



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE SÓLLER

8742

Convocatòria i bases específiques del procés selectiu per a cobrir, com a personal funcionari de carrera i pel torn lliure, vuit places que pertanyen a l'escala d'Administració general, subescala auxiliar, denominació auxiliar administratiu/va de l'Ajuntament de Sóller

Els dies 29 de juliol i 26 d'agost de 2026 la Junta de Govern de l'Ajuntament de Sóller va aprovar la convocatòria i les bases específiques del procés selectiu per a cobrir, com a personal funcionari de carrera i pel torn lliure, vuit places que pertanyen a l'escala d'Administració general, Subescala Auxiliar, Denominació Auxiliar administratiu/va de l'Ajuntament de Sóller, així com la seva publicació en el Butlletí Oficial de les Illes Balears com a continuació es transcriuen:

BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA PER A LA SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ, DEL PERSONAL PER A COBRIR PEL TORN LLIURE, VUIT VACANTS DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, DENOMINACIÓ AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA D'AQUEST AJUNTAMENT

PRIMERA. Objecte de la convocatòria.

L'objecte de les presents bases és regular el procediment per a cobrir, com a personal funcionari de carrera, vuit places de l'Administració general, Subescala Auxiliar, Denominació Auxiliar administratiu de l'Ajuntament de Sóller (Places núm. 08, 09, 26, 60, 69, 84, 93 i 126) vacants en la plantilla municipal d'aquest Ajuntament, pel torn lliure, incloses en l'Oferta d'Ocupació corresponent a l'exercici 2026 (BOIB núm. 27 de dia 28 de febrer de 2026).

Característiques de la plaça:

Escala: Administració general, Subescala Auxiliar

Grup C, Subgrup C2.

Denominació: Auxiliar Administratiu/va

Nombre de places: 8 pel torn lliure (places nº 08, 09, 26, 60, 69, 84, 93 i 126)

Titulació mínima exigida: Títol de Graduat en Educació Secundària Obligatoria o equivalent o en condicions d'obtenir-lo a la data que finalitzi la presentació de sol·licituds

Procediment selectiu: concurs-oposició.

SEGONA. Normativa

La present 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, serà aplicable el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic i la normativa vigent com el Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, així com el Reglament general d'ingrés del personal al serveis de l'Administració general de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'AGE aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març; i la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

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

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

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

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



L'import dels drets d'examen de les proves selectives es regulen a l'Ordenança fiscal reguladora de la taxa per les proves de personal 2009. La taxa per participar en el procés selectiu del grup C2 és de 12,00 euros.

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

TERCERA. Requisits que han de reunir els aspirants.

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

- a) Ser espanyol/a o nacional d'un dels restants estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, en els termes prevists en la llei estatal que regula aquesta matèria.
 - b) Tenir complerts els 16 anys, i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.
 - c) Estar en disposició del títol de Graduat Escolar en Educació Secundària Obligatoria o equivalent o en condicions d'obtenir-lo a la data que finalitzi la presentació de sol·licituds
 - d) Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les funcions corresponents.
 - e) No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, de cap administració o ocupació pública, ni trobar-se inhabilitat, per sentència ferma, per al compliment de funcions públiques.
- No estar sotmès a cap causa d'incapacitat específica d'acord a la normativa vigent.
- f) Disposar dels coneixements de la llengua catalana – Certificat de nivell B2.
 - g) 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 (12€).
 - h) Abans de prendre possessió de la plaça, la persona interessada haurà de fer constar que no ocupa cap plaça ni realitza cap activitat en el sector públic delimitat per l'art. 1 de la Llei 53/1984, i que no percep cap pensió de jubilació, retir o orfandat. En el cas de realitzar una activitat privada, ho haurà de declarar en el termini de 10 dies des de la presa de possessió, amb la finalitat que la corporació pugui adoptar un acord de compatibilitat o incompatibilitat.

QUARTA.- Relacions amb els ciutadans.

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

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

CINQUENA.- Relacions a través de mitjans electrònics

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

SISENA. Presentació de sol·licituds.

