

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SÓLLER

12100

Convocatoria y bases específicas que han de regir el procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de secretario/a del Ayuntamiento de Sóller, en régimen de interinidad, mediante concurso-oposición

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Sóller en sesión ordinaria celebrada el día 22 de octubre de 2025, se aprueban la convocatoria y las bases específicas que han de regir el procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de Secretario/a del Ayuntamiento de Sóller, en régimen de interinidad, mediante concurso-oposición.

EXPEDIENTE Nº 1007/2025 BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE SECRETARIO/A DEL AYUNTAMIENTO DE SÓLLER, EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de esta convocatoria es la selección, mediante concurso-oposición, para integrar una bolsa de trabajo para cubrir interinamente, en casos de baja o ausencia prolongadas de la persona que la cubre actualmente, la plaza de Secretario/a del Ayuntamiento de Sóller, reservada a funcionarios de la Administración local con habilitación de carácter nacional de la subescala secretaría de entrada, por lo que las personas que superen el proceso pasarán a formar parte de una bolsa de disponibilidad por el orden de puntuación obtenida.

Características de la plaza

- Administración local con habilitación de carácter nacional de la subescala secretaría de entrada
- Grupo A, subgrupo A1
- Jornada completa,
- Complemento de destino: 25
- Complemento específico: 88 puntos
- Turno: Libre
- Sistema selectivo: Concurso-oposición
- Nivel de conocimiento de la lengua catalana: C1

2. NORMATIVA APLICABLE

La presente convocatoria se regirá por lo que disponen las presentes Bases específicas y las Bases generales reguladoras de los procesos selectivos de cobertura temporal y definitiva de plazas de la plantilla del Ayuntamiento de Sóller. En defecto, y respecto a lo que no contradiga al Decreto Ley 6/2022 de 13 de junio, de nuevas medidas urgentes para reducir la temporalidad en el empleo público de las Illes Balears, 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 según la nueva redacción dada por el Real Decreto-ley 14/2021 de 6 de julio, 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; el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

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)

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



3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitidos en esta convocatoria, los aspirantes deben cumplir en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo que dispone el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas que se deriven del puesto a desarrollar.
- c) Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública, órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse inhabilitado de forma absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para el acceso a la escala de personal funcionario con habilitación de carácter nacional. En el caso de nacionales de otro Estado, no hallarse inhabilitados o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado y en los mismos términos, el acceso a un empleo público.
- e) Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones o en condiciones de obtenerlas en la fecha en que acabe el plazo de presentación de las solicitudes: licenciado-a en Derecho, licenciado-a en Ciencias Políticas y de la Administración, licenciado-a en Sociología, licenciado-a en Administración y Dirección de Empresas, o el título de Grado correspondiente a dichas licenciaturas, de acuerdo con el RDL 5/2015, de 30 de octubre, sobre el ingreso a los cuerpos y escalas del grupo A1.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero han de acreditar que están en posesión de la convalidación correspondiente o de la credencial que acredite, si fuera el caso, la homologación.

f) Haber satisfecho la tasa de servicios de selección de personal de acuerdo con lo que prevé el artículo 4 de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa para pruebas de personal, en este caso 25'-euros.

g) Disponer de los conocimientos de la lengua catalana - Certificado de nivel C1. 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).

4. RELACIONES CON LOS CIUDADANOS

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 su publicación.

4.1 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

5. RELACIONES A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS

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.



6. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

6.1 Procedimiento

6.1.1. 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>.

6.1.2. 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.

De acuerdo con la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa para pruebas de personal, la tasa por derechos de examen es de 25 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.

6.1.3. Junto con la solicitud telemática de participación se cumplimentará 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.

Los interesados serán 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.

6.1.4. La Administración, de oficio o a propuesta del presidente del tribunal, podrá requerir en cualquier momento que los aspirantes aporten la documentación que acredite la veracidad de cualquiera de los documentos que deban aportar. 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 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.

6.1.5. 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.

6.2 Plazo

El plazo general de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles a partir del día siguiente a aquél en que se publique esta convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB). Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entiende prorrogado el primer día hábil siguiente.

La presentación de la solicitud fuera del plazo y forma indicada en las presentes bases supondrá la exclusión de la persona aspirante.

