



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SÓLLER

12105

Convocatoria y bases específicas del proceso selectivo para cubrir, como personal funcionario de carrera y por el turno restringido de promoción interna, un puesto de trabajo de oficial 1ª Jefe brigada de limpieza edificios del Ayuntamiento de Sóller

El día 22 de octubre de 2025 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 restringido de promoción interna, un puesto de trabajo de Oficial 1ª Jefe brigada de limpieza edificios del Ayuntamiento de Sóller, así como su publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares como continuación se transcriben:

CONVOCATORIA Y BASES DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR, COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA Y POR EL TURNO RESTRINGIDO DE PROMOCIÓN INTERNA, UN PUESTO DE TRABAJO DE OFICIAL 1ª JEFE BRIGADA DE LIMPIEZA EDIFICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE SÓLLER

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de las presentes bases es regular el procedimiento para cubrir, como personal funcionario de carrera, un puesto de trabajo de Jefe U.O. de la brigada de limpieza edificios (Puesto de trabajo n.º 115) en la plantilla municipal de este Ayuntamiento, por el turno restringido de promoción interna, incluido en la Oferta de Ocupación parcial correspondiente al ejercicio 2025 (BOIB n.º 127 de día 23 de septiembre de 2025)

Características del puesto de trabajo:

Escala: Administración especial. Subescala Servicios Especiales, Personal de Oficios
Denominación: Oficial Jefe U.O. de la Brigada de limpieza edificios
Grupo C2
Número de puestos de trabajo: 1, por el turno restringido de promoción interna
Titulación mínima exigida: Título de Graduado Escolar o equivalente
Procedimiento selectivo: concurso-oposición.

SEGUNDA. NORMATIVA APLICABLE

La presente convocatoria se regirá por el que disponen las presentes Bases específicas 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, será aplicable el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto refundido del Estatuto básico del empleado público y la normativa vigente como el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, así como el Reglamento general de ingreso del personal al servicios de la Administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles del AGE aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

También será aplicable 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 Islas Baleares.

La convocatoria y las presentes bases se publicarán al 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 a la publicación del anuncio de la convocatoria al BOE.

Posteriormente, cualquier anuncio al respeto se publicará al 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 a la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por las pruebas de personal 2009. La tasa para participar en el proceso selectivo del grupo C2 es de 15,00 euros.

**TERCERA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

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

- a) Ser español o tener la nacionalidad de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea de acuerdo con las previsiones contenidas en el artículo 56 de Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no superar la edad de jubilación forzosa, ambas edades referidas en el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.
- c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualquier administración pública. Igualmente, no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en el Estado de origen, el acceso a la función pública en los supuestos de aspirantes que no tengan la nacionalidad española.
- d) Estar en posesión del título de Graduado Escolar o equivalente.
- e) Disponer del nivel B1 de catalán por la Consejería de Educación y Cultura del Gobierno Balear, EBAP u otras entidades equivalentes.
- f) Tener las capacidades y las aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes.
- g) Pertenecer como funcionario de carrera al grupo inmediatamente inferior al de esta convocatoria como operario-a de la plantilla del Ayuntamiento de Sóller con una antigüedad mínima en el cuerpo o escala de dos años.

CUARTA.- RELACIONES CON LOS CIUDADANOS.

4.1. 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 (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, se tienen que publicar en la sede electrónica y al Azulejo de Anuncios de la página web del Ayuntamiento de Sóller.

Todo esto sin perjuicio que se publiquen en el Boletín Oficial de las Islas Baleares los actos que las bases de esta convocatoria determinen expresamente que se tengan que publicar.

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 los recursos administrativos que se puedan interponer, salvo los supuestos expresamente previstos.

SEXTA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**6.1. Procedimiento**

6.1.1. Las personas aspirantes tienen que rellenar la solicitud para participar mediante la formalización del correspondiente trámite telemático disponible a 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 a la base tercera, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las instancias. En esta solicitud los aspirantes tienen que consignar los datos relativos al cumplimiento de los requisitos de participación y las tienen que acreditar.

De acuerdo con la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa para pruebas de personal, la tasa por derechos de examen es de 15 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, el trámite de presentar la solicitud en el plazo y en la forma prevista.

