



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SÓLLER

11415

Convocatoria y bases específicas del proceso selectivo para la selección, mediante concurso-oposición, del personal funcionario interino para constituir, por el turno libre, una bolsa de empleo de técnico auxiliar de comunicación, protocolo y redes sociales

La Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Sóller en las sesiones de los días 11 de junio, 24 de septiembre y 8 de octubre de 2025 aprobó la convocatoria y las bases específicas del proceso selectivo para la selección, mediante concurso-oposición, del personal funcionario interino para constituir, por el turno libre, una bolsa de empleo de técnico auxiliar de comunicación, protocolo y redes sociales, la redacción final es como a continuación se transcribe:

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, DEL PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO, PARA CONSTITUIR, POR EL TURNO LIBRE, UNA BOLSA DE EMPLEO DE TÉCNICO AUXILIAR DE COMUNICACIÓN, PROTOCOLO Y REDES SOCIALES

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

El objeto de las presentes bases es regular el procedimiento para constituir una bolsa de personal funcionario interino de la categoría de Técnico auxiliar de comunicación, protocolo y redes sociales, de acuerdo con el arte. 10 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre y con las modificaciones del arte. 1 del Real Decreto Ley 14/2021, de 6 de julio.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO:

Escala: Administración especial. Subescala Técnico Auxiliar

Grupo C, Subgrupo C1

Denominación: Técnico auxiliar de comunicación, protocolo y redes sociales

Titulación mínima exigida: Bachiller o equivalente.

Procedimiento selectivo: concurso oposición.

FUNCIONES GENERALES:

- Apoyar la elaboración, implementación, seguimiento y evaluación del plan de comunicación del ayuntamiento.
- Apoyar la elaboración, implementación, seguimiento y evaluación de un plan de actuación protocolaria en actos organizados por el ayuntamiento.
- Participar en la organización de acciones de comunicación interna y externa.
- Dar seguimiento y ejecutar la estrategia comunicativa del ayuntamiento, asegurándose de hacer una correcta difusión de los proyectos.
- Apoyar la coordinación y gestión de la realización y evaluación de las campañas publicitarias realizadas por el ayuntamiento.
- Apoyar la coordinación, gestión, supervisión de la realización y participación por parte del ayuntamiento en cualquier evento (actos, ferias, jornadas, etc.)
- Asistir a las visitas institucionales del Alcalde y/o concejales del ayuntamiento.
- Identificar y proponer a la alcaldía eventos de importancia estratégica para el ayuntamiento.
- Gestionar y actualizar una base de datos de contactos de empresas, visitas y actividades de interés para el ayuntamiento.
- Elaborar y difundir materiales de actualización periódica sobre las distintas actividades que se desarrollan en el ayuntamiento.
- Colaborar con los diferentes negociados a la hora de difundir los actos, actividades y anuncios que éstos puedan organizar.
- Mantener actualizadas las redes sociales del ayuntamiento.
- Identificar y proponer los canales de comunicación con los ciudadanos.
- Interactuar con los distintos proveedores de servicios contractuales para el área de comunicación y seguir los servicios contratados.
- Dar soporte general y acompañamiento a las actividades del ayuntamiento, relacionadas con el ámbito de la comunicación.
- Cualesquiera otras funciones que sigan asignadas, por razones de servicio, de acuerdo con el servicio de categoría profesional.



**SEGUNDA. Normativa**

Este procedimiento selectivo se regirá por las prescripciones contenidas en esta convocatoria y las Bases generales reguladoras de los procesos selectivos de cobertura temporal y definitiva de plazas de la plantilla del Ayuntamiento de Sóller. En defecto, 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 TREBEP) con las modificaciones del RDL 14/2021, de 6 de julio de Medida urgente para la reducción de la temporal 3/2007, de 27 de marzo; 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 el Real decreto 364/1995, de 10 de marzo.

También es 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 BOIB.

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

TERCERA. Requisitos que han de reunir los aspirantes.**3.1. Requisitos**

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

- 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 regulada en esta materia.
- Tener cumplidos los 16 años, y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- Estar en posesión de la titulación mínima exigida: Bachiller o equivalente.
- Acreditar más de 200 horas de formación en los ámbitos de comunicación, protocolo, imagen corporativa o redes sociales. Esta formación no podrá incluirse como mérito en el apartado 2.4 Cursos de Formación del Anexo I.
En este apartado, únicamente se aceptarán acciones formativas de entidades acreditadas por instituciones de educación reglada o inscritas en el registro estatal de entidades de formación del sistema de formación profesional para el empleo.
- Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
- 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.
- Disponer del nivel B2 de catalán por la Consejería de Educación y Cultura del Gobierno Balear, EBAP u otras entidades equivalentes.
- 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 caso de realizar una actividad privada, deberá declararlo en el plazo de 10 días desde la toma de posesión, a fin de que la Corporación pueda adoptar un acuerdo de compatibilidad o incompatibilidad.
- Haber satisfecho la tasa correspondiente. 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 C1 es de 15,00 euros.

