



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SÓLLER

11219

Convocatoria y las bases específicas del proceso selectivo para cubrir, como personal funcionario de carrera y por el turno libre, tres plazas que pertenecen al escala de Administración especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios, denominación oficial 1ª del Ayuntamiento de Sóller

El día 30 de octubre de 2024 la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Sóller aprobó la convocatoria y las bases específicas del proceso selectivo para cubrir, como personal funcionario de carrera y por el turno libre, tres plazas que pertenecen al escala de Administración especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios, denominación oficial 1ª del Ayuntamiento de Sóller, así como su publicación en el Boletín Oficial de las Illes Balears como continuación se transcriben:

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE PERSONAL PARA CUBRIR POR EL TURNO LIBRE TRES VACANTES DE FUNCIONARIO/ARIA DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES, CLASE PERSONAL DE OFICIOS, DENOMINACIÓN OFICIAL 1ª DE ESTE AYUNTAMIENTO

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

El objeto de las presentes bases es regular el procedimiento para cubrir, como personal funcionario de carrera, tres plazas de la Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios, denominación oficial 1ª (Plazas núm. 103, 107 y 125) vacantes en la plantilla municipal de este Ayuntamiento, por el turno libre, incluido en la Oferta de Empleo correspondiente al ejercicio 2024 (BOIB núm. 134 de día 12 de octubre de 2024).

Características de las plazas:

Escala: Administración especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios

Grupo C, Subgrupo C2.

Denominación: Oficial 1ª

Número de plazas: 1 por el turno libre

Titulación mínima exigida: Título de Graduado Escolar en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice la presentación de solicitudes

Procedimiento selectivo: concurso oposición.

SEGUNDA. Normativa

Este procedimiento selectivo se regirá por las prescripciones contenidas en esta convocatoria y, en lo no previsto, se aplicará el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público (en adelante EBEP) y en la Ley autonómica 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de las Illes Balears (en adelante LFPIB); y la normativa vigente como el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, así como el Reglamento general de ingreso del personal en los servicios de la Administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la AGE aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

También será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local y la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Illes Balears.

La convocatoria y las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB).

El plazo para presentar instancias y solicitudes para participar en este proceso será de diez días hábiles y se iniciará desde el día siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE.

Posteriormente, cualquier anuncio al respecto se publicará en el tablón de anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Sóller (<https://soller.sedelectronica.es>).



El importe de los derechos de examen de las pruebas selectivas se regulan en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por las pruebas de personal de 2009. La tasa por participar en el proceso selectivo del grupo C2 es de 12,00 euros.

TERCERA. Requisitos que han de reunir los aspirantes

Para formar parte en el proceso de selección y ser admitidos, los aspirantes deberán reunir en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes y durante todo el proceso selectivo, los siguientes requisitos:

- a) Ser español/a o nacional de uno de los restantes estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados a los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos previstos en la ley estatal que regula esta materia.
- b) Tener cumplidos los 16 años, y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- c) Estar en disposición del título de Graduado Escolar en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice la presentación de solicitudes
- d) Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
- e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, de ninguna administración u empleo público, ni hallarse inhabilitado, por sentencia firme, para el cumplimiento de funciones públicas.
- No estar incurso en ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.
- f) Disponer de los conocimientos de la lengua catalana - Certificado de nivel B1.
- g) Estar en posesión del Permiso de Conducción clase "B"
- h) Haber satisfecho la tasa de servicios de selección de personal de acuerdo con lo que prevé el artículo 4 de la de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa para pruebas de personal. No obstante, quedan exentas del pago de la tasa de derechos de examen las personas con discapacidad igual o superior al 33%.
- i) Antes de tomar posesión de la plaza, el interesado/a deberá hacer constar que no ocupa ninguna plaza ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el art. 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe pensión alguna de jubilación, retiro u orfandad. En el caso de realizar una actividad privada, deberá declararlo en el plazo de 10 días desde la toma de posesión, con el fin de que la corporación pueda adoptar un acuerdo de compatibilidad o incompatibilidad.

