correspondiente a la plaza. (Máximo 7 puntos).

3.2.- Cursos de informática y ofimática impartidos por centros oficiales, administraciones públicas y centros de formación continua de las administraciones, así como los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, directamente relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo convocado (Máximo 3 puntos).

3.3.- No se valorarán cursos de duración inferior a 10 horas.

No se valorarán los cursos que si bien contengan de forma complementaria materias, asignaturas o partes de ámbito relacionadas con el objeto de la plaza, éstos por separado no tengan una duración igual o superior a 20 horas, de lo contrario se computará por el número de horas de estas materias siempre que vengan indicadas.

No se valorarán cursos que en la fecha de finalización de plazo para presentar las instancias, tengan una antigüedad superior a los 10 años.



3.4.- Cuando los certificados de los cursos acrediten asistencia, se valorarán a razón de 0.10 puntos por cada 10 horas o 0,25 puntos por crédito ECTS.

Cuando los certificados de los cursos acrediten aprovechamiento, se valorarán a razón de 0,20 puntos por cada 10 horas o 0,50 puntos por crédito ECTS.

Cuando exista discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa, prevalecerán las horas.

4.- Conocimientos de lengua catalana. La puntuación máxima obtenida en este apartado será de 2 puntos.

Certificado nivel C2 : 1,5 puntos.

Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo (LA/antiguo E): 2 puntos.

Se justificará mediante aportación del certificado o documento entregado por la EBAP o la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Islas Baleares o cualquiera de los certificados o documentos considerados equivalentes por la Administración de acuerdo con la normativa vigente.

Sólo se reconocerán y serán objeto de valoración los méritos obtenidos hasta la fecha de publicación de la convocatoria en el BOE, no se valorarán los méritos obtenidos con posterioridad. No serán valorados ni en ningún caso puntuarán, los méritos alegados y que no sean justificados documental y de forma indudable.

Todos los documentos presentados en otro idioma deben adjuntar la traducción al castellano o catalán acreditada mediante una traducción jurada. Todos los documentos expedidos en el extranjero deben presentarse, en su caso, debidamente legalizados o apostillados. La falsedad en los datos que se hagan constar en la solicitud o en la documentación anexa determina la exclusión inmediata de la persona solicitante, sin perjuicio de las medidas legales que correspondan.

#### **NOVENA.- VALORACIÓN DEL CONCURSO-OPOSICIÓN Y ORDEN DE CLASIFICACIÓN DEFINITIVA.**

Una vez finalizados los tres ejercicios de la fase de oposición, el Tribunal pasará a valorar los méritos aducidos por aquellos aspirantes que hayan superado estos ejercicios, de acuerdo con el baremo previsto en la base octava

Concluida la valoración de los méritos, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento las puntuaciones otorgadas a cada aspirante, desglosando en los cuatro apartados señalados en la base octava. Los interesados podrán solicitar revisión y/o audiencia en el tribunal dentro de los tres días hábiles siguientes a esta publicación.

La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada ejercicio de la fase de oposición y de los méritos valorados en la fase de concurso. En caso de empate, éste se resolverá aplicando la siguiente graduación:

- Mayor puntuación en la fase de oposición.
- Si persistiera el empate, se aplicará el criterio de mayor puntuación en el tercer examen de la fase de oposición.
- Si persiste el empate, se aplicará el criterio de mayor puntuación en el segundo examen de la fase de oposición.
- Si persiste el empate, se aplicará el criterio de mayor puntuación en el primer examen de la fase de oposición.
- Si persiste el empate, se aplicará el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.
- Si persiste el empate, finalmente se procederá al sorteo.

#### **DÉCIMA.- RELACIÓN DE PERSONAS QUE HAN SUPERADO EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO, PROPUESTA DEL TRIBUNAL DE NOMBRAMIENTO Y PROPUESTA DE LA BOLSA DE TRABAJO**

Una vez transcurrido el plazo anterior, si no se presentan alegaciones, o bien una vez que hayan sido examinadas y resueltas las presentadas, el Tribunal calificador dará por finalizada la selección y elevará a la Alcaldía su propuesta definitiva de relación de aspirantes que han superado estas fases del procedimiento selectivo, con la propuesta de nombramiento como funcionarios en prácticas de los aspirantes que, habiendo superado la fase de oposición, haya obtenido una mayor puntuación total en el global del concurso-oposición, y también elevará a la Alcaldía su propuesta de la bolsa de trabajo que incluirá el listado de las personas aspirantes que hayan superado al menos el primer ejercicio de la fase de oposición, con las correspondientes puntuaciones obtenidas en las pruebas superadas, así como las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso de aquellos aspirantes que hayan llegado. La prelación en dicha bolsa será definida por el orden según las puntuaciones obtenidas en el procedimiento selectivo, incluida la fase de concurso por aquellos aspirantes que hayan llegado a la misma. Sin embargo, no se tendrán en cuenta para la confección de la bolsa las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en las pruebas de la fase de oposición que no hayan superado.

El tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado esta fase del procedimiento selectivo a un número de personas superior al de plazas convocadas en concordancia con el artículo 61.8 del TREBEP.





#### **UNDÉCIMA.- PUBLICACIÓN DE LA LISTA DE ASPIRANTES QUE HAN SUPERADO EL PROCESO SELECTIVO.**

La Alcaldía, a la vista de la propuesta del Tribunal, dictará resolución por la que ordenará la publicación en el tablón de anuncios del sitio web del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de las Illes Balears, de los aspirantes que han superado el procedimiento selectivo.

En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente de la publicación en el Boletín Oficial de las Illes Balears de dicha resolución, la persona seleccionada deberá presentar, en el Registro General del Ayuntamiento de sa Pobla o en cualquier otra 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 a continuación se indica. En caso de que se presenten por alguno de los medios del artículo 16, se deberá remitir, siempre durante el plazo de presentación de instancias, un correo electrónico a [recursoshumans@sapobla.cat](mailto:recursoshumans@sapobla.cat), adjuntándose copia del registro de entrada o del justificante de la remisión vía Oficinas de Correos.

La documentación a presentar es la siguiente, mediante documento original o copia debidamente adverbada, salvo las que ya estén en poder del Ayuntamiento de sa Pobla:

- Documento Nacional de Identidad o del pasaporte en vigor, para los españoles. Los nacionales de estados miembros de la Unión Europea o de otro Estado parte en el Acuerdo sobre el espacio económico europeo tendrán que presentar fotocopia adverbada del documento nacional de identidad de su país acompañado del NIE. Los nacionales de otros estados con permiso de residencia de familiar de ciudadano de la Unión, tendrán que aportar la tarjeta de residencia de familiar de ciudadano de la Unión Europea. Los nacionales de otros estados tendrán que presentar la tarjeta de extranjero.
- Título exigido o certificación académica que acredite que tiene cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, junto con el documento que acredite haber abonado los derechos para su expedición.
- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
- Declaración jurada o promesa de que no ha estado nunca separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

En caso de que el aspirante propuesto no reúna los requisitos exigidos, o no los acredite en el plazo establecido, la Alcaldía acordará su exclusión y procederá a proponer el nombramiento del aspirante siguiente por orden de puntuación en el concurso-oposición que haya superado la fase de oposición (tres ejercicios), si la hubiere, de acuerdo con la anterior propuesta del Tribunal. Todo esto sin perjuicio de la responsabilidad en que haya incurrido el aspirante excluido por falsedad en la solicitud inicial. En caso de que no existiera ningún otro aspirante que hubiera superado la fase de oposición para llamar, se declararía desierta la convocatoria por dicha plaza.

#### **DUODÉCIMA.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.**

Una vez revisada y conforme la documentación a la que hace referencia la base anterior, la persona que haya superado el concurso-oposición será nombrada, por resolución de la Alcaldía, personal funcionario en prácticas de la subescala administrativa de la escala de administración general del Ayuntamiento de sa Pobla. Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios del sitio web municipal y en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

La toma de posesión debe efectuarse en el plazo de tres días hábiles, a contar a partir del día siguiente de que se publique en el BOIB la resolución mencionada. No obstante, en aquellos casos en los que la persona interesada así lo solicite y, además, lo justifique debidamente, el Alcalde podrá conceder una prórroga del plazo posesorio.

Antes de tomar posesión del puesto adjudicado, la persona interesada deberá hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni que realiza ninguna actividad en el sector público de las que se comprenden 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 a contar desde el día siguiente de la toma de posesión, para que el órgano competente acuerde la declaración de compatibilidad o de incompatibilidad.

