



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SÓLLER

8617

Convocatoria y bases de las pruebas selectivas para cubrir, como personal funcionario de carrera y por el turno restringido de promoción interna, dos plazas de administrativo de administración general del ayuntamiento de Sóller

El día 29 de julio de 2026 la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Sóller aprobó la convocatoria y las bases específicas del proceso selectivo para cubrir, como personal funcionario de carrera y por el turno restringido de promoción interna, dos plazas de Administrativo-va de Administración general del Ayuntamiento de Sóller, así como su publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, como a continuación se transcriben:

CONVOCATORIA Y BASES DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR, COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA Y POR EL TURNO RESTRINGIDO DE PROMOCIÓN INTERNA, DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE SÓLLER

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

El objeto de las presentes bases es regular el procedimiento para cubrir, como personal funcionario de carrera, dos plazas de la Administración General, Administrativa (núm. 021 y 024) vacantes en la plantilla municipal de este Ayuntamiento, por el turno restringido de promoción interna, incluido en la Oferta de Empleo correspondiente al ejercicio 2026 (BOIB núm. 27 de día 28 de febrero de 2026).

Características del puesto de trabajo:

Escala: Administración general. Subescala administrativa.

Grupo C1.

Número de puestos de trabajo: 2 por el turno restringido de promoción interna.

Titulación mínima exigida: Bachiller superior, formación profesional de segundo grado o equivalente.

Procedimiento selectivo: concurso oposición.

SEGUNDA. Normativa

La presente convocatoria se regirá por lo que disponen las presentes bases específicas y en especial, por las bases generales aprobadas por la Mesa de Negociación de las administraciones públicas de las Illes Balears para la reducción de la temporalidad en el empleo público, en la sesión del día 11 de mayo de 2022, y también por las medidas para reducir la temporalidad aprobadas por el Decreto Ley 6/2022 de 13 de junio, de nuevas medidas urgentes para reducir la temporalidad en la ocupación pública de las Islas Baleares. En defecto, y respecto a lo que no contradiga la mencionada Ley, será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido del Estatuto básico del empleado público y la normativa vigente como el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, así como el Reglamento general de ingreso y puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la AGE aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

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

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

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

El importe de los derechos de examen de las pruebas selectivas se regulan en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por las pruebas de personal 2009. La tasa por participar en el proceso selectivo del grupo C1 es de 15,00 euros.

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

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

- a) Ser español o tener la nacionalidad de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea de acuerdo con las previsiones contenidas en el artículo 56 de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no superar la edad de jubilación forzosa, ambas edades referidas al día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.
- c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualquier administración pública. Igualmente, no estar incurso en sanción disciplinaria o condena penal que impida, en el Estado de origen, el acceso a la función pública en los supuestos de aspirantes que carezcan de la nacionalidad española.
- d) Estar en posesión del título de Bachiller, formación profesional de segundo grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. No obstante, en virtud de lo dispuesto en la disposición adicional vigésima segunda de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Reforma de la Función Pública, también podrán presentarse los funcionarios de carrera, auxiliar administrativo de la escala de administración general, que tenga una antigüedad mínima en el subgrupo C2 de 10 años.
- e) Disponer del nivel C1 (antes C) de catalán por la Consejería de Educación y Cultura del Gobierno Balear, EBAP u otras entidades equivalentes.
- f) Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes.
- g) Pertenecer como funcionario de carrera, auxiliar administrativo de la escala de administración general, a la plantilla del Ayuntamiento de Sóller con una antigüedad mínima en el cuerpo o escala de dos años.

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 (incluidos los anuncios de la interposición de cualquier recurso en vía administrativa o en vía judicial y los trámites de audiencia), en vez de notificarse, se tienen que publicar en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sóller.

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

QUINTA.- Relaciones a través de medios electrónicos

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

SEXTA. Presentación de solicitudes.**6.1. Procedimiento**

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

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

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 en la entidad bancaria CaixaBank con número de cuenta: ES12-2100-7293-5513-0039-5838. La carencia de justificación del pago de la tasa indicada determina la exclusión del aspirante. Este pago no sustituye, en ningún caso, al trámite de presentar la solicitud en el plazo y en la forma prevista.

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



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

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

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

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

6.2. Plazo

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

La no presentación de la solicitud en el plazo y en la forma indicada en las presentes bases supondrá la exclusión de la persona aspirante.

Las solicitudes tendrán que ir acompañadas:

1. La hoja de autobaremación
2. Justificante de haber satisfecho los derechos de examen que se fijan en 15'€ en la entidad bancaria indicada CaixaBanc.
3. Copia simple del Diploma o certificado de estar en posesión del Título académico requerido.
4. Copia simple del Diploma o certificado de estar en posesión del nivel de conocimientos de lengua catalana requerido.
5. Copias simples de los Certificados, diplomas, etc. de los méritos alegados a la autobaremación. y una Relación numerada de lo que se presenta (índice).
6. Declaración jurada de tener la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes, de no haber sido separada mediante expediente disciplinario de ninguna administración o empleo público, ni encontrarse inhabilitada, por sentencia firme, para el cumplimiento de funciones públicas y de no estar sometido a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.

