



Secció III. Altres disposicions i actes administratius

AJUNTAMENT DE SÓLLER

6079***Bases generals reguladores dels processos selectius de cobertura temporal i definitiva de places de la plantilla de l'ajuntament Sóller***

Aprovació definitiva de les Bases generals reguladores dels processos selectius de cobertura temporal i definitiva de places de la plantilla de l'Ajuntament Sóller.

Atès que el Ple de l'Ajuntament de Sóller, en sessió ordinària de dia 12 de març de 2025, va aprovar inicialment les Bases generals reguladores dels processos selectius de cobertura temporal i definitiva de places de la plantilla de l'Ajuntament Sóller.

Atès que en data 15 de març de 2025 es va publicar l'esmentat acord al Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB núm. 33) i al tauler d'anuncis a la seu electrònica d'aquest Ajuntament, per a la seva exposició pública durant trenta dies hàbils, i havent transcorregut aquest termini sense presentar-se reclamacions, les bases es consideren aprovades definitivament sense necessitat d'acord exprés del Ple i, per tant, es procedeix a la publicació íntegra del seu text:

"BASES GENERALS REGULADORES DELS PROCESSOS SELECTIUS DE COBERTURA TEMPORAL I DEFINITIVA DE PLACES DE LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT SÓLLER.

ÍNDEX

1. OBJECTE

- 1.1. Les bases específiques
- 1.2. Convocatòria. Publicitat de les bases

2. REQUISITS GENERALS DE PARTICIPACIÓ

- 2.1. Nacionalitat
- 2.2. Edat
- 2.3. Formació reglada mínima necessària
- 2.4. Habilitació
- 2.5. Capacitat funcional
- 2.6. Coneixement de la llengua catalana
- 2.7. Coneixement de la llengua castellana
- 2.8. Drets d'examen
- 2.9. Requisits generals de promoció interna
- 2.9.1. Excepció al requisit de formació reglada mínima necessària

3. COMPLIMENT I ACREDITACIÓ DELS REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

- 3.1. Compliment dels requisits d'admissió
- 3.2. Compliment dels requisits d'aptitud
- 3.3. Acreditació dels requisits d'admissió i d'aptitud
- 3.4. Acreditació dels coneixements de llengua catalana
- 3.5. Acreditació dels coneixements de llengua castellana
- 3.5.1. Places dels grups A1, A2, B, C1 i C2
- 3.5.2. Places d'agrupacions professionals sense requisit de titulació

4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

- 4.1. Terminis de presentació de les sol·licituds
- 4.2. Sol·licitud de participació
- 4.3. Pagament dels drets d'examen



5. TRACTAMENT DE DADES PERSONALS I CUSTÒDIA DE LA DOCUMENTACIÓ

6. ADMISSIÓ DE LES PERSONES CANDIDATES

- 6.1. Llista provisional de persones admeses i excloses
- 6.2. Llista definitiva de persones admeses i excloses
- 6.3. Motius d'exclusió

7. ACTUACIÓ DE L'ÒRGAN TÈCNIC DE SELECCIÓ

- 7.1. Persones assessores, col·laboradores i observadores
- 7.2. Abstenció i recusació dels membres i de les persones assessores, col·laboradores i observadores
- 7.3. Actuacions dels òrgans de selecció

8. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

- 8.1. Sistema de selecció
- 8.2. Normes generals de desenvolupament de l'execució de les proves
- 8.3. Publicitat dels resultats del procés selectiu
- 8.4. Publicitat dels exercicis i de les plantilles de respostes
- 8.5. Fases del procés selectiu
 - 8.5.1. Oposició
 - 8.5.1.1. Prova de llengua catalana
 - 8.5.1.2. Prova de llengua castellana
 - 8.5.1.3. Proves de coneixements d'altres llengües
 - 8.5.1.4. Proves de competència en tecnologies de la informació i la comunicació
 - 8.5.1.5. Proves teòriques i pràctiques, d'avaluació psicològica de competències i de personalitat
 - 8.5.1.5.1. Proves teòriques
 - 8.5.1.5.2. Proves pràctiques
 - 8.5.1.5.3. L'avaluació psicològica de competències i de personalitat
 - 8.5.1.5.4. Curs selectiu
 - 8.5.2. Concurs. Valoració de mèrits
 - 8.5.2.1. Definició de mèrit
 - 8.5.2.2. Declaració responsable de l'historial professional
 - 8.5.2.3. Forma d'acreditació de l'experiència professional
 - 8.5.2.4. Forma d'acreditació de la formació
 - 8.5.2.5. Valoració de la formació
 - 8.5.2.5.1. Formació reglada
 - 8.5.2.5.2. Formació complementària
 - 8.5.2.6. Valoració d'experiència professional als processos de modalitat lliure
 - 8.5.2.7. Valoració de l'experiència professional als processos de promoció interna
 - 8.5.2.8. Altres mèrits

9. QUALIFICACIÓ DEFINITIVA I LLISTA DE PERSONES APROVADES

10. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS PER A LA INCORPORACIÓ

11. PERÍODE DE PROVA I DE PRÀCTIQUES

- 11.1. Contractes de durada determinada i fixos
- 11.2. Nomenament de funcionari/ària interí/na i funcionari de carrera
- 11.3. Inici, convalidació i interrupció del període de prova o pràctiques
- 11.4. Avaluació del rendiment durant el període de prova o pràctiques
 - 11.4.1. Òrgan competent

12. NOMENAMENT DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA O CONTRACTACIÓ LABORAL FIX

- 12.1. Nomenament i acte de presa de possessió de personal funcionari de carrera
- 12.2. Contractació laboral fixa

13. ADJUDICACIÓ DE DESTINACIONS

14. LLISTES D'ESPERA

15. RÈGIM D'INCOMPATIBILITATS

16. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

16.1. Impugnacions o al·legacions contra aquestes bases

16.2. Impugnacions o al·legacions contra els actes de l'òrgan tècnic de selecció

16.3. Impugnacions o al·legacions contra les resolucions definitives de l'alcaldia/presidència o de l'òrgan de la corporació en qui delegui

17. DISPOSICIÓ ADDICIONAL

ANNEXOS

ANNEX 1 BONES PRÀCTIQUES DE SELECCIÓ, ACCÉS, PROMOCIÓ I PROVISIÓ A L'AJUNTAMENT DE Sóller

1. ÀMBIT D'APLICACIÓ

2. JUSTIFICACIÓ

3. COM A ADMINISTRACIÓ PÚBLICA SOCIALMENT RESPONSABLE, S'HAN DE COMPLIR EN TOT MOMENT ELS SEGÜENTS PRINCIPIS, DEURES I VALORS

4. DRETS I DEURES DE LES PERSONES CANDIDATES

ANNEX 2 ESPECIFICITATS PER AL COL·LECTIU DE LA POLICIA LOCAL

1. MODALITATS D'ACCÉS

2. REQUISITS ESPECÍFICS PER PARTICIPAR A LES CONVOCATÒRIES

3. DESCRIPCIÓ I FASES DEL PROCÉS SELECTIU

ANNEX 3 TEMARIS GENERALS

CONSTITUCIÓ ESPANYOLA

ORGANITZACIÓ DE L'ESTAT

ESTATUT D'AUTONOMIA

UNIÓ EUROPEA

DRET ADMINISTRATIU

FUNCIÓ PÚBLICA I DRET DEL TREBALL

GESTIÓ PRESSUPOSTÀRIA I FINANCERA. HISENDA PÚBLICA

1. OBJECTE

Aquestes bases regulen tots els processos de selecció de personal funcionari i/o laboral convocats per l'Ajuntament de Sóller per a la cobertura de places vacants incloses en l'Oferta d'Ocupació Pública, així com aquells processos convocats per a la cobertura de necessitats amb caràcter temporal.

Les persones interessades a participar en les convocatòries han de conèixer el seu contingut, que serà complementat amb les bases específiques que s'aprovin per a cada convocatòria i no podran contradir les generals en cap cas.

Les convocatòries de les diferents categories de la policia local es regiran pel seu annex d'aquestes bases generals, en aplicació de la seva normativa específica i en tot allò que no estigui expressament regulat.

1.1. Les bases específiques

Són les normes que complementen les bases generals i contindran, com a mínim:

- Tipus de places, categoria, grup de titulació (AP, C2, C1, B, A2, A1).
- Lloc/s de treball i funcions.
- Relació laboral o funcional i durada i condicions de treball generals (jornada, salari, adscripció a lloc de treball).
- Requisits específics per participar a la convocatòria.
- Sistema selectiu.
- Descripció del tipus de proves i puntuació.





- Composició de l'òrgan tècnic de selecció.
- Altres dades específiques de la convocatòria (temaris, etc.).

1.2. Convocatòria. Publicitat de les bases

La convocatòria de cada procés selectiu, així com les bases que el regulin, es publicaran en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB) i en el web municipal. Així mateix, es publicarà anunci en el Butlletí Oficial de l'estat (BOE) de les convocatòries de processos per a la cobertura definitiva de places vacants, amb indicació de la data del BOIB en què han estat publicades les bases generals i les bases específiques del procés.

De conformitat amb el que estableix l'article 45.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (en endavant, LPACAP), els restants i successius anuncis de cada convocatòria es faran públics únicament a la pàgina web municipal.

2. REQUISITS GENERALS DE PARTICIPACIÓ

Per prendre part en qualsevol convocatòria, les persones aspirants han de complir i mantenir els requisits que s'exposen en els paràgrafs següents, a més dels requisits concrets que s'assenyalin en les bases específiques de cada procés, abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, excepte si a l'apartat corresponent es fes constar un altre termini.

Aquests requisits s'han d'acreditar en els terminis i de la forma que es preveu a la base general tercera.

Tanmateix, l'autoritat convocant pot demanar l'acreditació dels aspectes necessaris en qualsevol moment del procés selectiu, podent excloure motivadament un/a candidat/a si es detecta que no es compleixen tots els requisits.

2.1. Nacionalitat

Cal tenir nacionalitat espanyola, dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys, o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

És preceptiva la nacionalitat espanyola per a la cobertura de places en aquells llocs de treball que impliquin una participació en l'exercici públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les administracions públiques.

