

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SÓLLER

8742

Convocatoria y bases específicas del proceso selectivo para cubrir, como personal funcionario de carrera y por el turno libre, ocho plazas que pertenecen a la escala de Administración general, subescala auxiliar, denominación auxiliar administrativo/va del Ayuntamiento de Sóller

Los días 29 de julio y 26 de agosto de 2026 la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Sóller aprobó la convocatoria y las bases específicas del proceso selectivo para cubrir, como personal funcionario de carrera y por el turno libre, ocho plazas que pertenecen a la Escala de Administración general, Subescala Auxiliar, Denominación Auxiliar administrativo/va del Ayuntamiento de Sóller, así como su publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares como continuación se transcriben:

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, DEL PERSONAL PARA CUBRIR POR EL TURNO LIBRE, OCHO VACANTES DE FUNCIONARIO/ARIA DE CARRERA DE L'ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, DENOMINACIÓN AUXILIAR ADMINISTRATIVO/VA DE ESTE AYUNTAMIENTO

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

El objeto de las presentes bases es regular el procedimiento para cubrir, como personal funcionario de carrera, ocho plazas de la Administración general, Subescala Auxiliar, Denominación Auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Sóller (Plazas n.º 08, 09, 26, 60, 69, 84, 93 y 126) vacantes en la plantilla municipal de este Ayuntamiento, por el turno libre, incluidas en la Oferta de Ocupación correspondiente al ejercicio 2026 (B.O.I.B n.º 27 de día 28 de febrero de 2026).

Características de la plaza:

Escalera: Administración general, Subescala Auxiliar

Grupo C, Subgrupo C2.

Denominación: Auxiliar Administrativo/va

Número de plazas: 8 por el turno libre (plazas n.º 08, 09, 26, 60, 69, 84, 93 y 126)

Titulación mínima exigida: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente o en condiciones de obtenerlo a la fecha que finalice la presentación de solicitudes

Procedimiento selectivo: concurso-oposición.

SEGUNDA. Normativa

La presente convocatoria se regirá por lo que disponen las presentes Bases específicas y las Bases generales reguladoras de los procesos selectivos de cobertura temporal y definitiva de plazas de la plantilla del Ayuntamiento de Sóller. En defecto, será aplicable el real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto refundido del Estatuto básico del empleado público y la normativa vigente como el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, así como el Reglamento general de ingreso del personal al servicios de la Administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles del *AGE aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; y la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en la ocupación pública.

También será aplicable la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local y la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares.

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

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

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

El importe de los derechos de examen de las pruebas selectivas se regulan a la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por las pruebas de personal 2009. La tasa para participar en el proceso selectivo del grupo C2 es de 12,00 euros.

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

TERCERA. Requisitos que han de reunir los aspirantes.

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

- a) Ser español/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 que regula esta materia.
- b) Tener cumplidos los 16 años, y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso a la ocupación pública.
- c) Estar en disposición del título de Graduado Escolar en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente o en condiciones de obtenerlo a la fecha que finalice la presentación de solicitudes
- d) Poseer la capacidad funcional por el desarrollo de las funciones correspondientes.
- e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, de ninguna administración u ocupación pública, ni encontrarse inhabilitado, por sentencia firme, para el cumplimiento de funciones públicas.
- No estar sometido a ninguna causa de incapacidad específica según la normativa vigente.
- f) Disponer de los conocimientos de la lengua catalana – Certificado de nivel B2.
- g) Haber satisfecho la tasa de servicios de selección de personal de acuerdo con el que prevé el artículo 4 de la de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa para pruebas de personal (12€).
- h) Antes de tomar posesión de la plaza, la persona interesada tendrá que hacer constar que no ocupa ninguna plaza ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el arte. 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe ninguna pensión de jubilación, retiro u orfandad. En el caso de realizar una actividad privada, lo tendrá que declarar en el plazo de 10 días desde la toma de posesión, con el fin de que la corporación pueda adoptar un acuerdo de compatibilidad o incompatibilidad.

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, deben publicarse en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sóller.

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

QUINTA.- Relaciones a través de medios electrónicos

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

SEXTA. Presentación de solicitudes.