3.2. Acreditación de requisitos.

Junto con la solicitud los aspirantes tendrán que presentar:

- Original o copia auténtica del título académico exigido en esta convocatoria o certificación académica que acredite haber superado todos los estudios para obtener el título.
 - Original o copia auténtica acreditativa de los conocimientos de lengua catalana requerido.
- Los certificados deben acreditarse mediante el certificado oficial correspondiente de entre los siguientes:

- Certificado expedido por el órgano competente del Gobierno de las Islas Baleares (Dirección General de Política Lingüística).

- Certificado expedido por la Escuela Balear de Administración Pública.
- Certificado homologado por el órgano competente del Gobierno de las Illes Balears, de acuerdo con la Orden de la consejera de Educación, Cultura y Universidades de 28 de julio de 2014.
- Certificado equivalente según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).

- c) Acreditación del pago de la tasa correspondiente.
- d) Original o copia auténtica de los títulos o certificados que acrediten la formación requerida de 200 horas.
- e) Declaración jurada o promesa de que nunca ha estado 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 puestos de trabajo 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.
- f) Autobaremación de los méritos

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 se tengan que notificar a las personas interesadas, así como los de cualquier procedimiento que se derive (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 deben 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.

SEXTA. Presentación de solicitudes.

6.1. Procedimiento

Los solicitantes deben completar la solicitud de participación mediante el procedimiento en línea correspondiente, disponible en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Sóller, <https://soller.sedelectronica.es>.

El formulario de solicitud de participación en línea incluye un apartado de datos personales y una declaración responsable, de conformidad con el artículo 69 de la Ley 29/2015, de 1 de octubre, relativa al cumplimiento de todos los requisitos de participación exigidos en la base tercera, siempre con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

De acuerdo con la Ordenanza Fiscal que regula la tasa de las pruebas de personal, la tasa por derechos de examen es de 15 euros y se abonará en CaixaBank, con el número de cuenta ES12-2100-7293-5513-0039-5838. La falta de comprobante de pago de la tasa indicada supondrá la exclusión del solicitante. Este pago no sustituye, en ningún caso, el trámite de presentación de la solicitud en el plazo y forma establecidos. Adjunte a la solicitud la acreditación de los requisitos según la base 3.2.

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 artículo 69 citado.

En esta hoja de autobaremación, las personas aspirantes deben alegar, bajo su responsabilidad, cuáles son los méritos de que disponen 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.

La Administración, de oficio oa 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 a la declaración responsable o la no presentación ante la administración convocante de la documentación que haya sido requerida para acreditar el cumplimiento del declarado determina la exclusión del procedimiento selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas en que se haya podido incurrir.





La presentación de la solicitud para participar en el proceso selectivo supone el conocimiento y aceptación inequívocos de la persona 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 de las Illes Balears. 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 la forma indicada en estas bases supondrá la exclusión de la persona aspirante.

6.3. Acreditación de los méritos (después de la fase de oposición)

La acreditación de los méritos alegados en la autobaremación se llevará a cabo en el plazo de 5 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. 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 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 supone la admisión inicial al proceso, sin embargo si en cualquier momento se demostrara el incumplimiento de alguno de los requisitos, la persona aspirante quedará automáticamente excluida.

En dicho 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 896/199.

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

Los miembros del Tribunal deben 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 previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de día 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 día 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 pueden 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 tres ejercicios, todos ellos de carácter obligatorio y eliminatorio:

PRIMER EJERCICIO.- El ejercicio consistirá en contestar un cuestionario de 45 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una será la correcta. Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen. Las 40 primeras preguntas serán ordinarias y evaluables, y las 5 últimas serán de reserva. Estas preguntas corresponderán a la parte general del temario contenido en el Anexo II. El tiempo para desarrollar este ejercicio será de 75 minutos.

El criterio de corrección será el siguiente: respuesta correcta, 1 punto; las respuestas erróneas descuentan 0,5 puntos. 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 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 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 una puntuación obtenida por otorgar a los interesados.

En caso de que existan 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 hará 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.

