



## Secció II. Autoritats i personal

### Subsecció segona. Oposicions i concursos

#### AJUNTAMENT DE SÓLLER

#### 12100 *Convocatòria i bases específiques que han de regir el procediment selectiu per a la constitució d'una borsa de treball de secretari/ària de l'Ajuntament de Sóller, en règim d'interinitat, mitjançant concurs-oposició*

Per acord de la Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Sóller en sessió ordinària celebrada el dia 22 d'octubre de 2025, s'aproven la convocatòria i les bases específiques que han de regir el procediment selectiu per a la constitució d'una borsa de treball de secretari/ària de l'Ajuntament de Sóller, en règim d'interinitat, mitjançant concurs oposició.

#### **EXPEDIENT NÚM. 1007/2025 BASES ESPECÍFIQUES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE SECRETARI/A DE L'AJUNTAMENT DE SÓLLER, EN RÈGIM D'INTERINITAT, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ**

#### **1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, mitjançant concurs oposició, per integrar una borsa de treball per cobrir interinament, en casos de baixa o absència prolongades de la persona que la cobreix actualment, la plaça de Secretari/ària de l'Ajuntament de Sóller, reservada a funcionaris de l'Administració local amb habilitació de caràcter nacional de la subescala secretària d'entrada, per tant, les persones que superin el procés passaran a formar part d'una borsa de disponibilitat per l'ordre de puntuació obtinguda.

#### **Característiques de la plaça**

- Administració local con habilitació de caràcter nacional de la subescala secretària d'entrada
- Grup A, subgrup A1
- Jornada completa,
- Complement de destí: 25
- Complement específic: 88 punts
- Torn: Lliure
- Sistema selectiu: Concurs-oposició
- Nivell de coneixement de la llengua catalana: C1

#### **2. NORMATIVA APLICABLE**

Aquesta convocatòria es regirà pel que disposen les presents bases específiques 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, i pel que fa al que no contradigui el Decret Llei 6/2022 de 13 de juny, de noves mesures urgents per reduir la temporalitat a l'ocupació pública de les Illes Balears, 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 segons la nova redacció/ 6 de juliol, 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; el Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional.

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)

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

#### **3. REQUISITS DELS ASPIRANTS**

Per ser admesos en aquesta convocatòria, els aspirants han de complir en la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds

els requisits següents:

- a) Tenir nacionalitat espanyola, sens perjudici del que disposa l'art. 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, del 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- b) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques que es derivin del lloc a desenvolupar.
- c) Tindre complits 16 anys i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa.
- d) No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se inhabilitat de manera absoluta o especial per a llocs de treball o càrrecs públics per resolució judicial per a l'accés a l'escala de personal funcionari amb habilitació de caràcter nacional. En el cas de nacionals d'un altre Estat, no estar inhabilitats o en situació equivalent, ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi al seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a una ocupació pública.
- e) Estar en possessió d'alguna de les titulacions següents o en condicions d'obtenir-les en la data en què acabi el termini de presentació de les sol·licituds: llicenciat en Dret, llicenciat en Ciències Polítiques i de l'Administració, llicenciat en Sociologia, llicenciat en Administració i Direcció d'Empreses, o el títol de Grau corresponent a aquestes llicenciatures<sup>5</sup>, d'acord amb l'ingrés als cossos i escales del grup A1.

Els aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger han d'acreditar que estan en possessió de la convalidació corresponent o de la credencial que acrediti, si fos el cas, l'homologació.

- f) Haver satisfet la taxa de serveis de selecció de personal d'acord amb el que preveu l'article 4 de la de l'Ordenança fiscal reguladora de la taxa per a proves de personal, en aquest cas 25'-euros.
- g) Disposar dels coneixements de la llengua catalana – Certificat de nivell C1. 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).

#### 4. 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 audiència), en comptes 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 en determinin expressament la publicació.

##### 4.1 Identificació dels aspirants a les publicacions dels actes administratius.

D'acord amb el que estableix la disposició addicional setena de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, quan sigui necessària la publicació d'actes a la seu electrònica, al web o al Butlletí Oficial de les Illes Balears, els aspirants s'han d'identificar amb nom i cognoms amb l'afegit de quatre xifres numèriques aleatòries de manera alterna del document nacional d'identitat, el número d'identitat d'estranger, el passaport o el document equivalent

#### 5. 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 recursos administratius que es puguin interposar, excepte els supòsits expressament previstos.

