



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SÓLLER

9843***Convocatoria y bases específicas del proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de ingeniero o ingeniera industrial como personal funcionario interino del Ayuntamiento de Sóller***

Los días 29 de julio y 25 de septiembre de 2026 la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Sóller aprobó la convocatoria y las bases específicas del proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de ingeniero o ingeniera industrial como personal funcionario interino del Ayuntamiento de Sóller, así como su publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares como continuación se transcriben:

BASES ESPECÍFICAS QUE TIENEN QUE REGIR EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA CONSTITUIR UNA BOLSA DE INGENIERO O INGENIERA INDUSTRIAL COMO PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO DEL AYUNTAMIENTO DE SÓLLER

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

El objeto de las presentes bases es regular el procedimiento para constituir una bolsa de personal funcionario interino de la categoría de Ingeniero/a Industrial de acuerdo con el arte. 10 del Real decreto ley 5/2015, de 30 de octubre y con las modificaciones del arte. 1 del Real decreto ley 14/2021, de 6 de julio.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO:

Escala: Administración especial, Subescala: Técnica

Denominación del lugar: Ingeniero/a Industrial

Grupo: A Subgrupo: A1

Titulación mínima exigida: titulación de ingeniería industrial superior o el título de grado en ingeniería en tecnologías industriales

Procedimiento selectivo: concurso de méritos

Jornada completa

FUNCIONES GENERALES:

Funciones relacionadas con el puesto de trabajo de Ingeniero Industrial: Informar y asesorar sobre aquellas materias propias de su especialidad.

Supervisar y controlar en materia de ingeniería o ingeniería técnica las licencias de obra y las licencias de actividades, proyectos e instalaciones.

Colaborar con el responsable de los Servicios Técnico municipales.

Informar sobre la tramitación de los proyectos y actividades, y realizar las correspondientes visitas de inspección, si procede.

Resolver las cuestiones técnicas que en materia de seguridad y el resto de la normativa legal puedan afectar las instalaciones de los establecimientos, industrias, y actividades que caigan en el término municipal.

Emitir los informes preceptivos que en su materia formen parte de los expedientes de licencia de obras.

El resto de funciones que puedan ser atribuidas en relación al puesto de trabajo, entre otros.

ACTIVIDADES PERMANENTES

Informar expedientes de nueva tramitación.

Informar expedientes de transmisión de título habilitante.

Informar expedientes de enmienda de deficiencias.

ACTIVIDADES NO PERMANENTES

Informar las solicitudes realizadas por terceros.

Realizar los trámites requeridos en la Ley 7/2013 en las actividades organizadas por la propia administración. Incluyendo informe integrado, manual de autoprotección, protocolos de emergencias, redacción de documentación para otras administraciones competentes, etc.



URBANISMO

Informar las comunicaciones previas vinculadas a una actividad.

Informar las actividades vinculadas a obras.

SERVICIOS GENERALES, MEDIO AMBIENTE, VÍAS Y OBRAS, DEPORTES Y TURISMO

Asesoramiento en materia de atribuciones del ámbito de la Ingeniería Industrial, así como la redacción de proyectos del Área.

Redacción de Pliegos de prescripciones técnicas requeridos por las diferentes áreas dentro del ámbito de la ingeniería industrial.

Gestión y tramitación de expedientes con la empresa comercializadora de los contratos municipales de energía.

Todas aquellas que le puedan asignar las concejalías competentes o el superior jerárquico que estén relacionadas con la naturaleza del lugar de trabajo.

SEGUNDA. Normativa

Este procedimiento selectivo se regirá por las prescripciones contenidas en esta convocatoria y, en aquello no previsto, se aplicará 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 (de ahora en adelante TREBEP) con las modificaciones del RDL 14/2021, de 6 de julio de Medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en la ocupación pública y en la Ley autonómica 3/2007, de 27 de marzo; y la normativa vigente como el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, así como el Reglamento general de ingreso del personal a los servicios de la Administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles del AGE aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

También es 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 las 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 BOIB.