Procediment

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

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

D'acord amb l'Ordenança fiscal reguladora de la taxa per a proves de personal, la taxa per drets d'examen és de 12 euros i s'abonarà a l'entitat bancària **CaixaBank amb número de compte: ES12-2100-7293-5513-0039-5838**. En el concepte s'haurà d'incloure el nom de la persona



aspirant i la indicació de la convocatòria a la que s'opta. La manca de justificació del pagament de la taxa indicada determina l'exclusió de l'aspirant. Aquest pagament no substitueix, en cap cas, el tràmit de presentar la sol·licitud en el termini i en la forma prevista.

Juntament amb la sol·licitud telemàtica de participació caldrà emplenar el full d'autobaremació de mèrits, que té igualment la consideració de declaració responsable en els termes que preveu l'esmentat article 69.

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

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

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

Termini

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

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

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

Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades:

1. El full d'autobaremació
2. Justificant d'haver satisfet els drets d'examen que es fixen en 12' - € en l'entitat bancària indicada CaixaBanc.
3. Còpia simple del Diploma o certificat d'estar en possessió del Títol acadèmic requerit.
4. Còpia simple del Diploma o certificat d'estar en possessió del nivell de coneixements de llengua catalana requerit.

Les persones aspirants quedaran vinculades a les dades que facin constar en la seva sol·licitud. El domicili i telèfon que figurin en la mateixa es consideraran vàlids a l'efecte de notificacions, i serà responsabilitat exclusiva dels candidats tant els errors descriptius, com la no comunicació durant el procés de selecció de qualsevol canvi en les dades de la sol·licitud.

Acreditació dels mèrits

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

SETENA. Admissió dels aspirants.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la Corporació o persona en qui delegui dictarà resolució aprovant la llista d'aspirants admesos i exclosos. La relació d'aspirants admesos i exclosos es publicarà al taulell d'anuncis de la pàgina web de l'Ajuntament <https://soller.sedelectronica.es> i en ella figurarà si escau, la causa d'exclusió, concedint-se un termini de tres dies hàbils per formular davant la Batlia les reclamacions o esmenes que considerin oportunes, dirigides a subsanar els defectes que s'hagin pogut produir. Per tal d'evitar errors, i, si es produeixen, de possibilitar-ne la correcció dins el termini i forma establerts, les persones aspirants han de comprovar que no figuren en la relació d'exclosos i, que a més, consten a la llista d'admesos. Aquesta resolució es publicarà segons la base 4.

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

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

Acabat el termini referenciat i esmenades les sol·licituds, si escau, la presidència de la Corporació, o autoritat delegada, dictarà la resolució que declararà aprovada la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos. Aquesta resolució es publicarà segons la base 4.



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

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

VUITENA. Tribunal qualificador.

El tribunal qualificador es constituirà en la forma que determina l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, Estatut bàsic de l'empleat públic i supletòriament l'article 51 de la Llei 3/2007, de la funció pública de la CAIB i article 4 del Reial Decret 896/1991, de 7 de juny:

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

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

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

L'abstenció i 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 d'aplicació el règim jurídic previst a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques, a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic i a les bases d'aquesta convocatòria.

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

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

Els acords del tribunal només podran ser impugnats en els supòsits i en la forma establerta a la Llei de règim jurídic del sector públic.

NOVENA. Procediment de selecció

El procediment de selecció constarà de dues fases: concurs i oposició.

- Fase d'oposició (fins a 60 punts):

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

PRIMER EXERCICI. L'exercici consistirà en contestar un qüestionari de 45 preguntes tipus test amb quatre respostes alternatives, de les quals només una serà correcta. Les 40 primeres seran ordinàries i avaluables, i les 5 darreres seran de reserva. Els aspirants marcaran les contestacions en els corresponents fulls d'examen o en la plantilla que se'ls faciliti. Totes les preguntes correspondran al temari contingut a l'Annex II d'aquestes bases. El temps per desenvolupar aquest exercici serà de 90 minuts.

El criteri de correcció serà el següent:

- resposta correcta: 1 punt
- resposta errònia: - 0,25 punts
- pregunta no contestada: no suposa cap descompte

Les persones aspirants seran convocades en crida única i seran excloses de l'oposició els qui no compareguin.

Aquest exercici es puntuarà amb un màxim de 40 punts, i seran eliminats els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 20 punts.