SÉPTIMA. Admisión de los aspirantes.

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

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

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

7.2. Terminado el plazo al que hace referencia la base 7.1 y subsanadas las solicitudes, en su caso, la presidencia de la Corporación, o autoridad delegada, dictará la resolución que declarará aprobada la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. Esta resolución se publicará de acuerdo con la base 4.1.

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



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

OCTAVA. Tribunal calificador.

8.1. 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. Estará formado por: un presidente o presidenta y dos vocales, uno de los cuales actuará como secretario o secretaria con voz y voto. Asimismo, se nombrarán a los correspondientes suplentes.

8.2. Los miembros del Tribunal tendrán que contar con una titulación superior o igual a la requerida para aspirar a la plaza del proceso selectivo.

8.3. Todos los miembros del tribunal tienen voz y voto, y sus decisiones deben adoptarse por mayoría.

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

8.5. 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/o colaboradores se limitarán a prestar la asistencia y colaboración que se les solicite, tendrán voz pero no voto.

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

Al funcionamiento del Tribunal le es de aplicación el régimen jurídico previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público y en lo establecido en el Decreto Ley 6/2022 y en las bases de esta convocatoria. Los acuerdos de los tribunales podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Régimen jurídico del sector público.

NOVENA. Procedimiento de selección

El procedimiento de selección será el de concurso oposición. Consistirá en la realización sucesiva de una fase de oposición y de una fase de concurso, por este orden.

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

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

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

DÉCIMA. Fase de oposición: ejercicio y calificación

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

Es de carácter obligatorio y eliminatorio, y consistirá en responder por escrito a un cuestionario de 70 preguntas de tipo test con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una será correcta. Las 60 primeras serán ordinarias y evaluables, y las 10 últimas serán de reserva. Todas las preguntas corresponderán al contenido del temario completo de la oposición.

Los aspirantes que hubiesen superado el ejercicio de la fase de oposición en una convocatoria por promoción interna del grupo C2 al grupo C1 de la escala de administración general subescala administrativa, en los tres años anteriores, podrán optar por mantener la calificación obtenida en la convocatoria previa o por realizar de nuevo el ejercicio de la fase de oposición. Ambas posibilidades son excluyentes entre sí.

El ejercicio se calificará de 0 a 60 puntos. Cada pregunta respondida correctamente se valorará con 1 punto; las preguntas no resueltas, tanto si figuran todas las opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta o se ha señalado una respuesta sin apartado equivalente en las alternativas previstas en el ejercicio, o si se ha señalado una respuesta incorrecta, no se valorarán y no tienen ningún tipo de penalización.

El tiempo para desarrollar este ejercicio será de 120 minutos.



Para superarlo será necesario obtener una puntuación mínima de 21 puntos de la puntuación total.

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

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

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

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

Las instrucciones dispondrán de que los aspirantes podrán llevarse el cuaderno de preguntas.

Orden de actuación.

El orden de actuación de los opositores es alfabético, y empezará por la letra A, cuando el número de personas aspirantes así lo aconseje.

Procedimiento de llamada.

Las personas aspirantes deben convocarse para cada ejercicio en llamamiento único, aunque tenga que dividirse en varios turnos. Los aspirantes deben asistir al turno al que hayan sido convocados. Quedan excluidos de las pruebas selectivas quienes no comparezcan, salvo en los supuestos de fuerza mayor debidamente acreditados por el aspirante. En estos casos el tribunal deberá adoptar un acuerdo motivado al efecto.

Embarazo o riesgo de parto, y fuerza mayor.

Si alguna de las personas aspirantes no puede hacer el ejercicio en la fecha fijada a causa de un embarazo de riesgo o de parte u otra causa de fuerza mayor, debidamente acreditados, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación del ejercicio que haya quedado aplazado, el cual no se podrán demorar de forma que se menoscabe el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempo razonables, lo cual tendrá que valorar el tribunal; en todo caso, el ejercicio tendrá que llevarse a cabo antes de la publicación de la lista definitiva de valoración de los méritos de los aspirantes.

Acreditación de la identidad de las personas aspirantes.

En cualquier momento el tribunal podrá requerir a las personas que participen en las pruebas que acrediten su identidad.

Incidencias.

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

Lengua de los ejercicios.

El tribunal debe encargarse de que los ejercicios se elaboren y se entreguen de acuerdo con las previsiones del Decreto 49/2018, de 21 de diciembre, sobre el uso de las lenguas oficiales de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

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

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

El tribunal excluirá a las personas en cuyas hojas de examen figuren nombres, trazos, marcas o signos que permitan conocer su identidad.