Para ser admitidos y tomar parte en la convocatoria los aspirantes tendrán que manifestar en la solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera.

Será necesario aportar junto con la solicitud:

- La hoja de autobaremación
- Copia simple del DNI o del NIF o documento acreditativo de la nacionalidad certificado por la autoridad competente del país de origen, en su caso.
- Copia simple de la Titulación exigida en la presente convocatoria, o el justificante de haber satisfecho los derechos de expedición, sin perjuicio de la posterior presentación del título.
- Copia simple del Título exigido del nivel de conocimientos de la lengua catalana.
- Justificante de haber satisfecho los derechos de examen fijados en 25,00 euros en la entidad bancaria indicada CaixaBank.
- 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 hallarse 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.





6.3 Acreditación de los méritos

La acreditación de los méritos alegados en la autobaremación se llevará a cabo en el plazo de 10 días hábiles contados desde el día siguiente de la publicación de la lista definitiva de personas aspirantes que han superado la fase de oposición.

7. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

7.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la presidencia de la Corporación o persona en quien delegue dictará resolución aprobando la lista de aspirantes admitidos y excluidos. La relación de aspirantes admitidos y excluidos se publicará en el tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento <https://soller.sedelectronica.es> y en ella figurará en su caso, la causa de exclusión, concediéndose un plazo de tres días hábiles para formular ante la Alcaldía las reclamaciones o subsanaciones 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 según la base 4.

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.

7.2. Terminado el plazo al que hace referencia la base 7.1 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 según la base 4.

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.

En el citado anuncio o mediante anuncio posterior, debidamente publicado en el tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento, se indicará el lugar, fecha y hora del inicio del ejercicio de la fase de oposición.

8. TRIBUNAL CALIFICADOR.

El tribunal calificador se constituirá en la forma que determina el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Estatuto básico del empleado público y supletoriamente el artículo 51 de la Ley 3/2007, de la función pública de la CAIB y artículo 4 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio:

- Un/a presidente/a.
- Dos vocales, uno/a de los cuales actuará como secretario/a con voz y voto. Deberán designarse los correspondientes suplentes. Uno por cada uno de los titulares.

Los miembros del Tribunal tendrán que pertenecer a un grupo superior o igual al del puesto objeto del proceso selectivo.

Todos los miembros del tribunal tienen voz y voto, y sus decisiones deben adoptarse por mayoría de asistentes y el voto del presidente dirimirá los empates.

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.

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 en las bases de esta convocatoria.

El tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para aquellas pruebas en las que sea necesaria y también de colaboradores en tareas de vigilancia y control del desarrollo de los distintos ejercicios. Estos asesores y colaboradores se limitarán a prestar la asistencia y colaboración que se les solicite y tendrán voz, pero no voto.

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.



Los acuerdos del tribunal sólo podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de régimen jurídico del sector público.

9. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

9.1. Fase de oposición (hasta a 60 puntos):

La puntuación máxima de la fase de oposición será de 60 puntos. La oposición constará de un único ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio, consistente en la resolución de un supuesto práctico, ya se trate de un planteamiento único o el planteamiento de varias cuestiones de carácter práctico, relacionado con las materias del temario y con las tareas y funciones propias de la plaza convocada. El tiempo máximo de la prueba será de 120 minutos.

En este ejercicio, el tribunal valorará la capacidad para aplicar los conocimientos a las situaciones prácticas que se planteen, la sistemática, la capacidad de organización, la capacidad de análisis y síntesis y la capacidad de expresión del aspirante.

Durante la realización de este ejercicio, los aspirantes podrán hacer uso de textos legales. Los textos serán aportados por las personas aspirantes en formato papel, no permitiéndose la consulta por medios electrónicos. En cualquier caso los textos legales objeto de consulta no contendrán comentarios doctrinales jurisprudenciales.

Este ejercicio se puntuará con un máximo de 60 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 30 puntos.

Concluido el ejercicio, y una vez realizada la corrección de la prueba, el tribunal calificador hará público el resultado provisional del ejercicio de la fase de oposición en el tablón de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento, con la publicación del listado de aspirantes que han superado 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 o solicitar revisión del examen realizado.