6.1.3. El modelo específico de solicitud telemática de participación también incluye la hoja de autobaremación de méritos, que tiene igualmente la consideración de declaración responsable en los términos que prevé el mencionado artículo 69.





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

Las personas interesadas son responsables de la veracidad de los documentos presentados electrónicamente en las diversas fases del procedimiento selectivo, de acuerdo con el que dispone el artículo 28 de la mencionada Ley 39/2015.

6.1.4. La Administración, de oficio o a propuesta del presidente del tribunal, puede requerir en cualquier momento que los aspirantes aporten la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos declarados, así como la veracidad de cualquier de los documentos que tengan que aportar en este proceso selectivo y el interesado tiene que aportarlos. La inexactitud, la falsedad o la 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, si procede, haya sido requerida para acreditar el cumplimiento de aquello declarado determina la exclusión del procedimiento selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas en que se haya podido incurrir.

6.1.5. La presentación de la solicitud para participar en el proceso selectivo supone el conocimiento y la 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 aquel en que se publique el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, previa publicación íntegra de las Bases al Boletín Oficial de las Islas Baleares. Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entiende prorrogado el primer día hábil siguiente.

La no presentación de la solicitud dentro del plazo y en la forma indicada a las presentes bases supondrá la exclusión de la persona aspirando.

Las solicitudes tendrán que ir acompañadas:

1. La hoja de autobaremación
2. Justificando de haber satisfecho los derechos de examen que se fijan en 15'- € en la entidad bancaria indicada *CaixaBanc*.
3. Diploma o certificado de estar en posesión del Título académico requerido.
4. Diploma o certificado de estar en posesión del nivel de conocimientos de lengua catalana requerido.
5. Certificados, diplomas, etc de los méritos alegados a la autobaremación.
6. Declaración jurada de tener la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes, de no haber sido separado-a mediante expediente disciplinario de ninguna administración u ocupación pública, ni encontrarse inhabilitado-a, por sentencia firme, para el cumplimiento de funciones públicas y de no estar sometido-sano a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.

SÉPTIMA. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

7.1. Una vez finalizada el plazo de presentación de solicitudes, la autoridad convocante o persona en quien delegue dictará resolución aprobando la lista de aspirantes admitidos y excluidos. La relación de aspirantes admitidos y excluidos se publicará al tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento <https://soller.sedelectronica.es> y en ella figurará si procede, la causa de exclusión, concediéndose un plazo de tres días hábiles para formular ante la Alcaldía las reclamaciones o enmiendas que consideren oportunas, dirigidas a enmendar los defectos que se hayan podido producir. Para evitar errores, y, si se producen, de posibilitar la corrección dentro del plazo establecido y en la forma, las personas aspirantes tienen que comprobar que no figuran en la relación de excluidos y, además, constan a la lista de admitidos. Esta resolución se publicará según la base 4.1.

Las enmiendas o la adjunción 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 enmiendan el defecto o no presentan los documentos preceptivos, se considerarán excluidas del procedimiento mediante la resolución por la cual se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas a la cual se refiere el párrafo siguiente.

7.2. Acabado el plazo al cual hace referencia la base 7.1 y enmendadas las solicitudes, si procede, 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 4.1.

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



En el citado anuncio o mediante anuncio posterior, debidamente publicado, se indicará el lugar, fecha y hora del inicio de los ejercicios.

OCTAVA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

1. El órgano de selección es colegiado y la composición se tiene que ajustar a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tiene que respetar el principio de representación equilibrada de mujeres y hombres, excepto por razones fundamentadas y objetivamente motivadas.
2. La composición de los Tribunales tiene que ser predominantemente técnica y tienen que tener titulación igual o superior a las exigidas para el acceso en la plaza convocada.
3. El personal de elección o de libre designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no pueden formar parte de los órganos de selección. Tampoco pueden formar parte las personas representantes de los empleados públicos, sin perjuicio de las funciones de vigilancia y velatorio del buen desarrollo del procedimiento selectivo.

Las personas representantes sindicales que participen en el procedimiento selectivo, con estas funciones de vigilancia y velatorio, tienen que pertenecer a organizaciones sindicales que tengan la consideración de más representativas y que cuenten con más del 10% de representantes en el ámbito del municipio de la convocatoria, con un máximo de un representante por cada sindicato con el límite de cuatro miembros por cada procedimiento selectivo.

