

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SÓLLER

7669

Convocatoria y las bases específicas del proceso selectivo para la constitución de una bolsa de empleo de personal funcionario interino de la categoría de técnico-auxiliar de control zonas restringidas de circulación del Ayuntamiento de Sóller

El día 11 de junio de 2025 la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Sóller aprobó la convocatoria y las bases específicas del proceso selectivo para la constitución de una bolsa de empleo de personal funcionario interino de la categoría de Técnico-Auxiliar de control zonas restringidas de circulación del Ayuntamiento de Sóller, como a continuación se transcriben:

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO PARA CONSTITUIR UNA BOLSA DE EMPLEO DE TÉCNICO-A AUXILIAR DE CONTROL DE LAS ZONAS RESTRINGIDAS DE CIRCULACIÓN.

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

El objeto de las presentes bases es regular el procedimiento para constituir una bolsa de personal funcionario interino de la categoría de Técnico-a auxiliar de control de las zonas restringidas de circulación, de acuerdo con el art. 10 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre y con las modificaciones del arte. 1 del Real Decreto Ley 14/2021, de 6 de julio.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO:

Escala: Administración especial.

Grupo C, Subgrupo C1

Denominación: Técnico-a Auxiliar de control zonas restringidas de circulación

Titulación mínima exigida: Grado medio F.P. de las familias: Gestión Administrativa, Telecomunicaciones o sistemas informáticos y redes

Procedimiento selectivo: concurso oposición.

FUNCIONES GENERALES:

- Puesta en marcha del sistema tecnológico (software y hardware) y de la logística necesaria por los sistemas de vigilancia y control de accesos.
- Zona de bajas emisiones
- Acire
- Gestión del registro de vehículos autorizados. Altas y bajas. Autorizaciones provisionales.
- Vehículos comerciales
- Establecimientos turísticos de interior y ETV's (gestión de matrículas autorizadas)
- Revisión de las infracciones detectadas automáticamente. Colaboración con Policía Local y ATIB.
- Control y gestión de señales y paneles informativos electrónicos.
- Seguimiento y gestión por el correcto funcionamiento de todos los dispositivos implicados en la gestión de las zonas de acceso restringido y aparcamientos disuasivos.

SEGUNDA. Normativa

Este procedimiento selectivo se regirá por las prescripciones contenidas en esta convocatoria y, en lo no previsto, se aplicará el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público (en adelante TREBEP) con las modificaciones del RDL 14/20 la temporalidad en el empleo público y en la Ley autonómica 3/2007, de 27 de marzo; y la normativa vigente como el Real decreto 896/1991, de 7 de junio, así como el Reglamento general de ingreso del personal en los servicios de la Administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la AGE aprobado por el Real decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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





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

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

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

TERCERA. Requisitos que han de reunir los aspirantes.

3.1. Requisitos

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

- a) Ser español/a o nacional de uno de los restantes estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados a los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos previstos en la ley estatal regulada en esta materia.
- b) Tener cumplidos los 16 años, y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- c) Estar en posesión de la titulación mínima exigida: Grado medio FP de las familias: Gestión Administrativa, Telecomunicaciones o sistemas informáticos y redes
- d) Estar en posesión de las licencias de conducción tipo B.
- e) Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
- f) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, de ninguna administración u empleo público, ni hallarse inhabilitado, por sentencia firme, para el cumplimiento de funciones públicas. No estar incurso en ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.
- g) Disponer del nivel B2 de catalán por la Consejería de Educación y Cultura del Gobierno Balear, EBAP u otras entidades equivalentes.
- h) Antes de tomar posesión de la plaza, el interesado/a deberá hacer constar que no ocupa ninguna plaza ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el art. 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe pensión alguna de jubilación, retiro u orfandad. En caso de realizar una actividad privada, deberá declararlo en el plazo de 10 días desde la toma de posesión, a fin de que la Corporación pueda adoptar un acuerdo de compatibilidad o incompatibilidad.
- i) Haber satisfecho la tasa correspondiente. El importe de los derechos de examen de las pruebas selectivas se regulan en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por las pruebas de personal de 2009. La tasa por participar en el proceso selectivo del grupo C1 es de 15,00 euros (Entidad bancaria CaixaBank con cuenta de cuenta: ES12-2100-7293-5513-00)

3.2. Acreditación de requisitos.

Junto con la solicitud los aspirantes tendrán que presentar:

- a) Original o copia auténtica del título académico exigido en esta convocatoria o certificación académica que acredite haber superado todos los estudios para obtener el título.
- b) Original o copia auténtica acreditativa de los conocimientos de lengua catalana requerido B2.