En el caso de existir reclamaciones, alegaciones o solicitudes de revisión, el tribunal calificador, una vez examinadas, las resolverá y hará público su resultado en el tablón de anuncios. Resueltas las alegaciones o revisiones, si las hubiere, y de acuerdo con su resultado, el tribunal procederá a hacer público el listado definitivo de los resultados de la fase de oposición.

9.2. Fase de concurso (hasta 40 puntos):

9.2.1 Autoafirmación de méritos y acreditación de méritos alegados

Tal y como establece la base sexta, 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. Sólo se reconocerán y serán objeto de valoración los méritos obtenidos en referencia a la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, no se valorarán los méritos obtenidos con posterioridad. 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.

Los aspirantes quedan vinculados por los méritos que aleguen en el trámite telemático, por tanto, la puntuación resultante de los méritos declarados determina la puntuación máxima que pueden obtener en la fase de concurso.

Finalizada la fase de oposición y con la lista definitiva de personas aspirantes que la han superado, serán requeridos para que en el plazo de 10 días hábiles acrediten los méritos alegados en la autobaremación, de acuerdo con lo establecido en el Anexo I, telemáticamente a través del trámite disponible en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Sóller, <https://soller.sedelectronica.es>. Durante este trámite no se admite la alegación de nuevos méritos no especificados en la declaración inicial.

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.



9.2.2 Comprobación de los méritos

El Tribunal revisará la documentación acreditativa de los méritos alegados siguiendo el baremo que figura en el Anexo I. Sólo serán objeto de valoración los méritos relacionados en la hoja de autobaremación presentada con la solicitud.

El Tribunal requerirá a los aspirantes, en su caso, que subsanen los defectos que presente la documentación indicativa de los méritos otorgando un plazo de enmienda de 3 días hábiles. 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 de cara a valorar los méritos que han alegado.

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

Las personas aspirantes disponen de un plazo de tres 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.

El Tribunal debe resolver de forma motivada las alegaciones efectuadas por los aspirantes mediante la correspondiente publicación en los lugares indicados en la base 4. Una vez resueltas las alegaciones debe publicarse, en los mismos términos, la lista definitiva de valoración de méritos del concurso.

10. RESULTADO DEL CONCURSO OPOSICIÓN

10.1. Orden de prelación

El orden de prelación de las personas aspirantes que hayan superado el concurso oposición, quedará determinado por la suma de la puntuación obtenida en los ejercicios obligatorios y eliminatorios de la fase de oposición, y de la valoración de los méritos correspondientes de la fase de concurso, calculada con la siguiente fórmula:

Nota total (0 a 100 puntos) = nota del aspirante en la fase de oposición (0 a 60 puntos) + puntos méritos del aspirante en la fase de concurso (0 a 40 puntos).

10.2. Criterios de desempate

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

- 1) Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.
- 2) Mayor puntuación en la fase de oposición.
- 3) Si persiste finalmente el empate, se realizará un sorteo.

10.3 Propuesta del tribunal y creación de una bolsa de trabajo

El tribunal elevará a la Presidencia de la Corporación su propuesta definitiva de relación de aspirantes que han superado el procedimiento selectivo.

Se creará una bolsa de trabajo con las personas aspirantes, que ocuparán los puestos de esta bolsa por orden de mayor puntuación, para cubrir de forma interina esta plaza en el supuesto de renuncia o baja del titular.

El orden de oferta de incorporación seguirá estrictamente el de la puntuación obtenida en la selección realizada.

En su caso, la competencia para realizar el nombramiento como secretario o secretaria de carácter interino-a corresponde a la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, de conformidad con el que dispone el artículo 92 bis 7 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

En su momento, con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada, cuando existan renunciaciones de aspirantes seleccionados antes del nombramiento o toma de posesión, la Presidencia de la Corporación dispondrá de la prelación complementaria de las personas aspirantes que acudan a continuación de la propuesta, por orden de puntuación, para su posible nombramiento como personal funcionario interino.

A la persona aspirante se le comunicará el plazo en el que sea necesario que presente -en caso de que acepte el nombramiento como personal funcionario interino, en el Registro General del Ayuntamiento 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, los documentos acreditativos del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria. Así mismo deberá aportar la siguiente documentación:





a) 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 funcionario 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 nombrada como personal funcionario y sus actuaciones quedarán anuladas, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya incurrido por falsedad en su solicitud inicial.

