



Secció II. Autoritats i personal Subsecció segona. Oposicions i concursos AJUNTAMENT DE SÓLLER

11415 *Convocatòria i bases específiques del procés selectiu per a la selecció, mitjançant concurs-oposició, del personal funcionari interí per constituir, pel torn lliure, una borsa d'ocupació de tècnic auxiliar de comunicació, protocol i xarxes socials*

La Junta de Govern de l'Ajuntament de Sóller en les sessions dels dies 11 de juny, 24 de setembre i 8 d'octubre de 2025 va aprovar la convocatòria i les bases específiques del procés selectiu per a la selecció, mitjançant concurs-oposició, del personal funcionari interí per constituir, pel torn lliure, una borsa d'ocupació de tècnic auxiliar de comunicació, protocol i xarxes socials, la redacció final és com a continuació es transcriu:

BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA PER A LA SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ, DEL PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ, PER CONSTITUIR, PEL TORN LLIURE, UNA BORSA D'OCUPACIÓ DE TÈCNIC AUXILIAR DE COMUNICACIÓ, PROTOCOL I XARXES SOCIALS.

PRIMERA. Objecte de la convocatòria.

L'objecte de les presents bases és regular el procediment per constituir una borsa de personal funcionari interí de la categoria de Tècnic auxiliar de comunicació, protocol i xarxes socials, d'acord amb l'art. 10 del Reial Decret Llei 5/2015, de 30 d'octubre i amb les modificacions de l'art. 1 del Reial Decret Llei 14/2021, de 6 de juliol.

CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL:

Escala: Administració especial. Subescala Tècnic Auxiliar
Grup C, Subgrup C1
Denominació: Tècnic auxiliar de comunicació, protocol i xarxes socials
Titulació mínima exigida: Batxiller o equivalent.
Procediment selectiu: concurs oposició.

FUNCIONS GENERALS:

- Donar suport a l'elaboració, la implementació, el seguiment i l'avaluació del pla de comunicació de l'ajuntament.
- Donar suport a l'elaboració, la implementació, el seguiment i l'avaluació d'un pla d'actuació protocol·lària en actes organitzats per l'ajuntament.
- Participar en l'organització d'accions de comunicació interna i externa.
- Donar seguiment i executar l'estratègia comunicativa de l'ajuntament, tot assegurant-se de fer una difusió correcta dels projectes.
- Donar suport a la coordinació i gestió de la realització i avaluació de les campanyes publicitàries realitzades per l'ajuntament.
- Donar suport a la coordinació, gestió, supervisió de la realització i participació per part de l'ajuntament en qualsevol esdeveniment (actes, fires, jornades, etc.)
- Assistir a les visites institucionals del Batle i/o regidors de l'ajuntament.
- Identificar i proposar a la batllia esdeveniments d'importància estratègica per a l'ajuntament.
- Gestionar i actualitzar una base de dades de contactes d'empreses, visites i activitats d'interès per a l'ajuntament.
- Elaborar i difondre materials d'actualització periòdica sobre les diferents activitats que es desenvolupen a l'ajuntament.
- Col·laborar amb els diferents negociats a l'hora de difondre els actes, activitats i anuncis que aquests puguin organitzar.
- Mantenir actualitzades les xarxes socials de l'ajuntament.
- Identificar i proposar els canals de comunicació amb els ciutadans.
- Interactuar amb els diferents proveïdors de serveis contractuals per a l'àrea de comunicació i seguir els serveis contractats.
- Donar suport general i acompanyament a les activitats de l'ajuntament, relacionades amb l'àmbit de la comunicació.
- Qualsevol altres funcions que segueixin assignades, per raons de servei, d'acord amb el servei de categoria professional.

SEGONA. Normativa

Aquest procediment selectiu es regirà per les prescripcions contingudes en aquesta convocatòria i les Bases generals reguladores dels processos selectius de cobertura temporal i definitiva de places de la plantilla de l'Ajuntament de Sóller. En defecte, s'aplicarà el 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 (d'ara endavant TREBEP) amb les modificacions del RDL 14/2021, de 6 de juliol de Mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública i en la Llei autonòmica 3/2007, de 27 de març; i la normativa vigent com el Reial decret 896/1991, de 7 de juny, així com el Reglament general d'ingrés del personal als 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 és 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 BOIB.