CUARTA.- Relaciones con los ciudadanos.

De acuerdo con el artículo 45.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, dado que se trata de un procedimiento de concurrencia competitiva, los actos administrativos que integran este procedimiento y deban notificarse a las personas interesadas, así como los de cualquier procedimiento que se derive (incluidos los anuncios de la interposición de cualquier recurso en vía administrativa o en vía judicial y los trámites de audiencia), en vez de notificarse, deben publicarse en la sede electrónica y en el Tablón de Anuncios de la página web del Ayuntamiento de Sóller.

Todo ello sin perjuicio de que se publiquen en el Boletín Oficial de las Illes Balears los actos que las bases de esta convocatoria determinen expresamente que deban publicarse.

QUINTA.- Relaciones a través de medios electrónicos

Se establece, mediante esta convocatoria y de acuerdo con la Ordenanza reguladora del funcionamiento de la oficina de asistencia en materia de registro y registro electrónico y del servicio de atención a la ciudadanía del Ayuntamiento de Sóller, que las personas físicas que quieran participar en procesos selectivos del Ayuntamiento de Sóller, quedan obligadas a relacionarse con el Ayuntamiento telemáticamente en todas las fases del procedimiento, quedando incluidas las reclamaciones y recursos administrativos que se puedan interponer, salvo los supuestos expresamente previstos.

SEXTA. Presentación de solicitudes.

6.1. Procedimiento

6.1.1. Las personas aspirantes deben cumplimentar la solicitud para participar mediante la formalización del correspondiente trámite telemático disponible en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Sóller, <https://soller.sedelectronica.es>.

6.1.2. El modelo específico de solicitud telemática de participación incluye un apartado de datos personales y la declaración responsable en los términos del artículo 69 de la Ley 29/2015, de 1 de octubre, relativa al cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos de participación exigidos en la base tercera, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las instancias.

De acuerdo con la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa para pruebas de personal, la tasa por derechos de examen es de 12 euros y se abonará a la entidad bancaria CaixaBank con número de cuenta: ES12-2100-7293- 5513-0039-5838. La carencia de justificación del pago de la tasa indicada determina la exclusión del aspirante. Este pago no sustituye, en ningún caso, al trámite de presentar la solicitud en el plazo y en la forma prevista.





6.1.3. Junto con la solicitud telemática de participación se cumplimentará la hoja de autobaremación de méritos, que tendrá igualmente la consideración de declaración responsable en los términos previstos en el citado artículo 69.

En esta hoja de autobaremación, las personas aspirantes deben alegar, bajo su responsabilidad, cuáles son los méritos de los que disponen de entre los previstos en el Anexo I.

Los interesados serán responsables de la veracidad de los documentos presentados electrónicamente en las diversas fases de los procedimientos selectivos, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 28 de la citada Ley 39/2015.

6.1.4. La Administración, de oficio o a propuesta del presidente del tribunal, podrá requerir en cualquier momento que los aspirantes aporten la documentación que acredite la veracidad de cualquiera de los documentos que deban aportar. La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore en la declaración responsable o la no presentación ante la administración convocante de la documentación que haya sido requerida para acreditar el cumplimiento de lo declarado determina la exclusión del procedimiento selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas en las que se haya podido incurrir.

6.1.5. La presentación de la solicitud para participar en el proceso selectivo supone el conocimiento y aceptación inequívocos del aspirante del tratamiento de los datos de carácter personal a cargo del órgano competente y únicamente para las finalidades establecidas.

6.2. Plazo

El plazo general de presentación de solicitudes será de diez días hábiles a partir del día siguiente a aquél en que se publique el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, previa publicación íntegra de las Bases en el Boletín Oficial de las Islas Baleares. Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entiende prorrogado el primer día hábil siguiente.

La presentación de la solicitud fuera del plazo y forma indicada en las presentes bases supondrá la exclusión de la persona aspirante.

