

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SÓLLER

1395

Convocatoria y bases específicas del proceso selectivo para cubrir, como personal funcionario de carrera y por el turno libre, una plaza perteneciente a la escala de Administración especial, Subescala Servicios Especiales, Plazas de Cometidos Especiales, denominación auxiliar biblioteca, del Ayuntamiento de Sóller

El día 4 de febrero 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, una plaza perteneciente a la escala de Administración especial, Subescala Servicios Especiales, Plazas de Cometidos Especiales, denominación Auxiliar Biblioteca, del Ayuntamiento de Sóller, así como su publicación en el Boletín Oficial de las *Illes Balears* como continuación se transcriben:

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, DEL PERSONAL PARA CUBRIR POR EL TURNO LIBRE, UNA VACANTE DE FUNCIONARIO/ARIA DE CARRERA DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES, PLAZAS DE COMETIDOS ESPECIALES, DENOMINACIÓN AUXILIAR BIBLIOTECA, 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, una plaza de la Administración especial, Subescala Servicios Especiales, Plazas de Cometidos Especiales, denominación Auxiliar Biblioteca del Ayuntamiento de Sóller (Plaza núm. 100) vacante en la plantilla municipal de este Ayuntamiento, por el turno libre '2 Oferta'. 137 de día 23 de septiembre de 2025).

Características de la plaza:

Escala: Administración especial, Subescala Servicios Especiales, Plazas de Cometidos Especiales

Grupo C, Subgrupo C2.

Denominación: Auxiliar Biblioteca

Número de plazas: 1 por el turno libre

Titulación mínima exigida: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha en 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 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 del personal en los servicios de la Administración general del profesional y la AGE aprobado por 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 el empleo público.

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 C2 es de 12,00 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/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 al empleo público.
- c) Estar en disposición del título de Graduado Escolar en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice la presentación de solicitudes
- d) Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
- e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, de ninguna administración u empleo público, ni hallarse inhabilitado, por sentencia firme, para el cumplimiento de funciones públicas.
- f) No estar incurso en ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.
- g) Disponer de los conocimientos de la lengua catalana - Certificado de nivel B2.
- h) Haber satisfecho la tasa de servicios de selección de personal de acuerdo con lo que prevé el artículo 4 de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa para pruebas de personal (12€).
- i) Antes de tomar posesión de la plaza, la persona interesada deberá hacer constar que no ocupa ninguna plaza ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el art. 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe pensión alguna de jubilación, retiro u orfandad. En el caso de realizar una actividad privada, deberá declararlo 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 interviene de los mismos. o en vía judicial y los trámites de audiencia), en vez de notificarse, deben publicarse en la sede electrónica y en el Tablón de Anuncios de la página web del Ayuntamiento de Sóller.

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

Procedimiento

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

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

De acuerdo con la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa para pruebas de personal, la tasa por derechos de examen es de 12 euros y se abonará en la entidad bancaria CaixaBank con número de cuenta: ES12-2100-7293-5513-0039-5838. En el concepto deberá incluirse el nombre de la persona aspirante 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, al trámite de presentar la solicitud en el plazo y en la forma prevista.

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

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

La Administración, de oficio o a propuesta del presidente del tribunal, podrá requerir en cualquier momento que los aspirantes aporten la documentación que acredite la veracidad de cualquiera de los documentos que deban aportar. La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore en la declaración responsable o la no presentación ante la administración convocante de la documentación que 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 haya podido in.

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.

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

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

Las solicitudes tendrán que ir acompañadas:

1. La hoja de autobaremación
2. Justificante de haber satisfecho los derechos de examen que se fijan en 12'-€ en la entidad bancaria indicada CaixaBanc.
3. Copia simple del Documento Nacional de Identidad o N.I.E, según corresponda.
4. Copia simple del Diploma o certificado de estar en posesión del Título académico requerido.
5. 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, siendo 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 méritos

La acreditación de los méritos alegados en la autobaremación se llevará a cabo en el plazo de 10 días hábiles contados desde el día siguiente de la publicación de la lista definitiva de personas aspirantes que han superado la fase de oposición.