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



El tribunal podrà acordar l'anul·lació d'alguna o algunes de les preguntes durant la realització de l'exercici o bé com a resultat de la detecció durant la correcció d'alguns dels motius d'anul·lació (*el plantejament és incorrecte, perquè totes les respostes plantejades són incorrectes, o perquè n'hi ha més d'una de correcta, i també perquè no hi ha coincidència substancial entre la formulació de les preguntes en les dues versions ofertes en les llengües oficials de la comunitat autònoma*) o com a resultat de les al·legacions presentades a la llista provisional d'aprovats. També pot anul·lar preguntes si es detecta d'ofici un error material, de fet o aritmètic en qualsevol moment anterior a la publicació de la llista definitiva d'aprovats de l'exercici.

En el cas que s'acordi anul·lar alguna pregunta, el tribunal establirà en el mateix acord la substitució, a l'efecte del càlcul de la qualificació resultant, de les anul·lades per d'altres de reserva, i així successivament, d'acord amb l'ordre en què figuren en el qüestionari.

Conclòs l'exercici, i una vegada realitzada la correcció de la prova, el tribunal qualificador farà públic el resultat del primer exercici de la fase d'oposició al taulell 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 identificació i la puntuació obtinguda, atorgant als interessats un termini de tres dies hàbils per tal que puguin formular-ne al·legacions o reclamacions o sol·licitar revisió de l'examen.

En el cas d'existir reclamacions, al·legacions o sol·licituds de revisió, el tribunal qualificador, un cop examinades, les resoldrà i en farà públic el resultat al taulell d'anuncis de la seu electrònica. Un cop 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 de resultats del primer exercici. En el mateix acte, el tribunal anunciarà la data, hora i lloc de realització del segon exercici de la fase d'oposició. En tot cas, entre l'anunci de la data i la realització de cada exercici hi haurà d'haver un termini mínim de tres dies hàbils.

Malgrat això el tribunal podrà agrupar en un mateix dia la celebració d'ambdós exercicis amb un període mínim de mitja hora entre la conclusió del primer i l'inici del segon. En aquest cas el termini per fer reclamacions a qualsevol dels dos exercicis serà de cinc dies hàbils.

SEGON EXERCICI.- Consistirà 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 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, així com de calculadora. Els textos els han d'aportar les persones aspirants en format paper, no permetent-se la consulta per mitjans electrònics. En tot cas els textos legals objecte de consulta no contindran comentaris doctrinals jurisprudencials.

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

Conclòs l'exercici, i una vegada realitzada la correcció de la prova, el tribunal qualificador farà públic el resultat del segon exercici de la fase d'oposició al taulell 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 per tal que puguin formular-ne 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, un cop examinades, les resoldrà i en farà públic el resultat al taulell d'anuncis. Un cop 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 de resultats del segon exercici i de la fase d'oposició.

Garantia de transparència i objectivitat: anonimat de les persones aspirants

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

El tribunal ha d'excloure les persones en els fulls d'examen de les quals figurin noms, traços, marques o signes que en permetin conèixer la identitat, així com aquells que resultin il·legibles.

Incidències

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

- Fase de concurs (fins a 40 punts):**Autobaremació de mèrits i acreditació de mèrits al·legats**

Tal i com estableix la base sisena, les persones aspirants han d'emplenar, juntament amb la sol·licitud de participació i d'acord amb el tràmit telemàtic, el full d'autobaremació de mèrits, que té la consideració de declaració responsable en els termes que preveu l'article 69 de la Llei 39/2015. En aquest full d'autobaremació els aspirants han d'al·legar, sota la seva responsabilitat, quins són els mèrits dels quals disposa d'entre els previstos en l'Annex I. Els mèrits s'han d'al·legar en referència a la data que finalitzi el termini de presentació d'instàncies, 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-hi participat, a més de les actuacions legals que se'n puguin derivar.

Els aspirants queden vinculats pels mèrits que al·leguen 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 superada, aquests disposen del termini de 5 dies hàbils per acreditar els mèrits al·legats en l'autobaremació, d'acord amb l'establert a l'Annex I, telemàticament a través del tràmit disponible a 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 a la declaració inicial.

En cas que algun dels mèrits estigui en poder de l'Ajuntament de Sóller, els aspirants poden sol·licitar que s'incorporin d'ofici. Els mèrits al·legats que no constin en l'expedient personal hauran de ser presentats mitjançant documents originals o còpies autèntiques en el registre de l'Ajuntament. En cas que es presentin originals sense validació electrònica s'haurà de fer de forma presencial.

