



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE SÓLLER

5517

Convocatòria i les bases específiques del procés selectiu per a cobrir, com a personal funcionari de carrera i pel torn restringit de promoció interna, un lloc de treball d'administratiu-va d'Administració general de l'Ajuntament de Sóller

El dia 5 de juny de 2024 la Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Sóller va aprovar la convocatòria i les bases específiques del procés selectiu per a cobrir, com a personal funcionari de carrera i pel torn restringit de promoció interna, un lloc de treball d'Administratiu-va d'Administració general de l'Ajuntament de Sóller, així com la seva publicació en el Butlletí Oficial de les Illes Balears com a continuació es transcriuen:

CONVOCATÒRIA I BASES DE LES PROVES SELECTIVES PER A COBRIR, COM A PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA I PEL TORN RESTRINGIT DE PROMOCIÓ INTERNA, UN LLOC DE TREBALL D'ADMINISTRATIU-VA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL DE L'AJUNTAMENT DE SÓLLER

PRIMERA. Objecte de la convocatòria.

L'objecte de les presents bases és regular el procediment per a cobrir, com a personal funcionari de carrera, un lloc de treball de l'Administració General, Administratiu-va (núm. 025) vacant en la plantilla municipal d'aquest Ajuntament, pel torn restringit de promoció interna, inclòs en l'Oferta d'Ocupació parcial corresponent a l'exercici 2024 (BOIB núm. 30 de dia 29 de febrer de 2024).

Característiques del lloc de treball:

Escala: Administració general. Subescala administrativa.

Grup C1.

Nombre de llocs de treball: 1 pel torn restringit de promoció interna.

Titulació mínima exigida: Batxiller superior, formació professional de segon grau o equivalent.

Procediment selectiu: concurs-oposició.

El sistema de concurs oposició aplicat a aquesta convocatòria es fonamenta en el Règim transitori per a la promoció interna de l'Acord de la Mesa de Negociació de les administracions públiques de les Illes Balears per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública relatiu als criteris que han de regir en els processos d'estabilització que regula la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, que diu: *Durant la vigència d'ofertes públiques d'estabilització, la promoció interna del personal funcionari de carrera i del personal laboral fix es podrà realitzar amb les mateixes condicions i pel sistema de selecció establert per als processos d'estabilització processos derivats de l'article 2 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de l'ocupació temporal mitjançant el sistema selectiu del concurs oposició i amb les adaptacions que siguin necessàries.*

SEGONA. Normativa

La present convocatòria es regirà pel que disposen les presents bases específiques i en especial, per les bases generals aprovades per la Mesa de Negociació de les administracions públiques de les Illes Balears per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública, a la sessió del dia 11 de maig de 2022, i també per les mesures per reduir la temporalitat aprovades pel Decret Llei 6/2022, de 13 de juny, de noves mesures urgents per reduir la temporalitat a l'ocupació pública de les Illes Balears. En defecte, i respecte al que no contradigui la Llei esmentada, serà aplicable el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic i la normativa vigent com el Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, així com el Reglament general d'ingrés del personal al serveis de l'Administració general de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'AGE aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març.

També serà aplicable la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local i la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears.

La convocatòria i les presents bases es publicaran al Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB).

El termini per presentar instàncies i sol·licituds per participar en aquest procés serà de deu dies hàbils i s'iniciarà des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al BOE.



Posteriorment, qualsevol anunci al respecte es publicarà al tauler d'anuncis de la Seu electrònica de l'Ajuntament de Sóller (<https://soller.sedelectronica.es>).

L'import dels drets d'examen de les proves selectives es regulen a l'Ordenança fiscal reguladora de la taxa per les proves de personal 2009. La taxa per participar en el procés selectiu del grup C1 és de 15,00 euros.

TERCERA. Requisits que han de reunir els aspirants.

Per formar part en el procés de selecció i ser admesos, els aspirants hauran de reunir a la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds i durant tot el procés selectiu, els requisits següents:

- a) Ser espanyol o tenir la nacionalitat d'algun dels Estats membres de la Unió Europea d'acord amb les previsions contingudes en l'article 56 de Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- b) Tenir complerts 16 anys d'edat i no superar l'edat de jubilació forçosa, ambdues edats referides al dia en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.
- c) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Igualment, no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, en l'Estat d'origen, l'accés a la funció pública en els supòsits de aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.
- d) Estar en possessió del títol de Batxiller, formació professional de segon grau o equivalent, o en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies. No obstant, en virtut del que disposa la disposició addicional vint-i-dos de la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de Reforma de la Funció Pública, també podran presentar-se els funcionaris de carrera, auxiliar administratiu de l'escala d'administració general, que tinguin una antiguitat mínima en el subgrup C2 de 10 anys.
- e) Disposar del nivell C1 (abans C) de català per la Conselleria d'Educació i Cultura del Govern Balear, EBAP o altres entitats equivalents.
- f) Tenir les capacitats i les aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions corresponents.
- g) Pertànyer com a funcionari de carrera, auxiliar administratiu de l'escala d'administració general, a la plantilla de l'Ajuntament de Sóller amb una antiguitat mínima en el cos o escala de dos anys.

QUARTA.- Relacions amb els ciutadans.