Els estrangers als quals es refereixen els apartats anteriors, així com els estrangers amb residència legal a Espanya podran accedir a les administracions públiques, com a personal laboral, en igualtat de condicions que els espanyols.

2.2. Edat

Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per la normativa vigent d'accés a l'ocupació.

2.3. Formació reglada mínima necessària: Estar en possessió de la titulació oficial exigida a les bases específiques corresponents o bé disposar del reconeixement a efectes professionals recollit en normativa o atorgat a títol individual per resolució de l'òrgan competent. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició.

En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament les persones aspirants estiguin en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que estableix la normativa vigent, o tinguin concedida la corresponent homologació per l'autoritat competent en la matèria.

CLASSIFICACIÓ TITULACIÓ DE FORMACIÓ REGLADA

- A1 Grau i/o la que determini la relació de llocs de treball vigent
- A2 Grau i/o la que determini la relació de llocs de treball vigent
- B Tècnic/a superior
- C1 Batxiller o tècnic
- C2 Graduat/da en ESO
- AP La que es determini a la relació de llocs de treball vigent





2.4. Habilitació

És precis no estar separat/da del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, mitjançant la tramitació del corresponent procediment disciplinari, ni trobar-se en situació d'inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics.

En cas de ser nacional d'un altre Estat, la persona haurà d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa que no es troba inhabilitat/da o en situació equivalent, ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, l'accés a l'ocupació pública.

Respecte de l'habilitació per exercir llocs de treball que requereixen contacte habitual amb persones menors d'edat, de conformitat amb la Llei de protecció jurídica del menor, les persones que ocupin aquests llocs no poden constar en el registre central de delinqüents sexuals.

2.5. Capacitat funcional

Cal tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions pròpies dels llocs de treball de la convocatòria.

Les persones amb una discapacitat reconeguda seran admeses a la realització de les proves lliures sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans que comencin, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació per ser nomenades o contractades, hagin d'acreditar, igual que la resta de persones aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques dels llocs que es convoquen per prestar el servei públic corresponent.

Així mateix, en cas que s'accedeixi per la quota de reserva de persones amb discapacitat, caldrà tenir legalment reconeguda una discapacitat de grau igual o superior al 33% i acreditar-la.

No obstant això, les persones que es presentin a un procés selectiu, sigui lliure o pel torn reservat, i sol·licitin alguna adaptació per realitzar les proves, l'hauran de fer constar expressament a la sol·licitud de participació i hauran d'adjuntar a la seva sol·licitud el dictamen expedat per l'equip multiprofessional competent, on consti la proposta d'adaptació en temps i/o mitjans de la/es prova/es.

A aquests efectes, els òrgans tècnics de selecció decidiran sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn. Amb aquesta finalitat podran demanar un informe sobre la sol·licitud d'adaptació als equips de valoració multiprofessional.

2.6. Coneixement de la llengua catalana

El nivell de coneixement de la llengua catalana serà el que estableix el Decret, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Illes Balears, o la norma que el substitueixi.

El nivell de coneixement de la llengua catalana es farà constar a les bases específiques de la convocatòria. En cas que no es disposi d'acreditació documental del coneixement exigida de la llengua, s'haurà de superar la prova que, a l'efecte, prevegin les bases específiques amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'APTE/A o NO APTE/A.

2.7. Coneixement de la llengua castellana

Les persones aspirants que provenguin de països on la llengua castellana no és idioma oficial, han d'acreditar el nivell que es faci constar a les bases específiques de la convocatòria. En cas que no es disposi d'acreditació documental del coneixement exigida de la llengua, s'haurà de superar la prova que, a l'efecte, prevegin les bases específiques amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'APTE/A o NO APTE/A.

2.8. Drets d'examen

Cal haver satisfet la taxa d'inscripció per a la categoria corresponent d'acord amb els imports que s'aproven i es detallen a les ordenances fiscals vigents i que es fan constar a la sol·licitud de participació. D'acord amb les ordenances fiscals, les persones que acreditin estar inscrites a l'INEM, SOIB o altres oficines públiques d'ocupació, com a demandants d'ocupació no ocupades, quedaran exemptes del pagament.

2.9. Requisits generals de promoció interna

Les persones aspirants que concorrin pel torn o sistema de promoció interna, a més de complir els requisits indicats en els apartats anteriors, hauran de reunir els següents requisits específics per ser admeses a les proves selectives convocades:

- Ser personal funcionari de carrera o laboral fix a l'Ajuntament de Sóller, en alguna de les places o categories que s'identifiquin a les bases específiques com a requisit de participació.



- Antiguitat. Tenir un mínim de dos anys d'antiguitat a l'Ajuntament de Sóller en la plaça amb la qual s'acredita el compliment del requisit anterior.
- Servei actiu. Trobar-se en situació administrativa de servei actiu a l'Ajuntament de Sóller, serveis especials o serveis en altres administracions públiques.

2.9.1. Excepció al requisit de formació reglada mínima necessària

Segons l'acord de condicions del personal funcionari i el conveni col·lectiu del personal laboral, l'accés a places del grup C1 es podrà dur a terme mitjançant la promoció interna des de places del grup C2 de l'àrea d'activitat o funcional corresponent. A aquests efectes, es requerirà la titulació establerta o una antiguitat de deu anys en una plaça del grup C2 o de cinc anys i la superació d'un curs de formació.

3. COMPLIMENT I ACREDITACIÓ DELS REQUISITS DE PARTICIPACIÓ:

Tota la documentació que es presenti per a participar en els processos selectius que no estigui redactada en una de les dues llengües oficials a Illes Balears (català i espanyol), en llengua anglesa o en llengua francesa, haurà de presentar-se traduïda per traducció jurada.

3.1. Compliment dels requisits d'admissió

Són aquells sense els quals no es pot participar en una convocatòria. La data límit d'expedició del títol, del resguard de pagament de les taxes o del certificat que ho acrediti ha de ser, com a màxim, la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, amb independència del moment en què aquests documents es sol·licitin.

3.2. Compliment dels requisits d'aptitud

Són aquells que no impedeixen la participació en el procés selectiu, però si no es tenen, cal superar una prova d'aptitud obligatòria. La data límit d'expedició del títol o certificat que ho acrediti ha de ser, com a màxim, la del mateix moment de realització de la prova d'aptitud corresponent del procés selectiu al qual es presenti, amb independència de quan es sol·licitin aquests documents.

3.3. Acreditació dels requisits d'admissió i d'aptitud

Com a norma general, l'acreditació dels requisits es farà posteriorment a la presentació de sol·licituds i abans de la contractació o nomenament, tenint en compte que la data d'expedició de la documentació ha de respectar els terminis establerts als punts anteriors. Si es constata, en qualsevol moment del procés, que la persona no disposa de tots els requisits en temps i forma, quedarà exclosa del procés, per la qual cosa perdrà tots els drets.

3.4. Acreditació dels coneixements de llengua catalana

Els coneixements de català es poden acreditar de les maneres següents:

- Presentant el certificat de nivell requerit a la convocatòria o superior DE LA Junta avaluadora de Català o bé algun dels títols equivalents, d'acord amb la normativa vigent.
- La superació de la prova o exercici amb caràcter obligatori i eliminatori del nivell que determinin les bases específiques.

3.5. Acreditació dels coneixements de llengua castellana

Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, o que del seu origen no es desprengui el coneixement d'aquesta llengua, poden acreditar-lo tal i com es detalla a continuació,

3.5.1. Places dels grups A1, A2, B, C1 i C2

Nivell superior de coneixements de llengua castellana. Presentació d'un dels documents següents:

- Certificat d'haver cursat l'ensenyament obligatori a Espanya.
- Diploma d'espanyol (nivell superior o C2) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers (DELE), del nivell de competència C2, expedit per les escoles oficials d'idiomes.

3.5.2. Places d'agrupacions professionals sense requisit de titulació

Nivell intermedi de coneixements de llengua castellana. Presentació d'un dels documents següents:

- Certificat d'haver cursat l'ensenyament obligatori a Espanya.



- Diploma d'espanyol (nivell intermedi o B2) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers (DELE), del nivell de competència B2, expedit per les escoles oficials d'idiomes.

4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

4.1. Terminis de presentació de les sol·licituds

El termini per a la presentació de sol·licituds serà el que s'assenyali en les bases específiques contat a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria.

4.2. Sol·licitud de participació

Per participar a les convocatòries, les persones aspirants hauran de formalitzar el tràmit RHU101 Sol·licitud per participar a convocatòria de prova selectiva de personal a l'Ajuntament de Sóller a través de la Seu electrònica de l'Ajuntament de Sóller.

La veracitat de les dades que es facin constar en aquest tràmit és responsabilitat de la persona que concorri a les proves selectives. La sol·licitud de participació es presentarà pel registre electrònic de l'Ajuntament de Sóller.

4.3. Pagament dels drets d'examen

Les taxes tindran l'import que marquin en cada moment les ordenances fiscals corresponents, segons el grup al qual pertanyi la convocatòria. El pagament de taxes es farà a través d'ingrés o transferència de l'import al compte indicat en les bases específiques de la convocatòria.

Únicament es retornarà l'import dels drets d'examen a les persones que resultin excloses del procés selectiu a la resolució que aprovi la llista d'admesos. La devolució l'haurà de sol·licitar la persona interessada a través de la seu electrònica de l'Ajuntament i fent constar el número de compte on s'ha de fer l'abonament.

Les persones que, d'acord amb les ordenances fiscals, estiguin exemptes de pagament per trobar-se en situació de demandant d'ocupació no ocupat/da, hauran d'adjuntar còpia d'aquest document a la sol·licitud.

5. TRACTAMENT DE DADES PERSONALS I CUSTÒDIA DE LA DOCUMENTACIÓ

La presentació de la sol·licitud suposa el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en el procés selectiu i per a la resta de la tramitació, d'acord amb la legislació vigent en matèria de Protecció de Dades de Caràcter Personal.

D'acord amb l'art. 28 de la llei 39/2015, LPACAP, es presumeix que la consulta o obtenció és autoritzada per les persones interessades, tret que consti en el procediment la seva oposició expressa o que la llei especial aplicable requereixi consentiment exprés.

