



Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE SÓLLER

6079***Bases generales reguladoras de los procesos selectivos de cobertura temporal y definitiva de plazas de la plantilla del ayuntamiento de Sóller***

Aprobación definitiva de las Bases generales reguladoras de los procesos selectivos de cobertura temporal y definitiva de plazas de la plantilla del Ayuntamiento Sóller.

Dado que el Pleno del Ayuntamiento de Sóller, en sesión ordinaria de día 12 de marzo de 2025, aprobó inicialmente las Bases generales reguladoras de los procesos selectivos de cobertura temporal y definitiva de plazas de la plantilla del Ayuntamiento de Sóller.

Dado que en fecha 15 de marzo de 2025 se publicó el mencionado acuerdo en el Boletín Oficial de las Illes Balears (BOIB núm. 33) y en el tablón de anuncios en la sede electrónica de este Ayuntamiento, para su exposición pública durante treinta días hábiles, y habiendo transcurrido este plazo sin presentarse reclamaciones, las bases se consideran por tanto, se procede a la publicación íntegra de su texto:

"BASES GENERALES REGULADORAS DE LOS PROCESOS SELECTIVOS DE COBERTURA TEMPORAL Y DEFINITIVA DE PLAZAS DE LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE SÓLLER

ÍNDICE

1. OBJETO

- 1.1. Les bases específicas
- 1.2. Convocatoria. Publicidad de las bases

2. REQUISITOS GENERALES DE PARTICIPACIÓN

- 2.1. Nacionalidad
- 2.2. Edad
- 2.3. Formación reglada mínima necesaria
- 2.4. Habilitación
- 2.5. Capacidad funcional
- 2.6. Conocimiento de la lengua catalana
- 2.7. Conocimiento de la lengua castellana
- 2.8. Derechos de examen
- 2.9. Requisitos generales de promoción interna
- 2.9.1. Excepción al requisito de formación reglada mínima necesaria

3. CUMPLIMIENTO Y ACREDITACIÓN DE LOS REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

- 3.1. Cumplimiento de los requisitos de admisión
- 3.2. Cumplimiento de los requisitos de aptitud
- 3.3. Acreditación de los requisitos de admisión y aptitud
- 3.4. Acreditación de los conocimientos de lengua catalana
- 3.5. Acreditación de los conocimientos de lengua castellana
- 3.5.1. Plazas de los grupos A1, A2, B, C1 y C2
- 3.5.2. Plazas de agrupaciones profesionales sin requisito de titulación

4. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

- 4.1. Plazos de presentación de las solicitudes
- 4.2. Solicitud de participación
- 4.3. Pago de los derechos de examen

5. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN



6. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS CANDIDATAS

- 6.1. Lista provisional de personas admitidas y excluidas
- 6.2. Lista definitiva de personas admitidas y excluidas
- 6.3. Motivos de exclusión

7. ACTUACIÓN DEL ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN

- 7.1. Personas asesoras, colaboradoras y observadoras
- 7.2. Abstención y recusación de los miembros y de las personas asesoras, colaboradoras y observadoras
- 7.3. Actuaciones de los órganos de selección

8. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

- 8.1. Sistema de selección
- 8.2. Normas generales de desarrollo de la ejecución de las pruebas
- 8.3. Publicidad de los resultados del proceso selectivo
- 8.4. Publicidad de los ejercicios y de las plantillas de respuestas
- 8.5. Fases del proceso selectivo
 - 8.5.1. Oposición
 - 8.5.1.1. Prueba de lengua catalana
 - 8.5.1.2. Prueba de lengua castellana
 - 8.5.1.3. Pruebas de conocimientos de otras lenguas
 - 8.5.1.4. Pruebas de competencia en tecnologías de la información y la comunicación
 - 8.5.1.5. Pruebas teóricas y prácticas, de evaluación psicológica de competencias y de personalidad
 - 8.5.1.5.1. Pruebas teóricas
 - 8.5.1.5.2. Pruebas prácticas
 - 8.5.1.5.3. La evaluación psicológica de competencias y de personalidad
 - 8.5.1.5.4. Curso selectivo
 - 8.5.2. Concurso. Valoración de méritos
 - 8.5.2.1. Definición de mérito
 - 8.5.2.2. Declaración responsable del historial profesional
 - 8.5.2.3. Forma de acreditación de la experiencia profesional
 - 8.5.2.4. Forma de acreditación de la formación
 - 8.5.2.5. Valoración de la formación
 - 8.5.2.5.1. Formación reglada
 - 8.5.2.5.2. Formación complementaria
 - 8.5.2.6. Valoración de experiencia profesional en los procesos de modalidad libre
 - 8.5.2.7. Valoración de la experiencia profesional en los procesos de promoción interna
 - 8.5.2.8. Otros méritos

9. CALIFICACIÓN DEFINITIVA I LISTA DE PERSONES APROBADAS

10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA INCORPORACIÓN

11. PERÍODO DE PRUEBA Y DE PRACTICAS

- 11.1. Contratos de duración determinada y fijos
- 11.2. Nombramiento de funcionario/a interino/na y funcionario de carrera
- 11.3. Inicio, validación e interrupción del período de prueba o prácticas
- 11.4. Evaluación del rendimiento durante el período de prueba o prácticas
 - 11.4.1. Órgano competente

12. NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIA/O DE CARRERA O CONTRATACIÓN LABORAL FIJA

- 12.1. Nombramiento y acto de toma de posesión de personal funcionario de carrera
- 12.2. Contratación laboral fija

13. ADJUDICACIÓN DE DESTINOS

14. LISTAS DE ESPERA

**15. RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES****16. RÉGIMEN DE IMPUGNACIONES Y ALEGACIONES**

- 16.1. Impugnaciones o alegaciones contra estas bases
- 16.2. Impugnaciones o alegaciones contra los actos del órgano técnico de selección
- 16.3. Impugnaciones o alegaciones contra las resoluciones definitivas de la alcaldía/presidencia o del órgano de la corporación en quien delegue

ANEXOS**ANEXO 1 BUENAS PRÁCTICAS DE SELECCIÓN, ACCESO, PROMOCIÓN Y PROVISIÓN AL AYUNTAMIENTO DE SÓLLER**

1. ÁMBITO DE APLICACIÓN
2. JUSTIFICACIÓN
3. COMO ADMINISTRACIÓN PÚBLICA SOCIALMENTE RESPONSABLE, SE HAN DE CUMPLIR EN TODO MOMENTO LOS SIGUIENTES PRINCIPIOS, DEBERES Y VALORES
4. DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS CANDIDATAS

ANEXO 2 ESPECIFICIDADES PARA EL COLECTIVO DE LA POLICÍA LOCAL

1. MODALIDADES DE ACCESO
2. REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA PARTICIPAR EN LAS CONVOCATORIAS
3. DESCRIPCIÓN Y FASES DEL PROCESO SELECTIVO

ANEXO 3 TEMARIOS GENERALES

CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA
ORGANIZACIÓN DEL ESTADO
ESTATUTO DE AUTONOMÍA
UNIÓN EUROPEA
DERECHO ADMINISTRATIVO
FUNCIÓN PÚBLICA Y DERECHO DEL TRABAJO
GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA. HACIENDA PÚBLICA

1. OBJETO

Estas bases regulan todos los procesos de selección de personal funcionario y/o laboral convocados por el Ayuntamiento de Sóller para la cobertura de plazas vacantes incluidas en la Oferta de Empleo Público, así como aquellos procesos convocados para la cobertura de necesidades con carácter temporal.

Las personas interesadas en participar en las convocatorias deben conocer su contenido, que será complementado con las bases específicas que se aprueben para cada convocatoria y no podrán contradecir las generales en ningún caso.

Las convocatorias de las diferentes categorías de la policía local se regirán por su anexo de estas bases generales, en aplicación de su normativa específica y en todo lo que no esté expresamente regulado.

1.1. Las bases específicas

Son las normas que complementan las bases generales y contendrán, como mínimo:

- Tipo de plazas, categoría, grupo de titulación (AP, C2, C1, B, A2, A1).
- Puesto/s de trabajo y funciones.
- Relación laboral o funcional y duración y condiciones de trabajo generales (jornada, salario, adscripción a puesto de trabajo).
- Requisitos específicos para participar en la convocatoria.
- Sistema selectivo.
- Descripción del tipo de pruebas y puntuación.
- Composición del órgano técnico de selección.
- Otros datos específicos de la convocatoria (temarios, etc.).





1.2. Convocatoria. Publicidad de las bases

La convocatoria de cada proceso selectivo, así como las bases que lo regulen, se publicarán en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB) y en la web municipal. Asimismo, se publicará anuncio en el Boletín Oficial del Estado (BOE) de las convocatorias de procesos para la cobertura definitiva de plazas vacantes, con indicación de la fecha del BOIB en la que han sido publicadas las bases generales y las bases específicas del proceso.

De conformidad con lo que establece el artículo 45.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (en adelante, LPACAP), los restantes y sucesivos anuncios de cada convocatoria se harán públicos únicamente en la página web municipal.

2. REQUISITOS GENERALES DE PARTICIPACIÓN

Para tomar parte en cualquier convocatoria, las personas aspirantes deben cumplir y mantener los requisitos que se exponen en los párrafos siguientes, además de los requisitos concretos que se señalen en las bases específicas de cada proceso, antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes, excepto si en el apartado correspondiente se hiciera constar otro plazo.

Estos requisitos deben acreditarse en los plazos y de la forma que se prevé en la base general tercera.

Sin embargo, la autoridad convocante puede pedir la acreditación de los aspectos necesarios en cualquier momento del proceso selectivo, pudiendo excluir motivadamente a un/a candidato/a si se detecta que no se cumplen todos los requisitos.

2.1. Nacionalidad

Hay que tener nacionalidad española, de los demás Estados miembros de la Unión Europea o de los Estados a los que, en virtud de tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

También serán admitidos el cónyuge, los descendientes y los descendientes del cónyuge, tanto de los españoles como de los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que los cónyuges no estén separados de derecho y los descendientes sean menores de 21 años, o mayores de esa edad pero vivan a cargo a sus progenitores.