4. La pertenencia a los órganos de selección es siempre en título individual; no se puede ejercer esta representación por cuenta ajena.

5. El Tribunal Calificador tiene que estar constituido por tres miembros y el mismo número de suplentes:

- a) Presidente o Presidenta: persona designada por el Ayuntamiento de Sóller, titular y suplente.
- b) Vocales: personas designadas por el Ayuntamiento de Sóller, titular y suplente.
- c) Un secretario o secretaria: persona designada por el ayuntamiento, titular y suplente.

El tribunal no puede constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, sin presidente o presidenta ni secretario o secretaria. Las decisiones se tienen que adoptar por mayoría.

6. El tribunal puede acordar la incorporación en las tareas de personal asesor o especialistas en todas o alguna de las pruebas, que pueden actuar con voz pero sin voto.

7. Los miembros del Tribunal y los asesores se tienen que abstener de intervenir cuando concurren las circunstancias que prevé el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Así mismo, tienen que notificar esta circunstancia a la autoridad que los nombró.

La abstención y la recusación de los miembros del tribunal se regulará por los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, y por los artículos 22 y 23 de la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

8. Las decisiones adoptadas por el tribunal se pueden recurrir en las condiciones que establece el artículo 121 de la Ley 39/2015.

NOVENA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección será el de concurso oposición.

El sistema de concurso oposición consiste en la realización sucesiva de una fase de oposición y de una fase de concurso, por este orden.

La fase de oposición consiste en la realización del ejercicio previsto en estas bases de esta convocatoria para determinar la capacidad y la aptitud de las personas aspirantes. La fase de oposición tiene carácter eliminatorio y es necesario superarla para poder pasar a la fase de concurso.

La fase de concurso consiste en la valoración de los méritos que aleguen las personas aspirantes, según el Anexo Y de estas bases. Esta fase no tiene carácter eliminatorio.

La puntuación global del concurso oposición tiene que resultar de las puntuaciones en las fases de oposición y de concurso, y es de un 60% para la fase de oposición y de un 40% para la fase de concurso, con una puntuación final de entre 0 y 60 puntos para la fase de oposición y de entre 0 y 40 puntos para la fase de concurso.

Solo se valorarán los méritos obtenidos a la fecha de finalización de presentación de instancias en este proceso selectivo.

**DÉCIMA. FASE DE OPOSICIÓN: EJERCICIO Y CALIFICACIÓN**

La fase de oposición consta de un solo ejercicio, con carácter eliminatorio, con una prueba tipo test del temario referido en el Anexo II.

10.1. Es de carácter obligatorio y eliminatorio, y consistirá a responder por escrito un cuestionario de 40 preguntas de tipos test con cuatro respuestas alternativas de las cuales solo una será correcta. Las 30 primeras serán ordinarias y evaluables, y las 10 últimas serán de reserva. Todas las preguntas corresponderán al contenido del temario completo de la oposición y a la base de datos de preguntas publicadas para este proceso selectivo.

El ejercicio se calificará de 0 a 60 puntos. Cada pregunta respondida correctamente se valorará con 2 puntos; las preguntas no resueltas, tanto si figuran todas las opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta o si se ha señalado una respuesta sin apartado equivalente en las alternativas previstas en el ejercicio, o si se ha señalado una respuesta incorrecta, no se valorarán y no tienen ningún tipo de penalización. El test que deben responder los aspirantes se elegirá por sorteo público, realizado ante los aspirantes, inmediatamente antes de empezar las pruebas, entre un mínimo de dos alternativas diferentes.

El tiempo para desarrollar este ejercicio será de 135 minutos.

Para superarlo será necesario obtener una puntuación mínima del 50% (30 puntos) de la puntuación total.

La calificación del ejercicio se hará de manera mecanizada y garantizando el anonimato.

En el supuesto de que se acuerde anular alguna pregunta porque el planteamiento es incorrecto, porque todas las respuestas planteadas son incorrectas, o porque hay más de una de correcta, y también porque no hay coincidencia sustancial entre la formulación de las preguntas en las dos versiones ofrecidas en las lenguas oficiales de la comunidad autónoma, el tribunal establecerá en el mismo acuerdo la sustitución, a efectos del cálculo de la calificación resultante, de las anuladas por otros de reserva, y así sucesivamente, de acuerdo con la orden en que figuran en el cuestionario.