Asimismo, el tribunal debe adoptar las medidas necesarias para evitar que las personas aspirantes utilicen cualquier medio, incluidos los electrónicos, en la realización de las pruebas, que puedan desvirtuar la aplicación de los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como para garantizar la transparencia de las pruebas selectivas.



Adaptaciones de tiempo y medios.

Para las personas con discapacidad que lo soliciten, el tribunal calificador establecerá las adaptaciones posibles de tiempo y medios que considere pertinentes para llevar a cabo las pruebas selectivas

Los aspirantes deben efectuar la petición de las adaptaciones en la solicitud de participación, y el tribunal debe realizar las adaptaciones contenidas en el certificado expedido por el equipo multiprofesional correspondiente de la Dirección General de Atención a la Dependencia o del organismo equivalente.

Publicación de notas de los ejercicios y revisión.

Finalizado el ejercicio de la fase de oposición, el tribunal publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento, la lista provisional de personas que lo hayan superado, con nombre, apellidos y cuatro cifras numéricas aleatorias del DNI, y con indicación de la puntuación obtenida, desglosada por turnos de acceso y, en su caso.

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

UNDÉCIMA. FASE DE CONCURSO

Autobaremación de méritos y lista provisional 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 que prevé el artículo 69 de la Ley 39/2015. En esta hoja de autobaremación los aspirantes deben alegar, bajo su responsabilidad, cuáles son los méritos de los que dispone de entre los previstos en el Anexo I. Los méritos deben alegarse en referencia a la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias y deben acreditarse junto con la presentación de la solicitud. 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 dentro del trámite telemático, por tanto, la puntuación resultante de los méritos declarados determina la puntuación máxima que pueden obtener en la fase de concurso.

Finalizada la fase de oposición y con la lista definitiva de los aspirantes que han superado dicha fase, el tribunal conformará una lista provisional de calificación de los méritos alegados que se publicará de acuerdo con la base 4.1.

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

Lista de orden de aspirantes

Una vez finalizado el plazo de 3 días hábiles y subsanados, en su caso, los errores manifestados por los aspirantes en la lista provisional de méritos alegados, el Tribunal aprobará la lista definitiva del orden de los aspirantes de acuerdo con la puntuación de los aprobados de la fase de oposición, más la puntuación de los méritos que se publicará en los lugares que se establecen en la base 4.1.

Forma de acreditación de los requisitos y de los méritos

Acreditación de los requisitos

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

- Copia simple del título académico exigido en cada convocatoria o certificación académica que acredite haber superado todos los estudios para obtener el título.
- Copia simple del certificado acreditativo de los conocimientos de lengua catalana de acuerdo con la base 3.

Los certificados debe 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).

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

c) En el caso de ser nacionales de otro estado, deben acreditar no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a una sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado y en los mismos términos, el acceso a un empleo público.

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

Acreditación de los méritos

Las personas aspirantes, de acuerdo con la base 6.2, deben acreditar los méritos alegados de acuerdo con lo establecido en el Anexo I. Conjuntamente deben aportar una relación (índice) de los méritos que se presentan.

La acreditación de los méritos se realizará mediante la presentación de copias simples.

Los méritos de los aspirantes deben haberse alcanzado en la fecha en que termina el plazo para presentar solicitudes.

Los méritos alegados por el personal del Ayuntamiento de Sóller que consten en su expediente personal se incorporarán sin que sea necesario acreditarlo. Aún así debe hacerse constar en la instancia de presentación de documentación o la solicitud.

Sólo serán objeto de valoración los méritos relacionados en la hoja de autobaremación presentada durante el plazo de presentación de solicitudes.

DUODÉCIMA. RESULTADO DEL CONCURSO OPOSICIÓN

Orden de prelación.

El orden de prelación de las personas aspirantes que hayan superado el concurso oposición, que no puede contener un número de personas superior al de plazas convocadas quedará determinado por la suma de la puntuación obtenida en el ejercicio obligatorio y eliminatorio de la fase de oposición y de la valoración de los méritos correspondientes de la fase de concurso, calculada con la 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)

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

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

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

Comprobado el cumplimiento de los requisitos para ser nombrados funcionarios de carrera y siguiendo el orden de prelación calculado según la base 12 y aplicados los desempates cuando proceda, el tribunal elevará a la Presidencia de la Corporación la propuesta de personas aspirantes que han superado el proceso selectivo del concurso oposición. Esta lista debe contener, como máximo, tantas personas aprobadas como el número de plazas convocadas.