4.1. D'acord amb l'article 45.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, atès que es tracta d'un procediment de concurrència competitiva, els actes administratius que integren aquest procediment i s'hagin de notificar a les persones interessades, així com els de qualsevol procediment que se'n derivi (inclosos els anuncis de la interposició de qualsevol recurs en via administrativa o en via judicial i els tràmits d'audiència), en comptes de notificar-se, s'han de publicar en la seu electrònica i al Taulell d'Anuncis de la pàgina web de l'Ajuntament de Sóller.

Tot això sens perjudici que es publiquin en el Butlletí Oficial de les Illes Balears els actes que les bases d'aquesta convocatòria determinin expressament que s'hi hagin de publicar.

CINQUENA.- Relacions a través de mitjans electrònics

S'estableix, mitjançant aquesta convocatòria i d'acord amb l'Ordenança reguladora del funcionament de l'oficina d'assistència en matèria de registre i registre electrònic i del servei d'atenció a la ciutadania de l'Ajuntament de Sóller, que les persones físiques que vulguin participar en processos selectius de l'Ajuntament de Sóller, queden obligades a relacionar-se amb l'Ajuntament telemàticament en totes les fases del procediment, quedant incloses les reclamacions i els recursos administratius que es puguin interposar, llevat dels supòsits expressament previstos.

SISENA. Presentació de sol·licituds.

6.1. Procediment

6.1.1. Les persones aspirants han d'emplenar la sol·licitud per participar mitjançant la formalització del corresponent tràmit telemàtic disponible a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Sóller, <https://soller.sedelectronica.es>.

6.1.2. El model específic de sol·licitud telemàtica de participació inclou un apartat de dades personals i la declaració responsable en els termes de l'article 69 de la Llei 29/2015, d'1 d'octubre, relativa al compliment de tots i cada un dels requisits de participació exigits a la base tercera, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les instàncies. En aquesta sol·licitud els aspirants han de consignar les dades relatives al compliment dels requisits de participació i les han d'acreditar.



D'acord amb l'Ordenança fiscal reguladora de la taxa per a proves de personal, la taxa per drets d'examen és de 15 euros i s'abonarà a l'entitat bancària CaixaBank amb número de compte: ES12-2100-7293-5513-0039-5838. La manca de justificació del pagament de la taxa indicada determina l'exclusió de l'aspirant. Aquest pagament no substitueix, en cap cas, el tràmit de presentar la sol·licitud en el termini i en la forma prevista.

6.1.3. El model específic de sol·licitud telemàtica de participació també inclou el full d'autobaremació de mèrits, que té igualment la consideració de declaració responsable en els termes que preveu l'esmentat article 69.

En aquest full d'autobaremació, les persones aspirants han d'al·legar, sota la seva responsabilitat, quins són els mèrits dels quals disposen d'entre els prevists en l'Annex I

Les persones interessades són responsables de la veracitat dels documents presentats electrònicament en les diverses fases del procediment selectiu, d'acord amb el que disposa l'article 28 de l'esmentada Llei 39/2015.

6.1.4. L'Administració, d'ofici o a proposta del president del tribunal, pot requerir en qualsevol moment que els aspirants aportin la documentació que acrediti el compliment dels requisits declarats, així com la veracitat de qualsevol dels documents que hagin d'aportar en aquest procés selectiu i l'interessat ha d'aportar-los. La inexactitud, la falsedat o l'omissió, de caràcter essencial, de qualsevol dada o informació que s'incorpori en la declaració responsable o la no presentació davant l'administració convocant de la documentació que, si escau, hagi estat requerida per acreditar el compliment d'allò declarat determina l'exclusió del procediment selectiu, sens perjudici de les responsabilitats penals, civils o administratives en què s'hagi pogut incórrer.

6.1.5. La presentació de la sol·licitud per participar en el procés selectiu suposa el coneixement i l'acceptació inequívocs de l'aspirant del tractament de les dades de caràcter personal a càrrec de l'òrgan competent i únicament per a les finalitats establertes

6.2. Termini

El termini general de presentació de sol·licituds serà de deu dies hàbils a partir del dia següent a aquell en què es publiqui l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat, prèvia publicació íntegra de les Bases al Butlletí Oficial de les Illes Balears. Quan el darrer dia del termini sigui inhàbil, s'entén prorrogat el primer dia hàbil següent.

La no presentació de la sol·licitud dins el termini i en la forma indicada a les presents bases suposarà l'exclusió de la persona aspirant.

Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades:

1. El full d'autobaremació
2. Justificant d'haver satisfet els drets d'examen que es fixen en 15' - € en l'entitat bancària indicada CaixaBank.
3. Diploma o certificat d'estar en possessió del Títol acadèmic requerit.
4. Diploma o certificat d'estar en possessió del nivell de coneixements de llengua catalana requerit.
5. Certificats, diplomes, etc dels mèrits al·legats a l'autobaremació.
6. Declaració jurada de tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents, de no haver estat separat-da mitjançant expedient disciplinari de cap administració o ocupació pública, ni trobar-se inhabilitat-da, per sentència ferma, per al compliment de funcions públiques i de no estar sotmès-sa a cap causa d'incapacitat específica d'acord amb la normativa vigent.

SETENA. Admissió dels aspirants.