Será preceptiva la nacionalidad española para la cobertura de plazas en aquellos puestos de trabajo que impliquen una participación en el ejercicio público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguarda de los intereses del Estado o de las administraciones públicas.

Los extranjeros a los que se refieren los apartados anteriores, así como los extranjeros con residencia legal en España, podrán acceder a las administraciones públicas, como personal laboral, en igualdad de condiciones que los españoles.

2.2. Edad

Haber cumplido 16 años y no superar la edad establecida por la normativa vigente de acceso al empleo.

2.3. Formación reglada mínima necesaria: Estar en posesión de la titulación oficial exigida en las bases específicas correspondientes o bien disponer del reconocimiento a efectos profesionales recogido en normativa u otorgado a título individual por resolución del órgano competente. El diploma acreditativo de la titulación académica exigible puede sustituirse por el documento acreditativo de haber abonado la tasa para su expedición.

En caso de que dicha titulación haya sido obtenida en el extranjero, será necesario que previamente las personas aspirantes estén en posesión de alguno de los títulos reconocidos en España de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, o tengan concedida la correspondiente homologación por la autoridad competente en la materia.

CLASIFICACIÓN TITULACIÓN DE FORMACIÓN REGLADA

- A1 Grado y/o la que determine la relación de puestos de trabajo vigente
- A2 Grado y/o la que determine la relación de puestos de trabajo vigente
- B Técnico/a superior
- C1 Bachiller o técnico
- C2 Graduado/a en ESO o equivalente
- AP La que se determine en la relación de puestos de trabajo vigente

2.4. Habilitación

Es preciso no estar separado/a del servicio de ninguna administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las





comunidades autónomas, mediante la tramitación del correspondiente procedimiento disciplinario, ni encontrarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos.

En caso de ser nacional de otro Estado, la persona deberá acreditar mediante declaración jurada o promesa que no se encuentra inhabilitado/a o en situación equivalente, ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, el acceso al empleo público.

Respecto a la habilitación para desempeñar puestos de trabajo que requieren contacto habitual con personas menores de edad, de conformidad con la Ley de protección jurídica del menor, las personas que ocupen estos puestos no pueden constar en el registro central de delincuentes sexuales.

2.5. Capacidad funcional

Es necesario tener la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones propias de los puestos de trabajo de la convocatoria.

Las personas con discapacidad reconocida serán admitidas a la realización de las pruebas libres sin necesidad de acreditar sus condiciones psíquicas, físicas y sensoriales antes de que empiecen, sin perjuicio de que, superado el proceso selectivo, al presentar la documentación para ser nombradas o contratadas, deban acreditar, al igual que el resto de personas aspirantes, su capacidad para desarrollar las tareas para desarrollar las tareas para el desarrollo de las funciones correspondientes.

Asimismo, en caso de que se acceda por la cuota de reserva de personas con discapacidad, será necesario tener legalmente reconocida una discapacidad de grado igual o superior al 33% y acreditarla.

No obstante, las personas que se presenten a un proceso selectivo, sea libre o por el turno reservado, y soliciten alguna adaptación para realizar las pruebas, tendrán que hacerlo constar expresamente en la solicitud de participación y deberán adjuntar a su solicitud el dictamen expedido por el equipo multiprofesional competente, donde conste la propuesta de adaptación en tiempo y/o la propuesta de adaptación en tiempo.

A estos efectos, los órganos técnicos de selección decidirán sobre las peticiones de adaptaciones que se efectúen. A tal fin podrán solicitar un informe sobre la solicitud de adaptación a los equipos de valoración multiprofesional.

2.6. Conocimiento de la lengua catalana

El nivel de conocimiento de la lengua catalana será el que establece el Decreto, sobre la acreditación del conocimiento del catalán y el aranés en los procesos de selección de personal y de provisión de puestos de trabajo de las administraciones públicas de Illes Balears, o la norma que lo sustituya.

El nivel de conocimiento de la lengua catalana se hará constar en las bases específicas de la convocatoria. En caso de que no se disponga de acreditación documental del conocimiento exigido de la lengua, deberá superarse la prueba de que, al efecto, prevean las bases específicas con carácter obligatorio y eliminatorio, la cual se calificará de APTO/A o NO APTO/A.

2.7. Conocimiento de la lengua castellana

Las personas aspirantes que provengan de países donde la lengua castellana no es idioma oficial, deben acreditar el nivel que se haga constar en las bases específicas de la convocatoria. En caso de que no se disponga de acreditación documental del conocimiento exigido de la lengua, deberá superarse la prueba que, al efecto, prevean las bases específicas con carácter obligatorio y eliminatorio, la cual se calificará de APTO/A o NO APTO/A.

2.8. Derechos de examen

Es necesario haber satisfecho la tasa de inscripción para la categoría correspondiente de acuerdo con los importes que se aprueban y se detallan en las ordenanzas fiscales vigentes y que se hacen constar en la solicitud de participación. De acuerdo con las ordenanzas fiscales, las personas que acrediten estar inscritas en el INEM, SOIB u otras oficinas públicas de empleo, como demandantes de empleo no ocupadas, quedarán exentas del pago.

2.9. Requisitos generales de promoción interna

Las personas aspirantes que concurran por el turno o sistema de promoción interna, además de cumplir los requisitos indicados en los apartados anteriores, tendrán que reunir los siguientes requisitos específicos para ser admitidas a las pruebas selectivas convocadas:

- Ser personal funcionario de carrera o laboral fijo en el Ayuntamiento de Sóller, en alguna de las plazas o categorías que se identifiquen en las bases específicas como requisito de participación.



- Antigüedad. Tener un mínimo de dos años de antigüedad en el Ayuntamiento de Sóller en la plaza con la que se acredita el cumplimiento del requisito anterior.
- Servicio activo. Encontrarse en situación administrativa de servicio activo en el Ayuntamiento de Sóller, servicios especiales o servicios en otras administraciones públicas.

2.9.1. Excepción al requisito de formación reglada mínima necesaria

Según el acuerdo de condiciones del personal funcionario y el convenio colectivo del personal laboral, el acceso a plazas del grupo C1 podrá llevarse a cabo mediante la promoción interna desde plazas del grupo C2 del área de actividad o funcional correspondiente. A estos efectos, se requerirá la titulación establecida o una antigüedad de diez años en una plaza del grupo C2 o de cinco años y la superación de un curso de formación.

3. CUMPLIMIENTO Y ACREDITACIÓN DE LOS REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN:

Toda la documentación que se presente para participar en los procesos selectivos que no esté redactada en una de las dos lenguas oficiales en Illes Balears (catalán y español), en lengua inglesa o en lengua francesa, deberá presentarse traducida por traducción jurada.

3.1. Cumplimiento de los requisitos de admisión

Son aquéllos sin los cuales no se puede participar en una convocatoria. La fecha límite de expedición del título, del resguardo de pago de las tasas o del certificado que lo acredite será, como máximo, la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, con independencia del momento en que estos documentos se soliciten.

3.2. Cumplimiento de los requisitos de aptitud

Son aquellos que no impiden la participación en el proceso selectivo, pero si no se tienen, es necesario superar una prueba de aptitud obligatoria. La fecha límite de expedición del título o certificado que lo acredite será, como máximo, la del mismo momento de realización de la prueba de aptitud correspondiente del proceso selectivo al que se presente, con independencia de cuándo se soliciten estos documentos.

3.3. Acreditación de los requisitos de admisión y aptitud

Como norma general, la acreditación de los requisitos se realizará posteriormente a la presentación de solicitudes y antes de la contratación o nombramiento, teniendo en cuenta que la fecha de expedición de la documentación debe respetar los plazos establecidos en los puntos anteriores. Si se constatará, en cualquier momento del proceso, que la persona no dispone de todos los requisitos en tiempo y forma, quedará excluida del proceso, por lo que perderá todos sus derechos.

3.4. Acreditación de los conocimientos de lengua catalana

Los conocimientos de catalán se pueden acreditar de las siguientes formas:

- Presentando el certificado de nivel requerido en la convocatoria o superior de la Junta evaluadora de Catalán o bien alguno de los títulos equivalentes, de acuerdo con la normativa vigente.
- La superación de la prueba o ejercicio con carácter obligatorio y eliminatorio del nivel que determinen las bases específicas.

3.5. Acreditación de los conocimientos de lengua castellana

Los aspirantes que no tengan la nacionalidad española, o que de su origen no se desprenda el conocimiento de esta lengua, pueden acreditarlo tal y como se detalla a continuación,

3.5.1. Plazas de los grupos A1, A2, B, C1 y C2

Nivel superior de conocimientos de lengua castellana. Presentación de uno de los siguientes documentos:

- Certificado de haber cursado la enseñanza obligatoria en España.
- Diploma de español (nivel superior o C2) establecido en el Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, o equivalente, o certificación académica que acredite haber superado todas las pruebas dirigidas a su obtención.
- Certificado de aptitud en español para extranjeros (DELE), del nivel de competencia C2, expedido por las escuelas oficiales de idiomas.

3.5.2. Plazas de agrupaciones profesionales sin requisito de titulación

Nivel intermedio de conocimientos de lengua castellana. Presentación de uno de los siguientes documentos:





- Certificado de haber cursado la enseñanza obligatoria en España.
- Diploma de español (nivel intermedio o B2) establecido en el Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, o equivalente, o certificación académica que acredite haber superado todas las pruebas dirigidas a su obtención.
- Certificado de aptitud en español para extranjeros (DELE), del nivel de competencia B2, expedido por las escuelas oficiales de idiomas.

4. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

4.1. Plazos de presentación de las solicitudes

El plazo para la presentación de solicitudes será el que se señale en las bases específicas contado a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria.

4.2. Solicitud de participación

Para participar en las convocatorias, las personas aspirantes tendrán que formalizar el trámite RHU101 Solicitud para participar en convocatoria de prueba selectiva de personal en el Ayuntamiento de Sóller a través de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Sóller.

La veracidad de los datos que se hagan constar en este trámite será responsabilidad de la persona que concurra a las pruebas selectivas. La solicitud de participación se presentará por el registro electrónico del Ayuntamiento de Sóller.

