



## **Sección II. Autoridades y personal**

### **Subsección segunda. Oposiciones y concursos**

#### **AYUNTAMIENTO DE SÓLLER**

#### **10382** *Convocatoria y bases para cubrir una plaza de personal de auxiliar de informática, personal laboral fijo del Ayuntamiento de Sóller, por el sistema de concurso, que consta en la oferta de empleo público 2022 para la estabilización de personal temporal*

Mediante el Acuerdo de la Junta de Gobierno de 28 de noviembre de 2022, el Ayuntamiento de Sóller aprobó las bases para la convocatoria para cubrir una plaza de personal de auxiliar de informática, personal laboral fijo del Ayuntamiento de Sóller, por el sistema de concurso, que consta dentro de la Oferta de Empleo Público 2022 para la estabilización de personal temporal, y acordó su publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares por el conocimiento público. El plazo de presentación de solicitud será de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado. Asimismo, se informa que de conformidad con el artículo 2.2 de la Ley 20/2021 de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, la resolución de los procesos selectivos deberá finalizar antes del 31 de diciembre de 2024.

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR UNA PLAZA DE PERSONAL DE AUXILIAR DE INFORMÁTICA, PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE SÓLLER, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, INCLUIDA DENTRO DE LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2022 DE ESTABILIZACIÓN**

#### **PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA, CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA Y SISTEMA DE SELECCIÓN**

Es objeto de esta convocatoria la cobertura definitiva, con carácter de personal laboral fijo y por el sistema de concurso de méritos, excepcional y por una sola vez, de la plaza de personal de auxiliar de informática de esta corporación, que consta en la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2022 por la estabilización del personal temporal aprobada y publicada en el BOIB núm. 66 de 21 de mayo de 2022.

El sistema de concurso de méritos aplicado a esta convocatoria se fundamenta en las disposiciones adicional séptima y octava del Decreto 6/2022, de 13 de junio, de nuevas medidas urgentes para reducir la temporalidad en el empleo público de las Islas Baleares.

La plaza de personal auxiliar de informática del Ayuntamiento de Sóller convocada tiene las siguientes características: Grupo C, subgrupo C1, jornada completa, nivel 19 de complemento de destino equiparable. Está dotada con las retribuciones básicas correspondientes al grupo C, subgrupo C1.

#### **SEGUNDA.- NORMATIVA APLICABLE**

La presente convocatoria se regirá por lo que disponen las presentes bases específicas y en especial, por las bases generales aprobadas por la Mesa de Negociación de las administraciones públicas de las Illes Balears para la reducción de la temporalidad en el empleo público, en la sesión del día 11 de mayo de 2022, y también por las medidas para reducir la temporalidad aprobadas por el Decreto Ley 6/2022, de 13 de junio, de nuevas medidas urgentes para reducir la temporalidad en el empleo público de las Illes Balears. En defecto, y respecto a lo que no contradiga la citada Ley, será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido del Estatuto básico del empleado público y la normativa vigente como el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, así como el Reglamento general de ingreso del personal en los servicios de la Administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles del AGE aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

También será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local y la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Illes Balears.

La convocatoria y las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB).

El anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado (BOE) haciendo referencia a la publicación efectuada en el BOIB. El plazo para presentar instancias y solicitudes para participar en este proceso será de veinte días hábiles y se iniciará desde el día siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE.

Posteriormente, cualquier anuncio al respecto se publicará en el tablón de anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Sóller (<https://soller.sedelectronica.es>).



El importe de los derechos de examen de las pruebas selectivas se regulan en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por las pruebas de personal 2009. La tasa por participar en el proceso selectivo del grupo C1 es de 15,00 euros.

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

3.1. Para formar parte en el proceso de selección y ser admitidos, los aspirantes deben reunir en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes de esta convocatoria y durante el proceso selectivo, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o alguna otra de las que permitan el acceso al empleo público según el artículo 57 del Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015.
- b) Haber cumplido la edad mínima exigida para acceder al empleo público, 16 años, y no exceder de la edad de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de bachiller o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice la presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero, será necesario disponer de la homologación correspondiente del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes. Si el título procede de un Estado miembro de la Unión Europea, debe disponerse el certificado acreditativo del reconocimiento o de la homologación del título equivalente, de conformidad con la Directiva 89/48/CEE, de 21 de diciembre de 1988, el Real decreto 1837/2008 y otras normas de transposición y desarrollo.
- d) Disponer de los conocimientos de la lengua catalana - Certificado de nivel B2.

Exención del requisito de acreditación de conocimiento de lengua catalana.