7.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'autoritat convocant o persona en qui delegui dictarà resolució aprovant la llista d'aspirants admesos i exclosos. La relació d'aspirants admesos i exclosos es publicarà al tauler d'anuncis de la pàgina web de l'Ajuntament <https://soller.sedelectronica.es> i en ella figurarà si escau, la causa d'exclusió, concedint-se un termini de tres dies hàbils per formular davant la Batlia les reclamacions o esmenes que considerin oportunes, dirigides a esmenar els defectes que s'hagin pogut produir. Per tal d'evitar errors, i, si es produeixen, de possibilitar-ne la correcció dins el termini establert i en la forma, les persones aspirants han de comprovar que no figuren en la relació d'exclosos i, a més, consten a la llista d'admesos. Aquesta resolució es publicarà segons la base 4.1.

Les esmenes o l'adjunció dels documents es presentaran a través de la Seu Electrònica (<https://soller.sedelectronica.es>) dins el termini indicat.

Si les persones excloses o omeses no esmenen el defecte o no presenten els documents preceptius, es consideraran excloses del procediment mitjançant la resolució per la qual s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses a la qual es refereix el paràgraf següent.

7.2. Acabat el termini al qual fa referència la base 7.1 i esmenades les sol·licituds, si escau, la presidència de la Corporació, o autoritat delegada, dictarà la resolució que declararà aprovada la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos. Aquesta resolució es publicarà segons la base 4.1.



El fet de constar a la llista de persones admeses no implica el reconeixement a les persones interessades que es compleixen els requisits per participar en aquesta convocatòria.

En el citat anunci o mitjançant anunci posterior, degudament publicat, s'indicarà el lloc, data i hora de l'inici dels exercicis.

VUITENA. Tribunal qualificador.

8.1. El Tribunal qualificador es constituirà en la forma que determina l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, Estatut bàsic de l'empleat públic i supletòriament l'article 51 de la Llei 3/2007 de la Funció Pública de la CAIB. Estarà format per: un president o presidenta i dos vocals, un-a dels quals actuarà com a secretari o secretària amb veu i vot. Així mateix, es nomenaran els corresponents suplents.

8.2. Els membres del Tribunal hauran de comptar amb una titulació superior o igual a la requerida per aspirar a la plaça del procés selectiu.

8.3. Tots els membres del tribunal tenen veu i vot, i les seves decisions s'han d'adoptar per majoria.

8.4. L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'ajustarà al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

8.5. El Tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes per a aquelles proves en què sigui necessària i també de col·laboradors en tasques de vigilància i de control del desenvolupament dels distints exercicis. Aquests assessors i/o col·laboradors es limitaran a prestar l'assistència i la col·laboració que se'ls sol·liciti, tindran veu però no vot.

8.6. Correspon al Tribunal resoldre totes les qüestions derivades de l'aplicació d'aquestes bases i també d'allò que pertorqui en els casos no prevists.

Al funcionament del Tribunal li és d'aplicació el règim jurídic previst a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques, a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic i a l'establert en el Decret Llei 6/2022 i a les bases d'aquesta convocatòria. Els acords del tribunals podran ser impugnats en els supòsits i en la forma establerta a la Llei de Règim jurídic del sector públic.

NOVENA. Procediment de selecció

El procediment de selecció serà el de concurs oposició excepcional d'acord amb el Règim transitori per a la promoció interna de l'Acord de la Mesa de Negociació de les administracions públiques de les Illes Balears per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública relatiu als criteris que han de regir en els processos d'estabilització que regula la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

El sistema de concurs oposició consisteix en la realització successiva d'una fase d'oposició i d'una fase de concurs, per aquest ordre.

La fase d'oposició consisteix en la realització de l'exercici previst en aquestes bases d'aquesta convocatòria per tal de determinar la capacitat i l'aptitud de les persones aspirants. La fase d'oposició té caràcter eliminatori i és necessari superar-la per poder passar a la fase de concurs.

La fase de concurs consisteix en la valoració dels mèrits que al·leguin les persones aspirants, segons l'Annex I d'aquestes bases. Aquesta fase no té caràcter eliminatori.

La puntuació global del concurs oposició ha de resultar de les puntuacions en les fases d'oposició i de concurs, i és d'un 60 % per a la fase d'oposició i d'un 40 % per a la fase de concurs, amb una puntuació final d'entre 0 i 60 punts per a la fase d'oposició i d'entre 0 i 40 punts per a la fase de concurs.

Només es valoraran els mèrits obtinguts a la data de finalització de presentació d'instàncies en aquest procés selectiu.

DESENA. Fase d'oposició: exercici i qualificació

La fase d'oposició consta d'un sol exercici, amb caràcter eliminatori, amb una prova tipus test del temari referit en l'Annex II.

10.1. És de caràcter obligatori i eliminatori, i consistirà a respondre per escrit un qüestionari de 70 preguntes de tipus test amb quatre respostes alternatives de les quals només una serà correcta. Les 60 primeres seran ordinàries i avaluables, i les 10 darreres seran de reserva. Totes les preguntes correspondran al contingut del temari complet de l'oposició i a la base de dades de preguntes publicades per a aquest procés selectiu.



L'exercici es qualificarà de 0 a 60 punts. Cada pregunta resposta correctament es valorarà amb 1 punt; les preguntes no resoltes, tant si figuren totes les opcions en blanc com si figuren amb més d'una resposta o si s'ha senyalat una resposta sense apartat equivalent en les alternatives previstes en l'exercici, o si s'ha senyalat una resposta incorrecta, no es valoraran i no tenen cap tipus de penalització. El test que hauran de respondre els aspirants es triarà per sorteig públic, duit a terme davant els aspirants, immediatament abans de començar les proves, entre un mínim de dues alternatives diferents, excepte en els supòsits del segon paràgraf de la lletra d) de l'article 8 del Decret llei.