El incumplimiento de este plazo, o si del examen de la documentación presentada se deduce que los aspirantes no cumplen los requisitos que se exigen en la convocatoria, supondrá la pérdida del derecho a ser nombrados funcionarios en prácticas y quedarán sin efecto todas las actuaciones anteriores relativas a su nombramiento.

En ningún caso podrá nombrarse personal funcionario en prácticas un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

Esta situación debe mantenerse hasta que sean nombrados personal funcionario de carrera, si procede, o calificados como no aptos.



### **DECIMOTERCERA.- Personal funcionario en prácticas**

La fase de oposición se completa con la superación de un período de prácticas relacionadas con las funciones propias de esta categoría.

Las personas aspirantes que no superen el período de prácticas de acuerdo con el procedimiento de calificación previsto perderán el derecho a su nombramiento como personal funcionario de carrera, mediante resolución motivada del alcalde a propuesta del órgano responsable de la evaluación del período de prácticas.

Si algún aspirante es calificado de no apto en la fase de prácticas, o bien si abandona las prácticas antes de su calificación o es expulsado, en la misma resolución se puede requerir a las personas aspirantes que hayan aprobado todas las pruebas, por orden de puntuación obtenida en las pruebas de la oposición por ser nombrados personal funcionario en prácticas.

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

### **DECIMOCUARTA.- Contenido y retribuciones de las prácticas**

#### **Prácticas en el municipio**

La fase de prácticas tendrá una duración de 6 meses. Al finalizar dicho período, serán evaluadas por el jefe del departamento, dando cuenta al tribunal calificador.

### **DECIMOQUINTA. Finalización del proceso selectivo**

El tribunal calificador, una vez valorada la evaluación del funcionario en prácticas, elevará al alcalde la lista definitiva de las personas aspirantes declarados aptos o no aptos, el cual resolverá y ordenará su publicación en el plazo de 15 días hábiles en el Boletín Oficial de las Illes Balears. La citada resolución, que agota la vía administrativa, puede recurrirse en los términos que establece el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

### **DECIMOSEXTA. – BOLSA DE INTERINOS.**

Una vez efectuada la toma de posesión de los funcionarios en prácticas, la Alcaldía dictará resolución por la que se constituirá la bolsa de trabajo resultante del procedimiento selectivo, para el nombramiento de funcionarios interinos, que será objeto de publicación en el tablón de anuncios del sitio web municipal y en el Boletín Oficial de las Islas Baleares. La bolsa de trabajo que se constituya de la presente convocatoria tendrá carácter supletorio a las ya existentes, y carácter preferente a las que puedan convocarse con posterioridad.

### **DECIMOSÉPTIMA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE INTERINOS .**

#### **A.- Situación de los aspirantes.**

Las personas que forman parte de esta bolsa a efectos de ofrecerles un puesto de trabajo, están en situación de disponible o no disponible, en ambos casos, siempre a solicitud de la persona interesada.

Mientras la persona aspirante esté en la situación de No Disponible en la bolsa, no se le llamará para ofrecerle un puesto de trabajo de esta bolsa.

Están en la situación de Disponible el resto de personas aspirantes a la bolsa, con la consecuencia de que se les debe llamar para ofrecerles un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

#### **B.- Justificación:**

El rechazo por parte de la persona aspirante en el momento del ofrecimiento, se considerará justificado siempre que se acredite dentro del plazo de 3 días hábiles, a contar a partir del día siguiente de la comunicación telefónica de uno de los siguientes motivos:

- Encontrarse trabajando en el momento en que se realice el llamamiento para cubrir una oferta de trabajo, por lo que deberá presentar el contrato de trabajo vigente o informe de vida laboral o certificación acreditativa.
- Encontrarse en situación de incapacidad temporal, intervención quirúrgica o accidente, justificándolo mediante la presentación del oportuno informe médico.
- Estar en alguna de las siguientes situaciones: embarazo, adopción o acogimiento (permanente o pre-adoptivo), descanso por maternidad o paternidad, acogimiento o enfermedad grave u hospitalización de un familiar o excedencia por cuidado de hijos menores de 12 años o ascendientes dependientes o en cualquier situación prevista en la normativa en vigor a efectos de permisos y





licencias.

- Matrimonio o constitución de pareja de hecho durante el período de licencia.
- Por estudios reglados, que supongan todo un curso académico completo.