#### 6. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

##### 6.1 Procediment

- 6.1.1. Les persones aspirants han d'emplenar la sol·licitud per a participar mitjançant la formalització del corresponent tràmit telemàtic



disponible en 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 cadascun dels requisits de participació exigits en 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 25 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, al tràmit de presentar la sol·licitud en el termini i en la forma prevista.

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

En aquesta fulla d'autobaremació, les persones aspirants han d'al·legar, sota la seva responsabilitat, quins són els mèrits dels quals disposen d'entre els previstos en 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 es disposa en l'article 28 de la citada Llei 39/2015.

6.1.4. 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 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 hagi estat requerida per a acreditar el compliment del declarat determina l'exclusió del procediment selectiu, sense perjudici de les responsabilitats penals, civils o administratives en les quals s'hagi pogut incórrer.

6.1.5. La presentació de la sol·licitud per a participar en el procés selectiu suposa el coneixement i 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 vint dies hàbils a partir de l'endemà d'aquell en què es publiqui aquesta convocatòria en el Butlletí Oficial de les illes Balears (BOIB). Quan l'últim dia del termini sigui inhàbil, s'entén prorrogat el primer dia hàbil següent.

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

Per a ser admesos i prendre part en la convocatòria els aspirants hauran de manifestar en la sol·licitud que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base tercera.

Serà necessari aportar juntament amb la sol·licitud:

- a. La fulla d'autobaremació
- b. Còpia simple del DNI o del NIF o document acreditatiu de la nacionalitat certificat per l'autoritat competent del país d'origen, si és el cas.
- c. Còpia simple de la Titulació exigida en la present convocatòria, o el justificant d'haver satisfet els drets d'expedició, sense perjudici de la posterior presentació del títol.
- d. Còpia simple del Títol exigit del nivell de coneixements de la llengua catalana.
- e. Justificant d'haver satisfet els drets d'examen fixats en 25,00 euros en l'entitat bancària indicada CaixaBank.
- f. 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 ocupacions 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, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

## 6.3 Acreditació dels mèrits

L'acreditació dels mèrits al·legats en l'autobaremació es durà a terme en el termini de 10 dies hàbils comptats des de l'endemà de la publicació de la llista definitiva de persones aspirants que han superat la fase d'oposició.

## 7. ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

7.1. Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la Corporació o persona en qui delegui dictarà resolució aprovant la



l·lista d'aspirants admesos i exclosos. La relació d'aspirants admesos i exclosos es publicarà en el 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 a formular davant l'Alcaldia les reclamacions o esmenes que considerin oportunes, dirigides a esmenar els defectes que s'hagin pogut produir. Amb la finalitat d'evitar errors, i, si es produeixen, de possibilitar la seva correcció dins del termini establert i en la forma, les persones aspirants han de comprovar que no figuren en la relació d'exclosos i, a més, consten en la l·lista d'admesos. Aquesta resolució es publicarà segons la base 4.

Les esmenes o l'adjunta dels documents es presentaran a través de la Seu Electrònica (<https://soller.sedelectronica.es>) dins del 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 l·lista 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 és el cas, la presidència de la Corporació, o autoritat delegada, dictarà la resolució que declararà aprovada la l·lista definitiva d'aspirants admesos i exclosos. Aquesta resolució es publicarà segons la base 4.

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

En el citat anunci o mitjançant anunci posterior, degudament publicat en el tauler d'anuncis de la pàgina web de l'Ajuntament, s'indicarà el lloc, data i hora de l'inici de l'exercici de la fase d'oposició.

## 8. 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.
- Dues vocals, un/a dels quals actuarà com a secretari/a amb veu i vot. Hauran de designar-se els corresponents suplents. Un per cadascun dels titulars.

Els membres del Tribunal tindran que pertany 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 han d'adoptar-se per majoria d'assistents i el vot del president dirimirà els empats.

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.

Al funcionament del Tribunal li és aplicable el règim jurídic previst en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques, en la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic i en les bases d'aquesta convocatòria.

El tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes per a aquelles proves en les quals 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 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 podran ser impugnats en els supòsits i en la forma establerta en la Llei de règim jurídic del sector públic.

## 9. 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 d'un únic exercici de caràcter obligatori i eliminatori, consistent en la resolució d'un supòsit pràctic, ja es tracti d'un plantejament únic o el plantejament de diverses qüestions de caràcter pràctic, relacionat amb les matèries del temari i amb les tasques i funcions pròpies de la plaça convocada. El temps màxim de la prova serà de 120 minuts.