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

TERCERA. Requisitos de las personas aspirantes

Las personas aspirantes tienen que reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado para presentar solicitudes, las condiciones siguientes:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio del que dispone el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, sobre el acceso a la ocupación pública de nacionales de otros estados.
- Tener cumplidos los 16 años en la fecha de la convocatoria y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa para acceder a la ocupación pública.
- Estar en posesión de la titulación de ingeniería industrial superior, el título de grado en ingeniería en tecnologías industriales o estar en condiciones de obtenerla en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, más el máster que habilita para ejercer la profesión de ingeniero/en industrial superior.
- No sufrir ninguna enfermedad ni defecto físico o psíquico que impida ejercer las funciones correspondientes.
- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, de ninguna administración u ocupación pública, ni encontrarse inhabilitado, por sentencia firme, para cumplir funciones públicas.
- No estar sometido a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.
- Acreditar el conocimiento de la lengua catalana correspondiente al nivel B2. Esta acreditación se puede realizar intermediendo:

- Certificado o documento expedido por el EBAP o la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Islas Baleares o cualquiera de los certificados o documentos considerados equivalentes por la Administración de acuerdo con la normativa vigente.

- Antes de tomar posesión de la plaza, la persona interesada tiene que hacer constar que no ocupa ningún lugar de trabajo ni realiza ninguna actividad al sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe una pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, lo tiene que declarar en el plazo de manantial (10) días naturales, para que la corporación acuerde la declaración 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 audiencia), en vez de notificarse, se tienen que publicar en la sede electrónica y al tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento de Sóller.

Todo esto sin perjuicio que se publiquen al Boletín Oficial de las Islas Baleares los actos que las bases de esta convocatoria determinen expresamente que se tienen 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, y quedan incluidas las reclamaciones previstos.

SEXTA. Presentación de las solicitudes**6.1. 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.

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

Las personas interesadas serán 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, 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 haya sido requerida para acreditar el cumplimiento del declarado determina la exclusión del procedimiento selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas en que se haya podido incurrir.

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

6.2.

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

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

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

Será necesario aportar junto con la solicitud:

- a) La hoja de autobaremación
- b) Copia simple del DNI, NIF o documento acreditativo de la nacionalidad certificado por la autoridad competente del país de origen, en su caso.
- c) Copia simple de la Titulación exigida en la presente convocatoria, o el justificante de haber satisfecho los derechos de expedición, sin perjuicio de la presentación posterior del título.



- d) Copia simple del Título exigido del nivel de catalán.
- e) Copia simple de la documentación acreditativa de los méritos alegados a la autobaremación
- e) Justificante de haber satisfecho los derechos de examen fijados en 25,00 euros en la entidad bancaria indicada CaixaBanc.

SÉPTIMA. Admisión de los aspirantes.

7.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la presidencia de la corporación o persona en quien delego dictará resolución aprobando la lista de aspirantes admitidos y excluidos. La relación de aspirantes admitidos y excluidos se publicará al tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento 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 enmiendas que consideran oportunas, dirigidas a enmendar. Para evitar errores, y, si se producen, de posibilitar la corrección dentro del plazo establecido y en la forma, las personas aspirantes tienen que comprobar que no figuran en la relación de excluidos y, además, constan a la lista de admitidos. Esta resolución se publicará según la base 4.

Las enmiendas o la adjunción de 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 que hace referencia el párrafo siguiente.

7.2. Acabado el plazo a que hace referencia la base 7.1 y enmendadas las solicitudes, si procede, la presidencia de la Corporación, o autoridad delegada, dictará la resolución que declarará aprobada la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. Esta resolución se publicará según la base 4.

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

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.

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

Los miembros del Tribunal tendrán que pertenecer a un grupo superior o igual al del lugar 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 la 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 aplicable 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 control del desarrollo de los diferentes 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 el que corresponda en los casos no previstos.

Los acuerdos del tribunal solo pueden 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 una única fase de concurso.

Concurso de méritos (100 puntos):

9.1 Autobaremación de méritos y acreditación de méritos alegados

Tal 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 previstos en 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 que dispone de entre los previstos al Anexo I. Solo se reconocerán y serán objeto de valoración los méritos obtenidos hasta la fecha de publicación de la convocatoria al BOIB, no se valorarán los méritos obtenidos con posterioridad.

La falsedad en los datos consignados en la alegación de méritos determina la exclusión del proceso, además de las actuaciones legales que se deriven por la falsedad en los datos.

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

A todos los documentos presentados en otro idioma se tiene que adjuntar la traducción al castellano o catalán acreditada mediante una traducción jurada. Todos los documentos expedidos en el extranjero se tienen que presentar, si procede, debidamente legalizados o apostillados. Sin embargo, el tribunal podrá reconocer aquellos documentos acreditativos de méritos expedidos en idioma extranjero siempre y cuando su contenido sea comprensible y evidente para el tribunal y se pueda determinar o apreciar de forma clara su validez.