Tota la documentació del procés selectiu quedarà sota la custòdia de Recursos Humans de l'Ajuntament i no se'n podrà disposar fora d'aquest àmbit.

6. ADMISSIÓ DE LES PERSONES CANDIDATES

El sistema d'identificació de les persones candidates que es farà servir en la publicació de les diferents fases del procés selectiu, amb l'objectiu ha de garantir l'anonimat de les persones durant les correccions de les proves, en la mesura que això sigui possible.

6.1. Llista provisional de persones admeses i excloses

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el/la president/a de la corporació, o l'autoritat en qui hagi delegat, dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada provisionalment la llista de persones admeses i excloses, amb indicació, en el seu cas, del motiu de l'exclusió.

Aquesta resolució es publicarà al taulell d'anuncis municipal i acordarà la composició de l'òrgan seleccionador, de les persones assessores i observadores, amb els seus respectius suplents, així com la llista de persones candidates. De conformitat amb els criteris establerts al document de bones pràctiques (annex 1), es farà constar els dos cognoms i el nom de tothom que, d'una o altra manera, participi en el procés selectiu, a fi de facilitar l'exercici dels drets que preveuen els art. 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (en endavant, LRJSP), sobre abstenció i recusació, Llei de transparència i accés a la informació pública i bon govern, i la Llei de protecció de dades.

A la mateixa resolució es farà constar el lloc, la data i l'hora de començament de la primera prova.





6.2. Llista definitiva de persones admeses i excloses

A partir de l'endemà de la publicació al taulell d'anuncis municipal de la resolució que aprova la llista provisional de persones admeses i excloses, s'inicia el termini fixat en les bases específiques de cada procés a efectes de possibles al·legacions.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini que determinin les bases específiques a comptar des del dia següent a la finalització del termini per a la presentació, per l'òrgan que hagi aprovat la llista provisional. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten al·legacions o aquestes es desestimen, es considerarà elevada a definitiva la llista provisional de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna al·legació, es procedirà a aprovar la llista definitiva de persones admeses i excloses amb les esmenes corresponents i es farà pública al web municipal. El contingut d'aquesta resolució ha de complir amb allò previst a l'aprovació de la llista provisional.

6.3. Motius d'exclusió

Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la declaració responsable.

Les persones excloses són aquelles que, o bé no disposen o no acrediten totes les condicions i requisits per participar en el procés selectiu, o bé han lliurat la sol·licitud fora del termini reglamentari, o bé no han acreditat l'abonament dels drets d'examen.

7. ACTUACIÓ DE L'ÒRGAN TÈCNIC DE SELECCIÓ

Els òrgans de selecció són col·legiats i es regulen per la secció tercera de la llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règimen Jurídico del Sector Público.

Estaran composts per 5 membres titulars i 5 membres suplents (Excepcionalment podran estar constituïts per 3 titulars i 3 suplents) designats per la corporació d'acord amb les normes següents:

Al menys un terç seran membres o funcionaris de la mateixa corporació.

En els tribunals s'ha de garantir la presència de funcionaris i el personal tècnic i el funcionari

han de tenir la idoneïtat necessària en relació amb el tipus de places a proveir i una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places objecte de convocatòria. La secretaria de l'òrgan pot recaure en un dels seus membres.

La composició tendirà, en la mesura que sigui possible, a la paritat entre home i dona i s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres.

L'òrgan de selecció estarà format com a mínim per un/a president/a i dos membres vocals.

Per a la constitució vàlida de l'òrgan, a efectes de celebració de sessions i presa d'acords, es requerirà l'assistència de la presidència i la secretaria, titulars o suplents i d'almenys la meitat dels seus membres.

L'òrgan col·legiat tindrà un/a secretari/ària que podrà ser un/a membre vocal del propi òrgan. En aquest cas, conservarà tots els seus drets com a tal. En cas d'absència de la presidència titular i suplent, la presidència serà exercida pel membre de l'òrgan de major jerarquia, antiguitat i edat, en aquest ordre. I en cas d'absència de la secretaria titular i suplent, la secretaria serà exercida pel membre de l'òrgan de menor edat.

El personal d'elecció o de designació política, el personal funcionari interí, el personal laboral temporal i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, i no podrà ser ostentada en representació o per compte d'altres.

7.1. Persones assessores, col·laboradores i observadores

Els òrgans tècnics de selecció podran acordar, motivadament, la incorporació d'especialistes, amb veu i sense vot, per col·laborar en alguna de les proves o exercicis, d'acord amb les respectives especialitats tècniques.

El president o presidenta de la Junta de Personal Funcionari o del Comitè d'Empresa, o delegat/da de personal en qui delegui, podrà ser present com a observador/a, amb veu però sense vot, en totes les proves o exercicis i a totes les sessions dels òrgans tècnics de selecció.

De conformitat amb l'art. 40.1.a, del text refós de la llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic (TRLEBEP) les juntes de personal i els seus delegats tenen dret a rebre informació sobre els processos selectius:

- Dret a rebre les bases específiques, prèviament a la seva aprovació, a fi que aportin els aspectes de millora o les recomanacions que considerin, o bé per tal que puguin fer les consultes que necessitin.
- Dret que se'ls mostri i expliqui el contingut i la distribució de puntuació de les proves, en el moment que les persones candidates accedeixin a les aules o als espais previstos per a l'avaluació.
- Dret a conèixer els criteris de correcció de les proves un cop publicades les actes corresponents i, en definitiva, a accedir a l'expedient de selecció i a tota la informació relativa al procés selectiu, un cop aquest hagi finalitzat.

Les persones assessores, col·laboradores i observadores estan sotmeses a les mateixes responsabilitats que els les persones membres dels òrgans tècnics de selecció.

7.2. Abstenció i recusació dels membres i de les persones assessores, col·laboradores i observadores

L'abstenció i recusació de les persones membres dels òrgans de selecció i de les persones assessores, col·laboradores i observadores, s'haurà d'ajustar al que preveuen els art. 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (en endavant, LRJSP).

Hauran d'abstenir-se de formar-ne part, i caldrà que ho notifiquin a Recursos Humans, quan es trobin en alguna de les circumstàncies que preveuen els articles esmentats o quan hagin impartit cursos o hagin realitzat treballs per a la preparació d'aspirants a proves selectives els dos anys anteriors a la publicació de la convocatòria.

Igualment, les persones candidates podran exercir el seu dret a la recusació, d'acord amb la mateixa normativa.

7.3. Actuacions dels òrgans de selecció

L'òrgan de selecció no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la presidència i secretaria i caldrà que hi hagi més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, indistintament. Les decisions s'adoptaran per majoria de vots presents i, en cas d'empat, la presidència podrà exercir el seu vot de qualitat.

L'òrgan de selecció / totes les persones que participin a les sessions dels òrgans de selecció també haurà/hauran d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

D'altra banda, l'òrgan de selecció està facultat per resoldre els dubtes i incidències que es presentin durant el procés selectiu i prendrà els acords necessaris per al seu correcte desenvolupament en tot allò no previst a les bases que el regulen, així com per decidir sobre les peticions d'adaptacions de les proves que efectuïn les persones participants.

En tot cas, el procediment d'actuació de l'òrgan de selecció s'ajustarà al que disposa la LRJSP sobre òrgans col·legiats.

8. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

8.1. Sistema de selecció

Les bases específiques de cada convocatòria determinaran quin serà el sistema de selecció, d'acord amb el que estableix la normativa vigent en matèria de funció pública, bàsicament el RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic (TREBEP) i la normativa de desenvolupament que es pugui aprovar.

Preferentment, el sistema de selecció per al personal funcionari de carrera i laboral fix serà el de concurs – oposició.

De conformitat amb l'art. 61 del TREBEP, en tot moment es vetllarà perquè els procediments continguin el tipus de proves adequades a garantir un desenvolupament òptim de les funcions del lloc. Les proves podran consistir en la comprovació de coneixements i la capacitat analítica dels aspirants, expressats de forma oral o escrita, la realització d'exercicis que demostrin habilitats i destreses, el domini de llengües estrangeres i, si s'escau, la superació de proves físiques. En els processos selectius que incloguin proves de capacitat i valoració de mèrits, aquests no podran per si mateixos determinar el resultat final del procés selectiu. Les proves poden complementar-se amb la superació de cursos, períodes de pràctiques, exposició curricular per part de les persones candidates, proves psicotècniques i realització d'entrevistes. Si s'escau, es podrà exigir un reconeixement mèdic.

8.2. Normes generals de desenvolupament de l'execució de les proves

Les actuacions de les persones que es relacionin, directament o indirecta, amb un procés de selecció d'aquest Ajuntament, han d'ajustar-se en la part que els afecti, a allò previst a l'annex 1 d'aquestes bases sobre bones pràctiques dels processos selectius de l'Ajuntament de Sóller, que és d'obligat compliment per a totes les persones que hi estan involucrades.



El lloc, la data i l'hora del començament de la primera prova es faran públics a la resolució que aprova la llista provisional de persones admeses i excloses a la convocatòria.

Les persones aspirants seran convocades per a cadascun dels exercicis o proves en crida única.

Si una persona no es presentés a alguna de les proves, quedarà eliminada del procés selectiu, excepte si l'absència en el moment de realització de la prova és per les causes de força major següents:

- a) hospitalització per embaràs de risc
- b) hospitalització per causa de part
- c) hospitalització o ingrés a urgències com a conseqüència d'una malaltia greu (segons el Reial decret 1148/2011, de 29 de juliol) o accident in itinere
- d) intervenció mèdica urgent per risc per la vida de la persona aspirant.

En aquests casos s'haurà de justificar la causa de força major en el termini màxim de 48 hores a comptar des de l'hora d'inici de la prova, mitjançant correu electrònic a l'adreça

En qualsevol dels supòsits anteriors l'òrgan de selecció convocarà la persona aspirant a la realització de la prova en un termini màxim de 15 dies des de l'alta hospitalària.

L'òrgan de selecció podrà demanar l'acreditació dels aspectes necessaris en qualsevol moment del procés selectiu quan cregui que hi ha indicis suficients per valorar l'exclusió d'una persona candidata.