El tribunal podrá acordar la anulación de alguna o algunas de las preguntas durante la realización del ejercicio o bien como resultado de las alegaciones presentadas a la lista provisional de aprobados. También puede anular preguntas si se detecta de oficio un error material, de hecho o aritmético en cualquier momento anterior a la publicación de la lista definitiva de aprobados del ejercicio.

Si una vez realizada la operación anterior el tribunal acuerda anular alguna pregunta más, el valor de cada pregunta se ajustará para que la puntuación máxima sea de 60 puntos.

10.2 Garantía de transparencia y objetividad: anonimato de las personas aspirantes.

El tribunal tiene que respetar los principios de imparcialidad, profesionalidad, independencia, igualdad, objetividad y transparencia durante todo el proceso selectivo, por lo cual tiene que adoptar las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la oposición se corrijan sin conocer la identidad de las personas aspirantes.

El tribunal tiene que excluir las personas en las hojas de examen de las cuales figuren nombres, trazos, marcas o signos que permitan conocer la identidad, así como aquel que resulte ilegible.

10.3. Incidencias.

La consideración, verificación y apreciación de las incidencias que puedan surgir en el desarrollo de los ejercicios, así como la adopción de las decisiones que se consideren pertinentes, corresponden al tribunal.

10.4. Publicación de notas de los ejercicios y revisión

Una vez acabada el ejercicio de la oposición, el tribunal tiene que publicar, en el tablón de anuncios de la página web y a la sede electrónica del Ayuntamiento, la lista provisional de personas que lo hayan superado, con nombre, linajes y cuatro cifras numéricas aleatorias del DNI, y con indicación de la puntuación obtenida, desglosada por turnos de acceso y, si procede.

Para efectuar una reclamación o solicitar la revisión del ejercicio, las personas interesadas disponen de un plazo de tres días hábiles desde que se publique la lista provisional. El tribunal después de resolver las reclamaciones publicará, según la base 4.1, la lista definitiva de personas aspirantes que han superado el ejercicio.

UNDÉCIMA. FASE DE CONCURSO

11.1 Autobaremación de méritos y lista provisional de méritos alegados

Tal y como establece la base sexta, las personas aspirantes tienen que rellenar, 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 que prevé el artículo 69 de la Ley 39/2015. En esta hoja de autobaremación los aspirantes tienen que alegar, bajo su responsabilidad, cuáles son los méritos de los cuales dispone de entre los previstos en el Anexo I. Los méritos se tienen que alegar en referencia a la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias y se tienen que acreditar junto con la presentación de la solicitud de participación. 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 alegan dentro del trámite telemático, por lo 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 las personas aspirantes que han superado dicha fase, el tribunal conformará una lista provisional de calificación de los méritos alegados que se publicará de acuerdo con la base 4.1.

Las personas aspirantes disponen de un plazo de 3 días hábiles desde la publicación de la lista provisional de puntuación de los méritos para alegar las rectificaciones que consideren pertinentes. Durante este trámite no se admite la alegación de nuevos méritos no especificados a la declaración inicial.

11.2 Lista de orden de aspirantes y requerimientos

Una vez finalizada el plazo de 3 días hábiles y enmendados, si se tercia, los errores manifestados por los aspirantes a la lista provisional de méritos alegados, el Tribunal aprobará la lista definitiva de la orden de los aspirantes de acuerdo con la puntuación de los aprobados de la fase de oposición, más la puntuación de los méritos, que se tiene que publicar en ellos lugares que se establecen en la base 4.1.

11.3. Forma de acreditación de los requisitos y de los méritos

11.3.1. Acreditación de los requisitos

Las personas aspirantes, de acuerdo con la base 6.2, tienen que presentar los documentos siguientes:

a) Copia simple del título académico exigido en cada convocatoria o certificación académica que acredite haber superado todos los estudios para obtener el título.

b) Copia simple del certificado acreditativo de los conocimientos de lengua catalana de acuerdo con la base 3.

Los certificados de catalán: se tiene que acreditar 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 Islas Baleares, 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 n.º 34, de 12 de marzo de 2013).