SÉPTIMA. Admisión de los aspirantes.

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

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



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

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

El hecho de constar en la lista de personas admitidas 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 en el tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento, se indicará el lugar, fecha y hora del inicio del primer ejercicio de la fase de oposición.

OCTAVA. Tribunal calificador.

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

- Un/a presidente/a.
- Cuatro vocales, uno/a de los cuales actuará como secretario/a con voz y voto. Deberán designarse los correspondientes suplentes. Uno por cada uno de los titulares.

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

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

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal se ajustará a lo 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 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 las bases de esta convocatoria.

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

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

Los acuerdos del tribunal sólo 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 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 de dos ejercicios, ambos de carácter obligatorio y eliminatorio:

PRIMER EJERCICIO.- El ejercicio consistirá en contestar a un cuestionario de 24 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo una será correcta. Las 20 primeras serán ordinarias y evaluables, y las 4 últimas serán de reserva. Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen. Todas las preguntas corresponderán al temario contenido en el Anexo II de estas bases. El tiempo para desarrollar este ejercicio será de 65 minutos.



El criterio de corrección será el siguiente:

- respuesta correcta: 2 puntos
- respuesta errónea: - 0,5 puntos
- pregunta no contestada: no supone ningún descuento

Las personas aspirantes serán convocados en llamamiento único y serán excluidos de la oposición quienes no comparezcan.

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

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 las anuladas por otras de reserva, y así sucesivamente, con arreglo al 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 40 puntos

Concluido el ejercicio, y una vez realizada la corrección de la prueba, el tribunal calificador hará público el resultado del primer ejercicio de la fase de oposición en el tablón de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento, con la publicación del listado de aspirantes que han superado la prueba, con expresión de su identidad y la puntuación obtenida, otorgando a los 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 su resultado en el tablón de anuncios de la sede electrónica. Resueltas las alegaciones o revisiones, si las hubiere, y de acuerdo con su resultado, el tribunal 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 deberá existir un plazo mínimo de cinco días hábiles.

SEGUNDO 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 las tareas y funciones propias de la plaza convocada. El tiempo máximo de la prueba será de 90 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 serán aportados por las personas aspirantes en formato papel, no permitiéndose la consulta por medios electrónicos. En cualquier 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 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 su resultado en el tablón de anuncios. Resueltas las alegaciones o revisiones, si las hubiere, 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 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, así como aquél que resulte ilegible.

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.

-Fase de concurso (hasta a 40 puntos):**Autobaremación de méritos y acreditación de méritos alegados**

Tal y como establece la base sexta, las personas aspirantes deben cumplimentar, junto con la solicitud de participación y de acuerdo con el trámite telemático, la hoja de autobaremación de méritos, que tiene la consideración de declaración responsable en los términos 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, 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 deriven por la falsedad en los datos.

Los aspirantes quedan vinculados por los méritos que aleguen en el 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 personas aspirantes que la han superado, éstos disponen del plazo de 10 días hábiles para acreditar los méritos alegados en la autobaremación, de acuerdo con lo establecido en el Anexo I, telemáticamente a través del trámite disponible en la Sede Electrónica del Ayuntamiento. Durante este trámite no se admite la alegación de nuevos méritos no especificados en la declaración inicial.

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.

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 pueden plantear dudas a los tribunales sobre la procedencia de valorarlos.

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

Excepcionalmente, cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas que se 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. Sólo serán objeto de valoración los méritos relacionados en la hoja de autobaremación presentada con la solicitud.

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

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 debe publicarse de mayor a menor puntuación total.



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

El Tribunal debe resolver de forma motivada las alegaciones efectuadas por los aspirantes mediante la correspondiente publicación en los lugares indicados en la base 4. Una vez resueltas las alegaciones debe publicarse, en los mismos términos, la lista definitiva de valoración de méritos 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 plazas convocadas quedará determinado por la suma de la puntuación obtenida en los ejercicios obligatorios y eliminatorios de la fase de oposición y de la valoración de los méritos correspondientes de la fase de concurso, calculada con la siguiente fórmula:

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

Criterios de desempate

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

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

Propuesta del tribunal de nombramiento

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 del aspirante que habiendo superado la fase de oposición haya obtenido mayor puntuación total en el global del concurso oposición, de acuerdo con lo establecido en los apartados anteriores.