Una vez justificado, a menos que se manifieste seguir en situación de disponible, la persona aspirante quedará en situación de No Disponible, es decir, estará inactiva en la bolsa hasta que finalicen los motivos alegados y lo comunique a Recursos Humanos, o solo licite el cambio de estado. Por ello, deberá comunicarse inexcusablemente la finalización de la causa por la que se rechazó el contrato o el nombramiento mediante escrito dirigido a Recursos Humanos del Ayuntamiento de sa Pobla, en el momento que se produzca; o en su caso la solicitud de cambio de estado. Esto supondrá la activación automática en la bolsa como personal disponible para posibles ofertas, sin perder su posición en la bolsa de trabajo.

Cuando la persona aspirante rechace la oferta y no presente justificación en el plazo indicado (3 días hábiles) a contar desde el día del ofrecimiento, será penalizada y pasará al último lugar de la bolsa. Tres ofertas desechadas sin justificación, significarán la exclusión de la bolsa.

### **C.- Funcionamiento de la bolsa de trabajo**

Por cobertura ordinaria: el Departamento de Recursos Humanos se pondrá en contacto telefónico con el aspirante con un máximo de tres intentos, con un margen de tiempo para el llamamiento, de mínimo 30 minutos (entre llamada y llamada con el propio aspirante). Se informará al aspirante del puesto a cubrir y sus características.

Una vez se contacte con el aspirante, éste dispone como máximo hasta las 9.00 (12 h) horas del día hábil siguiente para mostrar su conformidad con el nombramiento o por el contrario, manifestar su rechazo a la oferta de trabajo, de conformidad con la base 8<sup>a</sup>. B.

Si dentro del plazo indicado, no manifiesta su interés en ocupar el puesto de trabajo, si no renuncia expresamente o no responde al teléfono de contacto que ha facilitado u otra circunstancia que impida su incorporación, pasará a ocupar el último puesto de la bolsa de trabajo.

Si acepta y/o rechaza la oferta debe enviar un correo electrónico a Recursos Humanos. En caso de rechazo debe juntar el justificante .

Por cobertura de corta duración/urgente (igual o inferior a 2 meses o cobertura de incapacidad temporal de algún trabajador/a con previsión inferior a 2 meses: el Departamento de Recursos Humanos se pondrá en contacto telefónico con el aspirante con un máximo de tres intentos, con un margen de tiempo para la llamada, de mínimo de una hora (entre llamada y llamada con el propio aspirante). Se informará al aspirante del puesto a cubrir y sus características.

Una vez se contacte con el aspirante, éste dispone como máximo hasta las 12 h del día siguiente de desde la comunicación por parte del Departamento de Recursos Humanos para mostrar su conformidad con el nombramiento o por el contrario, manifestar su rechazo al oferta de trabajo, de conformidad con la base 9<sup>a</sup>B.

Si dentro del plazo indicado, no manifiesta su interés en ocupar el puesto de trabajo, no renuncia expresamente al mismo o no responde al intento de comunicación realizada en el teléfono de contacto que ha facilitado, u otra circunstancia que impida su incorporación, pasará a ocupar el último puesto de la bolsa de trabajo y se pasará a contactar con el siguiente aspirante de la bolsa.

Si acepta y/o rechaza la oferta debe enviar un correo electrónico a Recursos Humanos. En caso de rechazo debe adjuntar el justificante.

Cada vez que deba procederse a cubrir un puesto de la bolsa, quedará constancia dentro del expediente, mediante una Diligencia de las características del puesto a cubrir, los días de la llamada, los intentos de contacto con los aspirantes, la respuesta de éstos y la justificación en su caso.

Si alguno de los integrantes de la bolsa renuncia tres veces seguidas a distintas ofertas de trabajo (es decir, no manifiesta la conformidad a incorporarse al puesto de trabajo, renuncia expresamente al nombramiento en tres ocasiones sin justificación, no responde al teléfono de contacto que ha facilitado u otra circunstancia que impida su incorporación), será definitivamente excluido de la bolsa de trabajo a todos los efectos.

Cuando la persona seleccionada mediante este sistema de bolsa cese en su puesto de trabajo, se reincorporará de nuevo a la bolsa de trabajo ocupando el mismo puesto inicial de la lista.