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



Lista de aspirantes seleccionados

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

Toma de posesión

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

DECIMOCUARTA. Incidencias

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

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

Sóller, documento firmado electrónicamente (21 de agosto de 2026)

El alcalde

(Miquel Nadal Vaquer)

ANEXO I BAREMO DE MÉRITOS

Los méritos a valorar se ajustarán a los siguientes criterios:

1. Méritos profesionales (máximo 32 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 32 puntos, deben distinguirse:

- Por cada mes trabajado en la administración convocante en que acrediten experiencia profesional en la realización de funciones de naturaleza o contenido técnico igual al de la plaza convocada: 1 punto por mes de servicios prestados.
- Por cada mes trabajado en la administración convocante en el grupo inmediatamente inferior al de la plaza al que se opta: 0,5 puntos por mes de servicios prestados.
- Por cada mes trabajado en otra administración en el ámbito administrativo: 0,2 puntos por mes de servicios prestados.



1.3. La forma de acreditación de este mérito deberá adecuarse a las siguientes indicaciones:

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

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

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

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 8 puntos)

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

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

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

2.2. Formación académica (máximo 2 puntos)

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, con un máximo de 2 puntos, se otorgará la siguiente puntuación:

- Título de estudios oficiales de doctor, reconocido como nivel MECES 4 (Marco Español de Calificaciones para la Educación Superior): 2 puntos
- Título de estudios oficiales de master, licenciatura, grado, ingeniería o arquitectura reconocidos como nivel MECES 3: 1,8 puntos.
- Título de estudios oficiales de diplomatura, grado, ingeniería técnica o arquitectura técnica reconocidos como nivel MECES 2: 1,6 puntos.
- Título de técnico superior de formación profesional reconocido como nivel MECES 1 o equivalente académico: 1,5 puntos.

Este mérito debe acreditarse documentalmente mediante la presentación de copia simple del título académico o certificación académica que acredite haber superado todos los estudios para obtener el título.

2.3 Conocimientos de lengua catalana (máximo 2 puntos)

Sólo se valorará el certificado de nivel más alto que se acredita, 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 2 puntos. La puntuación a otorgar es la siguiente:



Para el nivel C2: 1 punto

Para el lenguaje administrativo: 1 punto

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 se puede baremar aunque la homologación se obtenga con 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 4 puntos)

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

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

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

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

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 0,03 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 25 horas por cada crédito ECTS.

Si no se indica el tipo de crédito, se entenderá que son créditos de la ordenación universitaria anterior (CFC o LRU) y, por tanto, se valorarán a razón de 10 horas por 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 del certificado expedido por el órgano que haya impartido la formación.

2.5. Trienios reconocidos: hasta un máximo de 3 puntos

Se valorará cada trienio reconocido como personal funcionario o como personal laboral con 0,6 puntos por trienio, hasta un máximo de 3 puntos.

En el caso de trienios reconocidos por otras administraciones públicas, debe aportarse el certificado o el documento acreditativo expedido por la Administración correspondiente.

ANEXO II TEMARIO

Temario del subgrupo C1. Administración general

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

Tema 2. El Estado de las autonomías: las comunidades autónomas. Funciones y competencias del Estado y de las comunidades autónomas. Distribución de competencias entre el estado y las comunidades autónomas.

Tema 3. La Unión Europea: los tratados. Las instituciones: el Consejo, el Parlamento, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia. Las fuentes del derecho comunitario.

Tema 4. El Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares: estructura, contenido básico y principios fundamentales. Competencias de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares. La reforma del Estatuto de Autonomía.

Tema 5. Ley 7/1985: Competencias y funcionamiento de los órganos colegiados locales. El Alcalde. El Pleno. La Junta de gobierno local.

Tema 6. RDL 5/2015, de 30 de octubre: Clases de personal. Derechos y deberes. Causas de la pérdida de la condición de personal funcionario. Situaciones Administrativas. Régimen disciplinario.

Tema 7. La potestad reglamentaria en la esfera local: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 8. El acto administrativo: características generales. Requisitos, validez y eficacia. Nulidad y anulabilidad. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Ejecución. La notificación administrativa. Práctica de las notificaciones.

Tema 9. Ley 39/2015, de 1 de octubre: Derechos y deberes de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas

Tema 10. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Transparencia y acceso a la información. Principios de buen gobierno.

Tema 11. Los contratos en el sector público: tipos de contrato. Expediente de contratación. Procedimiento de adjudicación. El contrato menor.

Tema 12. Ordenanza de administración electrónica del Ayuntamiento de Sóller (BOIB núm. 85, 13 de julio de 2017).

Tema 13. Las Haciendas Locales. El presupuesto de las entidades locales: concepto y estructura básica. Tributos municipales. Ordenanzas fiscales.

Tema 14. Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. El principio de igualdad en el empleo público.

Tema 15. Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y la restante normativa de aplicación. Principios. Derechos de la persona interesada. Régimen sancionador.