En aquest exercici, el tribunal valorarà la capacitat per a 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 d'aquest exercici, els aspirants podran fer ús de textos legals. Els textos seran aportats per les persones aspirants en format paper, no permetent-se la consulta per mitjans electrònics. En qualsevol cas els textos legals objecte de consulta no contindran comentaris doctrinals jurisprudencials.

Aquest exercici es puntuarà amb un màxim de 60 punts, sent eliminats els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 30 punts.

Conclòs l'exercici, i una vegada realitzada la correcció de la prova, el tribunal qualificador farà públic el resultat provisional de l'exercici de la fase d'oposició en el 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, atorgant als interessats un termini de tres dies hàbils perquè puguin formular al·legacions o reclamacions o sol·licitar revisió de l'examen realitzat.

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

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

### 9.2.1 Autoafirmació 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, la fulla d'autobaremació de mèrits, que té la consideració de declaració responsable en els termes previstos en l'article 69 de la Llei 39/2015. En aquesta fulla 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. Només es reconeixeran i seran objecte de valoració els mèrits obtinguts en referència a la data en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies, no es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat. La falsedat en les dades consignades en l'al·legació de mèrits determina l'exclusió del procés i la consideració de no haver 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, 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 persones aspirants que l'han superat, seran requerits perquè en el termini de 10 dies hàbils acreditin els mèrits al·legats en l'autobaremació, d'acord amb el que s'estableix en l'Annex I, telemàticament a través del tràmit disponible en la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Sóller, <https://soller.sedelectronica.es>. Durant aquest tràmit no s'admet l'al·legació de nous mèrits no especificats en la declaració inicial.

Les persones interessades també poden adjuntar la documentació que considerin pertinent per a completar o aclarir els certificats o títols que figuren en l'expedient personal o que han acreditat, quan correspongui, i que poden plantejar dubtes als tribunals sobre la procedència de valorar-los.

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

Excepcionalment, quan la rellevància del document l'exigeixi o existeixin 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 a fer l'acarament 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 en l'Annex I. Només seran objecte de valoració els mèrits relacionats en la fulla d'autobaremació presentada amb la sol·licitud.

El Tribunal requerirà als aspirants, si és el cas, 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 és el cas, la documentació addicional que consideri necessària per a disposar dels elements de judici necessaris de cara a valorar els mèrits que han al·legat.

Una vegada conclòs el procediment de revisió i baremació, el Tribunal aprovarà una llista provisional amb les puntuacions obtingudes per les persones aspirants. Aquesta llista ha de publicar-se de major a menor puntuació total.





Les persones aspirants disposen d'un termini de tres dies hàbils, a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la llista provisional de puntuacions, per a 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 en els llocs indicats en la base 4. Una vegada resoltes les al·legacions ha de publicar-se, en els mateixos termes, la llista definitiva de valoració de mèrits del concurs.

## 10. RESULTAT DEL CONCURS OPOSICIÓ

### 10.1. Ordre de prelatió

L'ordre de prelatió de les persones aspirants que hagin superat el concurs oposició, quedarà determinat per la suma de la puntuació obtinguda en els exercicis obligatoris i eliminators de la fase d'oposició, i de la valoració dels mèrits corresponents de la fase de concurs, calculada amb la següent fórmula:

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

### 10.2. Criteris de desempat

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

- 1) Major puntuació en l'apartat d'experiència professional de la fase de concurs.
- 2) Major puntuació en la fase d'oposició.
- 3) Si persisteix finalment l'empat, es realitzarà un sorteig.

### 10.3 Proposta del tribunal i creació d'una borsa de treball

El tribunal elevarà a la Presidència de la Corporació la seva proposta definitiva de relació d'aspirants que han superat el procediment selectiu.

Es crearà una borsa de treball amb les persones aspirants, que ocuparan els llocs d'aquesta bossa per ordre de major puntuació, per a cobrir de manera interina aquesta plaça en el supòsit de renúncia o baixa del titular.

L'ordre d'oferta d'incorporació seguirà estrictament el de la puntuació obtinguda en la selecció realitzada.

Si és el cas, la competència per a realitzar el nomenament com a secretari o secretària de caràcter interí-a correspon a la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, de conformitat amb el qual disposa l'article 92 bis 7 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora dels Bases del Règim Local.

En el seu moment, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de la plaça convocada, quan existeixin renúncies d'aspirants seleccionats abans del nomenament o presa de possessió, la Presidència de la Corporació disposarà de la prelatió complementària de les persones aspirants que acudeixin a continuació de la proposta, per ordre de puntuació, per al seu possible nomenament com a personal funcionari interí.