Para ser admitidos y tomar parte en la convocatoria los aspirantes tendrán que manifestar en la solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera. Será necesario aportar junto con la solicitud:

- a. La hoja de autobaremación
- b. Copia del DNI o del NIF o documento acreditativo de la nacionalidad certificado por la autoridad competente del país de origen, en su caso.
- c. Copia de la titulación exigida en la presente convocatoria, o el justificante de haber satisfecho los derechos de expedición, sin perjuicio de la posterior presentación del título.
- d. Copia del título exigido del nivel de catalán
- e. Copia del Permiso de Conducción clase "B"
- f. Justificante de haber satisfecho los derechos de examen fijados en 12,00 euros en la entidad bancaria indicada CaixaBanc.
- g. Declaración jurada o promesa de que no ha estado nunca separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

6.3. Acreditación de los méritos.

La acreditación de los méritos alegados en la autobaremación se llevará a cabo en el plazo de 10 días hábiles contados desde el día siguiente de la publicación de la lista definitiva de personas aspirantes que han superado la fase de oposición.

SÉPTIMA. Admisión de los aspirantes.

7.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la presidencia de la Corporación o persona en quien delegue dictará resolución aprobando la lista de aspirantes admitidos y excluidos. La relación de aspirantes admitidos y excluidos se publicará en el tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento <https://soller.sedelectronica.es> y en ella figurará en su caso, la causa de exclusión, concediéndose un plazo de tres días hábiles para formular ante la Alcaldía las reclamaciones o subsanaciones que consideren oportunas, dirigidas a subsanar los defectos que se hayan podido producir. Con el fin de evitar errores, y, si se producen, de posibilitar su corrección dentro del plazo establecido y en la forma, las personas aspirantes deben comprobar que no figuran en la relación de excluidos y, además, constan en la lista de admitidos. Esta resolución se publicará según la base 4.

Las enmiendas o la adjunta de los documentos se presentarán a través de la Sede Electrónica (<https://soller.sedelectronica.es>) dentro del plazo indicado.



Si las personas excluidas u omitidas no subsanan el defecto o no presentan los documentos preceptivos, se considerarán excluidas del procedimiento mediante la resolución por la que se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas a la que se refiere el párrafo siguiente.

7.2. Terminado el plazo al que hace referencia la base 7.1 y subsanadas las solicitudes, en su caso, la presidencia de la Corporación, o autoridad delegada, dictará la resolución que declarará aprobada la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. Esta resolución se publicará según la base 4.

El hecho de constar en la lista de personas admitidas no implica el reconocimiento a las personas interesadas en que se cumplen los requisitos para participar en esta convocatoria.

En el citado anuncio o mediante anuncio posterior, debidamente publicado en el tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento, se indicará el lugar, fecha y hora del inicio del primer ejercicio de la fase de oposición.

OCTAVA. Tribunal calificador.

El tribunal calificador se constituirá en la forma que determina el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Estatuto básico del empleado público y supletoriamente el artículo 51 de la Ley 3/2007, de la función pública de la CAIB y artículo 4 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio:

-Un/a presidente/a.

-Dos vocales, uno/a de los cuales actuará como secretario/a con voz y voto. Deberán designarse los correspondientes suplentes. Uno por cada uno de los titulares.

Los miembros del Tribunal tendrán que pertenecer a un grupo superior o igual al del puesto objeto del proceso selectivo.

Todos los miembros del tribunal tienen voz y voto, y sus decisiones deben adoptarse por mayoría de asistentes y el voto del presidente dirimirá los empates.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal se ajustará a lo que prevén los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

Al funcionamiento del Tribunal le es de aplicación el régimen jurídico previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público y en las bases de esta convocatoria.

El tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para aquellas pruebas en las que sea necesaria y también de colaboradores en tareas de vigilancia y control del desarrollo de los distintos ejercicios. Estos asesores y colaboradores se limitarán a prestar la asistencia y colaboración que se les solicite y tendrán voz, pero no voto.