También se entiende acreditado el requisito o mérito según proceda, si las personas aspirantes constan en la lista provisional de aprobados de las últimas pruebas de lengua catalana, alegando que cuentan en esta lista, siempre que finalmente se eleve a definitiva aunque sea con posterioridad a la finalización del trámite de presentación de solicitud.

c) En el caso de ser nacionales de otro estado, tienen que acreditar no encontrarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a una sanción disciplinaria o equivaliendo que impida, en su estado y en los mismos términos, el acceso a una ocupación pública.

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 funcionaria de carrera y sus actuaciones quedarán anuladas, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

11.3.2. Acreditación de los méritos

Las personas aspirantes, de acuerdo con la base 6.2, tienen que acreditar los méritos alegados de acuerdo con el establecido en el Anexo I.

La acreditación de los méritos se hará mediante la presentación de originales o copias auténticas.

Los méritos de los aspirantes se tienen que haber logrado en la fecha en que acaba el plazo para presentar solicitudes.

No requieren presentación aquellos documentos que se encuentren en poder del Ayuntamiento de Sóller y que consten en su expediente personal. En este último caso, la persona interesada tiene que indicar esta circunstancia y cuando presentó los documentos mencionados porque la administración lo incorpore.

Solo serán objeto de valoración los méritos relacionados a la hoja de autobaremación presentado durante el plazo de presentación de solicitudes.

DOCENA. RESULTADO DEL CONCURSO OPOSICIÓN

12.1. Orden de prelación

La 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 el ejercicio obligatorio y eliminatorio de la fase de oposición y de la valoración de los méritos correspondientes de la fase de concurso, calculada con la fórmula siguiente:

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

12.2. En caso de que se produzcan empates, se tienen que resolver atendiendo sucesivamente los criterios siguientes:

- La mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.
- La mayor puntuación obtenida en la fase de oposición
- Si persiste finalmente el empate, se tiene que hacer un sorteo.

DECIMOTERCERA. PUBLICACIÓN DE LA LISTA De ASPIRANTES QUE HAYAN SUPERADO EL PROCESO SELECTIVO

13.1. A la persona aspirando se le comunicará el plazo en que sea necesario que presente al 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, los documentos acreditativos del cumplimiento de los requisitos exigidos a la convocatoria.

Una vez comprobada el cumplimiento de los requisitos para ser nombrados funcionarios de carrera y siguiendo la orden de prelación calculado según la base 12.1, y aplicados los desempates cuando proceda, el tribunal tiene que elevar a la Presidencia de la Corporación la propuesta de personas aspirantes que han superado el proceso selectivo del concurso oposición. Esta lista tiene que contener, como máximo, tantas personas aprobadas como el número de plazas convocadas.

No obstante, con el fin de asegurar que se cubran las plazas convocadas, cuando haya renunciaciones de aspirantes seleccionados antes del nombramiento o la toma de posesión, el tribunal tiene que elevar al órgano convocando una relación complementaria de los aspirantes que estén situados a continuación de las personas propuestas, por orden de puntuación, para un posible nombramiento como personal funcionario de carrera en sustitución de quienes renuncien.

13.2. Lista de aspirantes seleccionados

De acuerdo con la propuesta del tribunal, la Presidencia de la Corporación o la autoridad delegada, tiene que dictar una resolución mediante la cual se aprueba la lista definitiva de personas aspirantes que han superado el proceso selectivo por el sistema de concurso oposición. Las personas que hayan superado el proceso selectivo serán nombradas personal funcionario de carrera del cuerpo, escala y especialidad correspondiente del Ayuntamiento de Sóller. Esta resolución se publicará en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

13.3. Toma de posesión

La toma de posesión se tiene que efectuar en el términos legalmente previstos de la categoría

DECIMOCUARTA. INCIDENCIAS

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se puedan presentar 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 las personas interesadas en los plazos y formas establecidos en la Ley del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

(Firmado electrónicamente: 23 de octubre de 2025)

El alcalde

Miguel Nadal Vaquer

ANEXO I

BAREMO DE MÉRITOS

Los méritos que se tienen que valorar se tienen que ajustar a los criterios siguientes:

1. Méritos profesionales (máximo 32 puntos)

1.1. Los méritos profesionales se baremarán de acuerdo con los criterios generales siguientes:

a) A efectos de valorar el trabajo desarrollado, se tiene que computar el tiempo que los candidatos hayan sido 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 cura de familiares.