4.3. Pago de los derechos de examen

Las tasas tendrán el importe que marquen en cada momento las correspondientes ordenanzas fiscales, según el grupo al que pertenezca la convocatoria. El pago de tasas se realizará a través de ingreso o transferencia del importe a la cuenta indicada en las bases específicas de la convocatoria.

Únicamente se devolverá el importe de los derechos de examen a las personas que resulten excluidas del proceso selectivo a la resolución que apruebe la lista de admitidos. La devolución deberá solicitarla la persona interesada a través de la sede electrónica del Ayuntamiento y haciendo constar el número de cuenta donde debe realizarse el abono.

Las personas que, de acuerdo con las ordenanzas fiscales, estén exentas de pago por encontrarse en situación de demandante de empleo no ocupado/a, tendrán que adjuntar copia de este documento a la solicitud.

5. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN

La presentación de la solicitud supone el consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal necesarios para tomar parte en el proceso selectivo y para el resto de la tramitación, de acuerdo con la legislación vigente en materia de Protección de Datos de Carácter Personal.

De acuerdo con el arte. 28 de la ley 39/2015, LPACAP, se presume que la consulta u obtención es autorizada por las personas interesadas, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o que la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.

Toda la documentación del proceso selectivo quedará bajo la custodia de Recursos Humanos del Ayuntamiento y no podrá disponerse de ellos fuera de este ámbito.

6. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS CANDIDATAS

El sistema de identificación de las personas candidatas que se utilizará en la publicación de las diferentes fases del proceso selectivo, con el objetivo debe garantizar el anonimato de las personas durante las correcciones de las pruebas, en la medida de lo posible.

6.1. Lista provisional de personas admitidas y excluidas

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el/la presidente/a de la corporación, o la autoridad en quien haya delegado, dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada provisionalmente la lista de personas admitidas y excluidas, con indicación, en su caso, del motivo de la exclusión.

Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios municipal y acordará la composición del órgano seleccionador, de las personas asesoras y observadoras, con sus respectivos suplentes, así como la lista de candidatos. De conformidad con los criterios establecidos en el documento de buenas prácticas (anexo 1), se hará constar los dos apellidos y el nombre de todo el mundo que, de una u otra forma, participe en el



proceso selectivo, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos previstos en los art. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (en adelante, LRJSP), sobre abstención y recusación, Ley de transparencia y acceso a la información pública y buen gobierno, y la Ley de protección de datos.

En la misma resolución se hará constar el lugar, fecha y hora de comienzo de la primera prueba.

6.2. Lista definitiva de personas admitidas y excluidas

A partir del día siguiente de la publicación en el tablón de anuncios municipal de la resolución que aprueba la lista provisional de personas admitidas y excluidas, se inicia el plazo fijado en las bases específicas de cada proceso a efectos de posibles alegaciones.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo que determinen las bases específicas a contar desde el día siguiente a la finalización del plazo para su presentación, por el órgano que haya aprobado la lista provisional. Transcurrido este plazo sin que se haya dictado resolución, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Si no se presentan alegaciones o éstas se desestiman, se considerará elevada a definitiva la lista provisional de personas admitidas y excluidas y no será necesario volver a publicarla. Si se acepta alguna alegación, se procederá a aprobar la lista definitiva de personas admitidas y excluidas con las enmiendas correspondientes y se hará pública en la web municipal. El contenido de esta resolución debe cumplir con lo previsto en la aprobación de la lista provisional.

6.3. Motivos de exclusión

A efectos de admisión se tendrán en cuenta los datos que las personas aspirantes hayan hecho constar en la declaración responsable.

Las personas excluidas son aquellas que, bien no disponen o no acreditan todas las condiciones y requisitos para participar en el proceso selectivo, o bien han entregado la solicitud fuera del plazo reglamentario, o bien no han acreditado el abono de los derechos de examen.

7. ACTUACIÓN DEL ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN

Los órganos de selección son colegiados y se regulan por la sección tercera de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Estarán compuestos por 5 miembros titulares y 5 miembros suplentes (Excepcionalmente podrán estar constituidos por 3 titulares y 3 suplentes) designados por la corporación de acuerdo con las siguientes normas:

Al menos un tercio serán miembros o funcionarios de la propia Corporación.

En los tribunales debe garantizarse la presencia de funcionarios y el personal técnico y el funcionario deben tener la idoneidad necesaria en relación con el tipo de plazas a proveer y una titulación igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas objeto de convocatoria. La secretaría del órgano puede recaer en uno de sus miembros.

La composición tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad entre hombre y mujer y deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

El órgano de selección estará formado como mínimo por un/a presidente/a y dos miembros vocales.

Para la constitución válida del órgano, a efectos de celebración de sesiones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia de la presidencia y la secretaría, titulares o suplentes y de al menos la mitad de sus miembros.

El órgano colegiado tendrá un/a secretario/a que podrá ser un/a miembro vocal del propio órgano. En tal caso, conservará todos sus derechos como tal. En caso de ausencia de la presidencia titular y suplente, la presidencia será ejercida por el miembro del órgano de mayor jerarquía, antigüedad y edad, en este orden. Y en caso de ausencia de la secretaría titular y suplente, la secretaría será ejercida por el miembro del órgano de menor edad.

El personal de elección o de designación política, personal funcionario interino, personal laboral temporal y personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ser ostentada en representación o por cuenta de otros.

7.1. Personas asesoras, colaboradoras y observadoras

Los órganos técnicos de selección podrán acordar, motivadamente, la incorporación de especialistas, con voz y sin voto, para colaborar en

alguna de las pruebas o ejercicios, de acuerdo con sus respectivas especialidades técnicas.

El presidente o presidenta de la Junta de Personal Funcionario o del Comité de Empresa, o delegado/a de personal en quien delegue, podrá estar presente como observador/a, con voz pero sin voto, en todas las pruebas o ejercicios y en todas las sesiones de los órganos técnicos de selección.

De conformidad con el art. 40.1.a, del texto refundido de la ley del estatuto básico del empleado público (TRLEBEP) las juntas de personal y sus delegados tienen derecho a recibir información sobre los procesos selectivos:

- Derecho a recibir las bases específicas, previamente a su aprobación, a fin de que aporten los aspectos de mejora o las recomendaciones que consideren, o bien para que puedan realizar las consultas que necesiten.
- Derecho a que se les muestre y explique el contenido y la distribución de puntuación de las pruebas, en el momento en que las personas candidatas accedan a las aulas o a los espacios previstos para la evaluación.
- Derecho a conocer los criterios de corrección de las pruebas una vez publicadas las actas correspondientes y, en definitiva, a acceder al expediente de selección ya toda la información relativa al proceso selectivo, una vez éste haya finalizado.

Las personas asesoras, colaboradoras y observadoras están sometidas a las mismas responsabilidades que los miembros de los órganos técnicos de selección.

7.2. Abstención y recusación de los miembros y de las personas asesoras, colaboradoras y observadoras

La abstención y recusación de las personas miembros de los órganos de selección y de las personas asesoras, colaboradoras y observadoras, deberá ajustarse a lo que prevén los art. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (en adelante, LRJSP).

Deberán abstenerse de formar parte, debiendo notificarlo a Recursos Humanos, cuando se encuentren en alguna de las circunstancias previstas en los artículos mencionados o cuando hayan impartido cursos o hayan realizado trabajos para la preparación de aspirantes a pruebas selectivas los dos años anteriores a la publicación de la convocatoria.

Igualmente, las personas candidatas podrán ejercitar su derecho a la recusación, de acuerdo con la misma normativa.

7.3. Actuaciones de los órganos de selección

El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la presidencia y secretaría y será necesario que haya más de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos presentes y, en caso de empate, la presidencia podrá ejercer su voto de calidad.

El órgano de selección / todas las personas que participen en las sesiones de los órganos de selección también tendrán que observar la oportuna confidencialidad y el secreto profesional en todo lo que hace referencia a las cuestiones tratadas en las reuniones que se lleven a cabo.

Por otra parte, el órgano de selección está facultado para resolver las dudas e incidencias que se presenten durante el proceso selectivo y tomará los acuerdos necesarios para su correcto desarrollo en todo lo no previsto en las bases que lo regulan, así como para decidir sobre las peticiones de adaptaciones de las pruebas que efectúen las personas participantes.

En cualquier caso, el procedimiento de actuación del órgano de selección se ajustará a lo dispuesto en la LRJSP sobre órganos colegiados.

8. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

8.1. Sistema de selección

Las bases específicas de cada convocatoria determinarán cuál será el sistema de selección, de acuerdo con lo que establece la normativa vigente en materia de función pública, básicamente el RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público (TREBEP) y la normativa de desarrollo que pueda aprobarse.

Preferentemente, el sistema de selección para el personal funcionario de carrera y laboral fijo será el de concurso – oposición.

De conformidad con el art. 61 del TREBEP, en todo momento se velará por que los procedimientos contengan el tipo de pruebas adecuadas a garantizar un desarrollo óptimo de las funciones del puesto. Las pruebas podrán consistir en la comprobación de conocimientos y la capacidad analítica de los aspirantes, expresados de forma oral o escrita, la realización de ejercicios que demuestren habilidades y destrezas, el dominio de lenguas extranjeras y, en su caso, la superación de pruebas físicas. En los procesos selectivos que incluyan pruebas de capacidad y valoración de méritos, éstos no podrán por sí mismos determinar el resultado final del proceso selectivo. Las pruebas pueden



complementarse con la superación de cursos, períodos de prácticas, exposición curricular por parte de las personas candidatas, pruebas psicotécnicas y realización de entrevistas. En su caso, podrá exigirse un reconocimiento médico.

8.2. Normas generales de desarrollo de la ejecución de las pruebas

Las actuaciones de las personas que se relacionen, directa o indirectamente, con un proceso de selección de este Ayuntamiento, deben ajustarse en la parte que les afecte, a lo previsto en el anexo 1 de estas bases sobre buenas prácticas de los procesos selectivos del Ayuntamiento de Sóller, que es de obligado cumplimiento para todas las personas que están involucradas.

El lugar, fecha y hora del comienzo de la primera prueba se harán públicos en la resolución que aprueba la lista provisional de personas admitidas y excluidas en la convocatoria.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada uno de los ejercicios o pruebas en llamamiento único.