Corresponde al tribunal calificador resolver todas las cuestiones derivadas de la aplicación de estas bases y también lo que corresponda en los casos no previstos.

Los acuerdos del tribunal sólo podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de régimen jurídico del sector público.

NOVENA. Procedimiento de selección

El procedimiento de selección constará de dos fases: concurso y oposición.

9.1. Fase de oposición (hasta 60 puntos):

La puntuación máxima de la fase de oposición será de 60 puntos. La oposición constará de dos ejercicios, ambos de carácter obligatorio y eliminatorio:

PRIMER EJERCICIO.- El ejercicio consistirá en contestar a un cuestionario de 20 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo una será correcta. Las 16 primeras serán ordinarias y evaluables, y las 4 últimas serán de reserva. Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen. Todas las preguntas corresponderán al temario contenido en el Anexo II de estas bases. El tiempo para desarrollar este ejercicio será de 65 minutos.

El criterio de corrección será el siguiente: respuesta correcta, 2,5 puntos; las respuestas erróneas y las preguntas no contestadas no suponen ningún descuento. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, y serán excluidos de la oposición quienes no comparezcan.



Este ejercicio se puntuará con un máximo de 40 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 20 puntos.

Concluido el ejercicio, y una vez realizada la corrección de la prueba, el tribunal calificador hará público el resultado del primer ejercicio de la fase de oposición en el tablón de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento, con la publicación del listado de aspirantes que han superado la prueba, con expresión de su identidad y la puntuación obtenida, otorgando a los interesados un plazo de tres días hábiles para que puedan formular alegaciones o reclamaciones o solicitar revisión del examen .

En el caso de existir reclamaciones, alegaciones o solicitudes de revisión, el tribunal calificador, una vez examinadas, las resolverá y hará público su resultado en el tablón de anuncios de la sede electrónica. Resueltas las alegaciones o revisiones, si las hubiere, y de acuerdo con su resultado, el tribunal procederá a hacer público el listado definitivo de resultados del primer ejercicio. En el mismo acto, el tribunal anunciará la fecha, hora y lugar de realización del segundo ejercicio de la fase de oposición. En todo caso, entre el anuncio de la fecha y la realización de cada ejercicio deberá existir un plazo mínimo de cinco días hábiles.

SEGUNDO EJERCICIO.- Consistirá en la resolución de un supuesto práctico, ya se trate de un planteamiento único o el planteamiento de varias cuestiones de carácter práctico, relacionado con las materias del temario y con las tareas y funciones propias de la plaza convocada. El tiempo máximo de la prueba será de 90 minutos.

En este ejercicio, el tribunal valorará la capacidad para aplicar los conocimientos a las situaciones prácticas que se planteen, la sistemática, la capacidad de organización, la capacidad de análisis y síntesis y la capacidad de expresión del aspirante.

Durante la realización de este ejercicio, los aspirantes podrán hacer uso de textos legales, así como de calculadora. Los textos deben aportarlos los aspirantes en formato papel, no permitiéndose la consulta por medios electrónicos. En cualquier caso los textos legales objeto de consulta no contendrán comentarios doctrinales jurisprudenciales.

Este ejercicio se puntuará con un máximo de 20 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 10 puntos.

Concluido el ejercicio, y una vez realizada la corrección de la prueba, el tribunal calificador hará público el resultado del segundo ejercicio de la fase de oposición en el tablón de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento, con la publicación del listado de aspirantes que han superado la prueba, con expresión de su identidad y la puntuación obtenida, otorgando a los interesados un plazo de tres días hábiles para que puedan formular alegaciones o reclamaciones o solicitar revisión del examen realizado.

En el caso de existir reclamaciones, alegaciones o solicitudes de revisión, el tribunal calificador, una vez examinadas, las resolverá y hará público su resultado en el tablón de anuncios. Resueltas las alegaciones o revisiones, si las hubiere, y de acuerdo con su resultado, el tribunal procederá a hacer público el listado definitivo de resultados del segundo ejercicio y de la fase de oposición.