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.

En el caso de que, comunicada a un integrante de esta bolsa la existencia de la vacante, éste no manifieste por escrito registrado de entrada al Ayuntamiento, su voluntad de ocupar la misma dentro del plazo máximo de un día hábil (o dos días hábiles si la llamada se hace así un viernes) se le dará por desistido, causando baja en la bolsa y ocupando. La renuncia expresa implicará también la baja de la bolsa de trabajo.

En cualquier caso, la existencia de esta bolsa de trabajo, no enerva la potestad del Ayuntamiento de convocar un nuevo proceso selectivo para cubrir la posible vacante.

Si dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, los aspirantes propuestos que no presentaran la documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir.

Se mantendrá el orden de la bolsa de trabajo a los aspirantes que, en el momento de ser llamados, se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

- Incapacidad temporal, incluyéndose también la situación de suspensión de contrato por riesgo en el embarazo. En este supuesto la parte de baja o certificado médico deberá ser anterior a la fecha de la llamada.
- Maternidad o paternidad, tanto por naturaleza como por adopción o acogimiento, durante este periodo, se producirá la suspensión temporal de la permanencia en la bolsa.
- Razones de fuerza mayor, apreciadas por la Administración.
- Encontrarse en el momento de la llamada en servicio activo en cualquier administración o empresa privada.

La justificación de estos casos se deberá entregar en el plazo concedido para presentar la documentación antes indicado

En el resto, el funcionamiento de la bolsa creada se llevará a cabo de acuerdo con lo previsto en el artículo 5 del Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma.

11. INCIDENCIAS

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que puedan presentarse y tomar los acuerdos necesarios y precisos por el buen orden del proceso selectivo en todos aquellos asuntos que no se recojan en las presentes bases, siempre con estricta observancia de la normativa vigente aplicable en la materia .

La convocatoria y sus bases, todos los actos que se deriven del proceso selectivo y las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los plazos y formas establecidos en la Ley del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

(Firmado electrónicamente: 23 de octubre de 2025)

El alcalde

Miguel Nadal Vaquer



**ANEXO I
BAREMO DE MÉRITOS**

El tribunal procederá a la valoración de los méritos de la fase de concurso. La puntuación máxima de la fase de concurso será de 40 puntos. Los méritos alegados y justificados por los aspirantes en la fase de concurso y que el tribunal valorará se registrarán por el siguiente baremo:

1) Experiencia profesional (máximo hasta 30 puntos):

- Por cada mes completo de servicios prestados de carácter jurídico-administrativo en la administración pública y que sea del mismo grupo profesional A1 al que se opta, mediante relación funcionarial o contrato laboral o de servicios: 0,50 puntos.
- Por cada mes completo de servicios prestados de carácter jurídico-administrativo en la administración pública y que sea en el grupo profesional inmediatamente inferior al que se opta, mediante relación funcionarial o contrato laboral o de servicios: 0,30 puntos

No se valorarán los servicios prestados por la administración pública en virtud en calidad de personal eventual o de confianza o alto cargo o cargo electivo.

- Por cada mes completo de servicios prestados de carácter jurídico-administrativo en la empresa privada a nivel de licenciatura o grado: 0,25 puntos.

Para poder valorar este mérito será necesario que la persona aspirante presente un certificado acreditativo de la administración pública y/o de la empresa privada correspondiente

Forma de acreditación de la experiencia profesional y documentación a presentar:

- El límite temporal para valorar la experiencia profesional será la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias de participación.
- La experiencia profesional se computa por meses completos. Si bien se tendrán en cuenta las fracciones de tiempo inferiores a un mes para la suma total del tiempo computable, una vez efectuada la suma del total del tiempo computable se descartarán las fracciones de tiempo inferior a 30 días.
- Los servicios prestados como personal funcionario de las administraciones públicas, deberán acreditarse mediante certificado entregado por la Administración competente, en el que constarán: el lapso temporal de prestación (fecha de inicio y fecha de fin), el grupo, escala y subescala y/o la categoría profesional y la vinculación con la administración u organismo público o entidad dependiente. Para la valoración de las funciones, será necesaria la inclusión en el certificado para el personal funcionario del grupo, escala, subescala y/o categoría.
- Los servicios prestados en una empresa privada, deberán acreditarse mediante certificado entregado por la empresa competente o certificado emitido por el colegio profesional oficial correspondiente, en la que constarán: el lapso temporal de prestación (fecha de inicio y fecha de fin) y la categoría profesional. Para la valoración de las funciones, será necesaria la inclusión en el certificado de las tareas desarrolladas.