b) Se tienen que computar como situaciones asimiladas a activo a efectos del cómputo de servicios prestados las siguientes:

- Las personas que hayan disfrutado de una excedencia por cura de familiares (artículo 89.4 del TREBEP y artículo 105 de la LFPCAIB, arte 53.2 Convenio Colectivo).
- Las personas que hayan disfrutado de una excedencia por razón de violencia de género (artículo 89.5 del TREBEP y artículo 106 de la LFPCAIB).
- Las personas declaradas en servicios especiales (artículo 87 del TREBEP y artículo 99 de la LFPCAIB).
- El personal laboral, declarado en excedencia forzosa (artículo 46.1 del TRET)

c) El tiempo de servicios prestados del personal que ocupe plazas afectadas por un proceso bisiesto de competencias y que cumplan los requisitos que establece la Ley 20/2021 se tiene que considerar como tiempo prestado a la administración que ha recibido la competencia transferida.

1.2. Para valorar la experiencia previa, con el máximo de 32 puntos, se tienen que distinguir:

- Por cada mes trabajado a la administración convocante en el grupo inmediatamente inferior al de la plaza al que se opta: 0,15 puntos por mes de servicios prestados.
- Por cada mes trabajado en otra administración en el ámbito de personal de oficios, limpieza de edificios: 0,10 puntos por mes de servicios prestados.

1.3. La forma de acreditación de este mérito se tendrá que adecuar a las indicaciones siguientes:

Servicios prestados a la Administración pública: mediante una certificación acreditativa de los servicios prestados expedida por la entidad correspondiente con la indicación de la categoría profesional/ especialidad, grupo o subgrupo, el tiempo trabajado (fechas de alta y baja de esta) y la vinculación con la Administración. Junto con este certificado habrá que aportar también un informe de vida laboral ACTUALIZADO expedido por la TGSS.

Si no se aporta toda la documentación, aunque sea parcialmente, no se valorará este mérito.

No se computan los servicios que se han prestado simultáneamente con otros igualmente alegados.

Para hacer el cálculo de los servicios prestados, se establece que los meses naturales completos computan como un mes. Los periodos inferiores en un mes se acumularán y cada periodo de 30 días se computará como un mes, las fracciones inferiores en el mes resultantes de esta suma no se valorarán.



2. Otros méritos (máximo 8 puntos)

La suma de todos estos méritos no puede superar los 8 puntos.

2.1. Por haber superado la fase de oposición en convocatorias anteriores de acceso como personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Sóller, en el mismo cuerpo, escala o especialidad a que se opta: 3 puntos

Este mérito se tiene que acreditar documentalmente mediante la certificación acreditando los ejercicios superados.

2.2. Formación académica (máximo 2 puntos)

2.2.1. En cuanto a la formación académica, se tienen que valorar las titulaciones académicas oficiales y reconocidas por el Ministerio de Educación, de acuerdo con los criterios siguientes:

La titulación académica tiene que ser distinta de la que se acredita como requisito de acceso, y del mismo nivel o de uno de superior. A tal efecto, se tiene que valorar cualquier titulación que sea superior a la que se exige como requisito de acceso, ya sea una titulación de un nivel inmediatamente superior como una titulación superior en dos o tres niveles.

Las titulaciones académicas tienen que estar relacionadas con las funciones del cuerpo, la escala o la especialidad a que se opta.

Las titulaciones de ESO y bachillerato se entienden relacionadas con las funciones de todos los cuerpos, las escalas y las especialidades.

Solo se valorará la titulación de nivel más alto que se acredite, la puntuación de la cual no se tiene que acumular a la otros titulaciones que se posean.

Para la valoración concreta, con un máximo de 2 puntos, se tiene que otorgar la puntuación siguiente:

Título de Bachiller o de Técnico de Formación Profesional o equivalente académico: 2 puntos

Título de Técnico Superior de Formación Profesional reconocido como nivel MECES 1 o equivalente académico: 1,5 puntos.

2.2.2. Este mérito se tiene que acreditar documentalmente mediante la presentación de copia auténtica del título académico o certificación académica que acredite haber superado todos los estudios para obtener el título.