9.2. Fase de concurso (hasta 40 puntos):

9.2.1 Autobaremación de méritos y acreditación de méritos alegados

Tal y como establece la base sexta, las personas aspirantes deben cumplimentar, junto con la solicitud de participación y de acuerdo con el trámite telemático, la hoja de autobaremación de méritos, que tiene la consideración de declaración responsable en los términos previstos en el artículo 69 de la Ley 39/2015. En esta hoja de autobaremación los aspirantes deben alegar, bajo su responsabilidad, cuáles son los méritos de los que dispone de entre los previstos en el Anexo I. Sólo se reconocerán y serán objeto de valoración los méritos obtenidos antes de la fecha de publicación de la convocatoria en el BOE, no se valorarán los méritos obtenidos con posterioridad. La falsedad en los datos consignados en la alegación de méritos determina la exclusión del proceso y la consideración de no haber participado, además de las actuaciones legales que se deriven por la falsedad en los datos.

Los aspirantes quedan vinculados por los méritos que aleguen en el trámite telemático, por tanto, la puntuación resultante de los méritos declarados determina la puntuación máxima que pueden obtener en la fase de concurso

Finalizada la fase de oposición y con la lista definitiva de personas aspirantes que la han superado, éstos disponen del plazo de 10 días hábiles para acreditar los méritos alegados en la autobaremación, de acuerdo con lo establecido en el Anexo I, telemáticamente a través del trámite disponible en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Sóller, <https://soller.sedelectronica.es>. Durante este trámite no se admite la alegación de nuevos méritos no especificados en la declaración inicial.

Los méritos de los aspirantes deben haberse alcanzado en la fecha de publicación de la convocatoria en el BOE.

Los méritos alegados por el personal del Ayuntamiento de Sóller que consten en su expediente personal se incorporarán de oficio por la Administración, sin que sea necesario acreditarlo.



Las personas interesadas también pueden adjuntar la documentación que consideren pertinente para completar o aclarar los certificados o títulos que figuran en el expediente personal o que han acreditado, cuando corresponda, y que pueden plantear dudas a los tribunales sobre la procedencia de valorarlos.

Los interesados son los responsables de la veracidad de los documentos presentados electrónicamente en las diversas fases de los procedimientos selectivos, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 28 de la citada Ley 39/2015.

Excepcionalmente, cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas que se deriven de la calidad de la copia, la Administración puede solicitar a la persona interesada que exhiba el documento o la información original para hacer el cotejo de las copias que haya aportado.

9.2.2 Comprobación de los méritos

El Tribunal revisará la documentación acreditativa de los méritos alegados siguiendo el baremo que figura en el Anexo I. Sólo serán objeto de valoración los méritos relacionados en la hoja de autobaremación presentada con la solicitud.

El Tribunal requerirá a los aspirantes, en su caso, que subsanen los defectos que presente la documentación indicativa de los méritos otorgando un plazo de enmienda de 3 días hábiles. También puede reclamar formalmente a las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que considere necesaria para disponer de los elementos de juicio necesarios de cara a valorar los méritos que han alegado.

Una vez concluido el procedimiento de revisión y baremación, el Tribunal aprobará una lista provisional con las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes. Esta lista debe publicarse de mayor a menor puntuación total.

Las personas aspirantes disponen de un plazo de tres días hábiles, a contar a partir del día siguiente de la publicación de la lista provisional de puntuaciones, para alegar las rectificaciones que consideren pertinentes sobre la valoración provisional de méritos del concurso.

El Tribunal debe resolver de forma motivada las alegaciones efectuadas por los aspirantes mediante la correspondiente publicación en los lugares indicados en la base 4. Una vez resueltas las alegaciones debe publicarse, en los mismos términos, la lista definitiva de valoración de méritos del concurso.