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

TERCERA. Requisits que han de reunir els aspirants.

3.1. Requisits

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 següents requisits:

- Ser espanyol/a o nacional d'un dels restants estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, en els termes previstos a la llei estatal regulada en aquesta matèria.
- Tindre complits els 16 anys, i no excedir, si és el cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.
- Estar en possessió de la titulació mínima exigida: Batxiller o equivalent.
- Acreditar més de 200 hores de formació en els àmbits de comunicació, protocol, imatge corporativa o xarxes socials. Aquesta formació no se podrà incloure com a mèrit en l'apartat 2.4 Cursos de Formació de l'Annex I.
En aquest apartat, únicament s'acceptaran accions formatives d'entitats acreditades per institucions d'educació reglada o inscrites en el registre estatal d'entitats de formació del sistema de formació professional per a l'ocupació.
- Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents.
- No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, de cap administració o ocupació pública, ni trobar-se inhabilitat, per sentència ferma, per al compliment de funcions públiques. No estar sotmès a cap causa d'incapacitat específica d'acord amb la normativa vigent.
- Disposar del nivell B2 de català per la Conselleria d'Educació i Cultura del Govern Balear, EBAP o altres entitats equivalents.
- Abans de prendre possessió de la plaça, l'interessat/da haurà de fer constar que no ocupa cap plaça ni realitza cap activitat al sector públic delimitat per l'art. 1 de la Llei 53/1984, i que no percep cap pensió de jubilació, retir o orfandat. En cas de realitzar una activitat privada, ho haurà de declarar en el termini de 10 dies des de la presa de possessió, a fi que la corporació pugui adoptar un acord de compatibilitat o incompatibilitat.
- Haver satisfet la taxa corresponent. 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 del 2009. La taxa per participar en el procés selectiu del grup C1 és de 15,00 euros.

3.2. Acreditació de requisits.

Juntament amb la sol·licitud els aspirants hauran de presentar:

- Original o còpia autèntica del títol acadèmic exigít en aquesta convocatòria o certificació acadèmica que acrediti haver superat tots els estudis per obtenir el títol.
- Original o còpia autèntica acreditativa dels coneixements de llengua catalana requerit.
Els certificats s'han 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).
- Acreditació del pagament de la taxa corresponent.
- Original o còpia autèntica dels títols o certificats que acreditin la formació requerida de 200 hores.





e) Declaració jurada o promesa que no ha estat mai separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a llocs de treball o càrrecs públics per resolució judicial. En cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, al seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

f) Autobaremació dels mèrits

QUARTA.- Relacions amb els ciutadans.

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 es derivi (inclosos els anuncis de la interposició) de notificar-se, s'han de publicar a la seu electrònica i al Tauler d'Anuncis de la pàgina web de l'Ajuntament de Sóller.

Tot això sense perjudici que es publiquin al Butlletí Oficial de les Illes Balears els actes que les bases d'aquesta convocatòria determinin expressament que s'han 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, i queden incloses les reclamacions.

SISENA. Presentació de sol·licituds.

6.1. Procediment

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>.

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 cadascun 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.

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 compte 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.

Adjuntar a la sol·licitud l'acreditació dels requisits segons base 3.2

Juntament amb la sol·licitud telemàtica de participació s'emplenarà el full d'autobaremació de mèrits, que tindrà igualment la consideració de declaració responsable en els termes previstos a l'article 69 esmentat.

En aquest full d'autobaremació, les persones aspirants han d'al·legar, sota la seva responsabilitat, quins són els mèrits de què disposen entre els previstos a l'Annex I.

Els interessats seran responsables de la veracitat dels documents presentats electrònicament en les diverses fases dels procediments selectius, d'acord amb el que disposa l'article 28 de la Llei 39/2015 esmentada.

L'Administració, d'ofici o a proposta del president del tribunal, podrà requerir en qualsevol moment que els aspirants aportin la documentació que acrediti la veracitat de qualsevol dels documents que hagin d'aportar. La inexactitud, falsedat o ommissió, de caràcter essencial, de qualsevol dada o informació que s'incorpori a la declaració responsable o la no-presentació davant l'administració convocant de la documentació que hagi estat requerida per acreditar el compliment del declarat determina l'exclusió del procediment selectiu, sense perjudici de les responsabilitats penals, civils o administratives en què s'hagi pogut incórrer.