Procedimiento

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

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

De acuerdo con la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa para pruebas de personal, la tasa por derechos de examen es de 12 euros y se abonará a la entidad bancaria CaixaBank con número de cuenta: ES12-2100-7293-5513-0039-5838. En el concepto se tendrá que incluir el





nombre de la persona aspirando y la indicación de la convocatoria a la que se opta. La carencia de justificación del pago de la tasa indicada determina la exclusión del aspirante. Este pago no sustituye, en ningún caso, el trámite de presentar la solicitud en el plazo y en la forma prevista.

Junto con la solicitud telemática de participación habrá que rellenar la hoja de autobaremación de méritos, que tiene igualmente la consideración de declaración responsable en los términos que prevé el mencionado artículo 69.

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

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

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

Plazo

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

La presentación de la solicitud fuera del plazo y forma indicada a las presentes bases supondrá la exclusión de la persona aspirando.

Para ser admitidos y tomar parte a la convocatoria los aspirantes tendrán que manifestar a la solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas a la base tercera.

Las solicitudes tendrán que ir acompañadas:

1. La hoja de autobaremación
2. Justificando de haber satisfecho los derechos de examen que se fijan en 12'- € 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.

Las personas aspirantes quedarán vinculadas a los datos que hagan constar en su solicitud. El domicilio y teléfono que figuren en la misma se considerarán válidos a efectos de notificaciones, y será responsabilidad exclusiva de los candidatos tanto los errores descriptivos, como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.

Acreditación de los mérito+s

La acreditación de los méritos alegados en la autobaremación se llevará a cabo dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde el día siguiente a la publicación de la lista definitiva de personas que han superado la fase de oposición.

SÉPTIMA. Admisión de los aspirantes.

Una vez finalizada 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 si procede, la causa de exclusión, concediéndose un plazo de tres días hábiles para formular ante la Alcaldía las reclamaciones o enmiendas que consideren oportunas, dirigidas a subsanar los defectos que se hayan podido producir. Para evitar errores, y, si se producen, de posibilitar la corrección dentro del plazo y forma establecidos, las personas aspirantes tienen que comprobar que no figuran en la relación de excluidos y, que además, constan a la lista de admitidos. Esta resolución se publicará según la base 4.

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

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



Acabado el plazo referenciado y enmendadas las solicitudes, si procede, la presidencia de la Corporación, o autoridad delegada, dictará la resolución que declarará aprobada la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. Esta resolución se publicará según la base 4.

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

En el citado anuncio o mediante anuncio posterior, debidamente publicado al 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 896/1991, de 7 de junio:

- Uno/a presidente/a.
- Cuatro vocales, uno/a de los cuales actuará como secretario/a con voz y voto. Se tendrán que designar los correspondientes suplentes. Uno por cada uno de los titulares.

Los miembros del Tribunal tendrán que 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 se tienen que adoptar por mayoría de asistentes y el voto del presidente dirimirá los empates.

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

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

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

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

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

NOVENA. Procedimiento de selección

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

- Fase de oposición (hasta 60 puntos):

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

PRIMER EJERCICIO.- El ejercicio consistirá en contestar un cuestionario de 45 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solo una será correcta. Las 40 primeras serán ordinarias y evaluables, y las 5 últimas serán de reserva. Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen o en la plantilla que se les facilite. Todas las preguntas corresponderán al temario contenido al Anexo II de estas bases. El tiempo para desarrollar este ejercicio será de 90 minutos.

El criterio de corrección será el siguiente:

- respuesta correcta: 1 punto
- respondida errónea: - 0,25 puntos
- pregunta no contestada: no supone ningún descuento

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único y serán excluidas de la oposición quienes no comparezcan.

Este ejercicio se puntuará con un máximo de 40 puntos, y serán eliminados los aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 20 puntos.

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

El tribunal podrá acordar la anulación de alguna o algunas de las preguntas durante la realización del ejercicio o bien como resultado de la detección durante la corrección de alguno de los motivos de anulación (*el planteamiento es incorrecto, porque todas las respuestas planteadas son incorrectas, o porque hay más de una de correcta, y también porque no hay coincidencia sustancial entre la formulación de las preguntas en las dos versiones ofrecidas en las lenguas oficiales de la comunidad autónoma*) o como resultado de las alegaciones presentadas a la lista provisional de aprobados. También puede anular preguntas si se detecta de oficio un error material, de hecho o aritmético en cualquier momento anterior a la publicación de la lista definitiva de aprobados del ejercicio.