El temps per desenvolupar aquest exercici serà de 90 minuts.

Per superar-lo serà necessari obtenir una puntuació mínima del 35 % (21 punts) de la puntuació total.

La qualificació de l'exercici es farà de manera mecanitzada i garantint l'anonimat.

En el cas que s'acordi anul·lar alguna pregunta perquè el plantejament és incorrecte, perquè totes les respostes plantejades són incorrectes, o perquè n'hi ha més d'una de correcta, i també perquè no hi ha coincidència substancial entre la formulació de les preguntes en les dues versions ofertes en les llengües oficials de la comunitat autònoma, el tribunal establirà en el mateix acord la substitució, a l'efecte del càlcul de la qualificació resultant, de les anul·lades per d'altres de reserva, i així successivament, d'acord amb l'ordre en què figuren en el qüestionari.

El tribunal podrà acordar l'anul·lació d'alguna o algunes de les preguntes durant la realització de l'exercici o bé com a resultat de les al·legacions presentades a la llista provisional d'aprovat. També pot anul·lar preguntes si es detecta d'ofici un error material, de fet o aritmètic en qualsevol moment anterior a la publicació de la llista definitiva d'aprovat de l'exercici.

Si una vegada duita a terme l'operació anterior el tribunal acorda anul·lar alguna pregunta més, el valor de cada pregunta s'ajustarà perquè la puntuació màxima sigui de 60 punts.

Les instruccions disposaran que els aspirants podran emportar-se el quadern de preguntes.

10.2 Ordre d'actuació

L'ordre d'actuació dels opositors és alfabètic, i començarà per la lletra A, quan el nombre de persones aspirants així ho aconselli.

10.3 Procediment de crida

Les persones aspirants s'han de convocar per a cada exercici en crida única, encara que hagi de dividir-se en diversos torns. Els aspirants han d'assistir al torn al qual hagin estat convocats. Queden exclosos de les proves selectives els qui no hi compareguin, excepte en els supòsits de força major degudament acreditats per l'aspirant. En aquests casos el tribunal haurà d'adoptar un acord motivat a aquest efecte.

10.4 Embaràs o risc de part, i força major

Si alguna de les persones aspirants no pot fer l'exercici en la data fixada a causa d'un embaràs de risc o de part o una altra causa de força major, degudament acreditats, la seva situació quedarà condicionada a la finalització del procés i a la superació de l'exercici que hagi quedat ajornat, el qual no es podran demorar de manera que es menystengui el dret de la resta de les persones aspirants a una resolució del procés ajustada a temps raonables, la qual cosa haurà de valorar el tribunal; en tot cas, l'exercici haurà de dur-se a terme abans de la publicació de la llista definitiva de valoració dels mèrits dels aspirants.

10.5 Acreditació de la identitat de les persones aspirants

En qualsevol moment el tribunal pot requerir a les persones que participen en les proves que acreditin la seva identitat.

10.6 Incidències

La consideració, verificació i apreciació de les incidències que puguin sorgir en el desenvolupament dels exercicis, així com l'adopció de les decisions que es considerin pertinents, corresponen al tribunal.

10.7 Llengua dels exercicis

El tribunal s'ha d'encarregar que els exercicis s'elaborin i es lliurin d'acord amb les previsions del Decret 49/2018, de 21 de desembre, sobre l'ús de les llengües oficials de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.



10.8 Garantia de transparència i objectivitat: anonimat de les persones aspirants.

El tribunal ha de respectar els principis d'imparcialitat, professionalitat, independència, igualtat, objectivitat i transparència durant tot el procés selectiu, per la qual cosa ha d'adoptar les mesures oportunes per garantir que els exercicis de l'oposició es corregeixin sense conèixer la identitat de les persones aspirants.

El tribunal ha d'excloure les persones en els fulls d'examen de les quals figurin noms, traços, marques o signes que en permetin conèixer la identitat.

Així mateix, el tribunal ha d'adoptar les mesures necessàries per tal d'evitar que les persones aspirants utilitzin qualsevol mitjà, inclosos els electrònics, en la realització de les proves, que puguin desvirtuar l'aplicació dels principis d'igualtat, mèrit i capacitat, així com per garantir la transparència de les proves selectives.

10.9 Adaptacions de temps i de mitjans

Per a les persones amb discapacitat que ho sol·licitin, el tribunal qualificador ha d'establir les adaptacions possibles de temps i de mitjans que consideri pertinents per dur a terme les proves selectives.

Els aspirants han d'efectuar la petició de les adaptacions en la sol·licitud de participació, i el tribunal ha de fer les adaptacions contingudes en el certificat expedit per l'equip multiprofessional corresponent de la Direcció General d'Atenció a la Dependència o de l'organisme equivalent.

10.10 Publicació de notes dels exercicis i revisió

Un cop acabat l'exercici de la fase d'oposició, el tribunal ha de publicar, en el tauler d'anuncis de la pàgina web i a la seu electrònica de l'Ajuntament, la llista provisional de persones que l'hagin superat, amb nom, llinatges i quatre xifres numèriques aleatòries del DNI, i amb indicació de la puntuació obtinguda, desglossada per torns d'accés i, si escau.

Per efectuar una reclamació o sol·licitar la revisió de l'exercici, les persones interessades disposen d'un termini de tres dies hàbils des que es publiqui la llista provisional. El tribunal després de resoldre les reclamacions publicarà, segons la base 4.1, la llista definitiva de persones aspirants que han superat l'exercici.