SEGUNDO EJERCICIO.- Consistirá en la resolución de un supuesto práctico, ya sea un planteamiento único o el planteamiento de diversas cuestiones de carácter práctico, relacionado con el ámbito de Comunicación y de acuerdo con las materias del temario específico contenido en el Anexo II y con las tareas y funciones propias del puesto de trabajo convocado. El tiempo máximo de la prueba será de 90 minutos.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, y serán excluidos de la oposición quienes no comparezcan.

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 una puntuación obtenida por otorgar a los interesados.

En caso de que existan 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 hará público el listado definitivo de resultados del segundo ejercicio. En el mismo acto, el tribunal anunciará la fecha, hora y lugar de realización del tercer ejercicio de la fase de oposición.



TERCER EJERCICIO.- Consistirá en la resolución de un supuesto práctico, ya sea un planteamiento único o el planteamiento de diversas cuestiones de carácter práctico, relacionado con el ámbito de Protocolo y de acuerdo con las materias del temario específico contenido en el Anexo II y con las tareas y funciones propias del puesto de trabajo convocado. El tiempo máximo de la prueba será de 90 minutos.

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 tercer 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, y otorgar a los tres días.

En caso de que haya 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 hará público el listado definitivo de resultados del tercer ejercicio y de la fase de oposición.

En el caso de los ejercicios segundo y tercero, 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 los ejercicios segundo y tercero, los aspirantes podrán hacer uso de textos, así como de calculadora. Los textos serán aportados por las personas aspirantes en formato papel y no se permitirá la consulta por medios electrónicos.

El tribunal podrá agrupar los dos ejercicios, segundo y tercero, en una misma sesión dejando al menos un intervalo de 30 minutos entre ambos ejercicios. En este caso esta circunstancia deberá ser explicitada en el anuncio de convocatoria del primer ejercicio para que los candidatos puedan contar con el material de apoyo previsto para el segundo y tercer ejercicio.

9.2. Fase de concurso (hasta a 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 que dispone de entre los previstos en el Anexo I. Sólo se reconocerán y serán objeto de valoración los méritos obtenidos en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, no se valorarán los méritos. 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, salvo que exista un error en los cálculos de un mérito, la puntuación declarada 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, se requerirá a los aspirantes para que en el plazo de 5 días hábiles acrediten los méritos alegados a la autobaremación, de acuerdo con lo que establece el Anexo I, telemáticamente a través del trámite disponible en la Sede Electrónica del Ayuntamiento. Durante este trámite no se admite la alegación de nuevos méritos no especificados en la declaración inicial.

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 la confrontación 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 subsanación 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.



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

Si finalmente persiste el empate, se realizará un sorteo.

10.3 Propuesta del tribunal.

El tribunal elevará a la Presidencia de la Corporación su propuesta definitiva de relación de aspirantes que han superado el procedimiento selectivo, ordenada de mayor a menor puntuación total en el global del concurso-oposición, de acuerdo con lo que establecen los apartados anteriores.

Con esta lista ordenada de personas, se constituirá una bolsa integrada por las personas que hayan superado la fase de oposición con el mismo criterio de prelación para su posible nombramiento como personal funcionario interino.

10.4 Publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo de la lista de reserva que constituirá la bolsa de la categoría.

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 de los aspirantes que haya superado el procedimiento selectivo.

Las personas que sean llamadas para incorporarse tendrán que presentar, en el plazo cinco días naturales, en el Registro General del Ayuntamiento o en cualquier otra de las formas que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, la documentación que se enumera a continuación:

- a) Un certificado médico, en modelo oficial, acreditativo de tener las capacidades y aptitudes necesarias para el ejercicio de las funciones de la categoría y especialidad, cuando se trate de personal funcionario de nuevo ingreso.

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

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

**UNDÉCIMA.- Nombramiento, toma de posesión y lista de reserva**

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 interino/a de la subescala técnica de la escala de administración especial del Ayuntamiento de Sóller. Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Sóller.

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

DUODÉCIMA. 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 estas 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.

(Firmado electrónicamente: 10 de octubre de 2025)

El alcalde

Miguel Nadal Vaquer

**ANEXO I
BAREMO Y VALORACIÓN DE MÉRITOS**

Los méritos deben valorarse con los siguientes criterios:

Experiencia profesional. La puntuación máxima será de 20 puntos.

En este apartado se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública en calidad de personal funcionario de carrera, interino o laboral, y la experiencia en el sector privado, de acuerdo con el baremo que se establece a continuación.