8.3. Publicitat dels resultats del procés selectiu

Pel que fa als resultats de cada prova i a l'anunci de les dates de proves subsegüents, es faran públics taulell d'anuncis de l'ajuntament de Sóller.

8.4. Publicitat dels exercicis i de les plantilles de respostes

Respecte de tots els processos selectius, l'Ajuntament publicarà les proves de coneixements amb els respectius solucionaris.

Sense perjudici dels drets de les persones interessades en els processos selectius i/o d'allò que pugui derivar-se de reclamacions i recursos, i amb l'objectiu de garantir la seva capacitat predictiva futura, les proves dissenyades per avaluar competències amb un elevat contingut actitudinal, motivacional i, en definitiva, psicològic, no es faran públiques.

8.5. Fases del procés selectiu

Les proves tindran per objectiu avaluar les competències necessàries per desenvolupar les funcions del/s lloc/s de treball. Els tipus de proves es concretaran a les bases específiques de la convocatòria, però preferentment seran les que es relacionen en aquest apartat.

L'ordre de realització de les proves es fixarà en cada convocatòria. Si l'òrgan seleccionador ho considera oportú i justificat per una millor gestió del procés, podrà decidir alterar l'ordre de la realització dels exercicis o l'acumulació de dos o més exercicis en una sola sessió.

Si les bases específiques no determinen altres puntuacions, la qualificació de les proves es decidirà sumant les puntuacions obtingudes en la seva totalitat, fins a un màxim de 60 punts.

8.5.1. Oposició

En els sistemes de selecció de concurs-oposició, l'oposició significarà, com a mínim, el 60% del total del procés selectiu.

Els processos es dissenyaran amb l'objectiu d'identificar i seleccionar la/les persona/es amb el perfil competencial més adequat per als llocs de treball que es convoquin. Amb aquest propòsit, l'Ajuntament ha d'utilitzar tots els recursos tècnics que consideri necessaris per a una òptima avaluació.

Les bases específiques o els acords previs a la realització de les proves, presos per l'òrgan tècnic o tribunal qualificador, informaran les persones interessades, com a mínim, dels següents aspectes:

- Tipus de prova (qüestionari, desenvolupament de temes, supòsits pràctics, entrevistes, etc).
- Sistema d'avaluació (competències a avaluar, puntuació assignada a cada pregunta, tipus de penalitzacions en les proves tipus test, etc).
- Opció de consulta de material.



- Si el procés contempla un curs eliminatori.
- Període de prova o pràctiques.
- Altres.

La puntuació màxima que es podrà obtenir a la fase d'oposició serà la que es fixi en bases específiques així com la puntuació mínima requerida per ser declarat apte, excepte en l'avaluació psicològica de competències i de personalitat que no tindrà caràcter eliminatori.

Quedaran fora del procés selectiu les persones aspirants que no obtinguin la puntuació mínima que s'estableixi per a cada una de les proves eliminatòries, sens perjudici del que recull / del que està recollit a l'apartat 14 d'aquestes bases.

8.5.1.1. Prova de llengua catalana

Si alguna persona no acredita els coneixements en llengua catalana del nivell que es faci constar a les bases específiques de la convocatòria, haurà de realitzar la prova corresponent.

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A. Restaran excloses del procés selectiu les persones que no la superin.

8.5.1.2. Prova de llengua castellana

Si alguna persona no acredita els coneixements en llengua castellana del nivell que es faci constar a les bases específiques de la convocatòria, haurà de realitzar la prova corresponent.

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A. Restaran excloses del procés selectiu les persones que no la superin.

8.5.1.3. Proves de coneixements d'altres llengües

Es podran portar a terme proves de coneixement d'altres idiomes, si així ho estableixen les bases específiques de cada procés selectiu.

Les persones aspirants que disposin del nivell exigít en cada convocatòria i l'acreditin mitjançant les certificacions o documents, d'acord amb el que establiran les bases específiques de cada procés, restaran exemptes de realitzar-la.

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A. Restaran excloses del procés selectiu les persones que no la superin.

8.5.1.4. Proves de competència en tecnologies de la informació i la comunicació

Es podran realitzar proves per avaluar aquesta competència transversal si així s'estableix a les bases específiques de cada procés selectiu. Les persones que tinguin el nivell exigít i l'acreditin mitjançant les certificacions o documents, d'acord amb el que establiran les bases específiques de cada procés, restaran exemptes de realitzar-la.

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A. Restaran excloses del procés selectiu les persones que no la superin.

8.5.1.5. Proves teòriques i pràctiques, d'avaluació psicològica de competències i de personalitat

Es basen en l'avaluació de competències necessàries per desenvolupar les funcions del lloc de treball i tenen caràcter obligatori.

Les bases específiques faran constar una descripció de les funcions dels llocs de treball que proveeixen les places convocades, les competències que s'avaluaran, el tipus de proves i un temari. Com a norma general, a les proves pràctiques es demanarà que la persona apliqui els coneixements de què disposi o que s'hagi pogut preparar. Haurà de resoldre exercicis aptitudinals i/o situacions equivalents a les que podria trobar-se un dia de feina.

8.5.1.5.1. Proves teòriques

En els processos de modalitat lliure derivats de l'oferta d'ocupació pública, les proves teòriques s'han de basar en el temari general i específic que s'aprovarà amb les bases específiques de cada convocatòria. El nombre de temes serà el que determina el RD 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims als quals s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris de carrera i laborals fixos de l'administració local.

- grup A1: 90 temes.



- grup A2: 60 temes
- grup B: 50 temes
- grup C1: 40 temes
- grup C2: 20 temes
- grup AP: 10 temes.

En els processos de promoció interna no s'hi han d'incorporar els temes ja avaluats prèviament per obtenir la plaça que és requisit de participació, i el nombre de temes serà el següent:

- grup A1: 25 temes
- grup A2: 20 temes
- grup B: 17 temes
- grup C1: 15 temes
- grup C2: 10 temes

Els temaris generals de les places de personal funcionari de l'escala d'administració especial i de personal laboral, excepte personal docent, conserges i oficis, es troben a l'annex 3 d'aquestes bases.

8.5.1.5.2. Proves pràctiques

Basades en les funcions a desenvolupar i, si escau, en els temaris que es fixaran a les bases específiques del procés selectiu, consistiran en el desenvolupament per escrit d'un o més supòsits pràctics, en el desenvolupament de proves pràctiques sobre el terreny, en l'execució d'un treball o projecte, o en qualsevol altra formulació que determinin les bases específiques i concreti l'òrgan de selecció, que suposi l'avaluació de les funcions a desenvolupar i les competències del lloc que proveeixen les places convocades.

Si així ho acorda l'òrgan de selecció, les persones candidates podran realitzar consultes de material de suport, (cas en què es determinarà el tipus de material), així com fer lectura pública del seu exercici en el dia i hora en què es fixi.

8.5.1.5.3. L'avaluació psicològica de competències i de personalitat

La puntuació màxima serà de 6 punts i no tindrà caràcter eliminatori. Podrà contenir proves psicotècniques de suport, sempre que les persones candidates en siguin informades prèviament, ja sigui a la resolució de persones admeses i excloses o, com a màxim, a l'acta de la sessió anterior a la realització d'aquest/a prova/es psicotècnica/ques.

Prèviament a la seva realització, l'òrgan de selecció es reunirà i validarà les competències que s'avaluaran i el pes que tindrà cadascuna sobre els 6 punts, l'estructura de preguntes i els indicadors de comportament.

Pel que fa als processos d'oferta d'ocupació pública, les persones aspirants que hagin superat les proves referides als punts anteriors seran ordenades de major a menor puntuació a partir de la nota que resulti del sumatori de les proves puntuables.

Als processos de borsins o llistes per contractacions i nomenaments de caràcter temporal, quedarà en llista d'espera qui superi totes les proves. Per eficiència administrativa, es podrà delimitar un nombre de persones per entrevistar, en funció de les necessitats organitzatives de l'Ajuntament.

8.5.1.5.4. Curs selectiu

Les convocatòries específiques d'accés a places de funcionari/ària de carrera o de personal laboral fix podran preveure la realització, com a part del procés selectiu, d'un curs de capacitació sobre les matèries pròpies del lloc de treball, adequat als corresponents grups de titulació i a les especialitats professionals. L'Ajuntament de Sóller treballarà per a l'homologació d'aquesta formació per part de l'Escola d'Administració Pública de Illes Balears.

La persona proposada estarà contractada o nomenada en pràctiques durant el desenvolupament de l'esmentat curs, sense perjudici que un cop finalitzada i aprovada la formació hagi de superar un període de pràctiques durant el qual desenvolupi les funcions del lloc de treball, d'acord amb aquestes bases.

La qualificació del curs serà d'APTE/A o NO APTE/A i la persona aspirant declarada no apta quedarà eliminada del procés selectiu. Quan la persona no s'incorpora o no supera el curs, perd els drets inherents a la convocatòria, tret que es produeixi una causa de força major, que serà valorada per l'òrgan de selecció. Si s'escau, s'avisarà a la següent persona de la llista, seguint l'ordre d'aprovat de persones aprovades en el procés de selecció.



8.5.2. Concurs. Valoració de mèrits

El concurs no tindrà caràcter eliminatori i la seva valoració es sumarà als resultats obtinguts a les proves anteriors, fins a un màxim del 40% de la puntuació total del procés.

Per norma general els mèrits es valoraran amb els criteris que seguidament es detallen llevat que les bases específiques determinin altres criteris per a la valoració dels mèrits al·legats.

8.5.2.1. Definició de mèrit

Pot constituir un mèrit tota experiència o formació que hagi estat realitzada, com a màxim, el darrer dia de presentació de la sol·licitud de participació al procés de selecció i que compleixi amb els paràmetres següents:

- La formació reglada que sigui igual o superior a la requerida a la convocatòria i relacionada amb les funcions del lloc.
- La formació complementària, que sigui relacionada amb les funcions generals i/o específiques del lloc, sempre que figuri el nombre d'hores dins del certificat o s'adjunti un programa on hi constin. Els títols acadèmics no reglats i certificats específics d'adquisició de coneixements, d'acord amb les bases específiques: títols oficials d'idiomes, permisos de conduir vehicles, certificats de professionalitat o d'altres, títols de postgrau o màster que no siguin formació reglada, i altres.
- L'experiència de categoria igual o superior al lloc de treball objecte de la convocatòria, amb el desenvolupament de funcions equivalents o l'experiència molt relacionada amb la categoria professional del lloc de treball.
- Els convenis de col·laboració amb centre formatius per a la realització de pràctiques formatives relacionades amb les funcions del lloc objecte de convocatòria, sempre que no hagin estat condició per a l'obtenció d'un títol o de crèdits curriculars d'una formació ja valorats.