Los certificados deben acreditarse mediante el certificado oficial correspondiente de entre los siguientes:

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

c) Acreditación del pago de la tasa correspondiente.

- d) Declaración jurada o promesa de que nunca ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para puestos de trabajo o cargos públicos por resolución judicial. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.





e) Autobaremación de los méritos

CUARTA.- Relaciones con los ciudadanos.

De acuerdo con el artículo 45.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, dado que se trata de un procedimiento de concurrencia competitiva, los actos administrativos que integran este procedimiento y se tengan que notificar a las personas interesadas, así como los de cualquier procedimiento que se derive (deben publicarse en la sede electrónica y en el Tablón de Anuncios de la página web del Ayuntamiento de Sóller.

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

QUINTA.- Relaciones a través de medios electrónicos

Se establece, mediante esta convocatoria y de acuerdo con la Ordenanza reguladora del funcionamiento de la oficina de asistencia en materia de registro y registro electrónico y del servicio de atención a la ciudadanía del Ayuntamiento de Sóller, que las personas físicas que quieran participar en procesos selectivos del Ayuntamiento de Sóller, quedan obligadas a relacionarse con el Ayuntamiento telemáticamente.

SEXTA. Presentación de solicitudes.

6.1. Procedimiento

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

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

De acuerdo con la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa para pruebas de personal, la tasa por derechos de examen es de 15 euros y se abonará a la entidad bancaria CaixaBank con cuenta de cuenta: ES12-2100-7293-5513-0039-5838 la falta de justificación del pago, el trámite de presentar la solicitud en el plazo y forma prevista.

Debe adjuntarse a la solicitud la acreditación de los requisitos según base 3.2

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

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

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

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

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

6.2. Plazo

El plazo general de presentación de solicitudes será de diez días hábiles a partir del día siguiente a aquél en que se publique el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de las *Illes Balears*. Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entiende prorrogado el primer día hábil siguiente.

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

**SÉPTIMA. Admisión de los aspirantes.**

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

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

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

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

El hecho de constar en la lista de personas admitidas supone la admisión inicial al proceso, sin embargo si en cualquier momento se demostrara el incumplimiento de alguno de los requisitos, la persona aspirante quedará automáticamente excluida.

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

OCTAVA. Tribunal calificador.

El tribunal calificador se constituirá en la forma que determina el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Estatuto básico del empleado público y supletoriamente el artículo 51 de la Ley 3/2007, de la función pública de la CAIB y artículo 4 del Real Decreto 896/199.

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

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

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

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

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

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

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

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

NOVENA. Procedimiento de selección

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

**9.1. Fase de oposición (hasta 60 puntos):**

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

PRIMER EJERCICIO.- El ejercicio consistirá en contestar un cuestionario de 35 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una será la correcta. Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen. Las 30 primeras preguntas serán ordinarias y evaluables, y las 5 últimas serán de reserva. 15 de estas preguntas corresponderán a la parte general del temario contenido en el Anexo II de estas bases y 15 a la parte especial. El tiempo para desarrollar este ejercicio será de 60 minutos.

El criterio de corrección será el siguiente: respuesta correcta, 1 puntos; las respuestas erróneas descuentan 0,5 puntos. Las preguntas no contestadas no suponen ningún descuento. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, y serán excluidos de la oposición quienes no comparezcan.

Este ejercicio se puntuará con un máximo de 30 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 15 puntos.