La presentació de la sol·licitud per participar en el procés selectiu suposa el coneixement i l'acceptació inequívocs de la persona 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 de l'endemà del dia en què es publiqui l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de les Illes Balears. Quan el darrer dia del termini sigui inhàbil, s'entén prorrogat el primer dia hàbil següent.

La presentació de la sol·licitud fora del termini i la forma indicada en aquestes bases suposarà l'exclusió de la persona aspirant.

6.3. Acreditació dels mèrits (després de la fase d'oposició)

L'acreditació dels mèrits al·legats a l'autobaremació es durà a terme en el termini de 5 dies hàbils comptats des de l'endemà de la publicació de la llista definitiva de persones aspirants que han superat la fase d'oposició.

SETENA. Admissió dels aspirants.

7.1. Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la corporació o persona en qui delegue 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 és el cas, la causa d'exclusió, concedint-se un termini de tres dies hàbils per formular davant l'Alcaldia les reclamacions o esmenes que consideren oportunes, adreçades a esmenar. 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.

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 què fa referència el paràgraf següent.

7.2. Acabat el termini a què 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.

El fet de constar a la llista de persones admeses suposa l'admissió inicial al procés, no obstant això si en qualsevol moment es demostrés l'incompliment d'algun dels requisits, la persona aspirant quedarà automàticament exclosa.

A l'esmentat anunci o mitjançant anunci posterior, degudament publicat al tauler d'anuncis de la pàgina web de l'Ajuntament, s'indicarà el lloc, data i hora de l'inici del primer exercici de la fase d'oposició.

VUITENA. Tribunal qualificador.

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 i article 4 del Reial Decret 896/1991, de 7 de juny.

- Un/a president/a.
- Dos vocals, un/a dels quals actuarà com a secretari/ària amb veu i vot. S'han de designar els suplents corresponents. Un per cadascun dels titulars.

Els membres del Tribunal han de pertànyer a un grup superior o igual al del lloc objecte del procés selectiu.

Tots els membres del tribunal tenen veu i vot, i les seves decisions s'han d'adoptar per majoria d'assistents i el vot del president dirimirà els empats.

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

Al funcionament del Tribunal li és aplicable 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, de dia 1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic i a les bases d'aquesta convocatòria.

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 control del desenvolupament dels diferents exercicis. Aquests assessors i col·laboradors es limitaran a prestar l'assistència i la col·laboració que se'ls sol·liciti i tindran veu, però no vot.



Correspon al tribunal qualificador resoldre totes les qüestions derivades de l'aplicació d'aquestes bases i també el que correspongui en els casos no previstos.

Els acords del tribunal només poden 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 constarà de dues fases: concurs i oposició.

9.1. Fase d'oposició (fins a 60 punts):

La puntuació màxima de la fase d'oposició serà de 60 punts. L'oposició constarà de tres exercicis, tots ells de caràcter obligatori i eliminatori:

PRIMER EXERCICI.- L'exercici consistirà a contestar un qüestionari de 45 preguntes tipus test amb quatre respostes alternatives de les quals només una serà la correcta. Els aspirants marcaran les contestacions en els fulls d'examen corresponents. Les 40 primeres preguntes seran ordinàries i avaluables, i les 5 darreres seran de reserva. Aquestes preguntes correspondran a la part general del temari contingut a l'Annex II. El temps per desenvolupar aquest exercici serà de 75 minuts.

El criteri de correcció serà el següent: resposta correcta, 1 punt; les respostes errònies descompten 0,5 punts. Les preguntes no contestades no suposen cap descompte. Els aspirants seran convocats en crida única, i seran exclosos de l'oposició els qui no hi compareguin.

Aquest exercici es puntuarà amb un màxim de 20 punts, i seran eliminats els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 10 punts.

Conclòs l'exercici, i una vegada realitzada la correcció de la prova, el tribunal qualificador farà públic el resultat del primer exercici de la fase d'oposició al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament, amb la publicació del llistat d'aspirants que han superat la prova, amb expressió de la seva identitat i la puntuació obtinguda per atorgar als interessats un termini de tres dies per reclamar o sol·licitar una revisió.