Los nombramientos como funcionarios interinos en ningún caso podrán suponer un incumplimiento de lo que determina el TREBEP y la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

## **DECIMOCTAVA.- INCIDENCIAS, PUBLICIDAD, RÉGIMEN NORMATIVO Y RECURSOS.**

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten a la interpretación de estas bases y tomar 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 anuncios electrónico del Ayuntamiento de sa Pobla, al margen de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por parte de las personas interesadas o bien recurso potestativo de reposición, a interponer ante esta 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, de 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 mencionados 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 del día siguiente de la publicación en el BOIB de la convocatoria.

Sa Pobla, 25 de febrero de 2022

**El alcalde**

Llorenç Gelabert Crespi

## **ANEXO I**

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Principios generales. La reforma constitucional.

Tema 2.- Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Concepto, clasificación. Garantía y suspensión.

Tema 3.- El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

Tema 4.- La Corona. Regulación constitucional. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento.

Tema 5.- El Gobierno y la Administración del Estado. Relaciones entre el gobierno y las Cortes Generales. El presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. El Consejo de Estado.

Tema 6.- El Poder Judicial. Organización judicial española. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo.

Tema 7.- El Estado de las autonomías: regulación constitucional y características. Los estatutos de autonomía y las competencias de las comunidades autónomas según la Constitución española de 1978.

Tema 8.- La administración pública: Principios constitucionales y tipos de administraciones públicas. Diferentes niveles: Administración del Estado. Administración autonómica y local. Referencia a la Administración Institucional.

Tema 9.- Las fuentes del Derecho Administrativo. Jerarquía de las fuentes. La ley: concepto y clases. Disposiciones del poder ejecutivo con fuerza de ley.

Tema 10.- Los derechos de los ciudadanos en las relaciones con las administraciones públicas. Los interesados en el procedimiento. Legitimación y capacidad de obrar. Los derechos públicos subjetivos. Los intereses legítimos.

Tema 11.- La Función pública en el ordenamiento español. Regulación constitucional de la función pública y referencia al Estatuto Básico del Empleado Público. Función Pública del Estado, de las comunidades autónomas y de los entes locales. La Ley de la función pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears: objeto y ámbito de aplicación.

Tema 12.- La selección de los funcionarios. Requisitos para el ingreso en la función pública. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.

Tema 13.- La promoción de los funcionarios. La provisión de puestos de trabajo. El grado personal. Las situaciones administrativas.



Tema 14.- Los derechos, deberes e incompatibilidades de los funcionarios. El régimen disciplinario. La responsabilidad civil y penal de los funcionarios.

Tema 15.- Las entidades locales. El Municipio. Concepto. Organización y competencias. Régimen de funcionamiento. Especial referencia a la Ley 20/2006 municipal y de régimen local de las Islas Baleares

Tema 16.- El alcalde. El Ayuntamiento Pleno. La Junta de Gobierno. Los tenientes de alcalde. Los concejales. Funcionamiento de los Organismos Municipales.

Tema 17.- La Unión Europea. Objetivos y naturaleza jurídica. Las Instituciones europeas: composición y funciones del Consejo, de la Comisión, del Parlamento Europeo y del Tribunal de Justicia de la Unión Europea.

Tema 18.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

Tema 19.- El Acto administrativo: concepto y clases. Elemento del acto administrativo. La eficacia: notificación y publicación.

Tema 20.- El procedimiento administrativo. Significado. Principios generales del procedimiento. Iniciación, ordenación e instrucción. Finalización del procedimiento. Especial referencia a los registros administrativos.

Tema 21.- La obligación de resolver y los actos presuntos. Terminación y ejecución del procedimiento administrativo. Resolución, desistimiento, renuncia y caducidad. Ejecución de las resoluciones.

Tema 22.-La nulidad y la anulabilidad. La revisión de oficio.

Tema 23.- Los recursos administrativos: concepto y clases. El recurso ordinario. El recurso extraordinario de revisión.

Tema 24.- El municipio. El término municipal. La población y el empadronamiento. Los vecinos, derechos y obligaciones.

Tema 25.- La contratación administrativa. Clases: elementos y sujetos, objeto y causa de los contratos públicos. La forma de la contratación y los sistemas de selección de los contratistas. La formalización de los contratos.

Tema 26.- La Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público: objeto y ámbito de la Ley de contratos del sector público. Tipo de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado; los actos separables. Las partes en los contratos del sector público.

Tema 27.-Preparación de los contratos por las administraciones públicas. El precio, el valor estimado. La revisión de precios. Garantías en la contratación del sector público. Clases de expedientes de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos.