- Servicios prestados en el sector público como funcionario C1 en un gabinete de comunicación o personal laboral equivalente: 0,25 puntos por mes completo.
- Servicios prestados en el sector público en categoría C2 o personal laboral equivalente, en funciones relacionadas con la naturaleza del puesto ofertado: 0,15 puntos por mes completo.
- Servicios prestados en el sector privado en categoría C2 o personal laboral equivalente, en funciones relacionadas con la naturaleza del puesto ofertado: 0,05 puntos por mes completo.

Los servicios prestados como funcionario de carrera, interino o laboral en el sector público se acreditarán mediante certificado expedido por la Administración correspondiente en el que deben constar el lapso temporal de prestación, el grupo de clasificación profesional, la vinculación con la Administración y el tipo de jornada efectuada en caso de ser distinta a la completa. A efectos de la valoración de estos méritos se considerarán Administraciones Públicas las definidas en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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, se podrán aportar 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 serán objeto de valoración los certificados que no incluyan la información suficiente para poder valorar la experiencia de acuerdo a los parámetros mínimos antes indicados. En cualquier caso, el tribunal se reserva la capacidad de poder solicitar al aspirante más información o esclarecimiento de la presentada para poder valorar correctamente la documentación aportada.

Se consideran incluidos y podrán ser objeto de valoración los servicios prestados a la administración en contratos formativos de trabajo en prácticas establecidos en el artículo 11 del TRET aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, siempre y cuando consten en la vida laboral que, en su caso, debería adjuntarse. No serán objeto de valoración otros tipos de prestaciones no incluidas en el citado precepto, como la de becarios o servicios prestados en contratos de colaboración social.



En los casos en que la experiencia se acredite mediante la presentación de certificados, corresponderá al tribunal valorar si las funciones desempeñadas se ajustan a las de la plaza convocada.

Se otorgará la puntuación que proporcionalmente corresponda cuando la jornada sea inferior a la ordinaria.

En ningún caso, desempeñar un puesto de trabajo reservado a personal eventual o alto cargo o de estricta confianza política constituirá mérito para acceder a la función pública o a la promoción interna.

En caso de que el aspirante haya desarrollado simultáneamente dos o más modalidades profesionales anteriores, sólo se computará una a efectos de valoración, que será la que otorgue una puntuación más alta.

Formación académica máximo 10 puntos

- Título de doctor, directamente relacionado con las funciones inherentes al puesto: 7 puntos
- Títulos propios de posgrado (máster, especialista universitario, experto universitario y curso de actualización universitario) se valoran a razón de 0,01 puntos para cada crédito LRU o por cada 10 horas lectivas ya razón de 0,025 puntos por cada crédito ECTS (sistema europeo de transferencia de créditos) o por cada 25 horas directamente lectivas puntos.
- Título de grado: 3 puntos

Cursos de formación y perfeccionamiento. Puntuación máxima: 7 puntos.

Se valorarán las acciones formativas específicas y relacionadas con las funciones propias de la plaza convocada: Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios promovidos por las administraciones públicas, los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) y la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) cursos impartidos por centros docentes homologados, colegios oficiales y universidades públicas y/o privadas. En este apartado se incluyen los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Illes Balears (SOIB), y por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencia en materia de formación ocupacional. También se incluyen las formaciones impartidas por sindicatos.

Deberán acreditarse mediante la presentación de la titulación o el certificado acreditativo expedido por una institución pública, oficial u homologada, en original o copia en la que conste las horas de duración y tipos de créditos: asistencia o aprovechamiento. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia; es decir, no son acumulativos la asistencia y el aprovechamiento.

No se valoran las asignaturas encaminadas a obtener las titulaciones académicas. Tampoco se valorarán los cursos de doctorado. En caso de no especificar si los créditos son de asistencia o aprovechamiento, se entenderá asistencia. Si los cursos indican los créditos sin las horas, se entenderá que cada crédito equivale a 10 horas de duración.

Se valorarán en todo caso los siguientes cursos:

- Cursos relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo de la plaza convocada (Máximo 7 puntos)
- Cursos transversales relacionados con las materias que se indican a continuación (Máximo 5 puntos):
 - Cursos de tecnologías de la información y de la comunicación; comunicación y habilidades personales.
 - Cursos del área de prevención de riesgos laborales, seguridad y salud laboral. El de nivel superior implica la no valoración del de nivel inferior.
 - Cursos en materia de igualdad de género.
 - Cursos en materia de protección de datos de carácter personal.
 - Cursos en materia de calidad, competencias profesionales y mandos.
 - Curso del área de informática. Se valorará el título más reciente y nivel superior de cada temática.