Les persones interessades també poden adjuntar la documentació que considerin pertinent per completar o aclarir els certificats o títols que figuren en l'expedient personal o que han acreditat, quan pertoqui, i que puguin plantejar dubtes al tribunal 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 disposa l'article 28 de la Llei 39/2015, esmentada.

Excepcionalment, quan la rellevància del document ho exigeixi o hi hagi dubtes que 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 tal de fer l'acarament de les còpies que hagi aportat.

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 al full d'autobaremació presentat amb la sol·licitud.

El Tribunal requerirà als aspirants, si escau, que esmenin els defectes que presenti la documentació indicativa dels mèrits atorgant un termini de d'esmena de 3 dies hàbils. També pot reclamar formalment a les persones interessades els aclariments o, si pertoca, la documentació addicional que consideri necessària per 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 que han obtingut les persones aspirants. Aquesta llista s'ha de publicar de major a menor puntuació total.

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

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

DESENA. Resultat del concurs oposició**Ordre de prelación**

L'ordre de prelación de les persones aspirants que hagin superat el concurs oposició, que no pot contenir un nombre de persones superior al de places convocades quedarà determinat per la suma de la puntuació obtinguda en 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 fórmula següent:



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

Criteris de desempat

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

- 1) Major puntuació en el segon exercici de la fase d'oposició.
- 2) Major puntuació en el primer exercici de la fase d'oposició,
- 3) Major puntuació en l'apartat d'experiència professional de la fase de concurs.
- 4) Si persisteix l'empat es procedirà a un sorteig públic.

Proposta del tribunal pels nomenaments

El tribunal elevarà a la Presidència de la Corporació la seva proposta definitiva de relació d'aspirants que han superat el procediment selectiu, amb la proposta de nomenament com a funcionari de carrera dels aspirants que hagin obtingut una major puntuació total en el global del concurs oposició seguin l'ordre de puntuació fins a la cobertura de les vacants convocades, d'acord amb l'establert en els apartats anteriors.

El tribunal no pot declarar que han superat el procediment selectiu un nombre de persones superior al de places convocades.

Això no obstant, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de les places convocades, quan hi hagi renúncies d'aspirants seleccionats abans del nomenament o presa de possessió o en un període màxim de tres mesos des de la presa de possessió, la Presidència de la Corporació disposarà de la relació complementària de les persones aspirants que vagin a continuació de la proposada, per ordre de puntuació, per al seu possible nomenament com a personal funcionari de carrera.

Publicació de la llista d'aspirants que han superat el procés selectiu

La Presidència de la Corporació, a la vista de la proposta anterior, dictarà resolució per la que ordenarà la publicació al taulell d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Sóller de l'aspirant que ha superat el procediment selectiu per a l'ingrés a l'escala d'administració general subescala auxiliar, denominació auxiliar administratiu de l'Ajuntament de Sóller.

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

En el cas que l'aspirant proposat no reuneixi els requisits exigits, o no els acrediti en el termini establert, la Batlia acordarà la seva exclusió i procedirà a proposar el nomenament de l'aspirant següent per ordre de puntuació en el concurs-oposició.

ONZENA.- Nomenament, presa de possessió i període de prova.

Una vegada revisada i conforme la documentació a què fa referència la base anterior, la persona que hagi superat el concurs oposició serà nomenada, per resolució de la Batlia, personal funcionari en pràctiques de l'escala d'administració general, subescala auxiliar, denominació auxiliar administratiu de l'Ajuntament de Sóller. Aquesta resolució es publicarà en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

S'establirà un període de prova de sis mesos passats els quals es reuniran el tribunal i el/la cap de la secció corresponent per tal d'avaluar l'assoliment dels objectius mínims. Un cop superada aquesta avaluació l'aspirant serà nomenat funcionari de carrera.

En el cas de que l'aspirant hagi estat treballant a l'Ajuntament com a funcionari interí o personal laboral per un temps igual o superior al període de prova sense haver tengut cap apercibiment o procediment disciplinari, aquest període de pràctiques no serà d'aplicació.