2.3 Conocimientos de lengua catalana (máximo 2 puntos)

2.3.1. Solo se valorará el certificado de nivel más alto que se acredita. La puntuación que se tiene que otorgar es la siguiente:

Para el nivel B2: 2 puntos

Para el lenguaje administrativo: 1 punto

2.3.2. Este mérito se tiene que acreditar documentalmente de la manera siguiente:

— Certificado expedido por el órgano competente del Gobierno de las *Illes Balears* (Dirección General de Política Lingüística).

— Certificado expedido por la Escuela Balear de Administración Pública.

— Certificado homologado por el órgano competente del Gobierno de las Islas Baleares, 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 n.º 34, de 12 de marzo de 2013).

Si la persona interesada alega el mérito de conocimientos de lengua catalana mediante títulos, diplomas y certificados que requieran la homologación, de conformidad con la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de 28 de julio de 2014 (BOIB n.º 115, de 26 de agosto de 2014), el mérito se puede baremar a pesar de que la homologación se obtenga con posterioridad a la finalización del periodo de presentación de solicitudes, siempre que el mérito se haya alegado y los conocimientos que se homologan se hayan adquirido con carácter previo a la finalización de este plazo. En cualquier caso, la homologación tendrá que aportarse dentro del plazo de acreditación de méritos alegados.

También se entiende acreditado el requisito o mérito, según se proceda, si las personas aspirantes constan en la lista provisional de aprobados de las últimas pruebas de lengua catalana, y alegan que constan en esta lista, siempre que finalmente se eleve a definitiva aunque sea con posterioridad a la finalización del trámite de presentación de solicitudes.

2.4. Cursos de formación (máximo 4 puntos)

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

2.4.2. 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.

2.4.3. 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.

2.4.4. 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 la Ocupación de las Administraciones Públicas (AFEDAP).

2.4.5. La valoración de toda la formación se rige por los criterios generales que se indican a continuación:

a) Se valorarán todos los cursos de formación recibidos o impartidos, certificados con aprovechamiento o asistencia, según la puntuación siguiente:

Los cursos con aprovechamiento se valorarán a razón de 0,1 puntos por hora.

Los cursos con asistencia se valorarán a razón de 0,05 puntos por hora.

b) No se valorarán en este apartado los certificados que no indiquen las horas de duración o los créditos de la acción formativa, los que correspondan a una carrera universitaria, los de doctorado, la superación de asignaturas de un estudio académico, ni los derivados de procesos selectivos.

c) Si el certificado acreditativo del curso indica créditos, se valorará a razón de 25 horas por cada crédito ECTS.

Si no se indica el tipo de crédito, se entenderá que son créditos de la ordenación universitaria anterior (CFC o LRU) y, por lo tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito.

Cuando haya discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa, prevalecerán las horas.

d) En todos los casos, se valorarán una sola vez las acciones formativas relativas a una misma cuestión o en un mismo programa, aunque se haya repetido la participación o la impartición.

Acreditación del mérito: mediante la aportación del certificado expedido por el órgano que haya impartido la formación.

ANEXO II TEMARIO

Temario del subgrupo C2. Administración especial, Subescala Servicios Especiales, Personal de Oficios- Oficial 1ª Jefe U.O. de la Brigada de limpieza edificios

Parte General

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Los principios constitucionales y los valores superiores. Los derechos y los deberes fundamentales: garantía y suspensión.

Tema 2. El personal al servicio de las entidades locales. Clases de personal. Derechos y deberes. Sistema retributivo. Régimen disciplinario. Las situaciones administrativas.

Tema 3. El régimen local: principios constitucionales y regulación jurídica. La autonomía local. Entidades que integran la Administración local. Disposiciones generales de las bases del régimen local.

Tema 4. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común: las fases del procedimiento administrativo.





Parte Específica

Tema 1. Técnicas de limpieza básicas

Tema 2. Desarrollo de los procesos de limpieza de edificios

Tema 3. Gestión y tratamiento de residuos

Tema 4. Técnicas de limpieza de mobiliario interior

Tema 5. Técnicas de limpieza y desinfección de lavabos

Tema 6. Aplicación y seguimiento de medidas de prevención de riesgos laborales tanto en limpieza de edificios como en la limpieza de mobiliario