Tema 28.- Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerogativas de la administración. Extinción. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 29.- El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Ejecución, modificación y extinción. La cesión del contrato y subcontrato de obras. Ejecución de obras por la propia administración. El contrato de concesión de obra pública.

Tema 30.-. El contrato de suministros. El contrato de servicios.

Tema 31.- Procedimiento administrativo local. Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos para la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 32.- Bienes de las entidades locales. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales.

Tema 33.- El presupuesto: concepto y naturaleza. Principios presupuestarios clásicos. Presupuestos municipales: elaboración, estructura, ejecución y control. Los créditos presupuestarios.

Tema 34.- Los presupuestos municipales: modificaciones de crédito, créditos extraordinarios y suplementos de créditos. Los anticipos de tesorería, créditos ampliables, incorporación de crédito, generaciones de créditos, transferencias de créditos. Gastos plurianuales.

Tema 35.- Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

Tema 36.- Tributos propios de las haciendas locales. Impuestos. Tasas. Contribuciones especiales.



Tema 37.-La contabilidad de las entidades locales. Documentos y libros contables.

Tema 38.- Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en la Constitución y normativa de desarrollo. Principios generales. Incumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera y regla de gasto en las Corporaciones Locales.

Tema 39.- Régimen jurídico de la recaudación de las Entidades Locales. El pago y otras formas de extinción de las deudas. El procedimiento de Recaudación en período voluntario. El procedimiento de recaudación por vía de apremio.

Tema 40.- Régimen jurídico de la Tesorería. Concepto y funciones. Organización. La planificación financiera. El principio de unidad de caja.

Tema 41.- El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. La función interventora. El control financiero y de eficacia. El control externo.

Tema 42.- Régimen urbanístico de la propiedad del sol. Contenido del derecho de propiedad del suelo: facultades, deberes y cargas. Tipo de suelo.

Tema 43.- Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo (I): las licencias urbanísticas: Tipo, competencia y procedimiento. La comunicación previa y la declaración responsable.

Tema 44.- Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo (II): La inspección urbanística. Protección de la legalidad urbanística. La restauración de la legalidad urbanística. Infracciones y sanciones urbanísticas.”





**ANEXO II**  
**MODELO DE INSTANCIA**

DNI/NIF

Apellidos y nombre:

Domicilio:

Localidad:

Teléfono:

Dirección electrónica:

**MEDIO PREFERENTE DE NOTIFICACIÓN:**

Medios electrónicos

Notificación en el domicilio indicado

**QUIERO REALIZAR LAS PRUEBAS EN LENGUA:**

Catalana

Castellana

La/el abajo firmante

**EXPONGO:**

**PRIMERO.-** Que se ha tenido conocimiento de la convocatoria mediante acuerdo de Junta de Gobierno de fecha de 2.022, del procedimiento selectivo para la cobertura, mediante concurso-oposición, de dos plazas vacantes de funcionario de carrera de administrativo del escala de administración general del Ayuntamiento de sa Pobla, publicada en el BOIB Núm: /2022, de fecha de 2022, correspondiente a la Oferta Pública de Empleo del año 2021.

**SEGUNDO.-** Que manifiesto que reúno todos los requisitos para participar en la convocatoria. Y presente la siguiente documentación:

**TERCERO.-** Que son ciertos todos y cada uno de los datos que figuran en la presente instancia.

**CUARTO. -** Que se ha efectuado el abono de la cantidad de 26 euros correspondientes en concepto de tasa por derechos de examen, y que adjunto el resguardo acreditativo del citado abono a la solicitud.

**QUINTO.-** Que se tengan por alegados los siguientes requisitos a efectos de ser valorados en la fase de concurso, **No se tendrán en cuenta ni se valorarán aquellos méritos que no se relacionen de forma detallada e indudable:**

Número de documento	Descripción de la documentación
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/31/1106392>





Número de documento	Descripción de la documentación
14	
15	

Por todo lo expuesto,

**SOLICITO:**

Ser admitida/ido a la convocatoria del procedimiento selectivo para la cobertura por el turno libre, mediante concurso-oposición, de dos plazas de administrativo, funcionario de carrera de la escala de administración general del Ayuntamiento de sa Pobla y por alegados los méritos anteriormente expuestos.

Sa Pobla,            dede 2.022

Firma

**EN LA ATENCIÓN DEL SR. ALCALDE DE SA PUEBLA**