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

DOTZENA. BORSES DE PERSONAL INTERÍ

Les persones que hagin participat en aquest procediment i no hagin obtingut plaça en el procés selectiu s'han d'incloure en una borsa de possibles interinatges de personal de la corresponent categoria i especialitat en el qual hagin participat per cobrir baixes, vacances, permisos, llicències, vacants o qualsevol altre supòsit previst en la normativa vigent que empari el nomenament de personal funcionari interí. Si algun/a dels participants no volgués ser inclòs/a en aquesta llista haurà de renunciar-hi mitjançant escrit presentat electrònicament al registre.

Aquesta borsa ha de tenir de caràcter preferent a qualsevol altra borsa ordinària i/o extraordinària.



El tribunal conformarà una llista per ordre de puntuació del total del procés selectiu. Amb aquesta llista es constituirà una borsa de personal per interinats mitjançant Resolució de la Presidència de la Corporació o autoritat delegada.

Les persones aspirants que renunciïn de forma expressa o no puguin ser contactades en els telèfons indicats en la sol·licitud passaran a l'últim lloc de la borsa de treball, excepte en el cas de concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, les quals han de justificar-se documentalment dins del termini de tres (3) dies hàbils:

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

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

Les persones interessades estan obligades a comunicar per escrit a l'Ajuntament l'acabament de les situacions previstes anteriorment en un termini no superior als deu dies hàbils des que es produeixi. La manca d'aquesta comunicació en el termini establert determina el passi al darrer lloc de la borsa.

TRETZENA. Incidències

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

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

(Signat electrònicament: 28 d'agost de 2026)

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 barem següent:

1) Experiència professional (màxim fins a 22 punts):

1.1. Administració Local: 0,30 punts per mes efectiu de serveis prestats (màx 17). En aquest apartat es valoraran els serveis prestats en l'Administració local en qualitat de personal funcionari de carrera, interí o laboral, pertanyent als cossos generals com a Auxiliar Administratiu. No es computaran les fraccions inferiors a un mes.

1.2. Altres administracions i organismes públics: 0,20 punts per mes efectiu de serveis prestats (màx. 12). En aquest apartat es valoraran els serveis prestats en qualsevol Administració o organisme públic en qualitat de personal funcionari de carrera, interí o laboral, pertanyent als cossos generals com a Auxiliar Administratiu. No es computaran les fraccions inferiors a un mes.

1.3. Empreses privades: 0,10 punts per mes efectiu de serveis prestats (màx. 8). En el cas d'empreses privades, es valoraran els serveis prestats com a Auxiliar Administratiu amb funcions equivalents a dita categoria. No es computaran les fraccions inferiors a un mes.

Forma d'acreditació: En Administració o empresa pública, mitjançant certificat de serveis prestats amb data d'inici i finalització de la relació laboral, categoria i funcions expedit per l'òrgan competent de l'Administració de què es tracti. En empresa privada, mitjançant certificat d'empresa amb indicació de la data d'alta i baixa, categoria professional, tipus de contracte i funcions realitzades. Excepcionalment, per al cas d'extinció de l'empresa on es van prestar els serveis, s'aportaran els documents originals o fotocòpies degudament confrontades que justifiquin de forma fefaent les dades indicades anteriorment (Informe de vida laboral i contracte de treball).



No es valoraran els serveis prestats per a l'administració pública en virtut d'un contracte administratiu subjecte a la llei de contractes, ni tampoc es valoraran els serveis prestats en qualitat de personal eventual o de confiança o alt càrrec o càrrec electiu.

El límit temporal per valorar l'experiència professional serà la data final de presentació de sol·licituds.

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

2) Titulacions acadèmiques (màxim 4 punts):

- Màster o estudis de posgrau: 1 punt
- Llicenciatura, Grau o diplomatura: 3 punts
- Batxillerat, Formació professional del grau superior (FP 3) branca d'administració i gestió: 1,5 punts
- Formació professional del grau mitjà branca d'administració i gestió (FP 2): 0,5 punts

Només es puntuarà el títol del major nivell en cada disciplina excepte el màster o posgrau que se sumará, amb un màxim de 4 punts en el total d'aquest apartat.

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

3) Accions formatives (màxim 8 punts)

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

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

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

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

Es baremaran tots els cursos impartits, certificats amb aprofitament o assistència, pels col·legis professionals oficials.