Las personas aspirantes que estén trabajando, en el momento de finalización de la presentación de solicitudes, en el Ayuntamiento de Sóller y en la misma categoría y especialidad a la que opta y no puedan acreditar el requisito exigido para el ingreso, quedan exentas del requisito de acreditación del conocimiento de la lengua catalana. En el supuesto de que estas personas, mediante la participación en estos procesos de estabilización, alcancen la condición de personal laboral fijo, estarán obligadas, en el plazo de dos años, a contar a partir de la firma del contrato de trabajo, a acreditar el nivel conocimiento de la lengua catalana exigido para el acceso a la clase, categoría, categoría profesional.

Si transcurrido el plazo de dos años, no se acredita el nivel de conocimientos de la lengua catalana exigido para el acceso, estas personas serán removidas del puesto de trabajo por falta de adecuación a sus funciones, mediante un procedimiento contradictorio y oídos los órganos de representación del personal correspondiente. La remoción supone el cese en el puesto de trabajo obtenido en el correspondiente proceso selectivo, y la pérdida de dicho puesto.

Estas personas estarán obligadas a participar en todas las convocatorias de pruebas de lengua catalana que durante este período convoquen la Dirección General de Política Lingüística para obtener el certificado de conocimientos de lengua catalana correspondiente al nivel exigido para el acceso a la categoría a la que se ha accedido.

- e) Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes.
- f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para puestos de trabajo o cargos públicos por resolución judicial, por al acceso al cuerpo o escala de funcionario, en el que haya sido separado o inhabilitado. 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.
- g) No tener la condición de personal laboral fijo en la misma categoría del Ayuntamiento de Sóller.
- h) Firmar la declaración responsable relativa al cumplimiento de los requisitos de participación y de los méritos alegados (hoja de autobaremación), que figuran en el trámite telemático de inscripción en este proceso selectivo.

Se entiende que la declaración responsable está firmada cuando se presente y finalice el proceso de inscripción.

- i) Haber satisfecho la tasa de servicios de selección de personal de acuerdo con lo que prevé el artículo 4 de la de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa para pruebas de personal. No obstante, quedan exentas del pago de la tasa de derechos de examen las personas con discapacidad igual o superior al 33%.

3.2. El hecho de constar en la lista de personas admitidas no implica el reconocimiento a las personas interesadas en que se cumplen los requisitos para participar en esta convocatoria.

3.3. Las personas aspirantes deben cumplir los requisitos exigidos el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes de esta convocatoria, y deben mantenerlos hasta el momento de la firma del contrato como personal laboral fijo.

### **CUARTA.- RELACIONES CON LOS CIUDADANOS.**

4.1. De acuerdo con el artículo 45.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, dado que se trata de un procedimiento de concurrencia competitiva, los actos administrativos que integran este procedimiento y



deban notificarse a las personas interesadas, así como los de cualquier procedimiento que se derive (incluidos los anuncios de la interposición de cualquier recurso en vía administrativa o en vía judicial y los trámites de audiencia), en vez de notificarse, deben publicarse en la sede electrónica y en el Tablón de Anuncios de la página web del Ayuntamiento de Sóller.

Todo ello sin perjuicio de que se publiquen en el Boletín Oficial de las Illes Balears los actos que las bases de esta convocatoria determinen expresamente que deban publicarse.

#### **QUINTA.- RELACIONES A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS**

De acuerdo con el artículo 12 del Decreto ley 6/2022, de 13 de junio, los aspirantes que participen en este proceso selectivo quedan obligados a relacionarse con la Administración convocante a través de medios electrónicos en la fase de presentación de solicitudes.

Se establece, mediante esta convocatoria y de acuerdo con la Ordenanza reguladora del funcionamiento de la oficina de asistencia en materia de registro y registro electrónico y del servicio de atención a la ciudadanía del Ayuntamiento de Sóller, que las personas físicas que quieran participar en procesos selectivos del Ayuntamiento de Sóller, quedan obligadas a relacionarse con el Ayuntamiento telemáticamente en todas las fases del procedimiento, quedando incluidas las reclamaciones y recursos administrativos que se puedan interponer, salvo los supuestos expresamente previstos.

#### **SEXTA.- IDENTIFICACIÓN DE LOS ASPIRANTES EN LAS PUBLICACIONES DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.**

De acuerdo con lo establecido en la disposición adicional séptima de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, cuando sea necesaria la publicación de actas en la sede electrónica, la web o en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, los aspirantes se deben identificar con nombre y apellidos con el añadido de cuatro cifras numéricas aleatorias de forma alterna del documento nacional de identidad, el número de identidad de extranjero, el pasaporte o documento equivalente

#### **SÉPTIMA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DECLARACIÓN RESPONSABLE.**

##### **7.1. Procedimiento**

7.1.1. Las personas aspirantes deben cumplimentar la solicitud para participar mediante la formalización del correspondiente trámite telemático disponible en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Sóller, <https://soller.sedelectronica.es>.