Concluido el ejercicio, y una vez realizada la corrección de la prueba, el tribunal calificador hará público el resultado del primer ejercicio de la fase de oposición en el tablón de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento, con la publicación del listado de aspirantes que han superado la prueba, con expresión de su identidad y una puntuación obtenida por otorgar a los interesados.

En caso de que existan reclamaciones, alegaciones o solicitudes de revisión, el tribunal calificador, una vez examinadas, las resolverá y hará público su resultado en el tablón de anuncios de la sede electrónica. Resueltas las alegaciones o revisiones, si las hubiere, y de acuerdo con su resultado, el tribunal hará público el listado definitivo de resultados del primer ejercicio. En el mismo acto, el tribunal anunciará la fecha, hora y lugar de realización del segundo ejercicio de la fase de oposición.

SEGUNDO EJERCICIO.- Consistirá en la resolución de un supuesto práctico, ya sea un planteamiento único o el planteamiento de diversas cuestiones de carácter práctico, relacionado con las materias del temario de la parte especial contenido en el Anexo II y con las tareas y funciones propias del puesto de trabajo convocado. El tiempo máximo de la prueba será de 75 minutos.

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

Durante la realización de este ejercicio, los aspirantes podrán hacer uso de textos, así como calculadora. Los textos serán aportados por las personas aspirantes en formato papel y no se permitirá la consulta por medios electrónicos.

Este ejercicio se puntuará con un máximo de 30 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 15 puntos.

Concluido el ejercicio, y una vez realizada la corrección de la prueba, el tribunal calificador hará público el resultado del segundo ejercicio de la fase de oposición en el tablón de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento, con la publicación del listado de aspirantes que han superado la prueba, con expresión de su identidad y la puntuación obtenida, y otorgar a los .

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

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

9.2. Fase de concurso (hasta 40 puntos):**9.2.1 Autobaremación de méritos y acreditación de méritos alegados**

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



Los aspirantes quedan vinculados por los méritos que aleguen en el trámite telemático, por tanto, salvo que exista un error en los cálculos de un mérito, la puntuación declarada determina la puntuación máxima que pueden obtener en la fase de concurso.

Finalizada la fase de oposición y con la lista definitiva de personas aspirantes que la han superado, se requerirá a los aspirantes para que en el plazo de 5 días hábiles acrediten los méritos alegados a la autobaremación, de acuerdo con lo que establece el Anexo I, telemáticamente a través del trámite disponible en la Sede Electrónica del Ayuntamiento. Durante este trámite no se admite la alegación de nuevos méritos no especificados en la declaración inicial.

Esta acreditación se realizará mediante originales o copias auténticas acreditativas de los méritos alegados para la fase de concurso.

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

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

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

9.2.2 Comprobación de los méritos

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

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

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

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

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

DÉCIMA. Resultado del concurso oposición

10.1. Orden de prelación

El orden de prelación de las personas aspirantes que hayan superado el concurso-oposición quedará determinado por la suma de la puntuación obtenida en los ejercicios obligatorios y eliminatorios de la fase de oposición, y de la valoración de los méritos correspondientes de la fase de concurso, calculada con la siguiente fórmula:

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

10.2. Criterios de desempate

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

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

Si finalmente persiste el empate, se realizará un sorteo.



10.3 Propuesta del tribunal.

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

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

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

La Presidencia de la Corporación, a la vista de la propuesta anterior, dictará resolución por la que ordenará la publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Sóller de los aspirantes que haya superado el procedimiento selectivo.

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

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

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

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

UNDÉCIMA.- Incidencias

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

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

ANEXO I BAREMO Y VALORACIÓN DE MÉRITOS

Los méritos a valorar se ajustarán a los siguientes criterios:

1. Méritos profesionales (máximo 25 puntos)

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

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

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

- Las personas que hayan disfrutado de una excedencia por cuidado de familiares (artículo 89.4 del TREBEP y artículo 105 de la LFPCAIB, art 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 de traspaso de competencias y que





cumplan los requisitos establecidos en la Ley 20/2021 debe considerarse como tiempo prestado en la administración que ha recibido la competencia transferida.