Si una persona no se presentara a alguna de las pruebas, quedará eliminada del proceso selectivo, salvo si la ausencia en el momento de realización de la prueba es por las siguientes causas de fuerza mayor:

- a) hospitalización por embarazo de riesgo
- b) hospitalización por causa de parto
- c) hospitalización o ingreso en urgencias como consecuencia de una enfermedad grave (según Real Decreto 1148/2011, de 29 de julio) o accidente in itinere
- d) intervención médica urgente por riesgo por la vida de la persona aspirante.

En estos casos deberá justificarse la causa de fuerza mayor en el plazo máximo de 48 horas a contar desde la hora de inicio de la prueba, mediante correo electrónico a la dirección

En cualquiera de los supuestos anteriores el órgano de selección convocará a la persona aspirante a la realización de la prueba en un plazo máximo de 15 días desde el alta hospitalaria.

El órgano de selección podrá pedir la acreditación de los aspectos necesarios en cualquier momento del proceso selectivo cuando crea que existen indicios suficientes para valorar la exclusión de una persona candidata.

- a) hospitalización por embarazo de riesgo
- b) hospitalización por causa de parto
- c) hospitalización o ingreso en urgencias como consecuencia de una enfermedad grave (según Real Decreto 1148/2011, de 29 de julio) o accidente in itinere
- d) intervención médica urgente por riesgo por la vida de la persona aspirante.

En estos casos deberá justificarse la causa de fuerza mayor en el plazo máximo de 48 horas a contar desde la hora de inicio de la prueba, mediante correo electrónico a la dirección

En cualquiera de los supuestos anteriores el órgano de selección convocará a la persona aspirante a la realización de la prueba en un plazo máximo de 15 días desde el alta hospitalaria.

El órgano de selección podrá pedir la acreditación de los aspectos necesarios en cualquier momento del proceso selectivo cuando crea que existen indicios suficientes para valorar la exclusión de una persona candidata.

8.5. Fases del procesos selectivos

Las pruebas tendrán por objetivo evaluar las competencias necesarias para desarrollar las funciones del/los puesto/s de trabajo. Los tipos de pruebas se concretarán en las bases específicas de la convocatoria, pero preferentemente serán las que se relacionan en este apartado.

El orden de realización de las pruebas se fijará en cada convocatoria. Si el órgano seleccionador lo considera oportuno y justificado por una mejor gestión del proceso, podrá decidir alterar el orden de la realización de los ejercicios o la acumulación de dos o más ejercicios en una sola sesión.

Si las bases específicas no determinan otras puntuaciones, la calificación de las pruebas se decidirá sumando las puntuaciones obtenidas en su totalidad, hasta un máximo de 60 puntos.

8.5.1. Oposición

En los sistemas de selección de concurso-oposición, la oposición significará, al menos, el 60% del total del proceso selectivo.

Los procesos se diseñarán con el objetivo de identificar y seleccionar a la/s persona/s con el perfil competencial más adecuado para los puestos de trabajo que se convoquen. Con este propósito, el Ayuntamiento debe utilizar todos los recursos técnicos que considere necesarios para una óptima evaluación.

Las bases específicas o los acuerdos previos a la realización de las pruebas, tomados por el órgano técnico o tribunal calificador, informarán a las personas interesadas, como mínimo, de los siguientes aspectos:

- Tipo de prueba (cuestionario, desarrollo de temas, supuestos prácticos, entrevistas, etc).
- Sistema de evaluación (competencias a evaluar, puntuación asignada a cada pregunta, tipos de penalizaciones en las pruebas tipo test, etc).
- Opción de consulta de material
- Si el proceso contempla un curso eliminatorio.
- Periodo de prueba o prácticas.
- Otros.

La puntuación máxima que podrá obtenerse en la fase de oposición será la que se fije en bases específicas así como la puntuación mínima requerida para ser declarado apto, excepto en la evaluación psicológica de competencias y de personalidad que no tendrá carácter eliminatorio.

Quedarán fuera del proceso selectivo las personas aspirantes que no obtengan la puntuación mínima que se establezca para cada una de las pruebas eliminatorias, sin perjuicio de lo que recoge/de lo que está recogido en el apartado 14 de estas bases.

8.5.1.1. Prueba de lengua catalana

Si alguna persona no acredita los conocimientos en lengua catalana del nivel que se haga constar en las bases específicas de la convocatoria, tendrá que realizar la correspondiente prueba.

Esta prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará como APTO/A o NO APTO/A. Quedarán excluidas del proceso selectivo las personas que no la superen.

8.5.1.2. Prueba de lengua castellana

Si alguna persona no acredita los conocimientos en lengua castellana del nivel que se haga constar en las bases específicas de la convocatoria, deberá realizar la correspondiente prueba.

Esta prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará como APTO/A o NO APTO/A. Quedarán excluidas del proceso selectivo las personas que no la superen.

8.5.1.3. Pruebas de conocimientos de otras lenguas

Se podrán realizar pruebas de conocimiento de otros idiomas, si así lo establecen las bases específicas de cada proceso selectivo.

Las personas aspirantes que dispongan del nivel exigido en cada convocatoria y lo acrediten mediante las certificaciones o documentos, de acuerdo con lo que establecerán las bases específicas de cada proceso, estarán exentas de realizarla.

Esta prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará como APTO/A o NO APTO/A. Quedarán excluidas del proceso selectivo las personas que no la superen.

8.5.1.4. Pruebas de competencia en tecnologías de la información y la comunicación

Se podrán realizar pruebas para evaluar esta competencia transversal si así se establece en las bases específicas de cada proceso selectivo. Las personas que tengan el nivel exigido y lo acrediten mediante las certificaciones o documentos, de acuerdo con lo que van a establecer las bases específicas de cada proceso, estarán exentas de realizarla.

Esta prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará como APTO/A o NO APTO/A. Quedarán excluidas del proceso selectivo las personas que no la superen.

8.5.1.5. Pruebas teóricas y prácticas, de evaluación psicológica de competencias y de personalidad

Se basan en la evaluación de competencias necesarias para desarrollar las funciones del puesto de trabajo y tienen carácter obligatorio.

Las bases específicas harán constar una descripción de las funciones de los puestos de trabajo que proveen a las plazas convocadas, las



competencias que se evaluarán, el tipo de pruebas y un temario. Como norma general, en las pruebas prácticas se pedirá que la persona aplique los conocimientos de los que disponga o que se haya podido preparar. Deberá resolver ejercicios aptitudinales y/o situaciones equivalentes a las que podría encontrarse un día de trabajo.

8.5.1.5.1. Pruebas teóricas

En los procesos de modalidad libre derivados de la oferta de empleo público, las pruebas teóricas deben basarse en el temario general y específico que se aprobará con las bases específicas de cada convocatoria. El número de temas será el determinado en el RD 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de carrera y laborales fijos de la administración local.

- grupo A1: 90 temas
- grupo A2: 60 temas
- grupo B: 50 temas
- grupo C1: 40 temas
- grupo C2: 20 temas
- grupo AP: 10 temas.

En los procesos de promoción interna no deben incorporarse los temas ya evaluados previamente para obtener la plaza que es requisito de participación, y el número de temas será el siguiente:

- grupo A1: 25 temas
- grupo A2: 20 temas
- grupo B: 17 temas
- grupo C1: 15 temas
- grupo C2: 10 temas

Los temarios generales de las plazas de personal funcionario de la escala de administración especial y de personal laboral, salvo personal docente, conserjes y oficios, se encuentran en el anexo 3 de estas bases.

8.5.1.5.2. Pruebas prácticas

Basadas en las funciones a desarrollar y, en su caso, en los temarios que se fijarán en las bases específicas del proceso selectivo, consistirán en el desarrollo por escrito de uno o más supuestos prácticos, en el desarrollo de pruebas prácticas sobre el terreno, en la ejecución de un trabajo o proyecto, o en cualquier otra formulación que determinen las bases específicas y concrete el órgano de selección, que suponga convocadas.

Si así lo acuerda el órgano de selección, las personas candidatas podrán realizar consultas de material de apoyo, (en cuyo caso se determinará el tipo de material), así como hacer lectura pública de su ejercicio en el día y hora en que se fije.

8.5.1.5.3. La evaluación psicológica de competencias y de personalidad

La puntuación máxima será de 6 puntos y no tendrá carácter eliminatorio. Podrá contener pruebas psicotécnicas de apoyo, siempre que las personas candidatas sean informadas previamente, ya sea en la resolución de personas admitidas y excluidas o, como máximo, en el acta de la sesión anterior a la realización de este/a prueba/s psicotécnica/s.

Previamente a su realización, el órgano de selección se reunirá y validará las competencias que se evaluarán y el peso que tendrá cada una sobre los 6 puntos, la estructura de preguntas y los indicadores de comportamiento.

En lo que concierne a los procesos de oferta de empleo público, las personas aspirantes que hayan superado las pruebas referidas a los puntos anteriores serán ordenadas de mayor a menor puntuación a partir de la nota que resulte del sumatorio de las pruebas puntuables.

En los procesos de bolsas de trabajo o listas por contrataciones y nombramientos de carácter temporal, quedará en lista de espera quien supere todas las pruebas. Por eficiencia administrativa, se podrá delimitar a un número de personas para entrevistar, en función de las necesidades organizativas del Ayuntamiento.

8.5.1.5.4. Curso selectivo

Las convocatorias específicas de acceso a plazas de funcionario/a de carrera o personal laboral fijo podrán prever la realización, como parte del proceso selectivo, de un curso de capacitación sobre las materias propias del puesto de trabajo, adecuado a los correspondientes grupos de titulación ya las especialidades profesionales. El Ayuntamiento de Sóller trabajará para la homologación de esta formación por parte de la Escuela de Administración Pública de Illes Balears.

La persona propuesta estará contratada o nombrada en prácticas durante el desarrollo de dicho curso, sin perjuicio de que una vez finalizada y aprobada la formación tenga que superar un período de prácticas durante el cual desarrolle las funciones del puesto de trabajo, de acuerdo con estas bases.