8.5.2.2. Declaració responsable de Mèrits

La declaració responsable de mèrits implica que l'interessat es responsabilitza de la veracitat i autenticitat dels mèrits al·legats. Si en qualsevol moment es constata la falsedat d'algun dels mèrits al·legats suposarà l'exclusió del procés o l'anul·lació del nomenament, sense perjudici de possibles accions legals.

L'administració convocant podrà requerir en qualsevol moment l'acreditació fefaent dels mèrits al·legats.

Finalitzada la fase de presentació, no es podrà afegir cap mèrit ni es podrà modificar la declaració responsable lliurada.

No es valorarà cap mèrit que no quedi acreditat totalment (no de forma parcial) de la manera que es disposa a l'apartat següent:

8.5.2.3. Forma d'acreditació de l'experiència professional

Per acreditar experiència treballant per compte d'altri: un certificat de vida laboral actualitzat, per justificar les dates reals dels períodes contractats, juntament amb els contractes, certificats o faig constar d'empresa per justificar les funcions i la categoria professional.

Per acreditar experiència com a empresaris/àries individuals i professionals: un certificat de vida laboral actualitzat, per justificar les dates reals dels períodes contractats, juntament amb l'alta/baixa a la declaració censal/IAE per justificar si l'activitat és rellevant per a la convocatòria en curs, les declaracions trimestrals de l'IRPF, l'IVA, o bé la declaració anual dels esmentats impostos per justificar l'existència real d'activitat empresarial i la totalitat del seu volum econòmic.

8.5.2.4. Forma d'acreditació de la formació.

Per acreditar els títols de formació reglada: diploma oficial o rebut de pagament de les taxes per a la seva obtenció.

Per acreditar els títols de formació complementària: els certificats han de fer constar l'entitat organitzadora i la denominació del curs.

8.5.2.5. Valoració de la formació

8.5.2.5.1. FORMACIÓ REGLADA

Es tindrà en compte la titulació relacionada o rellevant per desenvolupar les funcions del lloc de treball, igual o superior a la requerida per participar en el procés selectiu específic o del mateix nivell, sempre i quan aquesta no sigui la que s'ha aportat com a requisit per accedir a la convocatòria.





8.5.2.5.2. FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA

- General, que serà tota aquella formació d'interès en qualsevol lloc de treball a l'administració.
- Específica, que serà tota aquella formació relacionada amb les funcions descrites a la convocatòria.

Les bases específiques definiran, de manera orientativa per a cada procés selectiu, quin tipus de formació es considerarà general i quina específica.

Per obtenir la puntuació de cada persona es sumaran els certificats i títols i, un cop obtingut el nombre d'hores total, s'aplicarà el barem següent:

CONTINGUT N° HORES TOTALS PUNTUACIÓ ESPECÍFICA

25 a 50	0,4
51 a 100	0,8
101 a 175	1,4
176 a 250	1,8
251 a 325	2,6
326 a 400	3,4
> 400	4

GENERAL

50 a 100	0,2
101 a 150	0,6
151 a 200	0,6
201 a 250	0,8
> 250	1

El fet que l'òrgan de selecció consideri una formació com a no específica no comportarà la seva consideració automàtica com a general. L'òrgan decidirà si la classifica en alguna de les categories anteriors, o bé la descarta per irrellevant.

8.5.2.6. Valoració d'experiència professional als processos de modalitat lliure

No es valoraran com a experiència professional els serveis prestats en qualitat de personal eventual a les administracions públiques.

Experiència professional equivalent en qualsevol administració pública o a l'empresa privada. Serà tota aquella que sigui desenvolupada amb la mateixa categoria professional, o bé que clarament identifiqui que es realitzen les mateixes funcions, o que l'òrgan de selecció pugui determinar equivalent, atenent a les funcions desenvolupades i documentades. Es valorarà a raó de 0,05 punts per mes treballat.

Experiència professional relacionada en qualsevol l'administració pública o a l'empresa privada. Serà tota aquella desenvolupada en tasques diferents de les incloses a l'apartat anterior però relacionades amb el lloc de treball, a criteri de l'òrgan de selecció. Es valorarà a raó de 0,025 punts per mes treballat.

Si la persona acredita haver treballat com a professional lliure o autònom prestant serveis a l'Administració Pública es comptarà utilitzant el barem d'experiència professional equivalent o relacionada, segons sigui el cas, tenint en compte el següent criteri:

Volum de facturació acreditat correctament/salari brut mensual lloc de treball convocat=n° de mesos treballats. Es valorarà a raó de 0,01 punts per mes treballat.

8.5.2.7. Valoració de l'experiència professional als processos de promoció interna (màxim 7 punts)

En els processos de promoció interna no caldrà acreditar l'antiguitat. No es tindran en compte altres serveis prestats a l'empresa privada.

No es valorarà com a mèrit l'antiguitat utilitzada enlloc del requisit de formació reglada, d'acord amb l'apartat 2.9.1.

En els processos que permetin l'accés a ocupants de places d'àrees d'activitat o funcionals diferents a les que són pròpies de la convocatòria, només es valorarà com a mèrit l'adscripció a llocs de treball directament relacionats amb les funcions dels llocs de treball proveïts per les places convocades.

**8.5.2.8. Altres mèrits**

Les bases específiques definiran, per a cada procés selectiu, els mèrits a puntuar en aquest apartat, preferentment entre els següents:

- Coneixements d'idiomes.

Títols oficials que corresponguin a algun dels nivells del marc europeu comú de referència, sempre i quan siguin superiors al requisit de participació. Si es presenten diversos certificats del mateix idioma només es tindrà en compte el del nivell superior:

Nivell Puntuació

A1	0,2
A2	0,4
B1	0,6
B2	0,8
C1	1
C2	1.5

- Certificat acreditatiu de competència digital (ACTIC).

Si es presenten diversos certificats només es tindrà en compte el de nivell superior.

Nivell Puntuació

bàsic	0,4
mitjà	0,8
superior	1,2

- Conducció de vehicles, 0,4 per cada permís relacionat amb les funcions del lloc.
- Certificats de professionalitat, 0,3 punts.
- Ponent, formador/a, a raó de 0,2 unitat (acció)
- Autoria d'articles relacionats amb les funcions del lloc o amb matèries transversals. Textos d'innovació, tecnologies de la informació i la comunicació, etc, a raó de 0,2 unitat (publicació)
- Altres que es concretin a les bases específiques del procés selectiu.

9. QUALIFICACIÓ DEFINITIVA I LLISTA DE PERSONES APROVADES

La qualificació de cada persona aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes en el conjunt de les proves o fases realitzades, sempre i quan s'hagin superat les successives proves eliminatòries.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la nota més alta en la prova que tingui més puntuació respecte del total del procés selectiu. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de qui hagi obtingut la puntuació més alta en l'entrevista. Si tot i així no quedés resolt, l'òrgan de selecció acordaria un tercer criteri de desempat.

Finalitzat el procés selectiu, l'òrgan de selecció publicarà els resultats al taulell d'anuncis municipal, així com una llista ordenada, per cada torn de convocatòria, de les persones aspirants per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor. Quan al mateix procés selectiu hi hagi diferents especialitats o titulacions que puguin afectar l'ordre o la consecució d'una plaça o contracte, aquesta informació es farà constar obligatòriament a la llista de persones admeses i a l'acta final.

En el cas de convocatòries per a la cobertura definitiva de vacants, l'òrgan de selecció efectuarà la proposta de contractació o nomenament en favor de la/les persona/es aspirant/s, segons correspongui, que hagi/n obtingut la major puntuació. El nombre de persones seleccionades no podrà sobrepassar el nombre de places convocades, excepte que expressament s'hagués previst el contrari en la convocatòria. Si el nombre de persones aspirants que superen la fase d'oposició és inferior al nombre de places a cobrir, l'òrgan declararà desertes les places no cobertes.

10. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS PER A LA INCORPORACIÓ

Recursos Humans sol·licitarà a les persones seleccionades que aportin la documentació original acreditativa dels requisits exigits que es



detallen a la base general segona i a les bases específiques corresponents, així com la documentació següent:

- Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.
- Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat.
- Certificat mèdic que acrediti l'aptitud i la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a cobrir. Recursos Humans contactarà amb les persones seleccionades per citar-les a una revisió mèdica obligatòria per acreditar la possessió de la capacitat funcional necessària per a l'exercici de les tasques pròpies de la plaça objecte de convocatòria. Aquesta revisió mèdica podrà ser substituïda per una certificació mèdica oficial. Les persones que ja estiguin treballant en una AAPP no hauran de presentar aquest certificat.

En el cas de les persones aspirants amb condició de discapacitat reconeguda que hagin estat proposades, hauran d'aportar un certificat mèdic oficial on consti el grau de discapacitat i un certificat de que poden desenvolupar les funcions del lloc de treball.

- Quan el lloc de treball requereixi contacte habitual amb persones menors d'edat, caldrà presentar declaració jurada o promesa de no haver estat condemnat/da per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual ni per delictes de tràfic d'éssers humans.

Si alguna persona no presentés la documentació esmentada dins del termini de 20 dies naturals des de la publicació de la proposta de candidats/tes o no reunits els requisits exigits, no podria incorporar-se i el seu nomenament o contractació quedaria anul·lada, la qual cosa li faria perdre tots els drets inherents a la convocatòria i sense perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud.

Les persones aspirants que injustificadament no s'incorporin al servei de la corporació perdran tots els drets derivats del procés de selecció.