1.2. Para valorar la experiencia previa, con el máximo de 25 puntos, deben distinguirse:

- Por cada mes trabajado en la administración en la misma o superior categoría que acredite la realización de funciones de naturaleza o contenido técnico igual al puesto de trabajo convocado: 1 punto por mes de servicios prestados.
- Por cada mes trabajado en empresa privada en la misma categoría profesional o superior y que acredite la realización de funciones de naturaleza o contenido técnico igual al del puesto de trabajo convocado: 0,5 puntos por mes de servicios prestados.

1.3. La forma de acreditación de este mérito se realizará mediante certificación acreditativa de los servicios prestados expedida por el ente público correspondiente con la indicación de la categoría profesional/especialidad, grupo o subgrupo, el tiempo trabajado (fechas de alta y baja de ésta) y la vinculación con la Administración. Los servicios prestados en una empresa privada deben ser acreditados mediante un certificado de la empresa en el que registrarán: el período temporal de trabajo (fecha de inicio y fecha de finalización) y la categoría profesional. Para la evaluación de las funciones será necesaria la inclusión en el certificado de las tareas desarrolladas. Junto con este certificado, también debe proporcionarse un informe actualizado de la vida laboral emitida por el TGSS. En caso de que la empresa se haya extinguido será necesario presentar el mencionado informe actualizado de vida laboral emitida por la TGSS junto con el contrato de trabajo.

Para realizar el cálculo de los servicios prestados, se establece que los meses naturales completos computan como un mes. Los períodos inferiores a un mes se acumularán y cada período de 30 días se computará como un mes, las fracciones inferiores al mes resultantes de esta suma no se valorarán.

2. Otros méritos (máximo 15 puntos)

La suma de estos méritos no puede superar los 15 puntos.

2.1. Por haber superado la fase de oposición en convocatorias anteriores de acceso como personal funcionario de carrera en el mismo cuerpo, escala o especialidad a la que se opta: 4 puntos

Este mérito debe acreditarse documentalmente mediante la certificación acreditando los ejercicios superados.

2.2. Formación académica (máximo 4 puntos)

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

La titulación académica debe ser distinta de la que se acredita como requisito de acceso, y del mismo o superior nivel. A tal efecto, debe valorarse 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 estarán relacionadas con las funciones del cuerpo, escala o especialidad a que se opta. A tal efecto, se considerarán relacionadas con las funciones de todos los cuerpos, escalas o especialidades o categoría las titulaciones de las ramas de conocimiento de ciencias económicas, administración y dirección de empresas, relaciones laborales y recursos humanos, ciencias políticas, sociología, derecho y especialidades jurídicas, informática y de sistemas, administración y gestión de la innovación, ciencias del trabajo y relaciones.

Las titulaciones de ESO y bachillerato se entienden relacionadas con las funciones de todos los cuerpos, escalas y especialidades que exigen un requisito de titulación de igual o inferior nivel.

Sólo se valorará la titulación de nivel más alto que se acredite, cuya puntuación no debe acumularse a la de otras titulaciones que se posean.

Para la valoración concreta se otorgará la siguiente puntuación:

- Título de estudios oficiales de doctor, reconocido como nivel MECES 4 (Marco Español de Calificaciones para la Educación Superior): 4 puntos
- Título de estudios oficiales de máster, licenciatura, grado, ingeniería o arquitectura reconocidos como nivel MECES 3: 3 puntos.
- Título de estudios oficiales de diplomatura, grado, ingeniería técnica o arquitectura técnica reconocidos como nivel MECES 2: 2 puntos.
- Título de técnico superior de formación profesional reconocido como nivel MECES 1 o equivalente académico: 1 punto.

2.2.2. Este mérito debe acreditarse 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 3 puntos)

2.3.1. Sólo se valorará el certificado de nivel más alto que se acredite, además del certificado de lenguaje administrativo, cuya puntuación debe acumularse a la del otro certificado que se acredite. En todos los casos, sólo se valoran los certificados de nivel superior al exigido como requisito de acceso y con un máximo de 3 puntos. La puntuación a otorgar es la siguiente:

- Para el nivel C2: 3 puntos
- Para el nivel C1: 2 puntos
- Para el lenguaje administrativo: 1 punto

2.3.2. Este mérito debe acreditarse documentalmente de la siguiente manera:

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

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 núm. 115, de 26 de agosto de 2014), el mérito posterioridad a la finalización del período de presentación de solicitudes, siempre que el mérito se haya alegado y los conocimientos que se homologuen se hayan adquirido con carácter previo a la finalización de este plazo. En cualquier caso, la homologación deberá aportarse en el plazo de acreditación de méritos alegados.