Los interesados son los 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.

9.2 Comprobación de los méritos

El Tribunal revisará la documentación acreditativa de los méritos alegados siguiendo el baremo que figura al Anexo I. Solo serán objeto de valoración los méritos relacionados a 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 procede, 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 obtenidas por las personas aspirantes. Esta lista se tiene que publicar de más en menos 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 a los lugares indicados en la base 4. Una vez resueltas las alegaciones se tiene que publicar, en los mismos términos, la lista definitiva de la valoración total de méritos del concurso.

DÉCIMA. - Cualificación definitiva

La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en en la fase de méritos. En caso de empate, este se resolverá aplicando la siguiente graduación:

1. Mayor puntuación en experiencia profesional en la administración pública.
2. Si persiste el empate se aplicará el criterio de mayor puntuación en la titulación académica superior y segundas titulaciones universitarias.
3. Si persiste el empate, finalmente se resolverá por sorteo o de acuerdo con un criterio aleatorio.

Propuesta del tribunal.

El tribunal elevará a la Presidencia de la Corporación su propuesta definitiva de relación de aspirantes que han superado el procedimiento selectivo, ordenada de mayor a menor puntuación total.



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

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

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

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

Las personas aspirantes que renuncien de forma expreso o tácita pasarán al último lugar de la bolsa de trabajo, excepto en el caso de la 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 el 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 en la bolsa.
- Razones de fuerza mayor, apreciadas por la Administración.
- Encontrarse en el momento del requerimiento 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 acabamiento de las situaciones previstas anteriormente en un plazo no superior a los diez días hábiles desde que se produzca con la justificación correspondiente. La carencia de esta comunicación en el plazo establecido determina que pasarán al último lugar de la bolsa.

UNDÉCIMA.- 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 estas bases, siempre con estricta observancia de la normativa vigente aplicable en la materia.

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

ANEXO I BAREMO DE MÉRITOS

Experiencia profesional. La puntuación máxima será de 70 puntos.

En este apartado se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública en calidad de personal funcionario de carrera, interino o laboral, y la experiencia en el sector privado, de acuerdo con el baremo que se establece a continuación.

- Servicios prestados en el sector público como Ingeniero Industrial funcionario (A1/A2) o personal laboral equivalente: 0,25 puntos por mes completo.
- Servicios prestados en el sector público en categoría A1/A2 o personal laboral equivalente, diferentes al lugar de Ingeniero Industrial pero con funciones relacionadas: 0,15 puntos por mes completo.
- Servicios prestados en el sector público en categorías inferiores a A1/A2 o personal laboral equivalente, en lugares diferentes de Ingeniero Industrial pero con funciones relacionadas: 0,10 puntos por mes completo.
- Servicios prestados mediante contrato de servicios en Administración Pública o al sector privado, como Ingeniero Industrial : 0,075 puntos por mes completo.

La forma de acreditación de este mérito se hará mediante una certificación acreditativa de los servicios prestados expedida por el ente público correspondiendo con la indicación de la categoría profesional/ especialidad, grupo o subgrupo, el tiempo trabajado (fechas de alta y



baja de esta) y la vinculación con la Administración. Los servicios prestados en una empresa privada tienen que ser acreditados mediante un certificado de la empresa en el cual registrarán: el periodo temporal de trabajo (fecha de inicio y fecha de finalización) y la categoría profesional. Para la evaluación de las funciones, será necesaria la inclusión en el certificado de las tareas desarrolladas. Junto con este certificado, también se tiene que proporcionar un informe actualizado de la vida laboral emitida por la TGSS. En el supuesto de que la empresa se haya extinguido será necesario presentar el mencionado informe actualizado de vida laboral emitida por la TGSS junto con el contrato de trabajo.

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

Se consideran incluidos y podrán ser objeto de valoración los servicios prestados en la administración en contratos formativos de trabajo en prácticas establecidos en el artículo 11 del DISPARO aprobado por real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, siempre y cuando consten en la vida laboral que, dado el caso, se tendría que adjuntar. No serán objeto de valoración otras tipo de prestaciones no incluidas en el mencionado precepto, como la de becarios o servicios prestados en contratos de colaboración social.