Junto con este certificado deberá aportarse también un informe de vida laboral ACTUALIZADO expedido por la TGSS.

2) Conocimientos de la lengua catalana (hasta 2 puntos):

Sólo se valoran los certificados de nivel superior al exigido como requisito de acceso y con un máximo de 2 puntos de acuerdo con el siguiente baremo:

- Certificado nivel C2 o equivalente: 1,25 puntos.
- Certificado nivel de conocimientos de lenguaje administrativo (LA/ antiguo E): 0,75 puntos.

Sólo se valorará el certificado del nivel más alto que se acredite, además del certificado de conocimiento de lenguaje administrativo, cuya puntuación se acumulará al del otro certificado que se acredite.

Este mérito debe acreditarse documentalmente de la siguiente manera:

- Certificado expedido por el órgano competente del Gobierno de las Islas Balears (Dirección General de Política Lingüística).
- Certificado expedido por la Escola Balear de Administració 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).



**3) Acciones formativas (hasta 8 puntos)**

1. Cursos de postgrado en materia jurídico-administrativa: 3 puntos

2. Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos o promovidos por las universidades y las administraciones públicas; se reconocerán 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) o por la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), cuando su contenido esté directamente relacionado con las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria (Cursos, jornadas o seminarios sobre materias jurídico-administrativas impartidos o con aprovechamiento).

Se valorarán todos los cursos de formación recibidos o impartidos, certificados con aprovechamiento o asistencia, según la siguiente puntuación:

- Los cursos con aprovechamiento se valorarán a razón de 0,1 puntos por hora.
- Los cursos con asistencia se valorarán a razón de 0,05 puntos por hora.

Estos méritos se acreditarán mediante la presentación de certificado, título o diploma expedido por la entidad correspondiente y deben incluir las horas de duración o los créditos de los cursos.

En caso de que los certificados no especifiquen las horas sino los créditos que representen, cada crédito será contabilizado como diez horas de curso.

No se valoraran los certificados que no indiquen las horas de duración o los créditos de la acción formativa

**ANEXO II
TEMARIO**

1. La responsabilidad de la Administración pública: la acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial.
2. El servicio público en las entidades locales. Las formas de gestión. Especial referencia a la concesión de servicios.
3. Actos no sujetos a intervención preventiva, actos sujetos a licencia, actos sujetos a comunicación previa y actos sujetos a declaración responsable.
4. Las licencias urbanísticas: procedimiento para su otorgamiento.
5. Las órdenes de ejecución: procedimiento.
6. La protección de la legalidad urbanística. Obras sin licencia o contrarias a sus condiciones. Infracciones y sanciones urbanísticas.
7. Las licencias ilegales: procedimiento de revisión de oficio y declaración de lesividad.
8. La puesta en funcionamiento de las actividades comerciales: declaración responsable y actividades sujetas a licencia. Procedimiento.
9. El procedimiento sancionador derivado del incumplimiento de las normas de la Ley autonómica 7/2013.
10. Las ordenanzas municipales y el procedimiento sancionador.
11. Subvenciones: procedimiento para su concesión.
12. Los contratos del sector público (I). Concepto, clases y elementos. Capacidad para contratar y procedimiento.
13. Los contratos del sector público (II). El cumplimiento de los contratos. Revisión de precios. Resolución, rescisión y denuncia de los contratos. Tipo de contratos. El encargo de gestión sometido a la legislación de contratación.
14. Los bienes de las entidades locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas y su transmisión.
15. El personal al servicio de la administración local. La función pública local. Clases de funcionarios. El personal no funcionario.
16. La organización municipal: órganos básicos y complementarios. Competencia y funcionamiento.