En cas que hi hagi reclamacions, al·legacions o sol·licituds de revisió, el tribunal qualificador, una vegada examinades, les resoldrà i en farà públic el resultat al tauler d'anuncis de la seu electrònica. Resoltes les al·legacions o revisions, si n'hi hagués, i d'acord amb el seu resultat, el tribunal ha de fer públic el llistat definitiu de resultats del primer exercici. En el mateix acte, el tribunal anunciarà la data, l'hora i el lloc de realització del segon exercici de la fase d'oposició.

SEGON EXERCICI.- Consistirà en la resolució d'un supòsit pràctic, ja sigui un plantejament únic o el plantejament de diverses qüestions de caràcter pràctic, relacionat amb l'àmbit de Comunicació i d'acord amb les matèries del temari específic contingut a l'Annex II i amb les tasques i funcions pròpies del lloc de treball convocat. El temps màxim de la prova serà de 90 minuts.

Els aspirants seran convocats en crida única, i seran exclosos de l'oposició els qui no hi compareguin.

Aquest exercici es puntuarà amb un màxim de 20 punts, i seran eliminats els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 10 punts.

Conclòs l'exercici, i una vegada realitzada la correcció de la prova, el tribunal qualificador farà públic el resultat del segon exercici de la fase d'oposició al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament, amb la publicació del llistat d'aspirants que han superat la prova, amb expressió de la seva identitat i la puntuació obtinguda per atorgar als interessats un termini de tres dies per reclamar o sol·licitar una revisió.

En cas que hi hagi reclamacions, al·legacions o sol·licituds de revisió, el tribunal qualificador, una vegada examinades, les resoldrà i en farà públic el resultat al tauler d'anuncis de la seu electrònica. Resoltes les al·legacions o revisions, si n'hi hagués, i d'acord amb el seu resultat, el tribunal ha de fer públic el llistat definitiu de resultats del segon exercici. En el mateix acte, el tribunal anunciarà la data, l'hora i el lloc de realització del tercer exercici de la fase d'oposició.

TERCER EXERCICI.- Consistirà en la resolució d'un supòsit pràctic, ja sigui un plantejament únic o el plantejament de diverses qüestions de caràcter pràctic, relacionat amb l'àmbit de Protocol i d'acord amb les matèries del temari específic contingut a l'Annex II i amb les tasques i funcions pròpies del lloc de treball convocat. El temps màxim de la prova serà de 90 minuts.

Aquest exercici es puntuarà amb un màxim de 20 punts, i seran eliminats els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 10 punts.

Conclòs l'exercici, i una vegada realitzada la correcció de la prova, el tribunal qualificador farà públic el resultat del tercer exercici de la fase d'oposició al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament, amb la publicació del llistat d'aspirants que han superat la prova, amb expressió de la seva identitat i la puntuació obtinguda, i atorgar als interessats un termini de tres dies per reclamar o sol·licitar una revisió.

En cas que hi hagi reclamacions, al·legacions o sol·licituds de revisió, el tribunal qualificador, una vegada examinades, les resoldrà i en farà públic el resultat al tauler d'anuncis. Resoltes les al·legacions o revisions, si n'hi hagués, i d'acord amb el seu resultat, el tribunal ha de fer públic el llistat definitiu de resultats del tercer exercici i de la fase d'oposició.



En el cas dels exercicis segon i tercer, el tribunal valorarà la capacitat per aplicar els coneixements a les situacions pràctiques que es plantegin, la sistemàtica, la capacitat d'organització, la capacitat d'anàlisi i síntesi i la capacitat d'expressió de l'aspirant.

Durant la realització dels exercicis segon i tercer, els aspirants podran fer ús de textos, així com de calculadora. Els textos seran aportats per les persones aspirants en format paper, i no es permetrà la consulta per mitjans electrònics.

El tribunal podrà agrupar els dos exercicis, segon i tercer, en una mateixa sessió deixant com a mínim un interval de 30 minuts entre tots dos exercicis. En aquest cas aquesta circumstància haurà de ser explicitada a l'anunci de convocatòria del primer exercici perquè els candidats puguin comptar amb el material de suport previst per al segon i tercer exercici.