A la persona aspirant se li comunicarà el termini en el qual sigui necessari que presenti -en cas que accepti el nomenament com a personal funcionari interí, en el 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, els documents acreditatius del compliment dels requisits exigits en la convocatòria. Així mateix haurà d'aportar la següent documentació:

- 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 ingrès.

Si no es presenta la documentació dins del termini fixat o si en el moment d'examinar la documentació es dedueix que falta algun dels requisits exigits, 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 per falsedat en la seva sol·licitud inicial.

En cas que l'aspirant proposat no reuneixi els requisits exigits, o no els 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.

En el cas que, comunicada a un integrant d'aquesta bossa l'existència de la vacant, aquest no manifesti per escrit registrat d'entrada a l'Ajuntament, la seva voluntat d'ocupar la mateixa dins del termini màxim d'un dia hàbil (o dos dies hàbils si la crida es fa així un divendres) se li donarà per desistit, sent baixa en la bossa i ocupant. La renúncia expressa implicarà també la baixa de la borsa de treball.

En qualsevol cas, l'existència d'aquesta borsa de treball, no enerva la potestat de l'Ajuntament de convocar un nou procés selectiu per a cobrir la possible vacant.

Si dins del termini indicat, excepte casos de força major, els aspirants proposats que no presentessin la documentació o no reunissin els requisits exigits, no podran ser nomenats i quedaran anul·lades totes les actuacions, sense perjudici de les responsabilitats en què haguessin pogut incórrer.

Es mantindrà l'ordre de la borsa de treball als aspirants que, en el moment de ser anomenats, es trobin en alguna de les següents situacions:

- Incapacitat temporal, incloent-se també la situació de suspensió de contracte per risc en l'embaràs. En aquest supòsit la comunicat de baixa o certificat mèdic haurà de ser anterior a la data de la crida.
- Maternitat o paternitat, tant per naturalesa com per adopció o acolliment, durant aquest període, es produirà la suspensió temporal de la permanència en la bossa.
- Raons de força major, apreciades per l'Administració.
- Trobar-se en el moment de la crida en servei actiu en qualsevol administració o empresa privada.

La justificació d'aquests casos s'haurà de lliurar en el termini concedit per a presentar la documentació abans indicat

En la resta, el funcionament de la bossa creada es durà a terme d'acord amb el que es preveu en l'article 5 del Decret 30/2009, de 22 de maig, pel qual s'aprova el procediment de selecció de personal funcionari interí al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma.

## 11. INCIDÈNCIES

El Tribunal queda autoritzat per a resoldre els dubtes que puguin presentar-se i prendre els acords necessaris i precisos pel bon ordre del procés selectiu en tots aquells assumptes que no es recullin 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 pels interessats en els terminis i formes establerts en la Llei del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

*(Signat electrònicament: 23 d'octubre de 2025)*

**El batle**

Miguel Nadal Vaquer

## ANNEX I BAREM DE MÈRITS

El tribunal procedirà a la valoració dels mèrits de la fase de concurs. La puntuació màxima de la fase de concurs serà de 40 punts. Els mèrits al·legats i justificats pels aspirants en la fase de concurs i que el tribunal valorarà es regiran pel següent barem:

### 1) Experiència professional (màxim fins a 30 punts):

- Per cada mes complet de serveis prestats de caràcter jurídic-administratiu en l'administració pública i que sigui del mateix grup professional A1 al qual s'opta, mitjançant relació funcional o contracte laboral o de serveis: 0,50 punts.
- Per cada mes complet de serveis prestats de caràcter jurídic-administratiu en l'administració pública i que sigui en el grup professional immediatament inferior al que s'opta, mitjançant relació funcional o contracte laboral o de serveis: 0,30 punts

No es valoraran els serveis prestats per l'administració pública en virtut en qualitat de personal eventual o de confiança o alt càrrec o càrrec electiu.

- Per cada mes complet de serveis prestats de caràcter jurídic-administratiu en l'empresa privada a nivell de llicenciatura o grau: 0,25 punts.