7.1.2. El modelo específico de solicitud telemática de participación incluye un apartado de datos personales y la declaración responsable en los términos del artículo 69 de la Ley 29/2015, de 1 de octubre, relativa al cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos de participación exigidos en la base tercera, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las instancias. En esta solicitud los aspirantes deben consignar los datos relativos al cumplimiento de los requisitos de participación y no deben acreditarlos hasta el plazo regulado en la base décima, con la excepción de pago de la tasa correspondiente que se tendrá que acreditar.

De acuerdo con la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa para pruebas de personal, la tasa por derechos de examen es de 15 euros y se abonará a la entidad bancaria CaixaBank con número de cuenta: ES12-2100-7293- 5513-0039-5838. La carencia de justificación del pago de la tasa indicada determina la exclusión del aspirante. Este pago no sustituye, en ningún caso, al trámite de presentar la solicitud en el plazo y en la forma prevista.

7.1.3. El modelo específico de solicitud telemática de participación también incluye la hoja de autobaremación de méritos, que tendrá igualmente la consideración de declaración responsable en los términos previstos en el citado artículo 69.

En esta hoja de autobaremación, las personas aspirantes deben alegar, bajo su responsabilidad, cuáles son los méritos de los que disponen de entre los previstos en el anexo I

7.1.4. La Administración, de oficio oa propuesta del presidente del tribunal, podrá requerir en cualquier momento que los aspirantes aporten la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos declarados, así como la veracidad de cualquiera de los documentos que deban aportar en este proceso selectivo y el interesado debe aportarlos. La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore en la declaración responsable o la no presentación ante la administración convocante de la documentación que, en su caso, haya sido requerida para acreditar el cumplimiento de lo declarado determina la exclusión del procedimiento selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas en las que se haya podido incurrir.

7.1.5. La presentación de la solicitud para participar en el proceso selectivo supone el conocimiento y aceptación inequívocos del aspirante del tratamiento de los datos de carácter personal a cargo del órgano competente y únicamente para las finalidades establecidas

##### **7.2. Plazo**

El plazo general de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles a partir del día siguiente a aquél en que se publique la convocatoria

en el Boletín Oficial del Estado, previa publicación íntegra de las Bases en el Boletín Oficial de las Illes Balears. Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entiende prorrogado el primer día hábil siguiente.

La no presentación de la solicitud en el plazo y en la forma indicada en las presentes bases supondrá la exclusión de la persona aspirante.

#### **OCTAVA.- ADMISIÓN Y EXCLUSIÓN DE LOS ASPIRANTES**

8.1. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la presidencia de la Corporación, o autoridad delegada, dictará resolución aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con expresión de la causa de exclusión, y se nombrarán a los miembros del tribunal calificador. Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento <https://soller.sedelectronica.es>

8.2. Los aspirantes dispondrán de un plazo de siete días hábiles, a contar desde el día siguiente de la publicación de la citada resolución, para formular ante la Alcaldía las reclamaciones o enmiendas que consideren oportunas, dirigidas a subsanar los defectos que se hayan podido producir. Con el fin de evitar errores, y, si se producen, de posibilitar su corrección dentro del plazo establecido y en la forma, las personas aspirantes deben comprobar que no figuran en la relación de excluidos y, además, constan en la lista de admitidos. Esta resolución se publicará en base a 4.1. En la publicación de esta resolución se advertirá a los aspirantes de que la Administración considerará que desisten de la solicitud si no cumplen el requerimiento.

Las enmiendas o la adjunta de los documentos se presentarán a través de la Sede Electrónica (<https://soller.sedelectronica.es>) dentro del plazo indicado.

Si las personas excluidas u omitidas no subsanan el defecto o no presentan los documentos preceptivos, se considerarán excluidas del procedimiento mediante la resolución por la que se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas a la que se refiere el párrafo siguiente.

8.3. Terminado el plazo al que hace referencia la base 8.2 y subsanadas las solicitudes, en su caso, la presidencia de la Corporación, o autoridad delegada, dictará la resolución que declarará aprobada la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. Esta resolución se publicará en base a 4.1.

El hecho de constar en la lista de personas admitidas no implica el reconocimiento a las personas interesadas en que se cumplen los requisitos para participar en esta convocatoria.

#### **NOVENA.- TRIBUNAL CALIFICADOR**

9.1. El Tribunal calificador estará formado por cinco miembros: un presidente, tres vocales y un secretario. Asimismo, se nombrará a un suplente para cada uno de los miembros del Tribunal. No obstante, de acuerdo con la disposición adicional decimocuarta del Decreto ley 6/2022, de 13 de junio, de nuevas medidas urgentes para reducir la temporalidad en el empleo público de las Illes Balears, en caso de que resulte imposible la constitución del tribunal calificador con cinco miembros titulares y cinco suplentes, por la falta de funcionarios de carrera, se podrá constituir con un presidente y dos vocales, uno de los cuales debe realizar las funciones de secretario, y el mismo número de suplentes.