Se aplicará el siguiente baremo:

- 0'1 puntos por hora de duración, cuando el certificado acredite el aprovechamiento.
- 0'05 puntos por hora de duración, cuando el certificado acredite la asistencia al curso o no mencione expresamente el carácter de asistencia o aprovechamiento.
- 0'3 puntos por hora de duración, cuando el certificado acredite que se trata de acciones formativas impartidas por el aspirante. La participación en un curso puede ser total o parcial. En el último caso, sólo se valorará la parte correspondiente a las horas impartidas.





Conocimientos de la lengua catalana. Puntuación máxima: 3 puntos.

Este apartado se valorará de la siguiente forma:

Certificado Nivel C1: 1,50 puntos

Certificado Nivel C2: 2,50 puntos

Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo: 0,50 puntos

Debe acreditarse formalmente mediante certificado expedido por el Govern Balear o título, diploma o certificado expedido por la EBAP, por la Dirección General de Cultura y Juventud, por la Escuela Oficial de Idiomas, así como los reconocidos equivalentes según la Orden del consejero de educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 23).

Los conocimientos de lengua catalana únicamente deben puntuarse en este apartado.

ANEXO II TEMARIO DE LA FASE DE OPOSICIÓN

Parte general:

1. La Constitución Española de 1978. Significado y estructura. Principios generales. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.
2. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas: elaboración, contenido y valor normativo de los estatutos de autonomía.
3. La Administración Local. Concepto. Entidades que la componen. El Alcalde. El Pleno del Ayuntamiento. La Junta de Gobierno Local. Las Comisiones Informativas.
4. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común: las fases del procedimiento administrativo.
5. Actos administrativos y recursos administrativos. La gestión electrónica de los procedimientos administrativos: registros, notificaciones y uso de medios electrónicos.
6. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: los órganos de las Administraciones Públicas. Órganos administrativos y órganos colegiados. 7. Procedimiento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
8. Derecho ciudadano a la información: acceso a archivos y registros.
9. Personal al servicio de las entidades locales. Clases de personal. Derechos y deberes. Sistema retributivo. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas.
10. Protección de datos en la Administración Pública. Aspectos generales de la protección de datos.

Parte específica:

1. La comunicación institucional. El derecho del ciudadano a ser informado. El origen de los gabinetes de prensa de las administraciones locales. Evolución y su papel en la actualidad.
2. El gabinete de prensa y comunicación. Organización, funciones e instrumentos. Relación entre las instituciones y los medios de comunicación.
3. Aspectos de la comunicación en las administraciones locales. Características y objetivos específicos. Concepto y finalidad de las acciones de comunicación de los entes públicos.
4. Planificación de la comunicación. Los planes de comunicación.
5. La comunicación de crisis.
6. La imagen institucional. Presencia y proyección institucional. Identidad corporativa.
7. La comunicación de las políticas públicas. La función social de la información.



8. La comunicación local en la era global. Instrumentos para una comunicación pública eficaz.
9. Herramientas de comunicación interna en la Administración local.
10. Convocatoria y organización de ruedas de prensa. Características, contenidos y difusión de las notas de prensa.
11. Los comunicados de prensa. Reglas básicas para su elaboración. La construcción del mensaje.
12. Internet y la comunicación local: los portales de comunicación local, las webs de las administraciones públicas locales.
13. La comunicación digital. Los medios de comunicación online
14. Revista, boletín, newsletter: papel que desempeñan en la comunicación institucional.
15. El marco legal. La legislación actual en materia de comunicación.
16. El protocolo. Concepto y definición. El origen del protocolo actual español.
17. Ordenamiento general de precedencias del Estado. RD 2099/1983, de 4 de agosto.
18. El protocolo en el ámbito de la Unión Europea.
19. Las normas protocolarias. Tipo.
20. Documentación del protocolo: saludas, invitaciones, cartas, notas de protocolo, listas de invitados y bases de datos.
21. La organización de actos: la planificación general de un acto protocolario y sus fases.
22. Actas habituales en las corporaciones locales: inauguraciones, conmemoraciones, entregas de premios, conferencias y homenajes: definición, organización y desarrollo.
23. El protocolo en la constitución de ayuntamientos y diputaciones. Toma de posesión del presidente de la Diputación y del alcalde.
24. Elementos a tener en cuenta a la hora de organizar un evento.
25. Reglas básicas que debe tener en cuenta un responsable de protocolo en el desarrollo de su trabajo.

(Firmado electrónicamente: 10 de octubre de 2025)

El alcalde

Miguel Nadal Vaquer