ONZENA. FASE DE CONCURS

11.1 Autobaremació de mèrits i llista provisional de mèrits al·legats

Tal i com estableix la base sisena, les persones aspirants han d'emplenar, juntament amb la sol·licitud de participació i d'acord amb el tràmit telemàtic, el full d'autobaremació de mèrits, que té la consideració de declaració responsable en els termes que preveu l'article 69 de la Llei 39/2015. En aquest full d'autobaremació els aspirants han d'al·legar, sota la seva responsabilitat, quins són els mèrits dels quals disposa d'entre els previstos en l'Annex I. Els mèrits s'han d'al·legar en referència a la data que finalitzi el termini de presentació d'instàncies i s'han d'acreditar juntament amb la presentació de la sol·licitud de participació. La falsedat en les dades consignades en l'al·legació de mèrits determina l'exclusió del procés i la consideració de no haver-hi participat, a més de les actuacions legals que es derivin per la falsedat en les dades.

Els aspirants queden vinculats pels mèrits que al·leguin dins el tràmit telemàtic, per tant, la puntuació resultant dels mèrits declarats determina la puntuació màxima que poden obtenir en la fase de concurs.

Finalitzada la fase d'oposició i amb la llista definitiva de les persones aspirants que han superat dita fase, el tribunal conformarà una llista provisional de qualificació dels mèrits al·legats que es publicarà d'acord amb la base 4.1.

Les persones aspirants disposen d'un termini de 3 dies hàbils des de la publicació de la llista provisional de puntuació dels mèrits per al·legar les rectificacions que considerin pertinents. Durant aquest tràmit no s'admet l'al·legació de nous mèrits no especificats a la declaració inicial.

11.2 Llista d'ordre d'aspirants

Un cop finalitzat el termini de 3 dies hàbils i esmenats, si s'escau, els errors manifestats pels aspirants a la llista provisional de mèrits al·legats, el Tribunal aprovarà la llista definitiva de l'ordre dels aspirants d'acord amb la puntuació dels aprovats de la fase d'oposició, més la puntuació dels mèrits, que s'ha de publicar en ells llocs que s'estableixen en la base 4.1.



11.3. Forma d'acreditació dels requisits i dels mèrits

11.3.1. Acreditació dels requisits

Les persones aspirants, d'acord amb la base 6.2, han de presentar els documents següents:

- Original o còpia autèntica del títol acadèmic exigít en cada convocatòria o certificació acadèmica que acrediti haver superat tots els estudis per obtenir el títol.
- Original o còpia autèntica del certificat acreditatiu dels coneixements de llengua catalana d'acord amb la base 3.

Els certificats s'ha d'acreditar mitjançant el certificat oficial corresponent d'entre els següents:

- Certificat expedit per l'òrgan competent del Govern de les Illes Balears (Direcció General de Política Lingüística).
- Certificat expedit per l'Escola Balear d'Administració Pública.
- Certificat homologat per l'òrgan competent del Govern de les Illes Balears, d'acord amb l'Ordre de la consellera d'Educació, Cultura i Universitats de 28 de juliol de 2014.
- Certificat equivalent segons l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats de 21 de febrer de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de març de 2013).

També s'entén acreditat el requisit o mèrit segons escaigui, si les persones aspirants consten en la llista provisional d'aprovats de les darreres proves de llengua catalana, al·legant que contenen en aquesta llista, sempre que finalment s'elevi a definitiva encara que sigui amb posterioritat a la finalització del tràmit de presentació de sol·licitud.

- En el cas de ser nacionals d'un altre estat, han d'acreditar no trobar-se inhabilitats o en situació equivalent ni haver estat sotmesos a una sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat i en els mateixos termes, l'accés a una ocupació pública.

Si no es presenta la documentació dins el termini fixat o si en el moment d'examinar la documentació es dedueix que hi manca algun dels requisits exigits, la persona interessada no podrà ser nomenada funcionària de carrera i les seves actuacions quedaran anul·lades, sens perjudici de la responsabilitat en què hagi incorregut per falsedat en la sol·licitud inicial.

11.3.2. Acreditació dels mèrits

Les persones aspirants, d'acord amb la base 6.2, han d'acreditar els mèrits al·legats d'acord amb l'establert en l'Annex I.

L'acreditació dels mèrits es farà mitjançant la presentació d'originals o còpies autèntiques.

Els mèrits dels aspirants s'han d'haver assolit en la data en què acaba el termini per presentar sol·licituds.

Els mèrits al·legats pel personal de l'Ajuntament de Sóller que consten en el seu expedient personal s'incorporaran d'ofici per l'Administració, sense que sigui necessari acreditar-los.

Només seran objecte de valoració els mèrits relacionats al full d'autobaremació presentat durant el termini de presentació de sol·licituds.

DOTZENA. RESULTAT DEL CONCURS OPOSICIÓ

12.1. Ordre de prelatió

L'ordre de prelatió de les persones aspirants que hagin superat el concurs oposició, que no pot contenir un nombre de persones superior al de places convocades quedarà determinat per la suma de la puntuació obtinguda en l'exercici obligatori i eliminatori de la fase d'oposició i de la valoració dels mèrits corresponents de la fase de concurs, calculada amb la fórmula següent:

Nota total (0 a 100 punts) = nota de l'aspirant a la fase d'oposició (0 a 60 punts) + punts mèrits de l'aspirant en la fase de concurs (0 a 40 punts)

12.2. En cas que es produeixin empats, s'han de resoldre atenent successivament els criteris següents:

- La major puntuació obtinguda en l'apartat d'experiència professional de la fase de concurs.
- La major puntuació obtinguda en la fase d'oposició
- Si persisteix finalment l'empat, s'ha de fer un sorteig.