La calificación del curso será de APTO/A o NO APTO/A y la persona aspirante declarada no apta quedará eliminada del proceso selectivo. Cuando la persona no se incorpore o no supere el curso, pierde los derechos inherentes a la convocatoria, salvo que se produzca una causa de fuerza mayor, que será valorada por el órgano de selección. En su caso, se avisará a la siguiente persona de la lista, siguiendo el orden de aprobados de personas aprobadas en el proceso de selección.

8.5.2. Concurso. Valoración de méritos

El concurso no tendrá carácter eliminatorio y su valoración se sumará a los resultados obtenidos en las pruebas anteriores, hasta un máximo del 40% de la puntuación total del proceso.

Por norma general, los méritos se valorarán con los criterios que seguidamente se detallan salvo que las bases específicas determinen otros criterios para la valoración de los méritos alegados.

8.5.2.1. Definición de mérito

Puede constituir un mérito toda experiencia o formación que haya sido realizada, como máximo, el último día de presentación de la solicitud de participación en el proceso de selección y que cumpla con los siguientes parámetros:

- La formación reglada que sea igual o superior a la requerida en la convocatoria y relacionada con las funciones del puesto.
- La formación complementaria, que sea relacionada con las funciones generales y/o específicas del puesto, siempre que figure el número de horas dentro del certificado o se adjunte un programa en el que consten. Los títulos académicos no reglados y certificados específicos de adquisición de conocimientos, de acuerdo con las bases específicas: títulos oficiales de idiomas, permisos de conducir vehículos, certificados de profesionalidad u otros, títulos de posgrado o master que no sean formación reglada, y otros.
- La experiencia de categoría igual o superior al puesto de trabajo objeto de la convocatoria, con el desarrollo de funciones equivalentes o experiencia muy relacionada con la categoría profesional del puesto de trabajo.
- Los convenios de colaboración con centro formativos para la realización de prácticas formativas relacionadas con las funciones del puesto objeto de convocatoria, siempre que no hayan sido condición para la obtención de un título o créditos curriculares de una formación ya valorados.

8.5.2.2. Declaración responsable de Méritos

La declaración responsable de méritos implica que el interesado se responsabiliza de la veracidad y autenticidad de los méritos alegados. Si en cualquier momento se constata la falsedad de alguno de los méritos alegados supondrá la exclusión del proceso o la anulación del nombramiento, sin perjuicio de posibles acciones legales. La administración convocante podrá requerir en cualquier momento la acreditación fehaciente de los méritos alegados.

Finalizada la fase de presentación, no se podrá añadir ningún mérito ni podrá modificarse la declaración responsable entregada.

No se valorará ningún mérito que no quede acreditado totalmente (no de forma parcial) de la forma que se dispone en el apartado siguiente:

8.5.2.3. Forma de acreditación de la experiencia profesional

Para acreditar experiencia trabajando por cuenta ajena: un certificado de vida laboral actualizado, para justificar las fechas reales de los períodos contratados, junto con los contratos, certificados o hago constar de empresa para justificar las funciones y la categoría profesional.

Para acreditar experiencia como empresarios/arias individuales y profesionales: un certificado de vida laboral actualizado, para justificar las fechas reales de los períodos contratados, junto con el alta/baja en la declaración censal/IAE para justificar si la actividad es relevante para la convocatoria en curso, las declaraciones trimestrales del IRPF, el IVA, o bien la declaración anual de los mencionados impuestos para justificar la existencia real de actividad empresarial y la totalidad de su volumen económico.

8.5.2.4. Forma de acreditación de la formación.

Por acreditar los títulos de formación reglada: diploma oficial o recibo de pago de las tasas para su obtención.

Para acreditar los títulos de formación complementaria: los certificados deben hacer constar la entidad organizadora y la denominación del curso.

**8.5.2.5. Valoración de la formación****8.5.2.5.1. FORMACIÓN REGLADA**

Se tendrá en cuenta la titulación relacionada o relevante para desarrollar las funciones del puesto de trabajo, igual o superior a la requerida para participar en el proceso selectivo específico o del mismo nivel, siempre y cuando ésta no sea la aportada como requisito para acceder a la convocatoria.

8.5.2.5.2. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- General, que será toda aquella formación de interés en cualquier puesto de trabajo en la administración.
- Específica, que será toda aquella formación relacionada con las funciones descritas en la convocatoria.

Las bases específicas definirán, de forma orientativa para cada proceso selectivo, qué tipo de formación se considerará general y qué específica.

Para obtener la puntuación de cada persona se sumarán los certificados y títulos y, una vez obtenido el número de horas total, se aplicará el siguiente baremo:

CONTENIDO Nº HORAS TOTALES PUNTUACIÓN ESPECÍFICA

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

GENERAL

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

El hecho de que el órgano de selección considere una formación como no específica no supondrá su consideración automática como general. El órgano decidirá si la clasifica en alguna de las categorías anteriores, o bien la descarta por irrelevante.

8.5.2.6. Valoración de experiencia profesional en los procesos de modalidad libre

No se valorarán como experiencia profesional los servicios prestados en calidad de personal eventual en las administraciones públicas.

Experiencia profesional equivalente en cualquier administración pública o en la empresa privada. Será toda aquella que sea desarrollada con la misma categoría profesional, o bien claramente identifique que se realizan las mismas funciones, o que el órgano de selección pueda determinar equivalente, atendiendo a las funciones desarrolladas y documentadas. Se valorará a razón de 0,05 puntos por mes trabajado.

Experiencia profesional relacionada en cualquier administración pública o empresa privada. Será toda aquella desarrollada en tareas distintas a las incluidas en el apartado anterior pero relacionadas con el puesto de trabajo, a criterio del órgano de selección. Se valorará a razón de 0,025 puntos por mes trabajado.

Si la persona acredita haber trabajado como profesional libre o autónomo prestando servicios en la Administración Pública se contará utilizando el baremo de experiencia profesional equivalente o relacionada, según sea el caso, teniendo en cuenta el siguiente criterio:

Volumen de facturación acreditado correctamente/salario bruto mensual puesto de trabajo convocado ÷ nº de meses trabajados. Se valorará a razón de 0,01 puntos por mes trabajado.

8.5.2.7. Valoración de la experiencia profesional en los procesos de promoción interna (máximo 7 puntos)

En los procesos de promoción interna no será necesario acreditar la antigüedad. No se tendrán en cuenta otros servicios prestados en la empresa privada.



No se valorará como mérito la antigüedad utilizada en lugar del requisito de formación reglada, de acuerdo con el apartado 2.9.1.

En los procesos que permitan el acceso a ocupantes de plazas de áreas de actividad o funcionales distintas de las que son propias de la convocatoria, sólo se valorará como mérito la adscripción a puestos de trabajo directamente relacionados con las funciones de los puestos de trabajo provistos por las plazas convocadas.

8.5.2.8. Otros méritos

Las bases específicas definirán, para cada proceso selectivo, los méritos a puntuar en este apartado, preferentemente entre los siguientes:.

- Conocimientos de idiomas.

Títulos oficiales que correspondan a alguno de los niveles del marco europeo común de referencia, siempre y cuando sean superiores al requisito de participación. Si se presentan varios certificados del mismo idioma sólo se tendrá en cuenta el del nivel superior:

Nivel	Puntuación
-------	------------

A1	0,2
A2	0,4
B1	0,6
B2	0,8
C1	1
C2	1,5

- Certificado acreditativo de competencia digital (ACTIC).

Si se presentan varios certificados sólo se tendrá en cuenta el de nivel superior.

Nivel	Puntuación
-------	------------

básico	0,4
medio	0,8
superior	1,2

- Conducción de vehículos, 0,4 por cada permiso relacionado con las funciones del puesto.
- Certificados de profesionalidad, 0,3 puntos.
- Ponente, formador/a, a razón de 0,2 unidad (acción)
- Autoría de artículos relacionados con las funciones del sitio o con materias transversales. Textos de innovación, tecnologías de la información y la comunicación, etc, a razón de 0,2 unidad (publicación)
- Otros que se concreten en las bases específicas del proceso selectivo.

9. CALIFICACIÓN DEFINITIVA Y LISTA DE PERSONAS APROBADAS

La calificación de cada persona aspirante será la suma de las calificaciones obtenidas en el conjunto de las pruebas o fases realizadas, siempre y cuando se hayan superado las sucesivas pruebas eliminatorias.

En caso de empate en la puntuación final, el orden se establecerá a favor de la persona aspirante que haya obtenido la nota más alta en la prueba que tenga mayor puntuación respecto del total del proceso selectivo. Si persiste el empate, se resolverá a favor de quien haya obtenido la mayor puntuación en la entrevista. Si aún así no quedara resuelto, el órgano de selección acordaría un tercer criterio de desempate.

Finalizado el proceso selectivo, el órgano de selección publicará los resultados en el tablón de anuncios municipal, así como una lista ordenada, por cada turno de convocatoria, de las personas aspirantes por orden de la puntuación obtenida, de mayor a menor. Cuando en el mismo proceso selectivo existan diferentes especialidades o titulaciones que puedan afectar al orden o la consecución de una plaza o contrato, esta información se hará constar obligatoriamente en la lista de personas admitidas y en el acta final.

En el caso de convocatorias para la cobertura definitiva de vacantes, el órgano de selección efectuará la propuesta de contratación o nombramiento en favor de la/s persona/s aspirante/s, según corresponda, que haya/n obtenido la mayor puntuación. El número de personas seleccionadas no podrá sobrepasar el número de plazas convocadas, salvo que expresamente se hubiera previsto lo contrario en la



convocatoria. Si el número de personas aspirantes que superan la fase de oposición es inferior al número de plazas a cubrir, el órgano declarará desiertas las plazas no cubiertas.

10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA INCORPORACIÓN

Recursos Humanos solicitará a las personas seleccionadas que aporten la documentación original acreditativa de los requisitos exigidos que se detallan en la base general segunda y en las bases específicas correspondientes, así como la siguiente documentación:

- Declaración de no estar inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas ni estar separado/a mediante expediente disciplinario de cualquier administración pública. Las personas que no tengan la nacionalidad española tendrán que acreditar, mediante declaración jurada o promesa, que no están sometidos a ninguna sanción disciplinaria o condena penal que les impida el acceso a la función pública en su estado.
- Declaración de no estar en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente o declaración de que se solicitará la autorización de compatibilidad.
- Certificado médico que acredite la aptitud y la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas propias de la plaza a cubrir. presentar este certificado.