DÉCIMA. Resultado del concurso oposición

10.1. Orden de prelación

El orden de prelación de las personas aspirantes que hayan superado el concurso oposición, que no puede contener un número de personas superior al de plazas convocadas, quedará determinado por la suma de la puntuación obtenida en los ejercicios obligatorios y eliminatorios de la fase de oposición. y de la valoración de los méritos correspondientes de la fase de concurso, calculada con la siguiente fórmula:

Nota total (0 a 100 puntos) = nota del aspirante en la fase de oposición (0 a 60 puntos) + puntos méritos del aspirante en la fase de concurso (0 a 40 puntos).

10.2. Criterios de desempate

En caso de que se produzcan empates, se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- 1) Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.
- 2) Mayor puntuación en la fase de oposición.
- 3) Mayor puntuación en el segundo examen de la fase de oposición.

Si persiste finalmente el empate, se realizará un sorteo.

10.3 Propuesta del tribunal de nombramiento

El tribunal elevará a la Presidencia de la Corporación su propuesta definitiva de relación de aspirantes que han superado el procedimiento selectivo, con la propuesta de nombramiento como funcionario de carrera del aspirante que habiendo superado la fase de oposición haya obtenido una mayor puntuación total en el global del concurso-oposición, de acuerdo con lo establecido en los apartados anteriores.

El tribunal no puede aprobar ni declarar que ha superado el procedimiento selectivo a un número de personas superior al de plazas convocadas.

No obstante, con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, cuando existan renunciaciones de aspirantes seleccionados antes del



nombramiento o toma de posesión, la Presidencia de la Corporación dispondrá de la prelación complementaria de las personas aspirantes que acudan a continuación de la propuesta, por orden de puntuación, para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera.

10.4 Publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo

La Presidencia de la Corporación, a la vista de la propuesta anterior, dictará resolución por la que ordenará la publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Sóller y en el BOIB, del aspirante que ha superado el procedimiento selectivo para el ingreso en la escala de administración especial, subescala de servicios especiales, clase personal de oficios, denominación Oficial 1ª del Ayuntamiento de Sóller.

Si no se presenta la documentación dentro del plazo fijado o si en el momento de examinar la documentación se deduce que falta alguno de los requisitos exigidos, la persona interesada no podrá ser nombrada como personal funcionario y sus actuaciones quedarán anuladas, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya incurrido por falsedad en su solicitud inicial.

En caso de que el aspirante propuesto no reúna los requisitos exigidos, o no los acredite en el plazo establecido, la Alcaldía acordará su exclusión y procederá a proponer el nombramiento del aspirante siguiente por orden de puntuación en el concurso-oposición.

UNDÉCIMA.- Nombramiento y toma de posesión.

Una vez revisada y conforme la documentación a la que hace referencia la base anterior, la persona que haya superado el concurso oposición será nombrada, por resolución de la Alcaldía, personal funcionario de carrera de la escala de administración especial, subescala de servicios especiales, clase personal de oficios, denominación Oficial 1ª del Ayuntamiento de Sóller. Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Sóller y en el Boletín Oficial de las Illes Balears.

La toma de posesión debe efectuarse en los términos legalmente previstos de la categoría.

DUODÉCIMA. BOLSAS DE PERSONAL INTERINO

Las personas que hayan participado en este procedimiento y no hayan superado el proceso selectivo deben incluirse en una bolsa de personal interino de la correspondiente categoría y especialidad en el que hayan participado. Esta bolsa debe tener de carácter preferente a cualquier otra bolsa ordinaria y/o extraordinaria.

El tribunal conformará una lista por orden de puntuación. Con esta lista se constituirá una bolsa de personal interino mediante Resolución de la Presidencia de la Corporación o autoridad delegada.

DECIMOTERCERA. Incidencias

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que puedan presentarse y tomar los acuerdos necesarios y precisos por el buen orden del proceso selectivo en todos aquellos asuntos que no se recojan en las presentes bases, siempre con estricta observancia de la normativa vigente aplicable en la materia .