**TRETZENA. PUBLICACIÓ DE LA LLISTA D'ASPIRANTS QUE HAGIN SUPERAT EL PROCÉS SELECTIU**

13.1 Un cop comprovat el compliment dels requisits per ser nomenats funcionaris de carrera i seguint l'ordre de prelació calculat segons la base 12.1, i aplicats els desempats quan escaigui, el tribunal ha d'elevat a la Presidència de la Corporació la proposta de persones aspirants que han superat el procés selectiu del concurs oposició. Aquesta llista ha de contenir, com a màxim, tantes persones aprovades com el nombre de places convocades.

Això no obstant, amb la finalitat d'assegurar que es cobreixin les places convocades, quan hi hagi renúncies d'aspirants seleccionats abans del nomenament o la presa de possessió, el tribunal ha d'elevat a l'òrgan convocant una relació complementària dels aspirants que estiguin situats a continuació de les persones proposades, per ordre de puntuació, per a un possible nomenament com a personal funcionari de carrera en substitució de les qui hi renunciïn.

13.2. Llista d'aspirants seleccionats

D'acord amb la proposta del tribunal, la Presidència de la Corporació o l'autoritat delegada, ha de dictar una resolució mitjançant la qual s'aprova la llista definitiva de persones aspirants que han superat el procés selectiu pel sistema de concurs oposició. Les persones que hagin superat el procés selectiu seran nomenades personal funcionari de carrera del cos, escala i especialitat corresponent de l'Ajuntament de Sóller. Aquesta resolució es publicarà en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

13.3. Presa de possessió

La presa de possessió s'ha d'efectuar en el termes legalment prevists de la categoria

CATORZENA. Incidències

El Tribunal queda autoritzat per resoldre els dubtes que es puguin presentar i prendre els acords necessaris i precisos pel bon ordre del procés selectiu en tots aquells assumptes que no es recullen en les presents bases, sempre amb estricta observança de la normativa vigent aplicable en la matèria.

La convocatòria i les seves bases, tots els actes que es derivin del procés selectiu i les actuacions del Tribunal podran ser impugnats per les persones interessades en els terminis i formes establerts en la Llei del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Sóller, *(signat electrònicament: 5 de juny de 2024)*

El batle

(Miguel Nadal Vaquer)

**ANNEX I
BAREM DE MÈRITS**

Els mèrits que s'han de valorar s'han d'ajustar als criteris següents:

1. Mèrits professionals (màxim 32 punts)

1.1. Els mèrits professionals es baremaran d'acord amb els criteris generals següents:

a) A l'efecte de valorar el treball desenvolupat, s'ha de computar el temps que els candidats hagin estat en les situacions d'excedències, reduccions de jornada, permisos o altres beneficis relacionats amb la maternitat o paternitat i per raó de guarda legal o cura de familiars.

b) S'han de computar com a situacions assimilades a actiu a l'efecte del còmput de serveis prestats les següents:

- Les persones que hagin gaudit d'una excedència per cura de familiars (article 89.4 del TREBEP i article 105 de la LFPCAIB, art 53.2 Conveni Col·lectiu).
- Les persones que hagin gaudit d'una excedència per raó de violència de gènere (article 89.5 del TREBEP i article 106 de la LFPCAIB).
- Les persones declarades en serveis especials (article 87 del TREBEP i article 99 de la LFPCAIB).
- El personal laboral, declarat en excedència forçosa (article 46.1 del TRET)

c) El temps de serveis prestats del personal que ocupi places afectades per un procés de traspàs de competències i que compleixin els requisits que estableix la Llei 20/2021 s'ha de considerar com a temps prestat a l'administració que ha rebut la competència transferida.

1.2. Per valorar l'experiència prèvia, amb el màxim de 32 punts, s'han de distingir:

- Per cada mes treballat a l'administració convocant en que acreditin experiència professional en la realització de funcions de naturalesa o contingut tècnic igual al de la plaça convocada: 0,15 punts per mes de serveis prestats.
- Per cada mes treballat a l'administració convocant en el grup immediatament inferior al de la plaça al que s'opta: 0,1 punts per mes de serveis prestats.
- Per cada mes treballat en una altra administració en l'àmbit administratiu: 0,05 punts per mes de serveis prestats.

1.3. La forma d'acreditació d'aquest mèrit s'haurà d'adequar a les indicacions següents:

Serveis prestats a l'Administració pública: mitjançant una certificació acreditativa dels serveis prestats expedida per l'entitat corresponent amb la indicació de la categoria professional/ especialitat, grup o subgrup, el temps treballat (dates d'alta i baixa d'aquesta) i la vinculació amb l'Administració. Juntament amb aquest certificat caldrà aportar també un informe de vida laboral ACTUALITZAT expedit per la TGSS.

Si no s'aporta tota la documentació, encara que sigui parcialment, no es valorarà aquest mèrit.

No es computen els serveis que s'han prestat simultàniament amb altres igualment al·legats.