9.2. Los miembros del Tribunal tendrán que contar con una titulación superior o igual a la requerida para aspirar a la plaza del proceso selectivo.

9.3. Todos los miembros del tribunal tienen voz y voto, y sus decisiones deben adoptarse por mayoría.

9.4. La abstención y recusación de los miembros del Tribunal se ajustará a lo que prevén los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

9.5. Las funciones básicas de los Tribunales de este proceso selectivo son las siguientes:

- a) Valorar los méritos alegados por las personas aspirantes y acreditados en la forma establecida en las bases de la convocatoria.
- b) Revisar la valoración de los méritos de acuerdo con las alegaciones que presenten las personas interesadas. El Tribunal debe hacer constar en acta los hechos y resultados de los actos de revisión que haya llevado a cabo.
- c) Requerir a las personas aspirantes para que aclaren o subsanen los defectos de forma en la acreditación de los méritos, siempre que se hayan acreditado dentro de plazo (defectos de compulsión, de indicación de horas o de contenido de una acción formativa, o otros defectos similares).
- d) Elaborar y aprobar la lista provisional y definitiva de méritos comprobados de los aspirantes ordenados de acuerdo con la puntuación por méritos obtenidos.



- e) Elevar la lista definitiva de personas que han superado el proceso selectivo de acuerdo con la puntuación que han obtenido en la Presidencia de la Corporación o autoridad delegada para que dicte una resolución por la que aprueba las personas que han superado el procedimiento de concurso.
- f) El resto de funciones determinadas en estas bases y en la normativa de aplicación.

Al funcionamiento del Tribunal le es de aplicación el régimen jurídico previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público y lo establecido en el Decreto Ley 6/2022 y en las bases de esta convocatoria.

## **DÉCIMA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

El procedimiento de selección será el de concurso de méritos excepcional de acuerdo con la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

El sistema de concurso consiste en calificar los méritos alegados y acreditados por los aspirantes, de acuerdo con el baremo incluido en las mismas en el Anexo I de estas bases.

Sólo se valorarán los méritos obtenidos en la fecha de finalización de presentación de instancias en este proceso selectivo.

### **10.1 Autobaremación de méritos y lista provisional de méritos alegados**

10.1.1 Tal y como establece la base séptima, las personas aspirantes deben cumplimentar, junto con la solicitud de participación y de acuerdo con el trámite telemático, la hoja de autobaremación de méritos, que tiene la consideración de declaración responsable en los términos previstos en el artículo 69 de la Ley 39/2015. En esta hoja de autobaremación los aspirantes deben alegar, bajo su responsabilidad, cuáles son los méritos de los que dispone de entre los previstos en el Anexo I. Los méritos deben alegarse y, cuando proceda acreditar, en referencia a la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. La falsedad en los datos consignados en la alegación de méritos determina la exclusión del proceso y la consideración de no haber participado, además de las actuaciones legales que se deriven por la falsedad en los datos.

10.1.2. Los aspirantes quedan vinculados por los méritos que aleguen dentro del trámite telemático, por tanto, la puntuación resultante de los méritos declarados determina su posición máxima en el orden de prelación del concurso. Conforme a estas puntuaciones, el tribunal conformará una lista provisional de méritos alegados, que se publicará según la base 4.1. Las personas aspirantes disponen de un plazo de 7 días hábiles desde la publicación de la lista provisional de méritos alegados para subsanar los errores de hecho, materiales o aritméticos que hayan podido cometer en las alegaciones de los méritos (hoja autobaremación), como consecuencia de haber situado de forma incorrecta un mérito en el apartado de otro mérito, o de haber calculado erróneamente las unidades de los méritos alegados. Durante este trámite no se admite la alegación de nuevos méritos no especificados en la declaración inicial.

### **10.2 Lista informativa de orden de aspirantes y requerimientos**

10.2.1 Una vez finalizado el plazo de 7 días hábiles y subsanados, en su caso, los errores manifestados por los aspirantes en la lista provisional de méritos, el Tribunal elevará esta lista a la presidencia de la Corporación o autoridad delegada, a fin de que dicte una resolución aprobando la lista informativa del orden de los aspirantes de acuerdo con la puntuación resultante de los méritos alegados en la declaración responsable de autobaremación, que debe publicarse en ellos lugares establecidos en la base 4.1.

10.2.2. En la misma lista informativa se requerirá a un número de aspirantes igual al 120% del número de plazas convocadas siguiendo el orden de prelación de la lista informativa, para que en el plazo de 10 días hábiles acrediten los méritos y requisitos alegados en la declaración responsable.