Per a poder valorar aquest mèrit serà necessari que la persona aspirant present un certificat acreditatiu de l'administració pública i/o de l'empresa privada corresponent



Forma d'acreditació de l'experiència professional i documentació a presentar:

- El límit temporal per a valorar l'experiència professional serà la data de finalització del termini de presentació d'instàncies de participació.
- L'experiència professional es computa per mesos complets. Si bé es tindran en compte les fraccions de temps inferiors a un mes per a la suma total del temps computable, una vegada efectuada la suma del total del temps computable es descartaran les fraccions de temps inferior a 30 dies.
- Els serveis prestats com a personal funcionari de les administracions públiques, hauran d'acreditar-se mitjançant certificat lliurat per l'Administració competent, en el qual constaran: el lapse temporal de prestació (data d'inici i data de fi), el grup, escala i subescala i/o la categoria professional i la vinculació amb l'administració o organisme públic o entitat dependent. Per a la valoració de les funcions, serà necessària la inclusió en el certificat per al personal funcionari del grup, escala, subescala i/o categoria.
- Els serveis prestats en una empresa privada, hauran d'acreditar-se mitjançant certificat lliurat per l'empresa competent o certificat emès pel col·legi professional oficial corresponent, en la qual constaran: el lapse temporal de prestació (data d'inici i data de fi) i la categoria professional. Per a la valoració de les funcions, serà necessària la inclusió en el certificat de les tasques desenvolupades.

Juntament amb aquest certificat haurà d'aportar-se també un informe de vida laboral ACTUALITZAT expedit per la TGSS.

## 2) Coneixements de la llengua catalana (fins a 2 punts):

Només es valoren els certificats de nivell superior a l'exigit com a requisit d'accés i amb un màxim de 2 punts d'acord amb el següent barem:

- Certificat nivell C2 o equivalent: 1,25 punts.
- Certificat nivell de coneixements de llenguatge administratiu (LA/ antic E): 0,75 punts.

Només es valorarà el certificat del nivell més alt que s'acrediti, a més del certificat de coneixement de llenguatge administratiu, la puntuació del qual s'acumularà al de l'altre certificat que s'acrediti.

Aquest mèrit ha d'acreditar-se 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).

## 3) Accions formatives (fins a 8 punts)

1. Cursos de postgrau en matèria jurídic-administrativa: 3 punts
2. Cursos de formació i perfeccionament impartits o promoguts per les universitats i les administracions públiques; es reconeixeran els impartits en el marc dels acords de formació contínua entre l'administració i els agents socials, així com els homologats per l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP) o per l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP), quan el seu contingut estigui directament relacionat amb les funcions pròpies de la plaça objecte de la convocatòria (Cursos, jornades o seminaris sobre matèries jurídic-administratives impartits o amb aprofitament).

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

- Els cursos amb aprofitament es valoraran a raó de 0,1 punts per hora.
- Els cursos amb assistència es valoraran a raó de 0,05 punts per hora.

Aquests mèrits s'acreditaran mitjançant la presentació de certificat, títol o diploma expedit per l'entitat corresponent i han d'incloure les hores de durada o els crèdits dels cursos.

En cas que els certificats no especifiquin les hores sinó els crèdits que representin, cada crèdit serà comptabilitzat com deu hores de curs.

No es valoressin els certificats que no indiquin les hores de durada o els crèdits de l'acció formativa

**ANNEX II**  
**TEMARI**

1. La responsabilitat de l'Administració pública: l'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat patrimonial.
2. El servei públic en les entitats locals. Les formes de gestió. Especial referència a la concessió de serveis.
3. Actes no subjectes a intervenció preventiva, actes subjectes a llicència, actes subjectes a comunicació prèvia i actes subjectes a declaració responsable.
4. Les llicències urbanístiques: procediment per al seu atorgament.
5. Les ordres d'execució: procediment.
6. La protecció de la legalitat urbanística. Obres sense llicència o contràries a les seves condicions. Infraccions i sancions urbanístiques.
7. Les llicències il·legals: procediment de revisió d'ofici i declaració de lesivitat.
8. La posada en funcionament de les activitats comercials: declaració responsable i activitats subjectes a llicència. Procediment.
9. El procediment sancionador derivat de l'incompliment de les normes de la Llei autonòmica 7/2013.
10. Les ordenances municipals i el procediment sancionador.
11. Subvencions: procediment per a la seva concessió.
12. Els contractes del sector públic (I). Concepte, classes i elements. Capacitat per a contractar i procediment.
13. Els contractes del sector públic (II). El compliment dels contractes. Revisió de preus. Resolució, rescissió i denúncia dels contractes. Tipus de contractes. L'encàrrec de gestió sotmès a la legislació de contractació.
14. Els béns de les entitats locals. El domini públic. El patrimoni privat de les mateixes i la seva transmissió.
15. El personal al servei de l'administració local. La funció pública local. Classes de funcionaris. El personal no funcionari.
16. L'organització municipal: òrgans bàsics i complementaris. Competència i funcionament.