Per fer el càlcul dels serveis prestats, s'estableix que els mesos naturals complets computen com un mes. Els períodes inferiors a un mes s'acumularan i cada període de 30 dies es computarà com un mes, les fraccions inferiors al mes resultants d'aquesta suma no es valoraran.

2. Altres mèrits (màxim 8 punts)

La suma de tots aquests mèrits no pot superar els 8 punts.

2.1. Per haver superat la fase d'oposició en convocatòries anteriors d'accés com a personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Sóller, en el mateix cos, escala o especialitat a què s'opta: 4 punts

Aquest mèrit s'ha d'acreditar documentalment mitjançant la certificació acreditant els exercicis superats.

2.2. Formació acadèmica (màxim 2 punts)

2.2.1. Quant a la formació acadèmica, s'han de valorar les titulacions acadèmiques oficials i reconegudes pel Ministeri d'Educació, d'acord amb els criteris següents:



La titulació acadèmica ha de ser distinta de la que s'acredita com a requisit d'accés, i del mateix nivell o d'un de superior. A aquest efecte, s'ha de valorar qualsevol titulació que sigui superior a la que s'exigeix com a requisit d'accés, ja sigui una titulació d'un nivell immediatament superior com una titulació superior en dos o tres nivells.

Les titulacions acadèmiques han d'estar relacionades amb les funcions del cos, l'escala o l'especialitat a què s'opta. A aquest efecte, es consideren relacionades amb les funcions de tots els cossos, escales o especialitats o categoria les titulacions de les branques de coneixement de ciències econòmiques, administració i direcció d'empreses, relacions laborals i recursos humans, ciències polítiques, sociologia, dret i especialitats jurídiques, informàtica i de sistemes, administració i gestió de la innovació, ciències del treball i relacions laborals.

Les titulacions d'ESO i batxillerat s'entenen relacionades amb les funcions de tots els cossos, les escales i les especialitats que exigeixen un requisit de titulació de nivell igual o inferior.

Sols es valorarà la titulació de nivell més alt que s'acrediti, la puntuació de la qual no s'ha d'acumular a la d'altres titulacions que es posseeixin.

Per a la valoració concreta, amb un màxim de 2 punts, s'ha d'atorgar la puntuació següent:

- Títol d'estudis oficials de doctor, reconegut com a nivell MECES 4 (Marc Espanyol de Qualificacions per a l'Educació Superior): 2 punts
- Títol d'estudis oficials de màster, llicenciatura, grau, enginyeria o arquitectura reconeguts com a nivell MECES 3: 1,8 punts.
- Títol d'estudis oficials de diplomatura, grau, enginyeria tècnica o arquitectura tècnica reconeguts com a nivell MECES 2: 1,6 punts.
- Títol de tècnic superior de formació professional reconegut com a nivell MECES 1 o equivalent acadèmic: 1,5 punts.

2.2.2. Aquest mèrit s'ha d'acreditar documentalment mitjançant la presentació de còpia autèntica del títol acadèmic o certificació acadèmica que acrediti haver superat tots els estudis per obtenir el títol.

2.3 Coneixements de llengua catalana (màxim 2 punts)

2.3.1. Només es valorarà el certificat de nivell més alt que s'acredita, a més del certificat de llenguatge administratiu, la puntuació del qual s'ha d'acumular a la de l'altre certificat que s'acrediti. En tots els casos només es valoren els certificats de nivell superior a l'exigit com a requisit d'accés i amb un màxim de 3 punts. La puntuació que s'hi ha d'atorgar és la següent:

- Per al nivell C2: 1 punt
- Per al llenguatge administratiu: 1 punt

2.3.2. Aquest mèrit s'ha d'acreditar documentalment de la manera següent:

- Certificat expedit per l'òrgan competent del Govern de les Illes Balears (Direcció General de Política Lingüística).
- Certificat expedit per l'Escola Balear d'Administració Pública.
- Certificat homologat per l'òrgan competent del Govern de les Illes Balears, d'acord amb l'Ordre de la consellera d'Educació, Cultura i Universitats de 28 de juliol de 2014.
- Certificat equivalent segons l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats de 21 de febrer de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de març de 2013).

Si la persona interessada al·lega el mèrit de coneixements de llengua catalana mitjançant títols, diplomes i certificats que requereixin l'homologació, de conformitat amb l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats de 28 de juliol de 2014 (BOIB núm. 115, de 26 d'agost de 2014), el mèrit es pot baremar malgrat que l'homologació s'obtingui amb posterioritat a la finalització del període de presentació de sol·licituds, sempre que el mèrit s'hagi al·legat i els coneixements que s'homologuen s'hagin adquirit amb caràcter previ a la finalització d'aquest termini. En qualsevol cas, l'homologació haurà d'aportar-se dins el termini d'acreditació de mèrits al·legats.

També s'entén acreditat el requisit o mèrit, segons s'escaigui, si les persones aspirants consten en la llista provisional d'aprovat de les darreres proves de llengua catalana, i al·leguen que consten en aquesta llista, sempre que finalment s'elevi a definitiva encara que sigui amb posterioritat a la finalització del tràmit de presentació de sol·licituds.

2.4. Cursos de formació (màxim 4 punts)

2.4.1 Es baremaran tots els cursos rebuts o impartits, certificats amb aprofitament o assistència, en el marc de l'Acord de Formació per a l'Ocupació o dels plans de formació contínua del personal de les administracions públiques.