9.2. Fase de concurs (fins a 40 punts):

9.2.1 Autobaremació de mèrits i acreditació de mèrits al·legats

Tal 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 previstos a 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 de què disposa d'entre els previstos a l'Annex I. Només es reconeixeran i seran objecte de valoració els mèrits obtinguts a la data que finalitzi el termini de presentació d'instàncies, no es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat. La falsedat en les dades consignades a 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 en el tràmit telemàtic, per tant, llevat que hi hagi una errada en els càlculs d'un mèrit, la puntuació declarada determina la puntuació màxima que poden obtenir a la fase de concurs.

Finalitzada la fase d'oposició i amb la llista definitiva de persones aspirants que l'han superada, es requerirà als aspirants perquè en el termini de 5 dies hàbils acreditin els mèrits al·legats a l'autobaremació, d'acord amb el que estableix l'Annex I, telemàticament a través del tràmit disponible a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Sóller. Durant aquest tràmit no s'admet l'al·legació de nous mèrits no especificats a la declaració inicial.

Els interessats són els responsables de la veracitat dels documents presentats electrònicament en les diverses fases dels procediments selectius, d'acord amb el que disposa l'article 28 de la Llei 39/2015 esmentada.

Excepcionalment, quan la rellevància del document ho exigeixi o hi hagi dubtes que es derivin de la qualitat de la còpia, l'Administració pot sol·licitar a la persona interessada que exhibeixi el document o la informació original per fer la confrontació de les còpies que hagi aportat.

9.2.2 Comprovació dels mèrits

El Tribunal revisarà la documentació acreditativa dels mèrits al·legats seguint el barem que figura a l'Annex I. Només seran objecte de valoració els mèrits relacionats al full d'autobaremació presentat amb la sol·licitud.

El Tribunal requerirà als aspirants, si escau, que esmenin els defectes que presenti la documentació indicativa dels mèrits atorgant un termini d'esmena de 3 dies hàbils. També pot reclamar formalment a les persones interessades els aclariments o, si escau, la documentació addicional que consideri necessària per disposar dels elements de judici necessaris de cara a valorar els mèrits que han al·legat.

Un cop conclòs el procediment de revisió i baremació, el Tribunal aprovarà una llista provisional amb les puntuacions obtingudes per les persones aspirants. Aquesta llista s'ha de publicar de més a menys puntuació total.

Les persones aspirants disposen d'un termini de tres dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la llista provisional de puntuacions, per al·legar les rectificacions que considerin pertinents sobre la valoració provisional de mèrits del concurs.

El Tribunal ha de resoldre de forma motivada les al·legacions efectuades pels aspirants mitjançant la corresponent publicació als llocs indicats a la base 4. Un cop resoltes les al·legacions s'ha de publicar, en els mateixos termes, la llista definitiva de valoració de mèrits del concurs.

DESENA. Resultat del concurs oposició

10.1. Ordre de prelación

L'ordre de prelación de les persones aspirants que hagin superat el concurs oposició quedarà determinat per la suma de la puntuació obtinguda en els exercicis obligatoris i eliminatoris 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 a la fase de concurs (0 a 40 punts).

10.2. Criteris de desempat

En cas que es produeixin empats, es resoldran atenent successivament els criteris següents:

- 1) Major puntuació en la fase d'oposició.
- 2) Major puntuació a l'apartat d'experiència professional de la fase de concurs.
- 3) Major puntuació en el segon examen de la fase d'oposició.

Si finalment persisteix l'empat, es farà un sorteig.

10.3 Proposta del tribunal.

El tribunal elevarà a la Presidència de la Corporació la seva proposta definitiva de relació d'aspirants que han superat el procediment selectiu, ordenada de major a menor puntuació total en el global del concurs oposició, d'acord amb el que estableixen els apartats anteriors.

Amb aquesta llista ordenada de persones es constituirà una borsa integrada per les persones que hagin superat la fase d'oposició amb el mateix criteri de prelación per al seu possible nomenament com a personal funcionari interí.

10.4 Publicació de la llista d'aspirants que han superat el procés selectiu de la llista de reserva que constituirà la borsa de la categoria.