Si es necesario, puede requerirse un número adicional de aspirantes para acreditar los méritos y requisitos alegados en la declaración responsable.

10.2.3. Los requisitos pueden ser comprobados en cualquier momento, y siempre antes de que se publique la lista definitiva de méritos comprobados.

### **10.3. Acreditación de los requisitos y de los méritos**

#### **10.3.1. Acreditación de los requisitos**

En el plazo otorgado de 10 días hábiles señalado en la base anterior, las personas aspirantes seleccionadas de acuerdo con la base 10.2.2, deben presentar los siguientes documentos:





- a) Copia auténtica del título académico exigido en cada convocatoria o certificación académica que acredite haber superado todos los estudios para obtener el título.
- b) Certificado acreditativo de los conocimientos de lengua catalana de acuerdo a la base 3.

Los certificados debe acreditarse mediante el certificado oficial correspondiente de entre los siguientes:

- Certificado expedido por el órgano competente del Gobierno de las Islas Baleares (Dirección General de Política Lingüística).
- Certificado expedido por la Escuela Balear de Administración Pública.
- Certificado homologado por el órgano competente del Gobierno de las Illes Balears, de acuerdo con la Orden de la consejera de Educación, Cultura y Universidades de 28 de julio de 2014.
- Certificado equivalente según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).

También se entiende acreditado el requisito o mérito según proceda, si las personas aspirantes constan en la lista provisional de aprobados de las últimas pruebas de lengua catalana, alegando que cuentan en esta lista, siempre que finalmente se eleve a definitiva todavía que sea con posterioridad a la finalización del trámite de presentación de solicitud.

- c) Declaración responsable de no haber sido separados mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse inhabilitados de forma absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para acceder a la categoría de la que hubieran sido separados o inhabilitados, según modelo que facilitará la dirección general competente en materia de función pública.

En el caso de ser nacionales de otro estado, deben acreditar no encontrarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a una sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado y en los mismos términos, el acceso a un empleo público.

- d) Un certificado médico, en modelo oficial, acreditativo de tener las capacidades y aptitudes necesarias para el ejercicio de las funciones de la categoría y especialidad cuando se trate de personal laboral de nuevo ingreso.

Si no se presenta la documentación dentro del plazo fijado o, si en el momento de examinar la documentación se deduce que falta alguno de los requisitos exigidos, la persona interesada no podrá ser contratada como personal laboral fijo y sus actuaciones quedarán anuladas. Las, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

### 10.3.2 Acreditación de los méritos

En el plazo otorgado de 10 días hábiles señalado en la base anterior, las personas aspirantes seleccionadas de acuerdo con la base 10.2.2, deben acreditar los méritos alegados, de acuerdo con lo establecido en el Anexo I.

Los méritos de los aspirantes deben haberse alcanzado en la fecha en que termina el plazo para presentar solicitudes.

Los méritos alegados por el personal laboral del Ayuntamiento de Sóller que consten en su expediente personal se incorporarán de oficio por la Administración, sin que sea necesario acreditarlo.

Las personas interesadas también pueden adjuntar la documentación que consideren pertinente para completar o aclarar los certificados o títulos que figuran en el expediente personal o que han acreditado, cuando corresponda, y que pueden plantear dudas a los tribunales sobre la procedencia de valorarlos.

Los interesados son los responsables de la veracidad de los documentos presentados electrónicamente en las diversas fases de los procedimientos selectivos, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 28 de la citada Ley 39/2015.

Excepcionalmente, cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas que se deriven de la calidad de la copia, la Administración puede solicitar a la persona interesada que exhiba el documento o la información original para hacer el cotejo de las copias que haya aportado.

### 10.4 Comprobación de los méritos

10.4.1. El Tribunal debe revisar la documentación acreditativa de los méritos requeridos siguiendo el baremo que figura en el Anexo I. Sólo serán objeto de valoración los méritos relacionados en la hoja de autobaremación presentada durante el plazo de presentación de solicitudes.



10.4.2. El Tribunal debe requerir a los aspirantes, en su caso, que subsanen los defectos que presente la documentación acreditativa de los méritos otorgando un plazo de enmienda de 10 días hábiles a través de los medios establecidos en la base 4.1. También puede reclamar formalmente a las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que considere necesaria para disponer de los elementos de juicio necesarios para valorar los méritos que han alegado y acreditado tal y como establece la convocatoria.

Si procede, los requerimientos a las personas interesadas para que subsanen los defectos de la documentación acreditativa de los méritos podrán cumplimentarlos presentando documentación original o su copia por medios no electrónicos.

10.4.3. Una vez concluido el procedimiento de revisión y baremación, el Tribunal aprobará una lista provisional con las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes seleccionadas. Esta lista debe publicarse de mayor a menor puntuación total.