La convocatoria y sus bases, todos los actos que se deriven del proceso selectivo y las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los plazos y formas establecidos en la Ley del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Sóller, documento firmado electrónicamente (7 de noviembre de 2024)

El alcalde

Miguel Nadal Vaquer)

ANEXO I BAREMO DE MÉRITOS

El tribunal procederá a la valoración de los méritos de la fase de concurso. La puntuación máxima de la fase de concurso será de 40 puntos. Los méritos alegados y justificados por los aspirantes en la fase de concurso y que el tribunal valorará se registrarán por el siguiente baremo:

1) Experiencia profesional (máximo hasta 30 puntos):

1.1. Administración Local y otros organismos públicos: 0,50 puntos por mes efectivo de servicios prestados (máx 15). En este apartado se



valorarán los servicios prestados en la Administración en calidad de personal funcionario de carrera, interino o laboral, perteneciente a los cuerpos generales como Oficial 1ª de brigada de obras y servicios. No se computarán las fracciones inferiores a un mes.

1.2. Empresas privadas: 0,25 puntos por mes efectivo de servicios prestados (máx. 15). En el caso de empresas privadas, se valorarán los servicios prestados como Oficial 1ª de brigada de obras y servicios o con funciones equivalentes en dicha categoría. No se computarán las fracciones inferiores a un mes.

Forma de acreditación: En empresa pública, mediante certificado de servicios prestados con fecha de inicio y finalización de la relación laboral, categoría y funciones expedido por el órgano competente de la Administración de que se trate. En empresa privada, mediante certificado de empresa con indicación de la fecha de alta y baja, categoría profesional, tipos de contrato y funciones realizadas. Excepcionalmente, para el caso de extinción de la empresa donde se prestaron los servicios, se aportarán los documentos originales o fotocopias debidamente compulsadas que justifiquen de forma fehaciente los datos indicados anteriormente (Informe de vida laboral y contrato de trabajo).

No se valorarán los servicios prestados para la administración pública en virtud de contrato administrativo sujeto a la ley de contratos, ni tampoco se valorarán los servicios prestados en calidad de personal eventual o de confianza o alto cargo o cargo electivo.

Forma de acreditación de la experiencia profesional y documentación a presentar:

- El límite temporal para valorar la experiencia profesional será la fecha de publicación en el BOE.
- La experiencia profesional se computa por meses completos. Si bien se tendrán en cuenta las fracciones de tiempo inferiores a un mes para la suma total del tiempo computable, una vez efectuada la suma del total del tiempo computable se descartarán las fracciones de tiempo inferior a un mes.
- Los servicios prestados como personal funcionario de las administraciones públicas, deberán acreditarse mediante certificado entregado por el organismo competente de la administración.

A efectos de valorar el trabajo desarrollado se computará el tiempo que los candidatos hayan estado en las situaciones de excedencias, reducciones de jornada, permisos u otros beneficios relacionados con la maternidad o paternidad y por razón de guarda legal o cuidado familiares o por motivo de violencia de género.

2) Estar en posesión del Permiso de Conducción clase "C1" o "C": 2 puntos

3) Estar en posesión de título de técnico en grado medio o título de técnico en grado superior en la disciplina objeto de evaluación en la fase de oposición (máx 3 puntos):

3.1- Estar en posesión del título de técnico en grado medio: 2 puntos.

3.2- Estar en posesión del título de técnico en grado superior: 3 puntos.

Sólo se puntuará el título del mayor nivel en cada disciplina, con un máximo de 6 puntos en el total de este apartado.

4) Acciones formativas (hasta 5 puntos)

Se baremarán todos los cursos recibidos o impartidos, certificados con aprovechamiento o asistencia, en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo o de los planes de formación continua del personal de las administraciones públicas.

Se baremarán todos los cursos impartidos o promovidos, certificados con aprovechamiento o asistencia, por cualquier administración pública territorial. Dentro del concepto de administración pública territorial se enmarcan los cursos impartidos por entes del sector público adscritos y dependientes de estas administraciones territoriales.

Se baremarán todos los cursos impartidos o promovidos, certificados con aprovechamiento o asistencia, por cualquier escuela de administración pública, o bien homologados por estas escuelas.