En el cas de les situacions descrites en els dos apartats anteriors, així com en el cas de renúncia de la persona aspirant proposada, l'òrgan competent cridarà la següent persona de la llista proposada per l'òrgan de selecció que hagi superat les proves selectives per tal que continuï en el procés selectiu, per la qual cosa haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

11. PERÍODE DE PROVA I DE PRÀCTIQUES

11.1. Contractes de durada determinada o temporal.

Al contracte de treball de durada determinada o indefinit-fix es preveurà un període de prova.

11.2. Nomenament de funcionari/ària interí/na i funcionari de carrera en pràctiques.

S'estableix un període de pràctiques de 6 mesos per la cobertura definitiva de totes les places de personal funcionari, amb independència del grup o categoria professional.

Quan els períodes de prova o pràctiques formin part del procés selectiu, si, d'acord amb els informes avaluatius, algú no els superés, perdria tots els drets derivats de la convocatòria i es cridaria, en les mateixes condicions, la persona següent segons l'ordre de puntuació, sempre que hagi aprovat la resta de proves.

11.3. Inici, convalidació i interrupció del període de prova o pràctiques

Si s'ha previst la realització d'un curs selectiu com a part integrant del procés, el període de pràctiques definit en aquesta base s'iniciarà un cop finalitzada i aprovada aquesta formació, excepte si les bases específiques determinessin una altra opció.

Aquest termini quedarà convalidat si la persona ja ha cobert un lloc de treball de la mateixa categoria professional i funcions a l'Ajuntament de Sóller en situació d'interinitat o en qualsevol modalitat de contractació, durant un període mínim igual a l'establert per al seu grup de titulació, amb excepció del temps treballat mitjançant contracte o nomenament de plans d'ocupació.

Si el període d'interinitat o temporalitat hagués estat inferior al període de prova, aquest es realitzarà només per la diferència.

El temps en pràctiques o prova, quedarà interromput en les situacions d'incapacitat temporal, maternitat, adopció o acolliment i vacances, que afectin el personal que l'està complint.



11.4. Avaluació del rendiment durant el període de prova o pràctiques

El/la cap jeràrquic tindrà la responsabilitat de fer l'avaluació durant el període de prova o pràctiques, i, durant aquest període, i sense necessitat d'esgotar-lo, emetrà un informe de seguiment i un informe de conclusions, que es trametran a la persona afectada. Amb aquest objectiu, es designarà un tutor/a responsable, que podrà ser el/la cap de servei o bé una altra persona que aquest/a designi, per guiar les persones i perquè tinguin tot el suport necessari en el seu procés d'avaluació amb els objectius següents:

- Comunicar a l'aspirant amb claredat les seves funcions i allò que l'organització n'espera.
- Informar l'aspirant de la seva evolució i dels punts de millora amb temps suficient de poder-los corregir.
- Comprovar que es posen al seu abast els recursos necessaris per facilitar-li l'evolució, la integració en l'equip i l'adquisició de les competències del lloc de treball.
- Donar-li un recolzament i un assessorament adequat a la persona en període de prova o pràctiques i mantenir un canal de comunicació obert i continu.

En el moment en què s'iniciï la contractació o el nomenament, Recursos Humans facilitarà un formulari obert on es treballarà de forma col·laborativa amb cada responsable del servei.

El document final ha de fer constar la informació següent:

- lloc de treball
- funcions que cal desenvolupar
- competències que s'avaluaran durant aquest període i nivell mínim per superar l'avaluació
- evidències de conducta, que s'observaran per cada competència
- nom de la persona que realitzarà les tasques tutor/a
- nom del cap o persona responsable
- nom de la persona avaluada
- terminis del període de prova o pràctiques
- dia, hora, lloc i data de les sessions de seguiment. Se n'hauran de realitzar, com a mínim, dues: una quan hagi transcorregut el 50% del període i una altra abans que aquest es doni per finalitzat.
- breu resum de cada sessió, evidències observades i nivell de cada competència. Recursos utilitzats, accions o iniciatives posades en marxa (ex. formació, coaching, etc)
- propostes/compromís de millora i recursos a utilitzar (per exemple, formació o altres).
- respecte de cada sessió, conformitat/disconformitat de la persona avaluada i les seves observacions/aportacions
- resultat de l'avaluació: apte/a, no apte/a

Prèviament a la finalització del període de prova o pràctiques, l'òrgan competent sol·licitarà l'informe complet de seguiment i avaluació signat per la persona avaluada i el/la seu/va responsable. En cas que l'informe d'avaluació conclogui en un no apte/a, s'informarà la persona interessada amb caràcter previ a la finalització de la relació de servei, de manera que pugui efectuar les al·legacions que estimi oportunes durant el termini màxim de 10 dies hàbils des de l'endemà de la notificació.

Un cop estudiades les al·legacions es comunicarà la resolució definitiva a la persona interessada, amb el peu de recurs escaient. La qualificació de no apte/a significarà que la persona no ha superat el període de prova o pràctiques i, per tant, implicarà la finalització del contracte o nomenament. No obstant això, la qualificació de no apte/a no afectarà la seva posició si forma part d'una llista de treball per futures contractacions temporals, sempre que es tracti de llocs de treball amb diferents requisits. La vigència d'aquest informe es limita al temps de vigència de la llista generada pel procés selectiu en qüestió, restant sense efectes per a futures convocatòries.

11.4.1. Òrgan competent

Per a la cobertura de places amb nomenament de funcionari/ària de carrera o contractacions indefinides-fixes, derivades de l'Oferta d'Ocupació Pública, el període de prova o pràctiques forma part del procés selectiu. Per tant, l'òrgan competent que proposa l'aptitud o no aptitud de la persona és el tribunal qualificador. En contractacions temporals i nomenaments interins, derivats de la creació de llistes d'espera, qui proposa és la direcció de Recursos Humans. En ambdós casos, qui té la competència per resoldre és l'alcalde o la persona en qui hagi delegat.

12. NOMENAMENT DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA O CONTRACTACIÓ LABORAL FIX

Una vegada superades totes les proves que estableixin les respectives convocatòries, l'alcaldia- presidència, o el/la membre de la corporació en qui delegui, a la vista de la proposta de l'òrgan de selecció i de la documentació presentada per la persona aspirant, resoldrà motivadament el procés selectiu nomenant o contractant, segons s'escaigui, les persones aspirants aprovades.

12.1. Nomenament i acte de presa de possessió de personal funcionari de carrera



Prèviament al nomenament i com a màxim dins del termini de 20 dies naturals des que es facin públiques les llistes de persones aprovades, aquestes hauran hagut d'aportar els documents originals de les condicions de capacitat i els requisits exigits a la convocatòria.

Les persones que no presentin la documentació dins del termini indicat no podran ser nomenades, excepte aquells casos de força major, que seran degudament comprovats i considerats per l'òrgan competent, sense perjudici de la responsabilitat que recaigui sobre elles en el cas de falsedat documental.

Finalitzat aquest període, l'alcalde-president ha de nomenar funcionàries les persones proposades en el període màxim d'un mes. Els nomenaments s'han de publicar al BOIB.

L'acte de jurament o promesa i la presa de possessió s'han d'efectuar dins del mes següent a la data de la publicació al butlletí oficial.

La manca de presa de possessió, llevat de casos de força major degudament comprovats i considerats per l'Ajuntament, comportarà la pèrdua de tots els drets.

12.2. Contractació laboral fixa

En el cas de cobertures de places definitives de personal laboral es procedirà a la publicació de l'anunci de la contractació al BOIB.

La manca de signatura de contracte laboral fix, llevat dels casos de força major que seran degudament comprovats, comporta la pèrdua de tots els drets derivats del procés de selecció.

13. ADJUDICACIÓ DE DESTINACIONS

En el cas de cobertures de places definitives, l'assignació de les destinacions s'efectuarà directament en un lloc de treball dels descrits a la relació de llocs de treball com a "base", si les bases específiques no recullen altra destinació. La destinació inicial obtinguda per aquest procediment tindrà caràcter d'adscripció definitiva.

Per a l'assignació dels llocs de treball es tindrà en compte el procediment i els criteris d'adscripció a llocs de treball vigents a l'Ajuntament de Sóller.

14. BORSINS O LLISTES D'ESPERA

En el cas de processos selectius per a la cobertura definitiva de places, les persones aspirants que, com a mínim hagin superat una de les proves eliminatòries de la convocatòria, passaran a formar part d'una llista d'espera que servirà per cobrir les necessitats de personal no permanent que es produeixin en un termini màxim de tres anys a comptar des de la data de publicació de l'acta final del procés a la pàgina web municipal. En els casos en què es convoquin processos temporals, s'haurà de superar íntegrament el procés selectiu per formar part de la llista d'espera.

Davant l'existència de diverses llistes, l'ordre de preferència serà el següent:

- La llista resultant dels processos extraordinaris d'estabilització
- La llista que resulti d'un procés selectiu per a la cobertura definitiva de places.
- La llista resultant d'un procés per a la creació de llista o per la cobertura per interinatge.
- Les llistes resultants de processos excepcionals per a la cobertura de necessitats temporals, per un període màxim de 9 mesos.

15. RÈGIM D'INCOMPATIBILITATS

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/ada, serà aplicable al personal funcionari i al personal laboral la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitaran a Recursos Humans de la Corporació.

16. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

16.1. Impugnacions o al·legacions contra aquestes bases

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases generals que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Illes Balears, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al BOIB.





Així mateix, es pot interposar recurs potestatiu de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació al BOIB, segons la LRJPAC. En aquest cas no es podrà interposar recurs jurisdiccional fins que no sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació tàcita del recurs de reposició interposat.

16.2. Impugnacions o al·legacions contra els actes de l'òrgan tècnic de selecció

Els actes qualificats i resolucions dels tribunals de selecció podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació, o de l'autoritat en qui hagi delegat, en el termini d'un mes des de la seva publicació al web municipal.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista de persones aprovades, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

16.3. Impugnacions o al·legacions contra les resolucions definitives de l'alcaldia/presidència o de l'òrgan de la corporació en qui delegui.

Les persones interessades poden interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Illes Balears, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Tot això, sense perjudici d'altres recursos dels quals les persones interessades vulguin valer-se per a la defensa del seu dret o interès.

ANNEXOS

1. Bones pràctiques de selecció, accés, promoció i provisió a l'Ajuntament de Sóller.
2. Especificitats per al col·lectiu de la policia local.
3. Temaris generals.