10.4.4. Las personas aspirantes disponen de un plazo de siete días hábiles, a contar a partir del día siguiente de la publicación de la lista provisional de puntuaciones, para alegar las rectificaciones que consideren pertinentes sobre la valoración provisional de méritos del concurso.

10.4.5. El Tribunal debe resolver y notificar de forma motivada las alegaciones efectuadas por los aspirantes. Esta notificación puede realizarse mediante las publicaciones en los lugares indicados en la base 4.1. Una vez resueltas las alegaciones debe publicarse, en los mismos términos, la lista definitiva de valoración de méritos ordenada de mayor a menor puntuación, con indicación del aspirante seleccionado. El Tribunal sólo puede modificar la lista provisional de puntuaciones a raíz de la estimación de alegaciones o para rectificar errores materiales, de hecho o aritméticos.

10.4.6. En caso de que se produzcan empates, se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- La mayor antigüedad en la misma categoría y especialidad acreditada en el Ayuntamiento de Sóller.
- La mayor antigüedad acreditada en el Ayuntamiento de Sóller.
- La mayor puntuación obtenida en el mérito de cursos de formación.
- La mayor puntuación obtenida en el mérito de superación de ejercicios en convocatorias anteriores.
- La mayor antigüedad acreditada en el conjunto de administraciones y entidades del sector público.
- Ser mujer, en caso de infrarrepresentación del sexo femenino en la categoría y especialidad de que se trate
- Las personas víctimas de violencia de género.
- La persona de mayor edad.
- Si persiste finalmente el empate, se realizará un sorteo.

En relación con el reconocimiento de las situaciones de violencia de género, deben acreditarse en la forma tal y como establece el artículo 23 de la ley orgánica 1/2004.

## **10.5. Superación del concurso**

El tribunal debe elevar a la Presidencia de la Corporación o a la autoridad delegada, la propuesta definitiva de la persona aspirante seleccionado. El aspirante que haya superado el proceso selectivos será nombrado como personal laboral fijo y esta Resolución se publicará en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

## **10.6 Contratación**

La persona que haya superado el proceso selectivo formalizará el contrato como personal laboral fijo de la categoría y especialidad correspondiente del Ayuntamiento de Sóller.

## **10.7. Efectos de la no superación o no participación en los procesos selectivos de estabilización**

10.7.1. Al personal laboral temporal que esté en activo como tal y que vea finalizada su relación con la Administración en el momento de resolver este proceso de estabilización para que no lo haya superado, le corresponde una compensación económica, la cual consistirá en la diferencia entre el máximo de veinte días de su salario fijo por año de servicio, con un máximo de doce mensualidades, y la indemnización que le corresponda percibir por la extinción de su contrato, prorrateándose por meses los períodos de tiempo inferiores a un año. En caso de que dicha resolución sea reconocida en vía judicial, se procederá a la compensación de cantidades.

10.7.2. La no participación en el proceso selectivo de estabilización no da derecho a compensación económica en ningún caso. A tal efecto, se entiende que no han participado en esta convocatoria las personas que no han presentado la solicitud, las que no han presentado la declaración responsable, o que no han alegado la totalidad de los méritos baremables de que disponen, de acuerdo con lo que ya consta en poder de las administraciones o entidades. En cuanto al baremo de formación, basta con que aleguen un número de cursos suficiente para llegar a la valoración máxima.



## UNDÉCIMA. BOLSAS DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL

Los aspirantes que, habiendo participado en las pruebas selectivas, no hayan obtenido plaza y que como consecuencia de estabilización hayan tenido que ser cesados, conformarán una bolsa de carácter preferente, por orden de puntuación en función de la puntuación obtenida en el concurso. Esta bolsa será preferente a la bolsa a que se refiere el párrafo siguiente.

Las personas que hayan participado en este procedimiento y no hayan superado el proceso selectivo y no tengan la posibilidad de participar en el proceso de estabilización por el sistema de concurso-oposición, por no haber plazas de la misma categoría y especialidad convocadas por este sistema, deben incluirse en una bolsa de personal laboral temporal de la correspondiente categoría y especialidad en el que hayan participado. Esta bolsa debe tener de carácter preferente a cualquier otra bolsa ordinaria y/o extraordinaria. En estas bolsas deben integrarse las personas candidatas seleccionadas de acuerdo con la base 10.2.2.

El tribunal conformará una lista por orden de puntuación. Con esta lista se constituirá una bolsa de personal laboral temporal mediante Resolución de la Presidencia de la Corporación o autoridad delegada.