En el supuesto de que se acuerde anular alguna pregunta, 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 la orden en que figuran en el cuestionario.

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 al azulejo de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento, con la publicación del listado de aspirantes que han superado la prueba, con expresión de su identificación y la puntuación obtenida, otorgando a los interesados un plazo de tres días hábiles para que puedan formular alegaciones o reclamaciones o solicitar revisión del examen.

En el caso de existir reclamaciones, alegaciones o solicitudes de revisión, el tribunal calificador, una vez examinadas, las resolverá y hará público el resultado en el tablón de anuncios de la sede electrónica. Una vez resueltas las alegaciones o revisiones, si hubiera, y de acuerdo con su resultado, el tribunal procederá a hacer 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. En todo caso, entre el anuncio de la fecha y la realización de cada ejercicio habrá de haber un plazo mínimo de tres días hábiles.

A pesar de esto el tribunal podrá agrupar en un mismo día la celebración de ambos ejercicios con un periodo mínimo de media hora entre la conclusión del primero y el inicio del segundo. En este caso el plazo para hacer reclamaciones a cualquier de los dos ejercicios será de cinco días hábiles.

SEGUNDA EJERCICIO.- Consistirá en la resolución de un supuesto práctico, ya se trate de un planteamiento único o el planteamiento de varias cuestiones de carácter práctico, relacionado con las materias del temario y con las tareas y funciones propias de la plaza convocada. El tiempo máximo de la prueba será de 120 minutos.

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

Durante la realización de este ejercicio los aspirantes podrán hacer uso de textos legales, así como de calculadora. Los textos los tienen que aportar las personas aspirantes en formato papel, no permitiéndose la consulta por medios electrónicos. En todo caso los textos legales objeto de consulta no contendrán comentarios doctrinales jurisprudenciales.

Este ejercicio se puntuará con un máximo de 20 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 10 puntos.

Concluido el ejercicio, y una vez realizada la corrección de la prueba, el tribunal calificador hará público el resultado del segundo ejercicio de la fase de oposición en el tablón de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento, con la publicación del listado de aspirantes que han superado la prueba, con expresión de su identidad y la puntuación obtenida, otorgando a los interesados un plazo de tres días hábiles para que puedan formular alegaciones o reclamaciones o solicitar revisión del examen realizado.

En el caso de existir reclamaciones, alegaciones o solicitudes de revisión, el tribunal calificador, una vez examinadas, las resolverá y hará público el resultado en el tablón de anuncios. Una vez resueltas las alegaciones o revisiones, si hubiera, y de acuerdo con su resultado, el tribunal procederá a hacer público el listado definitivo de resultados del segundo ejercicio y de la fase de oposición.

Garantía de transparencia y objetividad: anonimato de las personas aspirantes

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



El tribunal tiene que excluir a las personas en cuyas hojas de examen figuren nombres, trazos, marcas o signos que permitan conocer la identidad, así como aquellos que resulten ilegibles.

Incidencias

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

-Fase de concurso (hasta 40 puntos):

Autoafirmación de méritos y acreditación de méritos alegados

Tal y como establece la base sexta, las personas aspirantes tienen que rellenar, junto con la solicitud de participación y de acuerdo con el trámite telemático, la hoja de autobaremación de méritos, que tiene la consideración de declaración responsable en los términos que prevé el artículo 69 de la Ley 39/2015. En esta hoja de autobaremación los aspirantes tienen que alegar, bajo su responsabilidad, cuáles son los méritos de los cuales dispone de entre los previstos en el Anexo I. Los méritos se tienen que alegar en referencia a la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias, no se valorarán los méritos obtenidos con posterioridad. 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 puedan derivar.

Los aspirantes quedan vinculados por los méritos que alegan en el trámite telemático, por lo tanto, la puntuación resultante de los méritos declarados determina la puntuación máxima que pueden obtener en la fase de concurso.

Finalizada la fase de oposición y con la lista definitiva de personas aspirantes que la han superado, estos disponen del plazo de 5 días hábiles para acreditar los méritos alegados en la autobaremación, de acuerdo con el establecido en el Anexo I, telemáticamente a través del trámite disponible en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Sóller, <https://soller.sedelectronica.es>. Durante este trámite no se admite la alegación de nuevos méritos no especificados en la declaración inicial.