En los casos en que la experiencia se acredite mediante la presentación de certificados, corresponderá al tribunal valorar si las funciones ejercidas se ajustan a las de la plaza convocada.

Se tiene que otorgar la puntuación que proporcionalmente corresponda cuando la jornada sea inferior a la ordinaria.

En ningún caso, ocupar un puesto de trabajo reservado a personal eventual o alto cargo o de estricta confianza política no constituirá mérito para acceder a la función pública o a la promoción interna.

En el supuesto de que el aspirante haya desarrollado simultáneamente dos o más modalidades profesionales anteriores, solo se computará una a efecto de valoración, que será la que otorgue una puntuación más alta.

Formación académica máximo 7 puntos

- Título de doctor, directamente relacionado con las funciones inherentes al lugar: 5 puntos
- Títulos propios de posgrado (máster, especialista universitario, experto universitario y curso de actualización universitario) se valoran a razón de 0,01 puntos para cada crédito LRU o por cada 10 horas lectivas y a razón de 0,025 puntos por cada crédito ECTS (sistema europeo de transferencia de créditos) o por cada 25 horas lectivas siempre que estén directamente relacionados con las funciones inherentes al lugar hasta un máximo de 3 puntos.
- Título de grado: 2 puntos

Cursos de formación y perfeccionamiento. Puntuación máxima: 20 puntos.

Se valorarán las acciones formativas específicas y relacionadas con las funciones propias de la plaza convocada: Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios promovidos por las administraciones públicas, los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), la Federación de Entidades Locales de las Islas Baleares (FELIB) y los cursos impartidos por centros docentes homologados, colegios oficiales y universidades públicas y/o privadas. En este apartado se incluyen los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Islas Baleares (SOIB), y por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencia en materia de formación ocupacional. También se incluyen las formaciones impartidas por sindicatos.

Se tendrán que acreditar mediante la presentación de la titulación o el certificado acreditativo expedido por una institución pública, oficial u homologada, en original o copia en que conste las horas de duración y tipo de créditos: asistencia o aprovechamiento. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia; es decir, no son acumulativos la asistencia y el aprovechamiento.

No se valoran las asignaturas encaminadas a obtener las titulaciones académicas. Tampoco se valorarán los cursos de doctorado. En caso de no especificar si los créditos su de asistencia o aprovechamiento, se entenderá como asistencia. Si los cursos indican los créditos sin las horas se entenderá que cada crédito equivale a 10 horas de duración.

Se valorarán en todo caso los siguientes cursos:

- Cursos relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo de la plaza convocada (Máximo 15 puntos)
- Cursos transversales relacionados con las materias que se indican a continuación (Máximo 5 puntos):





- Cursos de tecnologías de la información y de la comunicación; comunicación y habilidades personales.
- Cursos del área de prevención de riesgos laborales, seguridad y salud laboral. El de nivel superior implica la no valoración del de nivel inferior.
- Cursos en materia de igualdad de género.
- Cursos en materia de protección de datos de carácter personal.
- Cursos en materia de calidad, competencias profesionales y mandos.
- Curso del área de informática. Se valorará el título más reciente y de nivel superior de cada temática.

Se aplicará el siguiente baremo:

- 0'1 puntos por hora de durada, cuando el certificado acredite el aprovechamiento.
- 0'05 puntos por hora de duración, cuando el certificado acredite la asistencia en el curso o no mencione expresamente el carácter de asistencia o aprovechamiento.
- 0'3 puntos por hora de duración, cuando el certificado acredite que se trata de acciones formativas impartidas por el aspirante. La participación en un curso puede ser total o parcial. En el último caso solo se valorará la parte correspondiente a las horas impartidas.

Conocimientos de lengua catalana. Puntuación máxima: 3 puntos.

Este apartado se valorará de la siguiente forma:

- Certificado Nivel C1: 3 puntos
- Certificado Nivel C2: 2 puntos
- Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo: 1 punto

Se tiene que acreditar formalmente mediante certificado expedido por el Gobierno Balear o título, diploma o certificado expedido por el EBAP, por la Dirección General de Cultura y Juventud, por la Escuela Oficial de Idiomas, así como los reconocidos equivalentes 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).

Los conocimientos de lengua catalana únicamente se tienen que puntuar en este apartado.

(Firmado electrónicamente: 29 de septiembre de 2026)

El alcalde

Miguel Nadal Vaquer