Sóller, en la fecha de firma electrónica (29 de noviembre de 2022)

**El alcalde**

Carlos Simarro Vicens



## ANEXO I BAREMO DE MÉRITOS

Se establece un baremo de méritos estructurado en bloques que se indican a continuación, con las puntuaciones máximas que pueden alcanzarse en cada uno de ellos, con un máximo total de 100 puntos:

- Méritos profesionales: hasta un máximo de 45 puntos (45%)
- Otros méritos: hasta un máximo de 55 puntos (55%)

### Méritos profesionales (máximo 45 puntos)

1.1. Los méritos profesionales deben baremarse de acuerdo con los siguientes criterios generales:

- A efectos de valorar el trabajo desarrollado se computará el tiempo que los candidatos hayan estado en las situaciones de excedencias, reducciones de jornada, permisos u otros beneficios relacionados con la maternidad o paternidad y por razón de guarda legal o cuidado de familiares.
- Se computarán como situaciones asimiladas a activo a efectos del cómputo de servicios prestados las siguientes:
  - Las personas que hayan disfrutado de una excedencia por cuidado de familiares (artículo 89.4 TREBEP y artículo 105 LFPCAIB, art 53.2 Convenio Colectivo).
  - Las personas que hayan disfrutado de una excedencia por razón de violencia de género (artículo 89.5 TREBEP y artículo 106 LFPCAIB).
  - Las personas declaradas en servicios especiales (artículo 87 TREBEP y artículo 99 LFPCAIB).
  - El personal laboral, declarado en excedencia forzosa (artículo 46.1 SALVO)

1.2. Para la valoración de la experiencia previa, con el máximo de 45 puntos, deben distinguirse:

- Por cada mes trabajado en el Ayuntamiento de Sóller en la misma categoría profesional y especialidad a la que se opta: 0,25 puntos por mes de servicios.
- Por cada mes trabajado en el Ayuntamiento de Sóller en la misma categoría profesional y especialidad, como personal funcionario, ejerciendo las mismas funciones de la categoría profesional y especialidad a la que se opta: 0,25 puntos por mes de servicios prestados.
- Por cada mes trabajado en el Ayuntamiento de Sóller en otra categoría profesional a la que se opta: 0,1 puntos por mes de servicios prestados.
- Por cada mes trabajado en otra administración en una categoría profesional equivalente o con análogas funciones a la que se opta: 0,1 puntos por mes de servicios prestados.

1.3. La forma de acreditación de este mérito deberá adecuarse a las siguientes indicaciones:

Servicios prestados en la Administración pública: mediante una certificación acreditativa de los servicios prestados expedida por la entidad correspondiente con la indicación de la categoría profesional/especialidad, grupo o subgrupo, el tiempo trabajado (fechas de alta y baja de ésta) y la vinculación con la Administración. Junto con este certificado deberá aportarse también un informe de vida laboral ACTUALIZADO expedido por la TGSS.

Si no se aporta toda la documentación, aunque sea parcialmente, no se valorará ese mérito.

No se computarán los servicios que se han prestado simultáneamente con otros igualmente alegados.

Para realizar el cálculo de los servicios prestados, se establece que los meses naturales completos computan como un mes. Los períodos inferiores a un mes se acumularán y cada período de 30 días se computará como un mes. Las fracciones inferiores al mes no se valoran.

### Otros méritos (máximo 55 puntos)

La suma de estos méritos no puede superar los 55 puntos.

#### 1.1. Por la superación de ejercicios en convocatorias anteriores (máximo 20 puntos)

Para la valoración de la superación de ejercicios en convocatorias anteriores de acceso como personal laboral fijo, en la misma categoría de la misma administración a la que se opta, con un máximo de 20 puntos:

- Por haber superado el primer ejercicio de uno o varios procesos selectivos: 4 puntos por cada ejercicio con un máximo de 8 puntos.
- Por haber superado más de un ejercicio dentro del mismo proceso selectivo: 12 puntos.

- Por haber superado más de un ejercicio en varios procesos selectivos: 15 puntos.
- Por haber superado todos los ejercicios del proceso selectivo: 20 puntos.

Debe acreditarse mediante certificación acreditativa expedida por la entidad correspondiente.

Sólo se valorará una sola vez la superación de los exámenes en un mismo proceso selectivo.

En este apartado, cuando se refiere a personal laboral en la misma categoría se refiere a personal laboral en la misma categoría a la que se opta.

### **1.2. Formación académica (máximo 15 puntos)**

En cuanto a la formación académica, se valorarán las titulaciones académicas oficiales y reconocidas por el Ministerio de Educación, de acuerdo con los siguientes criterios:

La titulación académica debe ser distinta de la que se acredite como requisito de acceso, y del mismo nivel o de uno superior.

Las titulaciones académicas deben estar relacionadas con las funciones de la categoría a la que se opta. A estos efectos, se consideran relacionadas con las funciones de todos los cuerpos, escalas o especialidades o categoría las titulaciones de las ramas de conocimiento de ciencias económicas, administración y dirección de empresas, relaciones laborales y recursos humanos, ciencias políticas, sociología, derecho y especialidades jurídicas, informática y de sistemas, administración y gestión de la innovación, ciencias del trabajo y relaciones laborales.