En caso de que alguno de los méritos esté en poder del Ayuntamiento de Sóller, los aspirantes pueden solicitar que se incorporen de oficio. Los méritos alegados que no consten en el expediente personal tendrán que ser presentados mediante documentos originales o copias auténticas en el registro del Ayuntamiento. En caso de que se presenten originales sin validación electrónica se tendrá que hacer de forma presencial.

Las personas interesadas también pueden adjuntar la documentación que consideren pertinente para completar o aclarar los certificados o títulos que figuran en el expediente personal o que han acreditado, cuando corresponda, y que puedan plantear dudas al tribunal 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 que dispone el artículo 28 de la Ley 39/2015, mencionada.

Excepcionalmente, cuando la relevancia del documento lo exija o haya dudas que deriven de la calidad de la copia, la Administración puede solicitar a la persona interesada que exhiba el documento o la información original para hacer el cotejo de las copias que haya aportado.

Comprobación de los méritos

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

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

Una vez concluido el procedimiento de revisión y baremación, el Tribunal aprobará una lista provisional con las puntuaciones que han obtenido las personas aspirantes. Esta lista se publicará de mayor a menor puntuación total.

Las personas aspirantes disponen de un plazo de tres días hábiles, contadores a partir del día siguiente a 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 tiene que 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 se tiene que publicar, en los mismos términos, la lista definitiva de valoración de méritos de los concurso.

**DÉCIMA. 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 las plazas convocadas quedará determinada 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 fórmula siguiente:

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).

Criterios de desempate

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

1) Mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición. 2) Mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición, 3) Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso. 4) Si persiste el empate se procederá a un sorteo público.

Propuesta del tribunal para los nombramientos

El tribunal elevará a la Presidencia de la Corporación su propuesta definitiva de relación de aspirantes que han superado el procedimiento selectivo, con la propuesta de nombramiento como funcionario de carrera de los aspirantes que hayan obtenido una mayor puntuación total en el global del concurso oposición siguiendo el orden de puntuación hasta la cobertura de las vacantes convocadas, de acuerdo con lo establecido en los apartados anteriores.

El tribunal no puede declarar que han superado el procedimiento selectivo un número de personas superior al de plazas convocadas.

No obstante, con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, cuando haya renunciado de aspirantes seleccionados antes del nombramiento o toma de posesión o en un periodo máximo de tres meses desde la toma de posesión, la Presidencia de la Corporación dispondrá de la relación complementaria de las personas aspirantes que vayan a continuación de la propuesta, por orden de puntuación, para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera.

Publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo

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 del aspirante que ha superado el procedimiento selectivo para el ingreso en la escala de administración general subescala auxiliar, denominación auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Sóller.

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

En el supuesto de que el aspirante propuesto no reúna los requisitos exigidos, o no les acredite en el plazo establecido, la Alcaldía acordará su exclusión y procederá a proponer el nombramiento del aspirante siguiente por orden de puntuación en el concurso-oposición.

UNDÉCIMA.- Nombramiento, toma de posesión y período de prueba.

Una vez revisada y conforme la documentación a que hace referencia la base anterior, la persona que haya superado el concurso oposición será nombrada, por resolución de la Alcaldía, personal funcionario en prácticas de la escala de administración general, subescala auxiliar, denominación auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Sóller. Esta resolución se publicará en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

Se establecerá un periodo de prueba de seis meses pasados los cuales se reunirán el tribunal y el/la jefe de la sección correspondiente para evaluar el logro de los objetivos mínimos. Una vez superada esta evaluación el aspirante será nombrado funcionario de carrera.

En el caso de que el aspirante haya estado trabajando en el Ayuntamiento como funcionario interino o personal laboral por un tiempo igual o superior al periodo de prueba sin haber tenido ningún apercibimiento o procedimiento disciplinario, este periodo de prácticas no será de aplicación.

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

DOCENA. BOLSAS DE PERSONAL INTERINO

Las personas que hayan participado en este procedimiento y no hayan obtenido plaza en el proceso selectivo deben incluirse en una bolsa de posibles interinajes de personal de la correspondiente categoría y especialidad en el cual hayan participado para cubrir bajas, vacaciones, permisos, licencias, vacantes o cualquier otro supuesto previsto en la normativa vigente que ampare el nombramiento de personal funcionario interino. Si alguno/a de los participantes no quisiera ser incluido/a en esta lista tendrá que renunciar mediante escrito presentado electrónicamente al registro.