ANNEX 1

BONES PRÀCTIQUES DE SELECCIÓ, ACCÉS, PROMOCIÓ I PROVISIÓ A L'AJUNTAMENT DE SÓLLER

1. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Aquest document s'emmarca dins dels projectes de responsabilitat social corporativa i va dirigit als membres dels òrgans de selecció, secretari/a de l'òrgan, assessors/es i personal tècnic col·laborador, personal de suport a la realització de les proves i, en general, a tothom que es relacioni directament o indirecta amb un procés selectiu d'aquest Ajuntament.

La part final es dedica a concretar els drets i deures de les persones que participen com a candidates a treballar a l'Ajuntament de Sóller.

2. JUSTIFICACIÓ

Els principis ètics es troben recollits amb caràcter general al text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i fan referència a les normes ètiques i als valors que ha de complir la conducta del personal de les Administracions públiques en l'exercici de les seves funcions. Són inspiradors i fonamenten la redacció d'aquest document. Resumidament:

- objectivitat, integritat, neutralitat, responsabilitat, imparcialitat, confidencialitat, dedicació, transparència, exemplaritat, austeritat, accessibilitat, eficàcia i respecte a la igualtat d'oportunitats.

Aquests principis inspiren les actuacions del personal al llarg de tot el procés selectiu i es concreten en els punts següents:

- respectar la Constitució i la resta de normes integradores de l'ordenament jurídic
- actuar tenint en compte els interessos generals, amb bona fe i respecte pels drets i llibertats fonamentals
- evitar qualsevol actitud discriminatòria i abstenir-se de participar en assumptes en els quals es tingui un interès personal o que puguin plantejar un conflicte d'interessos
- rebutjar qualsevol tracte de favor o privilegi
- guardar secret sobre els assumptes que coneguin per raó del seu càrrec
- no fer ús de la informació per benefici propi o de tercers, o en perjudici de l'interès públic.

3. PRINCIPIS, DEURES I VALORS

a. Sotmetiment a les bases reguladores dels processos selectius corporatius: Les bases generals i específiques són les normes que regulen tots





els processos selectius d'aquest Ajuntament. Són de compliment obligatori per a totes aquelles persones que, d'una manera o altra, intervinguin en els processos selectius.

b. Imparcialitat i no discriminació. L'actuació de l'òrgan de selecció ha de ser imparcial, professional, objectiva, idònia i íntegra. Tots els membres són responsables de respectar i de fer que es respectin els principis d'igualtat, mèrit i capacitat.

c. Principi d'igualtat, mèrit i capacitat en la realització de les proves. El disseny, desenvolupament i valoració de les diferents parts i proves del procés s'ha de consensuar amb tot l'òrgan i ha de basar-se estrictament en la informació pública a la qual hagi tingut accés tota persona interessada en el procés. El disseny de les proves ha de garantir que es poden realitzar amb igualtat d'oportunitats i que s'avaluen competències apropiades, vinculades al lloc de treball, amb independència de la seva forma d'adquisició. Queda totalment prohibit utilitzar projectes concrets en els quals treballin o hagin estat treballant, directa o indirectament persones que es presentin com a candidats/es al procés selectiu.

d. Obligació de preservar la imatge de l'Ajuntament, de la Institució que representa i de l'objectivitat dels seus processos selectius. La manera d'interactuar amb les persones candidates durant el procés de selecció ha de basar-se en el sentit comú i cal evitar qualsevol conducta que els aspirants puguin percebre com a subjectiva o parcial. Així, per exemple, que els membres de l'òrgan reconeguin a persones candidates és un fet aleatori que es pot donar sovint, però en tot cas s'evitaran les salutacions efusives o qualsevol altra manifestació evident de coneixença que pogués incomodar la resta de persones candidates o generar dubtes sobre la imparcialitat i objectivitat dels membres de l'òrgan de selecció.

e. Obligació de guardar la confidencialitat i el secret de tot allò que es conegui, fins a la seva publicitat. Les bases específiques són públiques un cop s'acorden per l'òrgan competent. No obstant això, durant la seva elaboració, es treballa de forma participativa i paritària. De la mateixa manera, les proves es treballen col·laborativament entre els membres de l'òrgan de selecció i, si s'escau, persones assessores expertes en la matèria. Tota persona que tingui accés a aquesta informació és responsable que no es difongui ni circuli, dins o fora de l'Ajuntament.

f. Expertesa en la matèria. La composició i funcionament dels òrgans tècnics de selecció és de naturalesa col·legiada i els membres que la componen han de ser experts en l'àmbit o àmbits d'avaluació que els correspongui, d'acord amb el perfil professional que s'estigui seleccionant.

g. Recusació i abstenció. Totes les persones membres dels òrgans de selecció, col·laboradores o assessores, tenen l'obligació de respectar les causes de recusació i d'abstenció que preveuen els art. 23 i 24 de la llei 40/2015 del Règim Jurídic del Sector Públic (LRJSP). Hauran d'abstenir-se de formar-ne part i caldrà que ho notifiquin a Recursos Humans quan es trobin en alguna de les circumstàncies que preveuen els articles esmentats o quan hagin impartit cursos o treballs per a la preparació d'aspirants a proves selectives durant els dos anys anteriors a la publicació de la convocatòria. Igualment, les persones candidates podran exercir el seu dret a la recusació, d'acord amb la mateixa normativa.

h. Secret de les deliberacions i del contingut de les sessions. Tota la informació i el contingut de les sessions dels òrgans de selecció que no sigui expressament publicada, té caràcter confidencial i no es pot difondre ni abans, ni durant, ni després del procés selectiu.

i. Obligació de fer publicitat i d'actuar amb transparència en totes les parts del procés selectiu. En la mesura que no sigui contraproduent per l'acompliment de l'objectiu del procés selectiu, l'Ajuntament ha de fer públics tots els acords, de tràmit i finals, que afectin el procés.

j. Obligació de l'òrgan de selecció de donar accés a l'expedient. L'òrgan de selecció ha de facilitar que les persones candidates puguin accedir al contingut de l'expedient i en particular a tota la documentació que sigui fonamental per entendre l'obtenció d'una determinada puntuació.

k. Obligació de vetllar, de tenir present en tot moment i de respectar, els drets de les persones candidates, d'acord amb l'apartat següent.

4. DRETS I DEURES DE LES PERSONES CANDIDATES

Les persones que participen als processos selectius com a candidates a treballar a l'Ajuntament de Sóller, tenen:

a. Dret que l'espai i condicions de les proves s'adaptin a les seves necessitats psicofísiques. L'òrgan tècnic decidirà sobre les peticions d'adaptacions d'acord amb l'informe vinculant que emeti l'òrgan competent de la Generalitat.

b. Dret que l'organització de les proves hagi previst descansos i sortides de l'aula, com a mínim cada dues hores, excepte en casos amb necessitats especials. En aquest darrer supòsit, l'organització ha de fer tots els esforços possibles per adaptar la prova. No obstant, recau en la persona candidata l'obligació de comunicar-ho a algú responsable, amb temps suficient per gestionar la situació i no posar en risc l'interès general.

c. Dret que es mantingui l'anonimat sobre la seva identitat. L'Ajuntament està obligat a adoptar totes les mesures necessàries per garantir l'anonimat de la persona que és candidata d'un procés selectiu. No obstant això, també està obligat a facilitar l'exercici dels drets sobre abstenció i recusació, d'acord amb els articles 23 i 24 de la llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (LRJSP), així com a aplicar la llei de transparència, la d'accés a la informació pública i bon govern i la llei de protecció de dades. Amb aquests propòsits, s'ha de donar a conèixer la identitat de les persones que participen als processos selectius, però aquesta





informació no ha d'aparèixer associada al número de registre, que és la dada que utilitza aquest Ajuntament durant el procés de selecció i per publicar els resultats.

d. Dret que se'ls faciliti l'accés de tota la regulació que afecta la posició obtinguda en un procés selectiu. L'Ajuntament ha de facilitar a la persona aspirant l'accés a les bases generals i específiques, els criteris de gestió de les llistes d'espera i a qualsevol altra normativa o resolucions corporatives que puguin afectar els seus interessos com a candidat/a.

e. Dret que se'ls doni audiència, per part de l'òrgan de selecció, per poder accedir a l'expedient del procés selectiu.

f. Dret que se'ls faciliti un formulari de declaració responsable, si així ho han previst les bases reguladores o acords de l'òrgan de selecció. De conformitat amb l'art. 69 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, una declaració responsable permet el reconeixement o exercici d'un dret, sense perjudici de les facultats de comprovació, control i inspecció que tinguin atribuïdes les Administracions Públiques i ha de contenir la signatura del declarant. L'òrgan de selecció pot sol·licitar que la persona candidata lliuri una declaració responsable, sota la seva responsabilitat, on manifesti que compleix els requisits o que disposa de determinats mèrits acreditables documentalment. La declaració responsable ha de recollir de manera expressa quins són aquests documents i l'Ajuntament podrà requerir que s'aportin, total o parcialment, en qualsevol moment.

g. Dret a rebre un tracte respectuós i igualitari per part dels membres de l'òrgan de selecció.

h. Dret que es mantingui l'anonimat sobre la seva identitat. L'Ajuntament està obligat a adoptar totes les mesures necessàries per garantir l'anonimat de la persona abans, durant i després del procés selectiu, sempre que el disseny i execució de la prova no siguin incompatibles amb aquesta garantia.

i. Dret a què es faciliti l'accés de tota la regulació que afecta a la posició obtinguda a un procés selectiu. L'ajuntament ha de facilitar la persona l'accés a les bases generals, específiques i els criteris de gestió de les llistes d'espera, així com altra normativa o resolucions corporatives que pugui afectar els seus interessos com a candidat/a.

j. Dret a què se'ls doni audiència per part de l'òrgan de selecció i accedir a l'expedient del procés selectiu.