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, 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 8 puntos)

2.4.1 En cuanto al contenido de la acción formativa sólo se valorarán las acciones formativas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo, las del área jurídico-administrativa, del área de calidad y habilidades personales, área de ofimática, la formación básica en PRL y la formación del área de igualdad.

2.4.2. En cuanto a la entidad que ha impartido la acción:

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

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

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

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

Se baremarán acciones formativas de entidades acreditadas por instituciones de educación reglada o inscritas en el registro estatal de entidades de formación del sistema de formación profesional para el empleo.

2.4.3. 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 siguiente puntuación:

- Los cursos con aprovechamiento se valorarán a razón de 0,05 puntos por hora.
- Los cursos con asistencia se valorarán a razón de 0,02 puntos por hora.

b) No se valorarán en este apartado los certificados que no indiquen las horas de duración o 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 10 horas por cada crédito.

Cuando exista 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 a un mismo programa, aunque se haya repetido su participación o impartición.

e) Sólo se valorará el certificado de nivel superior o el certificado que acredite un número superior de horas de entre los referidos a una misma aplicación de ofimática como usuario.

Acreditación del mérito: mediante la aportación de original o copia auténtica del certificado expedido por el órgano que haya impartido la formación.

No podrá alegarse como mérito la formación acreditada como requisito según la base 3.1 apartado d).

ANEXO II

TEMARIO DE LA FASE DE OPOSICIÓN:

Parte general:

- 1.La Constitución Española de 1978. Significado y estructura. Principios generales. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.
- 2.La organización territorial del Estado en la Constitución. Las comunidades autónomas: elaboración, contenido y valor normativo de los estatutos de autonomía.
- 3.La Administración Local. Concepto. Entidades que comprende. El régimen local español. Regulación jurídica. La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias. El Presidente de la Diputación. Los Vicepresidentes. El Pleno de la Diputación. La Junta de Gobierno. Las Comisiones informativas.
- 4.La Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común: las fases del procedimiento administrativo.
- 5.Actos administrativos y recursos administrativos. La gestión electrónica de los procedimientos administrativos: registros, notificaciones y uso de medios electrónicos.
- 6.La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: los órganos de las Administraciones Públicas. Órganos administrativos y órganos colegiados.
- 7.Procedimiento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Ordenanza General de Subvenciones de la Diputación de Gerona.
- 8.Derecho de los ciudadanos a la información: acceso a archivos y registros. La Ley 19/2014, de 20 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- 9.El personal al servicio de las entidades locales. Clases de personal. Derechos y deberes. Sistema retributivo. Régimen disciplinario. Las situaciones administrativas.
- 10.La protección de datos en la Administración Pública. Aspectos generales de la protección de datos.

Parte especial:

1. Delimitación temporal y espacial. Señalización de ZBE.
2. Vehículos autorizados para acceder y circular en ZBE
3. Registro municipal de vehículos autorizados ZBE



4. Sistema de control y protección de datos
5. Infracciones de la ordenanza y sanciones
6. Régimen sancionador de la ZBE
7. Áreas de circulación Restringida (ACIRE). Regulación.
8. Zonas ACIRE del municipio de Sóller
9. Ordenanza municipal de Circulación
10. Capítulo XI. Cierre de vías y áreas de circulación restringida
11. Capítulo XIII. Infracciones y sanciones. Responsabilidad. Procedimiento sancionador y recursos.
12. Ordenanza Municipal Reguladora de las Zonas de Bajas Emisiones (ZBE)

(Firmado electrónicamente: 8 de julio de 2025)

El alcalde

Miguel Navidad Vaquer