El tribunal no puede aprobar ni declarar que ha superado el procedimiento selectivo a un número de personas superior al de plazas convocadas.

No obstante, con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, cuando existan renunciaciones de aspirantes seleccionados antes del nombramiento o toma de posesión, la Presidencia de la Corporación dispondrá de la prelación 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 caso de que el aspirante propuesto no reúna los requisitos exigidos, o no los 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 y toma de posesión.

Una vez revisada y conforme la documentación a la que hace referencia la base anterior, la persona que haya superado el concurso oposición será nombrada, por resolución de la Alcaldía, personal funcionario de carrera 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.

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

DUODÉCIMA. Bolsas de personal interino

Las personas que hayan participado en este procedimiento y no hayan superado el proceso selectivo se incluirán en una bolsa de personal interino de la correspondiente categoría y especialidad en el que 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. Esta bolsa debe tener de carácter preferente a cualquier otra bolsa ordinaria y/o extraordinaria.

El tribunal conformará una lista por orden de puntuación. Con esta lista se constituirá una bolsa de personal interino mediante Resolución de la Presidencia de la Corporación o autoridad delegada.

Las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita pasarán al último puesto de la bolsa de trabajo, excepto en el caso de la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, las cuales deben 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 debe ser anterior a la fecha de la llamada.
- Maternidad o paternidad, tanto por naturaleza como por adopción o acogimiento, durante este período, se producirá la suspensión temporal de la permanencia en 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 deberá entregarse en el plazo concedido para presentar la documentación antes indicado.

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

DECIMOTERCERA. Incidencias

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que puedan presentarse y tomar los acuerdos necesarios y precisos por el buen orden del proceso selectivo en todos aquellos asuntos que no se recojan en 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.

(Firmado electrónicamente: 11 de febrero 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 siguiente baremo:

1) Experiencia profesional (máximo hasta 25 puntos):

1.1. Por servicios prestados en la Administración Local: 0,75 puntos por mes efectivo de servicios prestados (máx 12). En este apartado se valorarán los servicios prestados en la administración local como empleado público funcionario o laboral, en la categoría de la plaza convocada como Auxiliar Biblioteca. No se computarán las fracciones inferiores a un mes.

1.2. Por servicios prestados en otras Administraciones, como empleado público funcionario o laboral, en la categoría de la plaza convocada: 0,50 puntos por mes efectivo de servicios prestados (máx. 6,5). No se computarán las fracciones inferiores a un mes.

1.3. Por servicios prestados en empresa privada, ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido técnico análogas a la plaza convocada: 0,25 puntos por mes efectivo de servicios prestados (máx. 6,5). No se computarán las fracciones inferiores a un mes.

Forma de acreditación: 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, tipos de contrato y funciones realizadas. Excepcionalmente, se aportarán los documentos originales o fotocopias debidamente compulsadas que justifiquen de forma fehaciente los datos indicados anteriormente (Informe de vida laboral y contrato de trabajo en el caso del personal laboral o Resolución de nombramiento funcionario-aria).

No se valorarán los servicios prestados para la administración pública en virtud de 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.

Forma de acreditación de la experiencia profesional y documentación a presentar:

- El límite temporal para valorar la experiencia profesional será la fecha de finalización de presentación de solicitudes.
- La experiencia profesional se computa por meses completos.

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 o por motivo de violencia de género..

2) Titulaciones académicas (máximo 5 puntos):

- Licenciatura, grado o diplomatura relacionada con la plaza convocada: 5 puntos
- Bachiller, Formación profesional del grado medio (FP 2) o del grado superior (FP 3) de la rama de administración y gestión: 3 puntos

Sólo se puntuará el título del mayor nivel en cada disciplina, con un máximo de 5 puntos en el total de este apartado.

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.

3) Acciones formativas (máximo 7 puntos)

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

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

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

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

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

Se valorarán sólo los cursos relacionados directamente con el puesto a cubrir.