En el caso de las personas aspirantes con condición de discapacidad reconocida que hayan sido propuestas, tendrán que aportar un certificado médico oficial donde conste el grado de discapacidad y un certificado de que pueden desarrollar las funciones del puesto de trabajo.

- Cuando el puesto de trabajo requiera contacto habitual con personas menores de edad, será necesario presentar declaración jurada o promesa de no haber sido condenado/a por sentencia firme por delitos contra la libertad y la indemnidad sexual ni por delitos de tráfico de seres humanos.

Si alguna persona no presentara la documentación mencionada en el plazo de 20 días naturales desde la publicación de la propuesta de candidatos/as o no reuniera los requisitos exigidos, no podría incorporarse y su nombramiento o contratación quedarían anulados, lo que le haría perder todos los derechos inherentes a la convocatoria y sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir.

Las personas aspirantes que injustificadamente no se incorporen al servicio de la Corporación perderán todos los derechos derivados del proceso de selección.

En el caso de las situaciones descritas en los dos apartados anteriores, así como en el caso de renuncia de la persona aspirante propuesta, el órgano competente llamará a la siguiente persona de la lista propuesta por el órgano de selección que haya superado las pruebas selectivas para que se incorpore, por lo que deberá aportar la documentación antes mencionada.

11. PERIODO DE PRUEBA Y PRÁCTICAS

11.1. Contratos de duración determinada o temporal.

En el contrato de trabajo de duración determinada o indefinido-fijo se preverá un período de prueba.

11.2. Nombramiento de funcionario/a interino/na y funcionario de carrera en prácticas.

Se establece un período de prueba o prácticas de 6 meses para la cobertura definitiva de todas las plazas de personal funcionario, con independencia del grupo o categoría profesional.

Cuando los períodos de prueba o prácticas formen parte del proceso selectivo, si, de acuerdo con los informes evaluativos, alguien no los superara, perdería todos los derechos derivados de la convocatoria y se llamaría, en las mismas condiciones, a la persona siguiente según el orden de puntuación, siempre que haya aprobado el resto de pruebas.

11.3. Inicio, validación e interrupción del período de prueba o prácticas.

Si se ha previsto la realización de un curso selectivo como parte integrante del proceso, el período de prácticas definido en esta base se iniciará una vez finalizada y aprobada esta formación, excepto si las bases específicas determinasen otra opción.

Este plazo quedará convalidado si la persona ya ha cubierto un puesto de trabajo de la misma categoría profesional y funciones en el Ayuntamiento de Sóller en situación de interinidad o en cualquier modalidad de contratación, durante un período mínimo igual al establecido para su grupo de titulación, con excepción del tiempo trabajado mediante contrato o nombramiento de planes de empleo.



Si el período de interinidad o temporalidad hubiera sido inferior al período de prueba, éste se realizará sólo por la diferencia.

El tiempo en prácticas o prueba, quedará interrumpido en las situaciones de incapacidad temporal, maternidad, adopción o acogimiento y vacaciones, que afecten al personal que le está cumpliendo.

11.4. Evaluación del rendimiento durante el período de prueba o prácticas

El/la jefe jerárquico tendrá la responsabilidad de realizar la evaluación durante el período de prueba o prácticas, y, durante este período, y sin necesidad de agotarlo, emitirá un informe de seguimiento y un informe de conclusiones, que se remitirán a la persona afectada. Con este objetivo, se designará un tutor/a responsable, que podrá ser el/la jefe/a de servicio o bien otra persona que éste/a designe, para guiar a las personas y para que tengan todo el apoyo necesario en su proceso de evaluación con los siguientes objetivos:

- Comunicar al aspirante con claridad sus funciones y lo que la organización espera.
- Informar al aspirante de su evolución y de los puntos de mejora con tiempo suficiente de poder corregirlos.
- Comprobar que se ponen a su alcance los recursos necesarios para facilitar su evolución, integración en el equipo y la adquisición de las competencias del puesto de trabajo.
- Darle un apoyo y asesoramiento adecuado a la persona en período de prueba o prácticas y mantener un canal de comunicación abierto y continuo.

En el momento en que se inicie la contratación o nombramiento, Recursos Humanos facilitará un formulario abierto donde se trabajará de forma colaborativa con cada responsable del servicio.

El documento final debe hacer constar la siguiente información:

- puesto de trabajo
- funciones a desarrollar
- competencias que se evaluarán durante este período y nivel mínimo para superar la evaluación
- evidencias de conducta, que se observarán por cada competencia
- nombre de la persona que realizará las tareas tutor/a
- nombre del jefe o persona responsable
- nombre de la persona evaluada
- plazos del período de prueba o prácticas
- día, hora, lugar y fecha de las sesiones de seguimiento. Se tendrán que realizar, como mínimo, dos: una cuando haya transcurrido el 50% del período y otra antes de que éste se dé por finalizado.
- breve resumen de cada sesión, evidencias observadas y nivel de cada competencia. Recursos utilizados, acciones o iniciativas puestas en marcha (ej. formación, coaching, etc)
- propuestas/compromiso de mejora y recursos a utilizar (por ejemplo, formación u otros).
- respecto de cada sesión, conformidad/disconformidad de la persona evaluada y sus observaciones/aportaciones
- resultado de la evaluación: apto/a, no apto/a

Previamente a la finalización del período de prueba o prácticas, el órgano competente solicitará el informe completo de seguimiento y evaluación firmado por la persona evaluada y su responsable. En caso de que el informe de evaluación concluya en un no apto/a, se informará a la persona interesada con carácter previo a la finalización de la relación de servicio, de forma que pueda efectuar las alegaciones que estime oportunas durante el plazo máximo de 10 días hábiles desde el día siguiente de la notificación.

Una vez estudiadas las alegaciones se comunicará la resolución definitiva a la persona interesada, con el pie de recurso adecuado. La calificación de no apto/a significará que la persona no ha superado el período de prueba o prácticas y, por tanto, implicará la finalización del contrato o nombramiento. Sin embargo, la calificación de no apto/a no afectará a la su posición si forma parte de una lista de trabajo por futuras contrataciones temporales, siempre que se trate de puestos de trabajo con distintos requisitos. La vigencia de este informe se limita al tiempo de vigencia de la lista generada por el proceso selectivo en cuestión, quedando sin efectos para futuras convocatorias.

11.4.1. Órgano competente

Para la cobertura de plazas con nombramiento de funcionario/a de carrera o contrataciones indefinidas-fijas, derivadas de la Oferta de Empleo Público, el período de prueba o prácticas forma parte del proceso selectivo. Por tanto, el órgano competente que propone la aptitud o no aptitud de la persona es el tribunal calificador. En contrataciones temporales y nombramientos interinos, derivados de la creación de listas de espera, quien propone es la dirección de Recursos Humanos. En ambos casos, quien tiene la competencia por resolver es el alcalde o la persona en quien haya delegado.



12. NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIO/ARIA DE CARRERA O CONTRATACIÓN LABORAL FIJO

Una vez superadas todas las pruebas que establezcan las respectivas convocatorias, la alcaldía-presidencia, o el/la miembro de la corporación en quien delegue, a la vista de la propuesta del órgano de selección y de la documentación presentada por la persona aspirante, resolverá motivadamente el proceso selectivo nombrando o contratante, según proceda, las personas.

12.1. Nombramiento y acto de toma de posesión de personal funcionario de carrera

Previamente al nombramiento y como máximo dentro del plazo de 20 días naturales desde que se hagan públicas las listas de personas aprobadas, éstas habrán tenido que aportar los documentos originales de las condiciones de capacidad y los requisitos exigidos en la convocatoria.

Las personas que no presenten la documentación dentro del plazo indicado no podrán ser nombradas, salvo aquellos casos de fuerza mayor, que serán debidamente comprobados y considerados por el órgano competente, sin perjuicio de la responsabilidad que recaiga sobre ellas en caso de falsedad documental.

Finalizado este período, el alcalde-presidente debe nombrar funcionarias a las personas propuestas en el período máximo de un mes. Los nombramientos deben publicarse en el BOIB.

El acto de juramento o promesa y la toma de posesión deben efectuarse dentro del mes siguiente a la fecha de su publicación en el boletín oficial.

La falta de toma de posesión, salvo en casos de fuerza mayor debidamente comprobados y considerados por el Ayuntamiento, comportará la pérdida de todos los derechos.

12.2. Contratación laboral fija

En el caso de coberturas de plazas definitivas de personal laboral se procederá a la publicación del anuncio de la contratación en el BOIB.

La falta de firma de contrato laboral fijo, salvo en los casos de fuerza mayor que serán debidamente comprobados, comporta la pérdida de todos los derechos derivados del proceso de selección.

13. ADJUDICACIÓN DE DESTINOS

En el caso de coberturas de plazas definitivas, la asignación de los destinos se efectuará directamente en un puesto de trabajo de los descritos en la relación de puestos de trabajo como base, si las bases específicas no recogen otro destino. El destino inicial obtenido por este procedimiento tendrá carácter de adscripción definitiva.

Para la asignación de los puestos de trabajo se tendrá en cuenta el procedimiento y los criterios de adscripción a puestos de trabajo vigentes en el Ayuntamiento de Sóller.

14. BOLSAS O LISTAS DE ESPERA

En el caso de procesos selectivos para la cobertura definitiva de plazas, las personas aspirantes que, al menos hayan superado una de las pruebas eliminatorias de la convocatoria, pasarán a formar parte de una lista de espera que servirá para cubrir las necesidades de personal no permanente que se produzcan en un plazo máximo de tres años a contar desde la fecha de publicación del acta final del proceso en la página web municipal. En los casos en que se convoquen procesos temporales, deberá superarse íntegramente el proceso selectivo para formar parte de la lista de espera.

Ante la existencia de varias listas, el orden de preferencia será el siguiente:

- La lista resultante de los procesos extraordinarios de estabilización
- La lista resultante de un proceso selectivo para la cobertura definitiva de plazas.
- La lista resultante de un proceso para la creación de lista o por la cobertura por interinaje.
- Las listas resultantes de procesos excepcionales para la cobertura de necesidades temporales, por un período máximo de 9 meses.

15. RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES

En el ejercicio de la función pública atribuida a la plaza a la que ha sido destinado/a, será de aplicación al personal funcionario y al personal laboral la normativa vigente sobre el régimen de incompatibilidades en el sector público, en cumplimiento de la cual la persona aspirante, antes de incorporarse al servicio de la corporación, debe efectuar una declaración de actividades y, en su caso, facilitar la formulario



Corporación.

16. RÉGIMEN DE IMPUGNACIONES Y ALEGACIONES

16.1. Impugnaciones o alegaciones contra estas bases

Contra el acuerdo de aprobación de estas bases generales que agota la vía administrativa, las personas interesadas pueden interponer recurso contencioso administrativo ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Illes Balears, en el plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente de su publicación íntegra en el BOIB.

Asimismo, se puede interponer recurso potestativo de reposición, previo al recurso contencioso administrativo, ante el órgano que ha tomado el acuerdo en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de su publicación en el BOIB, según la LRJPAC.

16.2. Impugnaciones o alegaciones contra los actos del órgano técnico de selección

Los actos calificados y resoluciones de los tribunales de selección podrán ser recurridos en alzada ante la presidencia de la corporación, o de la autoridad en quien haya delegado, en el plazo de un mes desde su publicación en la web municipal.

Los actos de trámite del tribunal no podrán ser recurridos, sin perjuicio de que se puedan interponer reclamaciones cuando se trate de subsanar posibles errores materiales en la confección de la lista de personas aprobadas, errores mecanografiados en la transcripción de publicaciones, errores aritméticos en las calificaciones o errores observables a simple vista. ser corregidos de oficio por los órganos de selección.

16.3. Impugnaciones o alegaciones contra las resoluciones definitivas de la alcaldía/presidencia o del órgano de la corporación en quien delegue.

Las personas interesadas pueden interponer recurso potestativo de reposición dentro del plazo de un mes a contar desde el día siguiente de su publicación o notificación, o directamente recurso contencioso administrativo ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Illes Balears, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de su publicación o notificación.

Todo esto, sin perjuicio de otros recursos de los que las personas interesadas quieran valerse para la defensa de su derecho o interés.

ANEXOS

1. Buenas prácticas de selección, acceso, promoción y provisión en el Ayuntamiento de Sóller.
2. Especificidades para el colectivo de la policía local.
3. Temarios generales.

ANEXO 1

BUENAS PRÁCTICAS DE SELECCIÓN, ACCESO, PROMOCIÓN Y PROVISIÓN AL AYUNTAMIENTO DE SÓLLER

1. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este documento se enmarca dentro de los proyectos de responsabilidad social corporativa y va dirigido a los miembros de los órganos de selección, secretario/a del órgano, asesores/as y personal técnico colaborador, personal de apoyo a la realización de las pruebas y, en general, a todo el que se relacione directa o indirectamente con un proceso selectivo de este Ayuntamiento.

La parte final se dedica a concretar los derechos y deberes de las personas que participan como candidatas a trabajar en el Ayuntamiento de Sóller.

2. JUSTIFICACIÓN

Los principios éticos se encuentran recogidos con carácter general en el texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público y se refieren a las normas éticas ya los valores que debe cumplir la conducta del personal de las Administraciones públicas en el ejercicio de sus funciones.



- objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia y respeto a la igualdad de oportunidades.

Estos principios inspiran las actuaciones del personal a lo largo de todo el proceso selectivo y se concretan en los siguientes puntos:

- respetar la Constitución y demás normas integradoras del ordenamiento jurídico
- actuar teniendo en cuenta los intereses generales, con buena fe y respeto por los derechos y libertades fundamentales
- evitar cualquier actitud discriminatoria y abstenerse de participar en asuntos en los que se tenga un interés personal o que puedan plantear un conflicto de intereses
- rechazar cualquier trato de favor o privilegio
- guardar secreto sobre los asuntos que conozcan por razón de su cargo
- no utilizar la información por beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.

3. PRINCIPIOS, DEBERES Y VALORES

a) Sometimiento a las bases reguladoras de los procesos selectivos corporativos: Las bases generales y específicas son las normas que regulan todos los procesos selectivos de este Ayuntamiento. Son de obligado cumplimiento para todas aquellas personas que, de una forma u otra, intervengan en los procesos selectivos.

b) Imparcialidad y no discriminación La actuación del órgano de selección debe ser imparcial, profesional, objetiva, íntegra. Todos los miembros son responsables de respetar y hacer que se respeten los principios de igualdad, mérito y capacidad.

c) Principio de igualdad, mérito y capacidad en la realización de las pruebas. puesto de trabajo, con independencia de su forma de adquisición. Queda totalmente prohibido utilizar proyectos concretos en los que trabajen o hayan estado trabajando, directa o indirectamente personas que se presenten como candidatos/as al proceso selectivo.

d) Obligación de preservar la imagen del Ayuntamiento, de la Institución que representa y de la objetividad de sus procesos selectivos. en todo caso se evitarán los saludos efusivos o cualquier otra manifestación evidente de conocimiento que pudiera incomodar al resto de personas candidatas o generar dudas sobre la imparcialidad y objetividad de los miembros del órgano de selección.

e) Obligación de guardar la confidencialidad y el secreto de todo lo que se conozca, hasta su publicidad. Las bases específicas se acuerdan por el órgano competente. tenga acceso a esta información es responsable de que no se difunda ni circule, dentro o fuera del Ayuntamiento.

f) Expertez en la materia La composición y funcionamiento de los órganos técnicos de selección es de naturaleza colegiada y los miembros que la componen deben ser expertos en el ámbito o ámbitos de evaluación que les corresponda, de acuerdo con el perfil profesional que se esté seleccionando.

g) Recusación y abstención. Todas las personas miembros de los órganos de selección, colaboradoras o asesoras, tienen la obligación de respetar las causas de recusación y abstención que prevén los art. 23 y 24 de la ley 40/2015 del Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP). Deberán abstenerse de formar parte de la misma y será necesario que lo notifiquen a Recursos Humanos cuando se encuentren en alguna de las circunstancias previstas en los artículos mencionados o cuando hayan impartido cursos o trabajos para la preparación de aspirantes a pruebas selectivas durante los dos años anteriores a la publicación de la convocatoria. Igualmente, las personas candidatas podrán ejercitar su derecho a la recusación, de acuerdo con la misma normativa.

h. Secreto de las deliberaciones y del contenido de las sesiones. Toda la información y contenido de las sesiones de los órganos de selección que no sea expresamente publicada, tendrá carácter confidencial y no podrá difundirse ni antes, ni durante, ni después del proceso selectivo.

i. Obligación de hacer publicidad y actuar con transparencia en todas las partes del proceso selectivo. En la medida en que no sea contraproducente por el cumplimiento del objetivo del proceso selectivo, el Ayuntamiento debe hacer públicos todos los acuerdos, de trámite y finales, que afecten al proceso.

j. Obligación del órgano de selección de dar acceso al expediente. El órgano de selección debe facilitar que las personas candidatas puedan acceder al contenido del expediente y en particular a toda la documentación que sea fundamental para entender la obtención de una determinada puntuación.

k. Obligación de velar, de tener presente en todo momento y de respetar, los derechos de las personas candidatas, de acuerdo con el siguiente apartado.

4. DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS CANDIDATAS

Las personas que participan en los procesos selectivos como candidatas a trabajar en el Ayuntamiento de Sóller, tienen:

- a) Derecho a que el espacio y condiciones de las pruebas se adapten a sus necesidades psicofísicas.
- b) Derecho a que la organización de las pruebas haya previsto descansos y salidas del aula, como mínimo cada dos horas, excepto en casos con necesidades especiales. En este último supuesto, la organización tiene que hacer todos los esfuerzos posibles para adaptar la prueba. Sin embargo, recae en la persona candidata la obligación de comunicarlo a alguien responsable, con tiempo suficiente para gestionar la situación y no poner en riesgo el interés general.
- c) Derecho que se mantenga el anonimato sobre su identidad. El Ayuntamiento está obligado a adoptar todas las medidas necesarias para garantizar el anonimato de la persona que es candidata de un proceso selectivo. (LRJSP), así como a aplicar la ley de transparencia, la de acceso a la información pública y buen gobierno y la ley de protección de datos. Con estos propósitos, debe darse a conocer la identidad de las personas que participan en los procesos selectivos, pero esta información no debe aparecer asociada al número de registro, que es el dato que utiliza este Ayuntamiento durante el proceso de selección y para publicar los resultados.
- d) Derecho que se les facilite el acceso de toda la regulación que afecta a la posición obtenida en un proceso selectivo.
- e) Derecho a que se les dé audiencia, por parte del órgano de selección, para poder acceder al expediente del proceso selectivo.
- f) Derecho a que se les facilite un formulario de declaración responsable, si así lo han previsto las bases reguladoras o acuerdos del órgano de selección. De conformidad con el art. Administraciones Públicas y debe contener la firma del declarante. El órgano de selección puede solicitar que la persona candidata entregue una declaración responsable, bajo su responsabilidad, donde manifieste que cumple los requisitos o que dispone de determinados méritos acreditables documentalmente. La declaración responsable tiene que recoger de manera cuales son estos documentos y el Ayuntamiento podrá requerir que se aporten, total o parcialmente, en cualquier momento.
- g) Derecho a recibir un trato respetuoso e igualitario por parte de los miembros del órgano de selección.
- h) Derecho a mantener el anonimato sobre su identidad. El Ayuntamiento está obligado a adoptar todas las medidas necesarias para garantizar el anonimato de la persona antes, durante y después del proceso selectivo, siempre que el diseño y ejecución de la prueba no sean incompatibles con esta garantía.
- i) Derecho al que se facilite el acceso de toda la regulación que afecta a la posición obtenida en un proceso selectivo.
- j) Derecho al que se les dé audiencia por parte del órgano de selección y acceder al expediente del proceso selectivo.