Las titulaciones de ESO y bachiller se entienden relacionadas con las funciones de todos los cuerpos, escalas y especialidades o categoría que exigen un requisito de titulación de igual o inferior nivel

Solo se valorará la titulación de nivel más alto que se acredite, cuya puntuación no debe acumularse a la de otras titulaciones que se posean.

Para la valoración concreta, con un máximo de 15 puntos, se otorgará la siguiente puntuación:

- Título de estudios oficiales de doctor, reconocido como nivel MECES 4: 15 puntos
- Título de estudios oficiales de máster, licenciatura, grado, ingeniería o arquitectura reconocidos como nivel MECES 3: 13 puntos.
- Título de estudios oficiales de diplomatura, grado, ingeniería técnica o arquitectura técnica reconocidos como nivel MECES 2: 11 puntos.

### **1.3. Conocimientos de lengua catalana (máximo 15 puntos)**

En cuanto a los conocimientos de lengua catalana, sólo se valorará el certificado de nivel más alto que se acredite, además del certificado de lenguaje administrativo, cuya puntuación debe acumularse a la del otro certificado que se acredite. En todos los casos, sólo se valorarán los certificados de nivel superior al exigido como requisito de acceso y con un máximo de 15 puntos. La puntuación a otorgar es la siguiente:

- Para el nivel C1: 10 puntos
- Para el nivel C2: 12 puntos
- Para el lenguaje administrativo: 3 puntos

Los certificados debe acreditarse mediante el certificado oficial correspondiente de entre los siguientes:

- Certificado expedido por el órgano competente del Gobierno de las Islas Baleares (Dirección General de Política Lingüística).
- Certificado expedido por la Escuela Balear de Administración Pública.
- Certificado homologado por el órgano competente del Gobierno de las Illes Balears, de acuerdo con la Orden de la consejera de Educación, Cultura y Universidades de 28 de julio de 2014.
- Certificado equivalente según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).

También se entiende acreditado el requisito o mérito según proceda, si las personas aspirantes constan en la lista provisional de aprobados de las últimas pruebas de lengua catalana, alegando que cuentan en esta lista, siempre que finalmente se eleve a definitiva todavía que sea con posterioridad a la finalización del trámite de presentación de solicitud.

### **1.4. Cursos de formación (máximo 20 puntos)**

Se valorarán los cursos de formación recibidos o impartidos certificados con aprovechamiento o asistencia, en el marco del Acuerdo de formación para el empleo o de los planes para la formación continua del personal de las administraciones públicas.

Se valorarán todos los cursos de formación certificados con aprovechamiento, impartidos o promovidos por cualquier administración pública de base territorial y escuelas de administración pública.

Los cursos de formación impartidos por entes del sector público adscritos y dependientes de las administraciones públicas de base territorial deben considerarse como impartidos o promovidos por las administraciones territoriales a las que estén adscritos.

También se valorarán en este apartado los cursos de formación homologados por las escuelas de administración pública, los cursos impartidos por las organizaciones sindicales en el marco de los acuerdos de formación continua con la administración.

- Los cursos con aprovechamiento o impartidos se valorarán a razón de 0,10 puntos por hora.
- Los cursos con asistencia se valorarán a razón de 0,06666 puntos por hora.

No se valorarán en este apartado los certificados que no indiquen las horas de duración o los créditos de la acción formativa, los que correspondan a una carrera universitaria, los de doctorado, la superación de asignaturas de un estudio académico, ni los derivados de procesos selectivos.

Si el certificado acreditativo del curso indica créditos, se valorará a razón de 25 horas por cada crédito ECTS, ya razón de 10 horas por cada crédito CFC o LRU.

Si no se indica el tipo de crédito, se entenderá que son créditos de la anterior ordenación universitaria (CFC o LRU) y, por tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito.

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

En todos los casos, se valorarán una sola vez las acciones formativas relativas a una misma cuestión o a un mismo programa, aunque se haya repetido su participación. En este caso, se valorará el mérito que otorgue mayor puntuación a la persona participante.

En cualquier caso, la persona interesada puede acreditar que el contenido de dos o más cursos que se denominan igual no es el mismo a consecuencia de cambios normativos o de otras variaciones que hayan motivado la modificación de los contenidos.

Sólo se valorará el certificado de nivel superior o el certificado que acredite un número superior de horas de entre los referidos a una misma aplicación de ofimática como usuario.

#### **1.5. Trienios reconocidos: hasta un máximo de 15 puntos.**

Se valorará cada trienio reconocido como personal laboral con 3 puntos por trienio, hasta un máximo de 15 puntos, mediante la presentación del certificado de reconocimiento de trienios expedido por la administración correspondiente.