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

Este apartado será valorado de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Los cursos con aprovechamiento o impartidos se valorarán a razón de 0,15 puntos por crédito.
- b) Los cursos con asistencia se valorarán a razón de 0,08 puntos por crédito.

**4. Conocimientos de la lengua catalana (máx 3 puntos)**

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

Para el nivel C2: 3 puntos

Para el nivel C1: 2 puntos

Para el lenguaje administrativo: 1 punto

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 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 núm. 34, de 12 de marzo de 2013).

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

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

**ANEXO II
TEMARIO****Temario general:**

Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.

Tema 3. Las competencias de los municipios en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Tema 4. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

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

Tema 6. 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 7. La protección de datos de carácter personal. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y su reglamento de desarrollo.

Temario específico:

Tema 1. Concepto y función de la biblioteca. Tipología de las bibliotecas según su función, colección, usuarios y servicios.



Tema 2. La biblioteca pública. La evolución del concepto. La biblioteca municipal, funciones y objetivos.

Tema 3. Organismos españoles, europeos e internacionales en el ámbito de las bibliotecas: IFLA y Manifiesto de la UNESCO.

Tema 4. Los sistemas bibliotecarios, concepto. Organización del sistema bibliotecario en las Islas Baleares. Legislación vigente. Ley del sistema bibliotecario de las Islas Baleares. El Mapa de Lectura Pública de las Islas Baleares: Estándares y servicios.

Tema 5. Reglamento del Sistema de Lectura Pública de las Islas Baleares. Convenios Consejo de Mallorca-Ayuntamiento.

Tema 6. Instalaciones y equipamientos de la biblioteca pública. El edificio bibliotecario. Organización y distribución de áreas y espacios en función de los servicios, recursos y usuarios.

Tema 7. La política de colección en una biblioteca pública. Formación de la colección. Selección, adquisición y expurgo de los fondos bibliográficos: criterios, fuentes y métodos.

Tema 8. La clasificación e indexación. Principales sistemas de clasificación bibliográfica. La CDU. Definición. Procedimiento y presentación. La clasificación por centros de interés.

Tema 9. Búsqueda y recuperación de la información. El catálogo, concepto y tipos de catálogo. Elaboración, mantenimiento y acceso. Los catálogos colectivos como herramientas de cooperación. El CABIB.

Tema 10. Las materias: tipología, funcionalidad y uso en los catálogos bibliográficos.

Tema 11. Programa Sierra. Definición, módulos, características y usos.

Tema 12. Formación de secciones en una biblioteca pública: fondos generales, fondos de reserva, colecciones sobre temas especiales. La Sección Local de la biblioteca.

Tema 13. Publicaciones periódicas. Tratamiento y seguimiento. Importancia de este material en la biblioteca pública. Conservación y gestión de la hemeroteca.

Tema 14. Servicios, recursos y actividades en las bibliotecas. Situación actual y tendencias. Servicios online y servicios presenciales. La lectura en sala y el libre acceso.

Tema 15. El servicio de préstamo en una biblioteca pública. El préstamo interbibliotecario. Cooperación con otros Centros.

Tema 16. Servicios bibliotecarios para niños. El área infantil de la biblioteca pública. Definición, espacios, selección de fondos, servicios y actividades.

Tema 17. La biblioteca pública y las políticas de fomento de la lectura. Propuestas, actividades y últimas tendencias según segmentos de edad. Los jóvenes y las personas mayores en la biblioteca pública. Recursos, dinamización y servicios.

Tema 18. Extensión cultural en la biblioteca. La actividad de la biblioteca pública en el marco de las políticas culturales en el municipio.

Tema 19. Estadísticas y recogida de datos en las bibliotecas. La calidad de los servicios al usuario: el factor humano en la atención al público, resolución de conflictos, sugerencias y quejas, etc.

Tema 20. La biblioteca digital y la lectura electrónica en la biblioteca pública. Los sistemas de préstamo digital e-biblio y e-film.

Tema 21. Herramientas de difusión de la biblioteca. Las redes sociales y las redes locales de las bibliotecas públicas.