La Presidència de la Corporació, a la vista de la proposta anterior, dictarà resolució per la qual ordenarà la publicació al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Sóller dels aspirants que ha superat el procediment selectiu.

Les persones que siguin cridades per incorporar-se hauran de presentar, en el termini cinc dies naturals, al Registre General de l'Ajuntament o en qualsevol altra de les formes que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, la documentació que s'enumera a continuació:

- a) Un certificat mèdic, en model oficial, acreditatiu de tenir les capacitats i aptituds necessàries per a l'exercici de les funcions de la categoria i especialitat, quan es tracti de personal funcionari de nou ingrés.

Si no es presenta la documentació dins el termini fixat o si en el moment d'examinar la documentació es dedueix que manca acreditació dels mèrits al·legats, la persona interessada no podrà ser nomenada com a personal funcionari i les seves actuacions quedaran anul·lades, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi incorregut en falsedat a la sol·licitud inicial.

En cas que l'aspirant proposat no acrediti en el termini establert, l'Alcaldia acordarà la seva exclusió i procedirà a proposar el nomenament de l'aspirant següent per ordre de puntuació en el concurs oposició.

ONZENA.- Nomenament, presa de possessió i llista de reserva

Un cop revisada i conforme la documentació a què fa referència la base anterior, la persona que hagi superat el concurs oposició serà nomenada, per resolució de l'Alcaldia, personal funcionari interí/na de la subescala tècnica de l'escala d'administració especial de l'Ajuntament de Sóller. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Sóller.

La presa de possessió s'ha d'efectuar en els termes prevists legalment per a la categoria.

DOTZENA. 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 aquestes 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 pels interessats en els terminis i les formes establerts a la Llei del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

(Signat electrònicament: 10 d'octubre de 2025)

El batle
Miguel Nadal Vaquer



ANNEX I
BAREM I VALORACIÓ DE MÈRITS

Els mèrits s'han de valorar amb els criteris següents:

Experiència professional. La puntuació màxima serà de 20 punts.

En aquest apartat es valoraran els serveis prestats en l'Administració Pública en qualitat de personal funcionari de carrera, interí o laboral, i l'experiència en el sector privat, d'acord amb el barem que s'estableix a continuació.

- Serveis prestats al sector públic com a funcionari C1 en un gabinet de comunicació o personal laboral equivalent: 0,25 punts per mes complet.
- Serveis prestats al sector públic en categoria C2 o personal laboral equivalent, en funcions relacionades amb la naturalesa del lloc ofertat: 0,15 punts per mes complet.
- Serveis prestats al sector privat en categoria C2 o personal laboral equivalent, en funcions relacionades amb la naturalesa del lloc ofertat: 0,05 punts per mes complet.

Els serveis prestats com a funcionari de carrera, interí o laboral en el sector públic s'acreditaran mitjançant certificat expedit per l'Administració corresponent en el qual han de constar el lapse temporal de prestació, el grup de classificació professional, la vinculació amb l'Administració i el tipus de jornada efectuada en cas de ser distinta a la completa. Als efectes de la valoració d'aquests mèrits es consideraran Administracions Públiques les definides a l'article 2.3 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

En empresa privada, mitjançant certificat d'empresa amb indicació de la data d'alta i baixa, categoria professional, tipus de contracte i funcions realitzades. Excepcionalment, es podran aportar els documents originals o fotocòpies degudament confrontades que justifiquin de forma fefaent les dades indicades anteriorment (Informe de vida laboral i contracte de treball).

No seran objecte de valoració els certificats que no incloguin la informació suficient per a poder valorar l'experiència d'acord amb els paràmetres mínims abans indicats. En qualsevol cas, el tribunal es reserva la capacitat de poder sol·licitar a l'aspirant més informació o aclariment de la presentada per tal de poder valorar correctament la documentació aportada.

Es consideren inclosos i podran ser objecte de valoració els serveis prestats a l'administració en contractes formatius de treball en pràctiques establerts a l'article 11 del TRET aprovat per Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, sempre i quan constin a la vida laboral que, donat el cas, s'hauria d'adjuntar. No seran objecte de valoració altres tipus de prestacions no incloses en l'esmentat precepte, com la de becaris o serveis prestats en contractes de col·laboració social.