Además, las personas candidatas deben cumplir con los siguientes deberes:

- a) Obligación de identificarse con un documento válido y vigente. Tienen que asistir a las pruebas con un documento acreditativo de su identidad y mostrarlo si una persona de la organización del proceso selectivo, sea o no miembro del tribunal, se lo requiere.
- b) Obligación de mantener un comportamiento adecuado durante la ejecución de los ejercicios y pruebas. Es obligatorio seguir las indicaciones que dé el personal de la organización y los miembros del órgano de selección.
- c) Obligación de redactar los ejercicios escritos de forma inteligible; se puede exigir un determinado nivel de calidad en la expresión escrita, en el léxico y la gramática.
- d) Declarar de forma responsable sobre los requisitos de participación y los méritos de un proceso selectivo. La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a una declaración responsable, o el hecho de no presentar ante la Administración aquella documentación que le sea requerida para acreditar lo declarado, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectada desde el momento en que se tenga constancia de los hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas que se deriven.

ANEXO 2

ESPECIFICIDADES PARA EL COLECTIVO DE LA POLICÍA LOCAL SUS PROCESOS SELECTIVOS SE REGULAN POR LA NORMATIVA VIGENTE EN MATERIA DE ACCESO, PROMOCIÓN Y MOVILIDAD DE LAS POLICÍAS LOCALES, POR ESTAS BASES GENERALES Y ESPECÍFICO.

1. MODALIDADES DE ACCESO

Los sistemas de acceso serán principalmente los siguientes:

Acceso libre

Escalas Ejecutiva y Superior: Concurso oposición

Escala Básica: Oposición

Promoción interna

Concurso oposición



2. REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA PARTICIPAR EN LAS CONVOCATORIAS

Para poder ser admitidas en las pruebas selectivas, las personas aspirantes deben cumplir, en todo caso, los requisitos que determina la normativa de acceso, promoción y movilidad de las policías locales y, específicamente, los siguientes:

Libre

- Haber obtenido el permiso de conducir
- Haber obtenido el permiso de conducir A2, como máximo en la fecha en la que haya superado la formación básica. En consecuencia, si no pudiera acreditarlo en la fecha oficial que el Instituto de Seguridad Pública de Illes Balears fije como finalización del CFB, la persona perdería todos los derechos inherentes a la convocatoria.)

Promoción interna

- Tener un mínimo de dos años de antigüedad como funcionario/a de carrera en la categoría que es requisito de participación, de la policía local de Sóller.
- Encontrarse en la situación de servicio activo, servicios especiales o servicios en comunidades autónomas o en otras administraciones. • Deben mantener los requisitos que le son exigibles como agente de policía de este Ayuntamiento. En los procesos selectivos de todas las categorías profesionales será obligatorio que quede debidamente acreditado que se dispone de todos los requisitos, generales y específicos, antes de proceder al nombramiento.

3. DESCRIPCIÓN Y FASES DEL PROCESO SELECTIVO

Fase de oposición.

Cada convocatoria concretará, en base a la normativa que regula el acceso, provisión y promoción a la policía local las pruebas a realizar, en función de la categoría profesional que se convoque.

El órgano de selección podrá determinar el orden de realización de las diferentes pruebas, así como el tiempo para cada una de ellas y siempre que se informe a las personas candidatas con antelación al inicio de las pruebas.

Las personas aspirantes que hayan quedado en los primeros puestos según el número de las plazas convocadas, serán llamadas para efectuar un reconocimiento de carácter médico, para valorar si poseen las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria. Si alguna persona fuese declarada NO APTO/A se llamará a la siguiente que haya superado hasta aquí el proceso selectivo, por orden de puntuación, y así sucesivamente.

Periodo de prácticas

Los/las aspirantes que hayan superado el curso selectivo en el Ebap para alcanzar la categoría profesional a la que son candidatos nombrados, tendrán que realizar un periodo de prácticas en el municipio, con el fin de garantizar su idoneidad. Este período empezará a contar desde la finalización del curso selectivo en el Ebap, o desde el inicio de la prestación del servicio activo en el Ayuntamiento de Sóller, caso de haber certificado la superación del curso con anterioridad a que se produjera el nombramiento como funcionario/a en prácticas:

- En el acceso a plazas de libre acceso, 1 año. Si la persona ya es funcionaria de carrera de un cuerpo o fuerza de seguridad de la misma categoría a la que oposta, seis meses. Sin embargo, a las personas que hayan prestado servicio al cuerpo de la policía local de Sóller en comisión de servicios y por la misma categoría se les descontará este tiempo del periodo de prácticas y podrán ser nombradas funcionarias de carrera en caso de haberlo superado.
- En el acceso a plazas de promoción interna, 6 meses.

El periodo de prácticas es obligatorio y eliminatorio y la calificación final será de APTO/A o NO APTO/A. Los/las aspirantes que obtengan la calificación de no apto/a quedarán excluidos/as del proceso selectivo. Este periodo se regulará tal y como indican estas bases generales en el apartado “evaluación del periodo de prueba o prácticas”.

Asimismo, las personas aspirantes a agente de la policía local, tienen la siguiente regulación específica mientras dura el curso básico en el Instituto de Seguridad Pública de Illes Balears y durante el año de sus prácticas:

- El servicio de la Policía Local convocará a las personas aspirantes mientras se encuentren cursando la formación básica a fin de que se integren en la Corporación, se sientan parte integrante de la plantilla y tengan un contacto regular con los diferentes miembros de la organización, turnos y servicios a realizar. Estas sesiones tendrán siempre un carácter informativo y formativo.

- Mientras dure el período de prácticas, los aspirantes tendrán asignado/a un/a tutor/a que será la persona encargada del asesoramiento, de la orientación y de recoger las opiniones y dudas de la persona evaluada, de acuerdo con las pautas que se indican en las bases generales.
- Las personas en prácticas tendrán que estar siempre acompañadas por un/a policía funcionario/a de carrera, no pudiendo quedarse como únicas referentes de una unidad.

Fase de valoración de méritos.

Debe ajustarse a lo previsto en estas bases generales y, en lo que se refiere al apartado de otros méritos, se valorará, hasta un máximo de 4 puntos, teniendo en cuenta los siguientes apartados, que serán ponderados en las bases específicas:

- Las recompensas y felicitaciones propias de los cuerpos de policía por el buen desarrollo profesional de la función policial.
- Las actividades docentes y la participación como ponente en jornadas, así como las publicaciones, siempre que estén relacionadas con el ámbito de la plaza objeto de convocatoria.
- Los conocimientos de idiomas en un nivel superior distinto al requerido en las bases, según la equivalencia con los 6 niveles del marco europeo común de referencia (A1, A2, B1, B2, C1, C2). En caso de que la persona aspirante acredite más de un nivel, sólo se valorará el de nivel superior.
- Certificados acreditativos de competencia digital (ACTIC) a razón de 0,2 puntos el de nivel básico, 0,4 puntos el de nivel medio y 0,6 puntos el de nivel superior. En caso de que la persona aspirante acredite más de un nivel, sólo se valorará el de nivel superior.

**ANEXO 3
TEMARIOS BÁSICOS****CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA**

A1, A2, C1: La Constitución española de 1978: estructura y contenido. El título preliminar: principios generales.

A1, A2, C1, C2: Los derechos fundamentales y las libertades públicas. Supuestos de suspensión. Garantías. Los deberes.

ORGANIZACIÓN DEL ESTADO

A1: La organización territorial del Estado: la Administración local. Nos que lo integran. La Ley de bases del régimen local. La regulación del régimen local en Islas Baleares.

A1: La organización territorial del Estado: las comunidades autónomas. Constitución y competencias.

A1, A2, C1: El Reglamento Orgánico Municipal. Los órganos de representación política y su designación. Órganos necesarios y órganos complementarios. Organización y competencias municipales.

ESTATUTO DE AUTONOMÍA

A1, A2, C1: El Estatuto de Autonomía de Illes Balears; estructura, contenido esencial y principios fundamentales. Competencias de la Comunidad de Islas Baleares: exclusivas, compartidas y ejecutivas.

A1: El Parlamento de Islas Baleares. La función legislativa y la función de impulso y control de la acción política o de gobierno. Órganos institucionales. El Síndic de Greuges. La Sindicatura de Cuentas.

A1: El Presidente: elección, cese y funciones. El Gobierno: composición, carácter, atribuciones y funciones.

UNIÓN EUROPEA

A1, A2, C1: Fuentes del derecho comunitario. Los tratados. Los reglamentos. Las directivas. Las instituciones comunitarias. La Comisión. El Consejo. El Parlamento Europeo. El Tribunal de Justicia. El Tribunal de Cuentas.

DERECHO ADMINISTRATIVO

A1: La Administración pública: concepto y principios. Concepto del derecho administrativo. El principio de legalidad. La actividad discrecional de la Administración. Control de la discrecionalidad. La desviación de poder.

A1, A2, C1, C2: El ciudadano como titular de derechos ante la Administración. Los derechos públicos subjetivos. Los intereses legítimos.



Capacidad jurídica y capacidad de obrar.

A1, A2, C1: El procedimiento administrativo: regulación, concepto, principios y estructura. Iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Los plazos administrativos y el cómputo de los plazos.

A1, A2, C1, C2: Las administraciones públicas y la sociedad de la información. La administración electrónica: pilares y principios. El modelo de administración electrónica de Islas Baleares.

A1, A2: La contratación administrativa: concepto y fuentes. Incidencia del derecho comunitario europeo. Principios básicos de la Ley de contratos de las administraciones públicas. Ámbito de aplicación subjetiva. Clasificación de los contratos.

A1, A2, C1: La transparencia de los poderes públicos. La transparencia y el acceso a la información pública. La protección de datos de carácter personal.

FUNCIÓN PÚBLICA Y DERECHO DEL TRABAJO

A1, A2, C1, C2: Las clases de personal al servicio de la administración pública local. Derechos y deberes del personal al servicio de la administración pública. El sistema retributivo. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.

GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA. HACIENDA PÚBLICA

A1, A2, C1: El presupuesto como instrumento de planificación, administración y gestión y como mecanismo general de coordinación. Finalidades del presupuesto.

A1: Las haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Los tributos: concepto, naturaleza. Los impuestos: concepto y principios.

Los impuestos directos. Los impuestos indirectos. Tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

(Firmado electrónicamente: 2 de junio de 2025)

El alcalde

Miquel Nadal Vaquer)