2.4.2. Es baremaran tots els cursos impartits o promoguts, certificats amb aprofitament o assistència, per qualsevol administració pública territorial. Dins el concepte d'administració pública territorial s'emmarquen els cursos impartits per ens del sector públic adscrits i dependents d'aquests administracions territorials.

2.4.3. Es baremaran tots els cursos impartits o promoguts, certificats amb aprofitament o assistència, per qualsevol escola d'administració pública, o bé homologats per aquestes escoles.

2.4.4. Es baremaran tots els cursos impartits, certificats amb aprofitament o assistència, per les organitzacions sindicals en el marc dels antics acords de formació contínua en les administracions públiques (AFCAP) com en l'actual Acord de Formació per a l'Ocupació de les Administracions Públiques (AFEDAP).

2.4.5. La valoració de tota la formació es regeix pels criteris generals que s'indiquen a continuació:

a) Es valoraran tots els cursos de formació rebuts o impartits, certificats amb aprofitament o assistència, segons la puntuació següent:

- Els cursos amb aprofitament es valoraran a raó de 0,03 punts per hora.
- Els cursos amb assistència es valoraran a raó de 0,02 punts per hora.

b) No es valoraran en aquest apartat els certificats que no indiquin les hores de durada o els crèdits de l'acció formativa, els que corresponguin a una carrera universitària, els de doctorat, la superació d'assignatures d'un estudi acadèmic, ni els derivats de processos selectius.

c) Si el certificat acreditatiu del curs indica crèdits, es valorarà a raó de 25 hores per cada crèdit ECTS.

Si no s'indica el tipus de crèdit, s'entendrà que són crèdits de l'ordenació universitària anterior (CFC o LRU) i, per tant, es valoraran a raó de 10 hores per crèdit.

Quan hi hagi discrepància entre les hores i els crèdits en els certificats d'una acció formativa, prevaldran les hores.

d) En tots els casos, es valoraran una sola vegada les accions formatives relatives a una mateixa qüestió o a un mateix programa, encara que se n'hagi repetit la participació o la impartició.

e) Només es valorarà el certificat de nivell superior o el certificat que acrediti un nombre superior d'hores d'entre els referits a una mateixa aplicació d'ofimàtica com a usuari.

Acreditació del mèrit: mitjançant l'aportació del certificat expedit per l'òrgan que hagi impartit la formació.

2.5. Triennis reconeguts: fins a un màxim de 3 punts

Es valorarà cada trienni reconegut com a personal funcionari o com a personal laboral amb 0,6 punts per trienni, fins a un màxim de 3 punts.

En el cas de triennis reconeguts per altres administracions públiques, s'ha d'aportar el certificat o el document acreditatiu expedit per l'Administració corresponent.

ANNEX II
TEMARI

Temari del subgrup C1. Administració general

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut. Els principis constitucionals. Els drets i els deures fonamentals: garantia i suspensió. La reforma de la Constitució.

Tema 2. L'Estat de les autonomies: les comunitats autònomes. Funcions i competències de l'Estat i de les comunitats autònomes. Distribució de competències entre l'estat i les comunitats autònomes.

Tema 3. La Unió Europea: els tractats. Les institucions: el Consell, el Parlament, la Comissió Europea i el Tribunal de Justícia. Les fonts del dret comunitari.

Tema 4. L'Estatut d'Autonomia de les Illes Balears: estructura, contingut bàsic i principis fonamentals. Competències de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. La reforma de l'Estatut d'Autonomia.

Tema 5. El règim local: principis constitucionals i regulació jurídica. L'autonomia local. Entitats que integren l'Administració local. Disposicions generals de les bases del règim local.

Tema 6. Els consells insulars. Característiques generals. Composició, organització i competències en el marc legislatiu estatal i autonòmic.

Tema 7. Les fonts del dret administratiu. Jerarquia de fonts. La llei. Concepte i classes. El reglament. Fonament i límits de la potestat reglamentària. Classes de reglaments.

Tema 8. L'acte administratiu: característiques generals. Requisits, validesa i eficàcia. Nul·litat i anul·labilitat. Fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Execució.

Tema 9. La funció pública local. Classes de personal. Règim jurídic del personal de les entitats locals de les Illes Balears. Els drets i els deures de les persones empleades públiques. Situacions administratives. Incompatibilitats i règim disciplinari.

Tema 10. Transparència: concepte i tipus. Publicitat activa: el Portal de Transparència. Dret d'accés a la informació pública: concepte d'informació pública i regles generals del procediment aplicable.

Tema 11. Drets i obligacions de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques. Canals d'atenció a la ciutadania: presencial, telefònic i electrònic. Transformació de les oficines de registre en les oficines d'assistència en matèria de registre: noves funcions. Registre electrònic: normativa estatal bàsica i autonòmica. Queixes i suggeriments.

Tema 12. Seu electrònica: concepte. La interoperabilitat a les administracions públiques: concepte i finalitat. Aportació de documents a càrrec dels interessats en el procediment administratiu.

Tema 13. La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals. Riscos i mesures preventives associades al lloc de treball.

Tema 14. Normativa estatal i autonòmica en matèria d'igualtat i contra la violència de gènere: disposicions generals, objecte, principis i polítiques públiques. La violència masclista: definició, prevenció i dret a la protecció efectiva.

Tema 15. Marc normatiu relatiu a la protecció de dades de les persones físiques. Principis de la protecció de dades personals. Drets de les persones. Responsable i encarregat del tractament. Règim sancionador. Autoritats de control. Drets digitals.