En els casos en que l'experiència s'acrediti mitjançant la presentació de certificats, correspondrà al tribunal valorar si les funcions exercides s'ajusten a les de la plaça convocada.

S'ha d'atorgar la puntuació que proporcionalment correspongui quan la jornada sigui inferior a l'ordinària.

En cap cas, ocupar un lloc de treball reservat a personal eventual o alt càrrec o d'estricta confiança política no constituirà mèrit per accedir a la funció pública o a la promoció interna.

En el cas que l'aspirant hagi desenvolupat simultàniament dues o més modalitats professionals anteriors, només se'n computarà una a efecte de valoració, que serà la que atorgui una puntuació més alta.

Formació acadèmica màxim 10 punts

- Títol de doctor, directament relacionat amb les funcions inherents al lloc: 7 punts
- Títols propis de postgrau (màster, especialista universitari, expert universitari i curs d'actualització universitari) es valoren a raó de 0,01 punts per a cada crèdit LRU o per cada 10 hores lectives i a raó de 0,025 punts per cada crèdit ECTS (sistema europeu de transferència de crèdits) o per cada 25 hores lectives sempre que estiguin directament relacionats amb les funcions inherents al lloc fins un màxim de 5 punts.
- Títol de grau: 3 punts

Cursos de formació i perfeccionament. Puntuació màxima: 7 punts.

Es valoraran les accions formatives específiques i relacionades amb les funcions pròpies de la plaça convocada: Cursos de formació i perfeccionament, jornades o seminaris promoguts per les administracions públiques, els impartits en el marc dels acords de formació contínua entre l'Administració i els agents socials, l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP), la Federació d'Entitats Locals de les Illes Balears (FELIB) i els cursos impartits per centres docents homologats, col·legis oficials i



universitats públiques i/o privades. En aquest apartat s'inclouen els cursos de formació ocupacional impartits o promoguts pel Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB), i per altres entitats o organismes locals, autonòmics o estatals amb competència en matèria de formació ocupacional. També s'inclouen les formacions impartides per sindicats.

S'hauran d'acreditar mitjançant la presentació de la titulació o el certificat acreditatiu expedit per una institució pública, oficial o homologada, en original o còpia en què consti les hores de durada i tipus de crèdits: assistència o aprofitament. Els crèdits d'aprofitament suposen els d'assistència; és a dir, no són acumulatius l'assistència i l'aprofitament.

No es valoren les assignatures encaminades a obtenir les titulacions acadèmiques. Tampoc es valoraran els cursos de doctorat. En cas de no especificar si els crèdits són d'assistència o aprofitament, s'entendrà com assistència. Si els cursos indiquen els crèdits sense les hores s'entendrà que cada crèdit equival a 10 hores de durada.

Es valoraran en tot cas els següents cursos:

- Cursos relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball de la plaça convocada (Màxim 7 punts)
- Cursos transversals relacionats amb les matèries que s'indiquen a continuació (Màxim 5 punts):
 - Cursos de tecnologies de la informació i de la comunicació; comunicació i habilitats personals.
 - Cursos de l'àrea de prevenció de riscos laborals, seguretat i salut laboral. El de nivell superior implica la no valoració del de nivell inferior.
 - Cursos en matèria d'igualtat de gènere.
 - Cursos en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
 - Cursos en matèria de qualitat, competències professionals i comandaments.
 - Curs de l'àrea d'informàtica. Es valorarà el títol més recent i de nivell superior de cada temàtica.

S'aplicarà el següent barem:

- 0'1 punts per hora de durada, quan el certificat acrediti l'aprofitament.
- 0'05 punts per hora de durada, quan el certificat acrediti l'assistència al curs o no esmenti expressament el caràcter d'assistència o aprofitament.
- 0'3 punts per hora de durada, quan el certificat acrediti que es tracta d'accions formatives impartides per l'aspirant. La participació en un curs pot ser total o parcial. En l'últim cas només es valorarà la part corresponent a les hores impartides.

Coneixements de llengua catalana. Puntuació màxima: 3 punts.