Els cursos a valorar hauran d'estar relacionats amb la plaça a cobrir. No obstant això en tot cas seran valorats els cursos de les següents àrees: àrea jurídic-administrativa, àrea d'ofimàtica, àrea de prevenció de riscos laborals, àrea d'atenció a la ciutadania, i àrea d'igualtat.

L'acreditació de les accions formatives es farà mitjançant certificacions o documents oficials estesos per les administracions i/o organismes competents, i han d'incloure les hores de durada o els crèdits dels cursos.

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

- a) Es valoraran tots els cursos de formació rebuts o impartits, certificats amb aprofitament o assistència, segons la puntuació següent:
Els cursos amb aprofitament es valoraran a raó de 0,03 punts per hora.
Els cursos amb assistència es valoraran a raó de 0,015 punts per hora.
- b) No es valoraran en aquest apartat els certificats que no indiquin les hores de durada o els crèdits de l'acció formativa, els que corresponguin a una carrera universitària, els de doctorat, la superació d'assignatures d'un estudi acadèmic, ni els derivats de processos selectius.
- c) Si el certificat acreditatiu del curs indica crèdits, es valorarà a raó de 25 hores per cada crèdit ECTS.
Si no s'indica el tipus de crèdit, s'entendrà que són crèdits de l'ordenació universitària anterior (CFC o LRU) i, per tant, es valoraran a raó de 10 hores per crèdit.

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





Coneixements de la llengua catalana (màx 3 punts)

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

- Per al nivell C2: 2 punts
- Per al nivell C1: 1 punt
- Per al llenguatge administratiu: 1 punt

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

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

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

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

5 Coneixements de la llengua estrangera (max 3 punts)

Només es valorarà el certificat de nivell més alt que s'acredita per a cada llengua

- Certificat de nivell B1: 1 punt
- Certificat de nivell B2: 2 punts
- Certificat de nivell C1: 3 punts

Aquest mèrit s'ha d'acreditar documentalment de la manera següent: Certificats de l'EOI, Certificats reconeguts per la Conselleria d'Educació.

ANNEX II TEMARI

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. Els drets i deures fonamentals. La protecció i la suspensió dels drets fonamentals. La reforma constitucional.

Tema 2. Les Corts Generals. Composició i funcions. Òrgans de control dependents de les Corts Generals: El Defensor del Poble i el Tribunal de Comptes.

Tema 3. L'organització territorial de l'Estat. Naturalesa jurídica i principis. Les Comunitats Autònomes i els Estatuts d'Autonomia.

Tema 4. L'Estatut d'Autonomia de les Illes Balears. Estructura i contingut bàsic. Disposicions generals.

Tema 5. La potestat normativa de les entitats locals: reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració. El Reglament orgànic. Els Bans.

Tema 6. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població municipal.

Tema 7. L'organització municipal. Òrgans necessaris: batle, tinents de batle, regidors, ple i junta de govern local. Òrgans complementaris: Comissions Informatives i altres òrgans.



Tema 8. Les competències dels municipis en la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local.

Tema 9. La notificació: contingut, termini i pràctica en paper i mitjançant mitjans electrònics. La notificació infructuosa. La publicació.

Tema 10. Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú.

Tema 11. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius.

Tema 12. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos.

Tema 13. Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes: el principi d'igualtat i la tutela contra la discriminació. Objecte i àmbit d'aplicació de la llei.

Tema 14. El funcionament dels òrgans col·legiats en la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Abstenció i recusació.

Tema 15. Sobre la competència dels òrgans administratius en la Llei 40/2015. Delegació de competències, avocació, encomanda de gestió, delegació de signatura i suplència.

Tema 16. Concepte i classificació dels ingressos en el Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals. Els impostos, les taxes i els preus públics: concepte i característiques.

Tema 17. Classes de personal en el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic. Accés a l'ocupació pública: principis rectors, requisits generals i adquisició de la condició de funcionari de carrera.

Tema 18. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic: objecte i àmbit d'aplicació de la Llei; delimitació dels tipus contractuals. Òrgans de contractació

Tema 19. Drets i deures del personal funcionari: retribucions, situacions administratives, permisos, sancions, excedències, representació sindical i negociació col·lectiva.

Tema 20. Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals: àmbit d'aplicació. Principis de l'acció preventiva. Obligacions dels treballadors en matèria de prevenció de riscos.