Tanmateix, les persones candidates han de complir amb els següents deures:

a. Obligació d'identificar-se amb un document vàlid i vigent. Han d'assistir a les proves amb un document acreditatiu de la seva identitat i mostrar-lo si una persona de l'organització del procés selectiu, sigui o no membre del tribunal, els ho requereix.

b. Obligació de mantenir un comportament adequat durant l'execució dels exercicis i proves. És obligatori seguir les indicacions que doni el personal de l'organització i els membres de l'òrgan de selecció. Les faltes de respecte, comentaris fora de to, actituds clarament sospitoses de copiar, etc, podrien comportar que es donés per finalitzada la participació d'aquella/es persona/es en el procés, sempre que així ho acordi motivadament l'òrgan de selecció.

c. Obligació de redactar els exercicis escrits de forma intel·ligible. Quan les proves requereixin escriure a mà, s'ha de fer servir una lletra que es pugui llegir i entendre correctament. També cal tenir present que, en certes categories i llocs de treball, es pot exigir un determinat nivell de qualitat en l'expressió escrita, en el lèxic i la gramàtica.

d. Declarar de forma responsable sobre els requisits de participació i els mèrits d'un procés selectiu. La inexactitud, falsedat o omissió, de caràcter essencial, de qualsevol dada o informació que s'incorpori a una declaració responsable, o el fet de no presentar davant de l'Administració aquella documentació que li sigui requerida per acreditar allò declarat, determinarà la impossibilitat de continuar amb l'exercici del dret o l'activitat afectada des del moment en què es tingui constància dels fets, sense perjudici de les responsabilitats penals, civils o administratives que se'n derivin.

ANNEX 2

ESPECIFICITATS PER AL COL·LECTIU DE LA POLICIA LOCAL ELS SEUS PROCESSOS SELECTIUS ES REGULEN PER LA NORMATIVA VIGENT EN MATÈRIA D'ACCÉS, PROMOCIÓ I MOBILITAT DE LES POLICIES LOCALS, PER AQUESTES BASES GENERALS I ESPECÍFICAMENT PER AQUEST ANNEX.

1. MODALITATS D'ACCÉS

Els sistemes d'accés seran principalment els següents:

Accés lliure

Escales Executiva i Superior: Concurs oposició

Escales Bàsica: Oposició

Promoció interna

Concurs oposició



2. REQUISITS ESPECÍFICS PER PARTICIPAR A LES CONVOCATÒRIES

Per poder ser admeses a les proves selectives, les persones aspirants han de complir, en tot cas, els requisits que determina la normativa d'accés, promoció i mobilitat de les policies locals i, específicament, els següents:

Lliure

- Haver obtingut el permís de conduir
- Haver obtingut el permís de conduir A2, com a màxim en la data en què hagi superat la formació bàsica. En conseqüència, si no el pogués acreditar en la data oficial que l'Institut de Seguretat Pública de Illes Balears fixi com a finalització del CFB, la persona perdria tots els drets inherents a la convocatòria.)

Promoció interna

- Tenir un mínim de dos anys d'antiguitat com a funcionari/a de carrera en la categoria que és requisit de participació, de la policia local de Sóller.
- Trobar-se en la situació de servei actiu, serveis especials o serveis en comunitats autònomes o en altres administracions. • Han de mantenir els requisits que li són exigibles com a agent de policia d'aquest Ajuntament. En els processos selectius de totes les categories professionals és obligatori que quedi degudament acreditat que es disposa de tots els requisits, generals i específics, abans de procedir al nomenament.

3. DESCRIPCIÓ I FASES DEL PROCÉS SELECTIU

Fase d'oposició. Cada convocatòria concretarà, en base a la normativa que regula l'accés, provisió i promoció a la policia local les proves que es realitzaran, en funció de la categoria professional que es convoqui.

L'òrgan de selecció podrà determinar l'ordre de realització de les diferents proves, així com el temps per a cadascuna d'elles i sempre que s'informi les persones candidates amb antelació a l'inici de les proves.

Les persones aspirants que hagin quedat en els primers llocs segons el nombre de les places convocades, seran cridades per efectuar un reconeixement de caràcter mèdic, per a valorar si posseeixen les condicions exigides a les bases de la convocatòria. Si alguna persona fos declarada NO APTE/A es cridarà a la següent que hagi superat fins aquí el procés selectiu, per ordre de puntuació, i així successivament.

Període de pràctiques

Els/les aspirants que hagin superat el curs selectiu a l'Eba per assolir la categoria professional a la qual són candidats nomenats, hauran de realitzar un període de pràctiques al municipi, per tal de garantir la seva idoneïtat. Aquest període començarà a comptar des de l'acabament del curs selectiu a l'Eba, o des de l'inici de la prestació del servei actiu a l'Ajuntament de

Sóller, cas d'haver certificat la superació del curs amb anterioritat a què es produís el nomenament com a funcionari/ària en pràctiques:

- En l'accés a places de lliure accés, 1 any. Si la persona ja és funcionària de carrera d'un cos o força de seguretat de la mateixa categoria a la que oposita, 6 mesos. No obstant, a les persones que hagin prestat servei al cos de la policia local de Sóller en comissió de serveis i per la mateixa categoria se'ls descomptarà aquest temps del període de pràctiques i podran ser nomenades funcionàries de carrera en cas d'haver-lo superat.
- En l'accés a places de promoció interna, 6 mesos.

El període de pràctiques és obligatori i eliminatori i la qualificació final serà d'APTE/A o NO APTE/A. Els/les aspirants que obtinguin la qualificació de no apte/a quedaran exclosos/es del procés selectiu. Aquest període es regularà tal com indiquen aquestes bases generals a l'apartat "avaluació del període de prova o pràctiques".

Així mateix, les persones aspirants a agent de la policia local, tenen la següent regulació específica mentre dura el curs bàsic a l'Institut de Seguretat Pública de Illes Balears i durant l'any de les seves pràctiques:

- El servei de la Policia Local convocarà les persones aspirants mentre es troben cursant la formació bàsica a fi que s'integrin en la Corporació, es sentin part integrant de la plantilla i tinguin un contacte regular amb els diferents membres de l'organització, torns i serveis que cal realitzar. Aquestes sessions, tindran sempre un caràcter informatiu i formatiu.
- Mentre duri el període de practiques, els aspirants tindran assignat/da un/a tutor/a que serà la persona encarregada de l'assessorament, de l'orientació i de recollir les opinions i dubtes de la persona avaluada, d'acord amb les pautes que s'indiquen a les bases generals.





- Les persones en pràctiques hauran d'estar sempre acompanyades per un/a policia funcionari/ària de carrera, no podent quedar-se com a úniques referents d'una unitat.

Fase de valoració de mèrits. S'ha d'ajustar a allò previst en aquestes bases generals i, pel que fa a l'apartat d'altres mèrits, es valorarà, fins a un màxim de 4 punts, tenint en compte els següents apartats, que seran ponderats en les bases específiques:

- Les recompenses i felicitacions pròpies dels cossos de policia pel bon desenvolupament professional de la funció policial.
- Les activitats docents i la participació com a ponent en jornades, així com les publicacions, sempre que estiguin relacionades amb l'àmbit de la plaça objecte de convocatòria.
- Els coneixements d'idiomes en un nivell superior diferent al requerit a les bases, segons l'equivalència amb els 6 nivells del marc europeu comú de referència (A1, A2, B1, B2, C1, C2). En cas que la persona aspirant acreditat més d'un nivell, només es valorarà el de nivell superior.
- Certificats acreditatius de competència digital (ACTIC) a raó de 0,2 punts el de nivell bàsic, 0,4 punts el de nivell mitjà i 0,6 punts el de nivell superior. En cas que la persona aspirant acreditat més d'un nivell, només es valorarà el de nivell superior.

ANNEX 3 TEMARIS BÀSICS

CONSTITUCIÓ ESPANYOLA

A1, A2, C1: La Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut. El títol preliminar: principis generals.

A1, A2, C1, C2: Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Supòsits de suspensió. Garanties. Els deures.

ORGANITZACIÓ DE L'ESTAT

A1: L'organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que l'integren. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Illes Balears.

A1: L'organització territorial de l'Estat: les comunitats autònomes. Constitució i competències.

A1, A2, C1: El Reglament Orgànic Municipal. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals.

ESTATUT D'AUTONOMIA

A1, A2, C1: L'Estatut d'autonomia de Illes Balears; estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Competències de la Comunitat de Illes Balears: exclusives, compartides i executives.

A1: El Parlament de Illes Balears. La funció legislativa i la funció d'impuls i control de l'acció política o de govern. Òrgans institucionals. El Síndic de Greuges. La Sindicatura de Comptes.

A1: El President: elecció, cessament i funcions. El Govern: composició, caràcter, atribucions i funcions.

UNIÓ EUROPEA

A1, A2, C1: Fonts del dret comunitari. Els tractats. Els reglaments. Les directives. Les institucions comunitàries. La Comissió. El Consell. El Parlament Europeu. El Tribunal de Justícia. El Tribunal de Comptes.

DRET ADMINISTRATIU

A1: L'Administració pública: concepte i principis. Concepte del dret administratiu. El principi de legalitat. L'activitat discrecional de l'Administració. Control de la discrecionalitat. La desviació de poder.

A1, A2, C1, C2: El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.

A1, A2, C1: El procediment administratiu: regulació, concepte, principis i estructura. Iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius i el còmput dels terminis.



A1, A2, C1, C2: Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica: pilars i principis. El model d'administració electrònica de Illes Balears.

A1, A2: La contractació administrativa: concepte i fonts. Incidència del dret comunitari europeu. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Àmbit d'aplicació subjectiva. Classificació dels contractes.

A1, A2, C1: La transparència dels poders públics. La transparència i l'accés a la informació pública. La protecció de dades de caràcter personal.

FUNCIO PÚBLICA I DRET DEL TREBALL

A1, A2, C1, C2: Les classes de personal al servei de l'Administració pública local. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. El sistema retributiu. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.

GESTIÓ PRESSUPOSTÀRIA I FINANCERA. HISENDA PÚBLICA

A1, A2, C1: El pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió i com a mecanisme general de coordinació. Finalitats del pressupost.

A1: Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Els tributs: concepte, naturalesa. Els impostos: concepte i principis.

Els impostos directes. Els impostos indirectes. Taxes i contribucions especials. Els preus públics.

(Signat electrònicament: 2 de juny de 2025)

El batle

Miquel Nadal Vaquer)