Aquest apartat es valorarà de la següent forma:

- Certificat Nivell C1: 1,50 punts
- Certificat Nivell C2: 2,50 punts
- Certificat de coneixements de llenguatge administratiu: 0,50 punts

S'ha d'acreditar formalment mitjançant certificat expedit pel Govern Balear o títol, diploma o certificat expedit per l'EBAP, per la Direcció General de Cultura i Joventut, per l'Escola Oficial d'Idiomes, així com els reconeguts equivalents segons l'Ordre del conseller de educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de març de 2013).

Els coneixements de llengua catalana únicament s'han de puntuar en aquest apartat.

ANNEX II

TEMARI DE LA FASE D'OPOSICIÓ:

Part general:

- 1.La Constitució Espanyola de 1978. Significat i estructura. Principis generals. Reforma de la Constitució. El Tribunal Constitucional.
- 2.L'organització territorial de l'Estat a la Constitució. Les Comunitats Autònomes: elaboració, contingut i valor normatiu dels estatuts d'autonomia.
- 3.L'Administració Local. Concepte. Entitats que comprèn. El Batle. El Ple de l'Ajuntament. La Junta de Govern Local. Les Comissions informatives.
- 4.La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú: les fases del procediment administratiu.



5. Actes administratius i recursos administratius. La gestió electrònica dels procediments administratius: registres, notificacions i ús de mitjans electrònics.

6. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic: els òrgans de les Administracions Públiques. Òrgans administratius i òrgans col·legiats.

7. Procediment de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions.

8. Dret dels ciutadans a la informació: accés a arxius i registres.

9. El personal al servei de les entitats locals. Classes de personal. Drets i deures. Sistema retributiu. Règim disciplinari. Les situacions administratives.

10. La protecció de dades a l'Administració Pública. Aspectes generals de la Protecció de Dades.

Part específica:

1. La comunicació institucional. El dret del ciutadà a ser informat. L'origen dels gabinets de premsa de les administracions locals. Evolució i el seu paper en l'actualitat.

2. El gabinet de premsa i comunicació. Organització, funcions i instruments. Relació entre les institucions i els mitjans de comunicació.

3. Aspectes de la comunicació a les administracions locals. Característiques i objectius específics. Concepte i finalitat de les accions de comunicació dels ens públics.

4. Planificació de la comunicació. Els plans de comunicació.

5. La comunicació de crisi.

6. La imatge institucional. Presència i projecció institucional. Identitat corporativa.

7. La comunicació de les polítiques públiques. La funció social de la informació.

8. La comunicació local a l'era global. Instruments per a una comunicació pública eficaç.

9. Eines de comunicació interna a l'Administració local.

10. Convocatòria i organització de rodes de premsa. Característiques, continguts i difusió de les notes de premsa.

11. Els comunicats de premsa. Regles bàsiques per a la seva elaboració. La construcció del missatge.

12. Internet i la comunicació local: els portals de comunicació local, els webs de les administracions públiques locals.

13. La comunicació digital. Els mitjans de comunicació en línia

14. Revista, butlletí, newsletter: paper que desenvolupen en la comunicació institucional. 15. El marc legal. La legislació actual en matèria de comunicació.

16. El protocol. Concepte i definició. L'origen del protocol actual espanyol.

17. Ordenament general de precedències de l'Estat. RD 2099/1983, de 4 d'agost.

18. El protocol en l'àmbit de la Unió Europea.

19. Les normes protocol·làries. Tipus.

20. Documentació del protocol: saludes, invitacions, cartes, notes de protocol, llistes de convidats i bases de dades.

21. L'organització d'actes: la planificació general d'un acte protocol·lari i les seves fases.

22. Actes habituals en les corporacions locals: inauguracions, commemoracions, lliuraments de premis, conferències i homenatges: definició, organització i desenvolupament.



- 23.El protocol en la constitució d'ajuntaments i diputacions. Presa de possessió del president de la Diputació i de l'alcalde.
- 24.Elements que cal tenir en compte a l'hora d'organitzar un esdeveniment.
- 25.Regles bàsiques que ha de tenir en compte un responsable de protocol en el desenvolupament del seu treball.

(Signat electrònicament: 10 de d'octubre de 2025)

El batle

Miguel Nadal Vaquer