Esta bolsa tiene que tener de carácter preferente a cualquier otra bolsa ordinaria y/o extraordinaria.

El tribunal conformará una lista por orden de puntuación del total del proceso selectivo. Con esta lista se constituirá una bolsa de personal para interinaje mediante Resolución de la Presidencia de la Corporación o autoridad delegada.

Las personas aspirantes que renuncien de forma expreso o no puedan ser contactadas en los teléfonos indicados en la solicitud pasarán al último lugar de la bolsa de trabajo, excepto en el caso de concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, las cuales tienen que justificarse documentalmente dentro del plazo de tres (3) días hábiles:

- Incapacidad temporal, incluida también la situación de suspensión de contrato por riesgo en el embarazo. En este supuesto la parte de baja o certificado médico tiene que ser anterior a la fecha de la llamada.
- Maternidad o paternidad, tanto por naturaleza como por adopción o acogida, durante este periodo, se producirá la suspensión temporal de la permanencia a la bolsa.
- Razones de fuerza mayor, apreciadas por la Administración.
- Encontrarse en el momento de la llamada en servicio activo a cualquier administración o empresa privada.

La justificación de estos casos se tendrá que librar en el plazo concedido para presentar la documentación antes indicado.

Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito en el Ayuntamiento el fin de las situaciones previstas anteriormente en un plazo no superior a los diez días hábiles desde que se produzca. La carencia de esta comunicación en el plazo establecido determina el pase al último lugar de la bolsa.

DECIMOTERCERA. Incidencias

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

(Firmado electrónicamente: 28 de agosto de 2026)

El alcalde
Miguel Nadal Vaquer

ANEXO I BAREMO DE MÉRITOS

El tribunal procederá a la valoración de los méritos de la fase de concurso. La puntuación máxima de la fase de concurso será de 40 puntos. Los méritos alegados y justificados por los aspirantes en la fase de concurso y que el tribunal valorará se registrarán por el baremo siguiente:

1) Experiencia profesional (máximo hasta 22 puntos):

1.1. Administración Local: 0,30 puntos por mes efectivo de servicios prestados (máx 17). En este apartado se valorarán los servicios prestados en la Administración local en calidad de personal funcionario de carrera, interino o laboral, perteneciendo a los cuerpos generales como Auxiliar Administrativo. No se computarán las fracciones inferiores a un mes.

1.2. Otras administraciones y organismos públicos: 0,20 puntos por mes efectivo de servicios prestados (máx. 12). En este apartado se valorarán los servicios prestados en cualquier Administración u organismo público en calidad de personal funcionario de carrera, interino o laboral, perteneciendo a los cuerpos generales como Auxiliar Administrativo. No se computarán las fracciones inferiores a un mes.

1.3. Empresas privadas: 0,10 puntos por mes efectivo de servicios prestados (máx. 8). En el caso de empresas privadas, se valorarán los servicios prestados como Auxiliar Administrativo con funciones equivalentes a dicha categoría. No se computarán las fracciones inferiores a un mes.

Forma de acreditación: En Administración o empresa pública, mediante certificado de servicios prestados con fecha de inicio y finalización de la relación laboral, categoría y funciones expedido por el órgano competente de la Administración de que se trate. En empresa privada, mediante certificado de empresa con indicación de la fecha de alta y baja, categoría profesional, tipo de contrato y funciones realizadas. Excepcionalmente, para el caso de extinción de la empresa donde se prestaron los servicios, se aportarán los documentos originales o fotocopias debidamente confrontadas que justifiquen de forma fehaciente los datos indicados anteriormente (Informe de vida laboral y contrato de trabajo).

No se valorarán los servicios prestados para la administración pública en virtud de un contrato administrativo sujeto a la ley de contratos, ni tampoco se valorarán los servicios prestados en calidad de personal eventual o de confianza o alto cargo o cargo electivo.

El límite temporal para valorar la experiencia profesional será la fecha final de presentación de solicitudes.