Se baremarán todos los cursos impartidos, certificados con aprovechamiento o asistencia, por las organizaciones sindicales en el marco de los antiguos acuerdos de formación continua en las administraciones públicas (AFCAP) como en el actual Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas (AFEDAP).

Se baremarán todos los cursos impartidos, certificados con aprovechamiento o asistencia, por los colegios oficiales profesionales.

Se valorarán sólo los cursos relacionados con el puesto a cubrir.

La acreditación de las acciones formativas se realizará mediante certificaciones o documentos oficiales extendidos por las administraciones



y/u organismos competentes, incluyendo las horas de duración o los créditos de los cursos.

Este apartado será valorado de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Los cursos con aprovechamiento o impartidos se valorarán a razón de 0,15 puntos por crédito.
- b) Los cursos con asistencia se valorarán a razón de 0,08 puntos por crédito.

ANEXO II TEMARIO

Temario general

Tema 1. La Constitución española de 1978: principios generales. Los derechos y deberes fundamentales. La Administración pública: principios constitucionales.

Tema 2. La Administración pública. Diferentes niveles. Administración General del Estado, Administración autonómica y Administración local. El municipio. La provincia. La isla.

Tema 3. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: objeto y ámbito de aplicación. Los derechos de los ciudadanos en las relaciones con las administraciones públicas.

Tema 4. La función pública local. Clases de personal. Los derechos y deberes de las personas empleadas públicas.

Tema 5. El régimen local: principios constitucionales y regulación jurídica. La autonomía local. Entidades que integran la administración local. Los consejos insulares.

Tema 6. El personal al servicio de las administraciones públicas: clases. Derechos y deberes. Situaciones Administrativas. El código de conducta.

Tema 7. Transparencia: concepto y tipos. Publicidad activa: el Portal de Transparencia de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Tema 8. Derechos y obligaciones de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas. Canales de atención a la ciudadanía: presencial, telefónico y electrónico. Transformación de las oficinas de registro en las oficinas de asistencia en materia de registro: nuevas funciones. Quejas y sugerencias.

Tema 9. La prevención de riesgos laborales. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo.

Tema 10. Normativa estatal y autonómica en materia de igualdad y contra la violencia de género: disposiciones generales, objeto, principios y políticas públicas. La violencia machista: definición, prevención y derecho a la protección efectiva.

Temario específico

I.- OBRA CIVIL Y EDIFICACIÓN.

Tema 1.- Conceptos Generales en albañilería: Herramientas. Materiales. El trabajo de albañilería.

Tema 2.-Conservación integral del viario. Conservación preventiva de pavimentos. Reciclaje de firmes, refuerzo y rehabilitación. Pavimentación de Aceras. Pavimentación en Asfalto.

Tema 3.-Actuaciones de obra civil. Solados en exterior e interior, solados, construcción de arquetas, instalación de bordillos. Pequeñas actuaciones de obra civil en viario y en interiores.

II.- LAMPISTERÍA.

Tema 4.-Conceptos fundamentales en Fontanería. Caudales y consumos, velocidad, desplazamientos del agua, relación entre caudal, velocidad y sección. Presión: relación presión-altura. Pérdidas de carga. Golpe de ariete.

Tema 5.- Soldaduras. Tipo. Materiales a utilizar. Técnicas de soldadura.

Tema 6.- Redes de saneamientos en el ámbito urbano. Criterios generales de diseño. Materiales.



Tema 7.-instalaciones interiores. Diseño y montaje de instalaciones, dimensionado y caudales mínimos en aparatos domésticos, dispositivos de control, grifería sanitaria, contadores, aljibes

III.- JARDINERÍA Y MANTENIMIENTO DE CAMINOS

Tema 8.- Trabajos de desbroce individual y con maquinaria.

Tema 9.- Mantenimiento de jardines.

Tema 10.- Abonados. Productos Fitosanitarios. Tratamientos Fitosanitarios.