A efectos de valorar el trabajo desarrollado se tiene que computar el tiempo que los candidatos hayan estado en las situaciones de excedencias, reducciones de jornada, permisos u otros beneficios relacionados con la maternidad o paternidad y por razón de guarda legal o cura de familiares o por motivo de violencia de género.

2) Titulaciones académicas (máximo 4 puntos):

- Máster o estudios de postgrado: 1 punto
- Licenciatura, Grado o diplomatura: 3 puntos
- Bachillerato, Formación profesional del grado superior (FP 3) rama de administración y gestión: 1,5 puntos
- Formación profesional del grado medio rama de administración y gestión (FP 2): 0,5 puntos

Solo se puntuará el título del mayor nivel en cada disciplina excepto el máster o postgrado que se sumará, con un máximo de 4 puntos en el total de este apartado.

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

3) Acciones formativas (máximo 8 puntos)

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

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 la Ocupación de las Administraciones Públicas (AFEDAP).

Se baremarán todos los cursos impartidos, certificados con aprovechamiento o asistencia, por los colegios profesionales oficiales.

Los cursos a valorar tendrán que estar relacionados con la plaza a cubrir. Sin embargo en todo caso serán valorados los cursos de las siguientes áreas: área jurídico-administrativa, área de ofimática, área de prevención de riesgos laborales, área de atención a la ciudadanía, y área de igualdad.

La acreditación de las acciones formativas se hará mediante certificaciones o documentos oficiales extendidos por las administraciones y/u organismos competentes, y tienen que incluir las horas de duración o los créditos de los cursos.



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

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

Los cursos con aprovechamiento se valorarán a razón de 0,03 puntos por hora.

Los cursos con asistencia se valorarán a razón de 0,015 puntos por hora.

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

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

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

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

Conocimientos de la lengua catalana (máximo-. 3 puntos)

Solo se valorará el certificado de nivel más alto que se acredite, excepto del certificado de lenguaje administrativo, cuya puntuación se tiene que acumular a la del certificado más alto que se acredite. En todos los casos solo se valoran los certificados de nivel superior al exigido como requisito de acceso y con un máximo de 3 puntos. La puntuación que se debe otorgar es la siguiente:

Para el nivel C2: 2 puntos

Para el nivel C1: 1 punto

Para el lenguaje administrativo: 1 punto

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

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

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

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

5 Conocimientos de la lengua extranjera (máximo 3 puntos)

Solo se valorará el certificado de nivel más alto que se acredite para cada lengua

Certificado de nivel B1: 1 punto

Certificado de nivel B2: 2 puntos

Certificado de nivel C1: 3 puntos

Este mérito debe acreditarse documentalmente de la manera siguiente: Certificados del EOI, Certificados reconocidos por la Consejería de Educación.

**ANEXO II
TEMARIO**

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y la suspensión de los derechos fundamentales. La reforma constitucional.

Tema 2. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 3. La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. Las Comunidades Autónomas y los Estatutos de Autonomía.

Tema 4. El Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares. Estructura y contenido básico. Disposiciones generales.

Tema 5. La potestad normativa de las entidades locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 6. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población municipal.

Tema 7. La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, regidores, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.

Tema 8. Las competencias de los municipios en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Tema 9. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y mediante medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 10. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

Tema 11. La iniciación del procedimiento: clases, enmienda y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 12. Recursos administrativos: principios generales. Actas susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 13. 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. Objeto y ámbito de aplicación de la ley.

Tema 14. El funcionamiento de los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Abstención y recusación.

Tema 15. Sobre la competencia de los órganos administrativos en la Ley 40/2015. Delegación de competencias, avocación, encomienda de gestión, delegación de firma y suplencia.

Tema 16. Concepto y clasificación de los ingresos en el Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales. Los impuestos, las tasas y los precios públicos: concepto y características.

Tema 17. Clases de personal en el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público. Acceso a la ocupación pública: principios rectores, requisitos generales y adquisición de la condición de funcionario de carrera.

Tema 18. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: objeto y ámbito de aplicación de la Ley; delimitación de los tipos contractuales. Órganos de contratación

Tema 19. Derechos y deberes del personal funcionario: retribuciones, situaciones administrativas, permisos, sanciones, excedencias, representación sindical y negociación colectiva.

Tema 20. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: ámbito de aplicación. Principios de la acción preventiva. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos.