

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE SÓLLER

6653

Bases Específiques que regiran la convocatòria per a la selecció, mitjançant concurs-oposició, del personal funcionari interí per a la constitució d'una borsa d'ocupació d'Agent de Dinamització Juvenil

El dia 11 de juny de 2025 la Junta de Govern de l'Ajuntament de Sóller va aprovar la convocatòria i les bases específiques del procés selectiu per a la constitució d'una borsa d'ocupació de personal funcionari interí de la categoria d'Agent de dinamització juvenil de l'Ajuntament de Sóller, com a continuació es transcriuen:

BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA PER A LA SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ, DEL PERSONAL PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA D'OCUPACIÓ D'AGENT DE DINAMITZACIÓ JUVENIL

PRIMERA. Objecte de la convocatòria

L'objecte de les presents bases és regular el procediment per constituir una borsa de personal funcionari interí de la categoria d'agent de dinamització juvenil d'acord amb l'art. 10 del Reial Decret Llei 5/2015, de 30 d'octubre i amb les modificacions de l'art. 1 del Reial Decret Llei 14/2021, de 6 de juliol.

CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL:

Escala: Administració especial.
Subgrup A2 / B1
Denominació: Agent de dinamització juvenil.
Titulació mínima exigida: Grau superior de Formació Professional.
Procediment selectiu: concurs oposició.
Jornada: còmput anual ordinari
Horari: Especial. Variable en funció de les necessitats del servei.

FUNCIONS GENERALS:

Executar tasques socioeducatives als espais de referència juvenil de la comarca.
Atendre, informar i orientar les persones usuàries dels serveis juvenils de la comarca, i detectar necessitats, aportant recursos disponibles i derivant-los a altres serveis si escau.
Dinamitzar els espais juvenils amb propostes de serveis i activitats, promovent l'opinió, participació i, en la mesura que sigui possible, l'autogestió juvenil.
Assistir periòdicament als espais de referència juvenil de la comarca per mantenir vius i estables els lligams d'interlocució amb col·lectius i grups informals de joves.
Detectar grups o col·lectius juvenils amb problemàtiques específiques.
Programar activitats lúdiques, culturals i artístiques vinculades a la joventut.
Coordinar la logística d'execució dels plans, programes i projectes de joventut.
Executar i dinamitzar programes relacionats amb la prestació de serveis.
I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

SEGONA. Normativa

Aquest procediment selectiu es regirà per les prescripcions contingudes en aquesta convocatòria i, en allò no previst, s'aplicarà el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (d'ara endavant TREBEP) amb les modificacions del RDL 14/2021, de 6 de juliol de Mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública i en la Llei autonòmica 3/2007, de 27 de març; i la normativa vigent com el Reial decret 896/1991, de 7 de juny, així com el Reglament general d'ingrés del personal als serveis de l'Administració general de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'AGE aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març.

També és aplicable la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local i la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de



règim local de les Illes Balears.

La convocatòria i les presents bases es publicaran al Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB).

El termini per presentar les sol·licituds per participar en aquest procés serà de deu dies hàbils i s'iniciarà des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al BOIB.

Posteriorment, qualsevol anunci al respecte es publicarà al tauler d'anuncis de la Seu electrònica de l'Ajuntament de Sóller (<https://soller.sedelectronica.es>).

TERCERA. Requisits que han de reunir els aspirants

Per formar part en el procés de selecció i ser admesos, els aspirants hauran de reunir a la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds i durant tot el procés selectiu, els següents requisits:

a) Ser espanyol/a o nacional d'un dels restants estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, en els termes previstos a la llei estatal regulada en aquesta matèria.

b) Tindre complits els 16 anys, i no excedir, si és el cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.

c) Estar en possessió d'alguna d'aquestes titulacions:

- Títol acadèmic de diplomada/da o graduat/ada en Educació Social, Treball Social, Educació, Pedagogia, Sociologia, Psicologia o altres anàlogues.
- Títol acadèmic corresponent a cicles superiors de Formació Professional en Animació sociocultural o integració social.

d) Estar en possessió del Certificat acreditatiu de "Direcció i coordinació d'activitats de lleure educatiu i juvenil"

e) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents.

f) No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, de cap administració o ocupació pública, ni trobar-se inhabilitat, per sentència ferma, per al compliment de funcions públiques.

No estar sotmès a cap causa d'incapacitat específica d'acord amb la normativa vigent.

g) Disposar del nivell B2 de català per la Conselleria d'Educació i Cultura del Govern Balear, EBAP o altres entitats equivalents.

h) Abans de prendre possessió de la plaça, l'interessat/da haurà de fer constar que no ocupa cap plaça ni realitza cap activitat al sector públic delimitat per l'art. 1 de la Llei 53/1984, i si percep alguna pensió de jubilació, retir o orfandat. En cas de realitzar una activitat privada, ho haurà de declarar en el termini de 10 dies des de la presa de possessió, a fi que la corporació pugui adoptar un acord de compatibilitat o incompatibilitat.

QUARTA. Relacions amb els ciutadans

D'acord amb l'article 45.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, atès que es tracta d'un procediment de concurrència competitiva, els actes administratius que integren aquest procediment i s'hagin de notificar a les persones interessades, així com els de qualsevol procediment que es derivi (inclosos els anuncis de la interposició audiència), en comptes de notificar-se, s'han de publicar a la seu electrònica i al Tauler d'Anuncis de la pàgina web de l'Ajuntament de Sóller.

Tot això sense perjudici que es publiquin al Butlletí Oficial de les Illes Balears els actes que les bases d'aquesta convocatòria determinin expressament que s'han de publicar.

CINQUENA. Relacions a través de mitjans electrònics

S'estableix, mitjançant aquesta convocatòria i d'acord amb l'Ordenança reguladora del funcionament de l'oficina d'assistència en matèria de registre i registre electrònic i del servei d'atenció a la ciutadania de l'Ajuntament de Sóller, que les persones físiques que vulguin participar en processos selectius de l'Ajuntament de Sóller, queden obligades a relacionar-se amb l'Ajuntament telemàticament en totes les fases del procediment, i queden incloses les reclamacions previstos.

SISENA. Presentació de les sol·licituds

6.1. Procediment

6.1.1. Les persones aspirants han d'emplenar la sol·licitud per participar mitjançant la formalització del corresponent tràmit telemàtic



disponible a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Sóller, <https://soller.sedelectronica.es>.

6.1.2. El model específic de sol·licitud telemàtica de participació inclou un apartat de dades personals i la declaració responsable en els termes de l'article 69 de la Llei 29/2015, d'1 d'octubre, relativa al compliment de tots i cadascun dels requisits de participació exigits a la base tercera, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les instàncies.

D'acord amb l'Ordenança fiscal reguladora de la taxa per a proves de personal, la taxa per drets d'examen és de 20 euros i s'abonarà a l'entitat bancària CaixaBank amb número de compte: ES12-2100-7293-5513-0039-5838. presentar la sol·licitud en el termini i en la forma prevista.

6.1.3. Juntament amb la sol·licitud telemàtica de participació s'emplenarà el full d'autobaremació de mèrits, que tindrà igualment la consideració de declaració responsable en els termes previstos a l'article 69 esmentat.

En aquest full d'autobaremació, les persones aspirants han d'al·legar, sota la seva responsabilitat, quins són els mèrits de què disposen entre els previstos a l'Annex I.

Els interessats seran responsables de la veracitat dels documents presentats electrònicament en les diverses fases dels procediments selectius, d'acord amb el que disposa l'article 28 de la Llei 39/2015 esmentada.

6.1.4 L'Administració, d'ofici o a proposta del president del tribunal, pot requerir en qualsevol moment que els aspirants aportin la documentació que acrediti la veracitat de qualsevol dels documents que hagin d'aportar. La inexactitud, falsedat o omisió de caràcter essencial de qualsevol dada o informació que s'incorpori a la declaració responsable o l'any presentació davant l'administració convocant de la documentació que hagi estat requerida per acreditar el compliment del declarat determina l'exclusió del procediment selectiu, sense perjudici de les responsabilitats penals, civils o administratives en què s'hagi pogut incórrer.

6.1.5. La presentació de la sol·licitud per participar en el procés selectiu suposa el coneixement i l'acceptació inequívocs de l'aspirant del tractament de les dades de caràcter personal a càrrec de l'òrgan competent i únicament per a les finalitats establertes.

6.2. Termini

El termini general de presentació de sol·licituds serà de deu dies hàbils a partir de l'endemà del dia en què es publiqui l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de les Illes Balears. Quan l'últim dia del termini sigui inhàbil, s'entén prorrogat el primer dia hàbil següent.

La presentació de la sol·licitud fora del termini i la forma indicada en aquestes bases suposarà l'exclusió de la persona aspirant.

Per ser admesos i prendre part a la convocatòria els aspirants hauran de manifestar a la sol·licitud que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base tercera. Serà necessari aportar juntament amb la sol·licitud:

- a) El full d'autobaremació
- b) DNI, NIF o document acreditatiu de la nacionalitat certificat per l'autoritat competent del país d'origen, si és el cas.
- c) Titulació exigida a la present convocatòria, o el justificant d'haver satisfet els drets d'expedició, sense perjudici de la presentació posterior del títol.
- d) Títol exigít del nivell de català.
- e) Justificant d'haver satisfet els drets d'examen fixats a 20,00 euros a l'entitat bancària indicada CaixaBank.

SETENA. Admissió dels aspirants.

7.1. Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la corporació o persona en qui delegue dictarà resolució aprovant la llista d'aspirants admesos i exclosos. La relació d'aspirants admesos i exclosos es publicarà al tauler d'anuncis de la pàgina web de l'Ajuntament <https://soller.sedelectronica.es> i en ella figurarà si és el cas, la causa d'exclusió, concedint-se un termini de tres dies hàbils per formular davant l'Alcaldia les reclamacions o esmenes que consideren oportunes, adreçades a esmenar. Per tal d'evitar errors, i, si es produeixen, de possibilitar-ne la correcció dins el termini establert i en la forma, les persones aspirants han de comprovar que no figuren en la relació d'exclosos i, a més, consten a la llista d'admesos. Aquesta resolució es publicarà segons la base 4.

Les esmenes o l'adjunció de documents es presentaran a través de la Seu Electrònica (<https://soller.sedelectronica.es>) dins el termini indicat.

Si les persones excloses o omeses no esmenen el defecte o no presenten els documents preceptius, es consideraran excloses del procediment mitjançant la resolució per la qual s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses a què fa referència el paràgraf següent.

7.2. Acabat el termini a què fa referència la base 7.1 i esmenades les sol·licituds, si escau, la presidència de la Corporació, o autoritat delegada, dictarà la resolució que declararà aprovada la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos. Aquesta resolució es publicarà segons la base 4.

El fet de constar a la llista de persones admeses suposa l'admissió inicial al procés, però si en qualsevol moment es demostrés l'incompliment d'algun dels requisits, la persona aspirant quedarà automàticament exclosa.

En aquesta publicació o mitjançant anunci posterior, degudament publicat al tauler d'anuncis de la pàgina web de l'Ajuntament, s'indicarà el lloc, data i hora de l'inici del primer exercici de la fase d'oposició.

**VUITENA. Tribunal qualificador.**

El tribunal qualificador es constituirà en la forma que determina l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, Estatut bàsic de l'empleat públic i supletòriament l'article 51 de la Llei 3/2007, de la funció pública de la CAIB i article 4 del Reial Decret 896/1991, de 7 de juny.

- Un/a president/a.
- Dos vocals, un/a dels quals actuarà com a secretari/ària amb veu i vot. S'han de designar els suplents corresponents. Un per cadascun dels titulars.

Els membres del Tribunal hauran de pertànyer a un grup superior o igual al del lloc objecte del procés selectiu.

Tots els membres del tribunal tenen veu i vot, i les seves decisions s'han d'adoptar per majoria d'assistents i el vot del president dirimirà els empats.

L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal s'ajustarà al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Al funcionament del Tribunal li és aplicable el règim jurídic previst a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques, a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic i a les bases d'aquesta convocatòria.

El tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes per a aquelles proves en què sigui necessària i també de col·laboradors en tasques de vigilància i control del desenvolupament dels diferents exercicis. Aquests assessors i col·laboradors es limitaran a prestar l'assistència i la col·laboració que se'ls sol·licite i tindran veu, però no vot.

Correspon al tribunal qualificador resoldre totes les qüestions derivades de l'aplicació d'aquestes bases i també el que correspongui en els casos no previstos.

Els acords del tribunal només poden ser impugnats en els supòsits i en la forma establerta a la Llei de règim jurídic del sector públic.

NOVENA. Procediment de selecció

El procediment de selecció constarà de dues fases: concurs i oposició.

9.1. Fase d'oposició (60 punts):

La puntuació màxima de la fase d'oposició serà de 60 punts. L'oposició constarà de dos exercicis, tots dos de caràcter obligatori i eliminatori:

PRIMER EXERCICI.- L'exercici consistirà a contestar un qüestionari de 55 preguntes tipus test amb quatre respostes alternatives de les quals només una serà la correcta. Els aspirants marcaran les contestacions en els fulls d'examen corresponents. Les 50 primeres preguntes seran ordinàries i avaluables, i les 5 darreres seran de reserva. Totes les preguntes correspondran al temari contingut a la part temari general de l'Annex II d'aquestes bases. El temps per desenvolupar aquest exercici serà de 75 minuts.

El criteri de correcció serà el següent: resposta correcta, 0,6 punts; les respostes errònies descompten 0,3 punts. Les preguntes no contestades no suposen cap descompte. Els aspirants seran convocats en crida única, i seran exclosos de l'oposició els qui no hi compareguin.

Aquest exercici es puntuarà amb un màxim de 30 punts, i seran eliminats els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 15 punts.

Conclòs l'exercici, i una vegada realitzada la correcció de la prova, el tribunal qualificador farà públic el resultat del primer exercici de la fase d'oposició al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'ajuntament, amb la publicació del llistat d'aspirants que han superat la prova, amb expressió de la seva identitat i la puntuació obtinguda, i atorgar als interessats un termini de tres dies hàbils perquè pugin formular al·legacions o sol·licitar revisió de l'examen.

En cas que hi hagi reclamacions, al·legacions o sol·licituds de revisió, el tribunal qualificador, una vegada examinades, les resoldrà i en farà públic el resultat al tauler d'anuncis de la seu electrònica. Resoltes les al·legacions o revisions, si n'hi hagués, i d'acord amb el seu resultat, el tribunal ha de fer públic el llistat definitiu de resultats del primer exercici. En el mateix acte, el tribunal anunciarà la data, l'hora i el lloc de realització del segon exercici de la fase d'oposició.

SEGON EXERCICI.- Consistirà en la resolució d'un supòsit pràctic, ja sigui un plantejament únic o el plantejament de diverses qüestions de caràcter pràctic, relacionat amb les matèries de la part específica del temari i amb les tasques i funcions pròpies del lloc de treball convocat. El temps màxim de la prova serà de 90 minuts.



En aquest exercici, el tribunal valorarà la capacitat per aplicar els coneixements a les situacions pràctiques que es plantegin, la sistemàtica, la capacitat d'organització, la capacitat d'anàlisi i síntesi i la capacitat d'expressió de l'aspirant.

Durant la realització d'aquest exercici, els aspirants podran fer ús de textos, així com de calculadora. Els textos seran aportats per les persones aspirants en format paper, i no es permetrà la consulta per mitjans electrònics.

Aquest exercici es puntuarà amb un màxim de 30 punts, i seran eliminats els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 15 punts.

Conclòs l'exercici, i una vegada realitzada la correcció de la prova, el tribunal qualificador farà públic el resultat del segon exercici de la fase d'oposició al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'ajuntament, amb la publicació del llistat d'aspirants que han superat la prova, amb expressió de la seva identitat i la puntuació obtinguda, i atorgar als interessats un termini de tres dies. examen realitzat.

El tribunal podrà agrupar tots dos exercicis en una mateixa sessió deixant almenys un interval de 30 minuts entre tots dos exercicis. En aquest cas, aquesta circumstància haurà de ser explicada a l'anunci de convocatòria del primer exercici perquè els candidats puguin comptar amb el material de suport previst per al segon exercici.

En cas que hi hagi reclamacions, al·legacions o sol·licituds de revisió, el tribunal qualificador, una vegada examinades, les resoldrà i en farà públic el resultat al tauler d'anuncis. Resoltes les al·legacions o revisions, si n'hi hagués, i d'acord amb el seu resultat, el tribunal ha de fer públic el llistat definitiu de resultats del segon exercici i de la fase d'oposició.

9.2. Fase de concurs (40 punts):

9.2.1 Autobaremació de mèrits i acreditació de mèrits al·legats

Tal com estableix la base sisena, les persones aspirants han d'omplir, juntament amb la sol·licitud de participació i d'acord amb el tràmit telemàtic, el full d'autobaremació de mèrits, que té la consideració de declaració responsable en els termes previstos a l'article 69 de la Llei 39/2015. En aquest full d'autobaremació els aspirants han d'al·legar, sota la seva responsabilitat, quins són els mèrits de què disposa d'entre els previstos a l'Annex I. Només es reconeixeran i seran objecte de valoració els mèrits obtinguts fins a la data de publicació de la convocatòria al BOIB, no es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat. La falsedat en les dades consignades a l'al·legació de mèrits determina l'exclusió del procés i la consideració de no haver-hi participat, a més de les actuacions legals que es derivin per la falsedat en les dades.

Els aspirants queden vinculats pels mèrits que al·leguin en el tràmit telemàtic, per tant, la puntuació resultant dels mèrits declarats determina la puntuació màxima que poden obtenir a la fase de concurs.

Finalitzada la fase d'oposició i amb la llista definitiva de persones aspirants que l'han superada, es requerirà els aspirants perquè en el termini de 5 dies hàbils acreditin els mèrits al·legats a l'autobaremació.

Aquesta acreditació s'ha de fer mitjançant originals o còpies autèntiques acreditatives dels mèrits al·legats per a la fase de concurs.

Els mèrits al·legats pel personal de l'Ajuntament de Sóller que constin al seu expedient personal s'incorporaran d'ofici per l'Administració, sense que calgui acreditar-ho.

Les persones interessades també poden adjuntar la documentació que considerin pertinent per completar o aclarir els certificats o títols que figuren a l'expedient personal o que han acreditat, quan correspongui, i que poden plantejar dubtes als tribunals sobre la procedència de valorar-los.

Els interessats són els responsables de la veracitat dels documents presentats electrònicament en les diverses fases dels procediments selectius, d'acord amb el que disposa l'article 28 de la Llei 39/2015 esmentada.

9.2.2 Comprovació dels mèrits

El Tribunal revisarà la documentació acreditativa dels mèrits al·legats seguint el barem que figura a l'Annex I. Només seran objecte de valoració els mèrits relacionats al full d'autobaremació presentat amb la sol·licitud.

El Tribunal requerirà als aspirants, si escau, que esmenin els defectes que presenti la documentació indicativa dels mèrits atorgant un termini d'esmena de 3 dies hàbils. També pot reclamar formalment a les persones interessades els aclariments o, si escau, la documentació addicional que consideri necessària per disposar dels elements de judici necessaris de cara a valorar els mèrits que han al·legat.

Un cop conclòs el procediment de revisió i baremació, el Tribunal aprovarà una llista provisional amb les puntuacions obtingudes per les persones aspirants. Aquesta llista s'ha de publicar de més a menys puntuació total.

Les persones aspirants disposen d'un termini de tres dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la llista provisional de puntuacions, per al·legar les rectificacions que considerin pertinents sobre la valoració provisional de mèrits del concurs.

El Tribunal ha de resoldre de forma motivada les al·legacions efectuades pels aspirants mitjançant la corresponent publicació als llocs indicats a la base 4. Un cop resoltes les al·legacions s'ha de publicar, en els mateixos termes, la llista definitiva de valoració de mèrits del concurs.



**DESENA. Resultat del concurs oposició**

10.1. L'ordre de prelación de les persones aspirants que hagin superat el concurs oposició, que no pot contenir un nombre de persones superior al de places convocades, queda determinat per la suma de la puntuació obtinguda en els exercicis obligatoris i eliminators de la fase d'oposició i de la valoració dels mèrits corresponents de la fase de concurs, calculada amb la fórmula següent:

Nota total (0 a 100 punts) = nota de l'aspirant a la fase d'oposició (0 a 60 punts) + punts mèrits de l'aspirant a la fase de concurs (0 a 40 punts).

10.2. En cas que es produeixin empats, es resoldran atenent successivament els criteris següents:

- 1) Major puntuació en la fase d'oposició.
- 2) Major puntuació a l'apartat d'experiència professional de la fase de concurs.
- 3) Major puntuació en el segon examen de la fase d'oposició.

Si finalment persisteix l'empat, es farà un sorteig.

10.3 Proposta del tribunal.

El tribunal elevarà a la Presidència de la Corporació la seva proposta definitiva de relació d'aspirants que han superat el procediment selectiu, ordenada de major a menor puntuació total en el global del concurs oposició, d'acord amb el que estableixen els apartats anteriors.

Amb aquesta llista ordenada de persones, es constituirà una borsa integrada per les persones que hagin superat la fase d'oposició amb el mateix criteri de prelación per al seu possible nomenament com a personal funcionari interí.

10.4 Publicació de la llista d'aspirants que han superat el procés selectiu de la llista que constituirà la borsa de la categoria.

La Presidència de la Corporació, a la vista de la proposta anterior, dictarà resolució per la qual ordenarà la publicació al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Sóller dels aspirants que hagi superat el procediment selectiu.

Les persones que siguin cridades per incorporar-se hauran de presentar, en el termini cinc dies naturals, al Registre General de l'Ajuntament o en qualsevol altra de les formes que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques,

Un certificat mèdic, en model oficial, acreditatiu de tenir les capacitats i aptituds necessàries per a l'exercici de les funcions de la categoria i especialitat, quan es tracti de personal funcionari de nou ingrés.

En cas que l'aspirant proposat no ho presenti en el termini establert, l'Alcaldia acordarà la seva exclusió i procedirà a proposar el nomenament del següent aspirant per ordre de puntuació en el concurs oposició.

ONZENA.

El Tribunal queda autoritzat per resoldre els dubtes que es puguin presentar i prendre els acords necessaris i precisos pel bon ordre del procés selectiu en tots aquells assumptes que no es recullen en aquestes bases, sempre amb estricta observança de la normativa vigent aplicable en la matèria.

La convocatòria i les seves bases, tots els actes que es derivin del procés selectiu i les actuacions del Tribunal podran ser impugnats pels interessats en els terminis i les formes establerts a la Llei del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

**ANNEX I
BAREM i VALORACIÓ DE MÈRITS**

Els mèrits a valorar s'ajustaran als criteris següents:

1. Mèrits professionals (màxim 25 punts)

1.1. Els mèrits professionals es baremaran d'acord amb els criteris generals següents:

- a) A efectes de valorar el treball desenvolupat, es computarà el temps que els candidats hagin romàs en les situacions d'excedències,



reduccions de jornada, permisos o altres beneficis relacionats amb la maternitat o paternitat i per raó de guarda legal o cura de familiars.

b) Es computaran com a situacions assimilades a actiu a efectes del còmput de serveis prestats les següents:

- Les persones que hagin gaudit d'una excedència per tenir cura de familiars (article 89.4 del TREBEP i article 105 de la LFPCAIB, art 53.2 Conveni Col·lectiu).
- Les persones que hagin gaudit d'una excedència per raó de violència de gènere (article 89.5 del TREBEP i article 106 de la LFPCAIB).
- Les persones declarades en serveis especials (article 87 del TREBEP i article 99 de la LFPCAIB).
- El personal laboral, declarat en excedència forçosa (article 46.1 del TRET)

c) El temps de serveis prestats del personal que ocupi places afectades per un procés de traspàs de competències i que compleixin els requisits establerts a la Llei 20/2021 s'ha de considerar com a temps prestat a l'administració que ha rebut la competència transferida.

1.2. Per valorar l'experiència prèvia, amb el màxim de 25 punts, cal distingir:

- Per cada mes treballat a l'administració en la mateixa o superior categoria que acrediti la realització de funcions de naturalesa o contingut tècnic igual al de la plaça convocada: 0,2 punts per mes de serveis prestats.
- Per cada mes treballat en empresa privada al grup de cotització corresponent i que acrediti la realització de funcions de naturalesa o contingut tècnic igual al de la plaça convocada: 0,1 punts per mes de serveis prestats.

1.3. La forma d'acreditació d'aquest mèrit es realitzarà mitjançant certificació acreditativa dels serveis prestats expedida per l'ens ens públic corresponent amb la indicació de la categoria professional/especialitat, grup o subgrup, el temps treballat (dates d'alta i baixa d'aquesta) i la vinculació amb l'Administració o amb els contractes de treball a l'empresa privada.

Per fer el càlcul dels serveis prestats, s'estableix que els mesos naturals complets computen com un mes. Els períodes inferiors a un mes s'acumularan i cada període de 30 dies es computarà com un mes; les fraccions inferiors al mes resultants d'aquesta suma no es valoraran.

2. Altres mèrits (màxim 15 punts)

La suma d'aquests mèrits no pot superar els 15 punts.

2.1. Per haver superat la fase d'oposició en convocatòries anteriors d'accés com a personal funcionari de carrera al mateix cos, escala o especialitat a què s'opta: 4 punts

Aquest mèrit ha d'acreditar-se documentalment mitjançant la certificació acreditant els exercicis superats.

2.2. Formació acadèmica (màxim 4 punts)

2.2.1. Quant a la formació acadèmica, es valoraran les titulacions acadèmiques oficials i reconegudes pel Ministeri d'Educació, d'acord amb els criteris següents:

La titulació acadèmica ha de ser diferent de la que s'acredita com a requisit d'accés, i del mateix o superior nivell. A aquest efecte, cal valorar qualsevol titulació que sigui superior a la que s'exigeix com a requisit d'accés, ja sigui una titulació d'un nivell immediatament superior com una titulació superior a dos o tres nivells.

Les titulacions acadèmiques estaran relacionades amb les funcions del cos, escala o especialitat a què s'opta. A aquest efecte, es consideraran relacionades amb les funcions de tots els cossos, escales o especialitats o categoria les titulacions de les branques de coneixement de ciències econòmiques, administració i direcció d'empreses, relacions laborals i recursos humans, ciències polítiques, sociologia, dret i especialitats jurídiques, informàtica i de sistemes, administració i gestió de la innovació, ciències del treball i relacions.

Les titulacions d'ESO i batxillerat s'entenen relacionades amb les funcions de tots els cossos, escales i especialitats que exigeixen un requisit de titulació de nivell igual o inferior.

Només es valorarà la titulació de nivell més alt que s'acrediti, la puntuació de la qual no s'ha d'acumular a la d'altres titulacions que es posseeixin.

Per a la valoració concreta s'atorgarà la puntuació següent:

Títol d'estudis oficials de doctor, reconegut com a nivell MECES 4 (Marc Espanyol de Qualificacions per a l'Educació





Superior): 4 punts

Títol d'estudis oficials de màster, llicenciatura, grau, enginyeria o arquitectura reconeguts com a nivell MECES 3: 3 punts.

Títol d'estudis oficials de diplomatura, grau, enginyeria tècnica o arquitectura tècnica reconeguts com a nivell MECES 2: 2 punts.

Títol de tècnic superior de formació professional reconegut com a nivell MECES 1 o equivalent acadèmic: 1 punt.

2.2.2. Aquest mèrit ha d'acreditar-se documentalment mitjançant la presentació de còpia autèntica del títol acadèmic o certificació acadèmica que acrediti haver superat tots els estudis per obtenir el títol.

2.3 Coneixements de llengua catalana (màxim 3 punts)

2.3.1. Només es valorarà el certificat de nivell més alt que s'acredita, a més del certificat de llenguatge administratiu, la puntuació del qual s'ha d'acumular a la de l'altre certificat que s'acrediti. En tots els casos, només es valoren els certificats de nivell superior a l'exigit com a requisit d'accés i amb un màxim de 3 punts. La puntuació a atorgar és la següent:

Pel nivell C2: 3 punts

Pel nivell C1: 2 punts

Pel llenguatge administratiu: 1 punt

2.3.2. Aquest mèrit s'ha d'acreditar documentalment de la manera següent:

- *Certificat expedit per l'òrgan competent del Govern de les Illes Balears (Direcció General de Política Lingüística).*
- *Certificat expedit per l'Escola Balear d'Administració Pública.*
- *Certificat homologat per l'òrgan competent del Govern de les Illes Balears, d'acord amb l'Ordre de la consellera d'Educació, Cultura i Universitats de 28 de juliol de 2014.*
- *Certificat equivalent segons l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats de 21 de febrer de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de març de 2013).*

Si la persona interessada al·lega el mèrit de coneixements de llengua catalana mitjançant títols, diplomes i certificats que requereixin l'homologació, de conformitat amb l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats de 28 de juliol de 2014 (BOIB núm. 115, de 26 d'agost de 2014), el mèrit posterior a la sol·licitud al·legat i els coneixements que s'homologuin s'hagin adquirit amb caràcter previ a la finalització d'aquest termini. En qualsevol cas, l'homologació s'haurà d'aportar en el termini d'acreditació de mèrits al·legats.

També s'entén acreditat el requisit o mèrit, segons escaigui, si les persones aspirants consten a la llista provisional d'aprovats de les darreres proves de llengua catalana, i al·leguen que consten en aquesta llista, sempre que finalment s'elevi a definitiva encara que sigui amb posterioritat a la finalització del tràmit de presentació de sol·licituds.

2.4. Cursos de formació (màxim 8 punts)

2.4.1 Quant al contingut de l'acció formativa només es valoraran les accions formatives relacionades amb les funcions del lloc de treball, les de l'àrea jurídic-administrativa, de l'àrea de qualitat i habilitats personals, àrea d'ofimàtica, la formació bàsica en PRL i la formació de l'àrea d'igualtat.

2.4.2. Pel que fa a l'entitat que ha impartit l'acció:

S'han de baremar tots els cursos rebuts o impartits, certificats amb aprofitament o assistència, en el marc de l'Acord de Formació per a l'Ocupació o dels plans de formació contínua del personal de les administracions públiques.

Es baremaran tots els cursos impartits o promoguts, certificats amb aprofitament o assistència, per qualsevol administració pública territorial. Dins del concepte d'administració pública territorial s'emmarquen els cursos impartits per ens del sector públic adscrits i dependents d'aquestes administracions territorials.

Es baremaran tots els cursos impartits o promoguts, certificats amb aprofitament o assistència, per qualsevol escola d'administració pública, o bé homologats per aquestes escoles.

Es baremaran tots els cursos impartits, certificats amb aprofitament o assistència, per les organitzacions sindicals en el marc dels antics acords de formació contínua a les administracions públiques (AFCAP) com a l'actual Acord de Formació per a l'Ocupació de les Administracions Públiques (AFEDAP).

Es baremaran accions formatives d'entitats acreditades per institucions d'educació reglada o inscrites al registre estatal d'entitats de formació del sistema de formació professional per a l'ocupació.



2.4.3. La valoració de tota la formació es regeix pels criteris generals que s'indiquen a continuació:

a) Es valoraran tots els cursos de formació rebuts o impartits, certificats amb aprofitament o assistència, segons la següent puntuació:

Els cursos amb aprofitament es valoraran a raó de 0,03 punts per hora.

Els cursos amb assistència es valoraran a raó de 0,01 punts per hora.

b) No es valoraran en aquest apartat els certificats que no indiquin les hores de durada o crèdits de l'acció formativa, els que corresponguin a una carrera universitària, els de doctorat, la superació d'assignatures d'un estudi acadèmic, ni els derivats de processos selectius.

c) Si el certificat acreditatiu del curs indica crèdits, es valorarà a raó de 10 hores per cada crèdit.

Quan hi hagi discrepància entre les hores i els crèdits als certificats d'una acció formativa, prevaldran les hores.

d) En tots els casos, es valoraran una sola vegada les accions formatives relatives a una mateixa qüestió o a un mateix programa, encara que se n'hagi repetit la participació o impartició.

e) Només es valorarà el certificat de nivell superior o el certificat que acrediti un nombre superior d'hores d'entre els referits a una mateixa aplicació d'ofimàtica com a usuari.

Acreditació del mèrit: mitjançant l'aportació d'original o una còpia autèntica del certificat expedit per l'òrgan que hagi impartit la formació.

f) No es podrà al·legar com a mèrit la formació acreditada com a requisit segons la base 3.1 apartat d).

ANNEX II

TEMARI DE LA FASE D'OPOSICIÓ:

Part general:

1. La Constitució Espanyola de 1978. Significat i estructura. Principis generals. Reforma de la Constitució. El Tribunal Constitucional.
2. L'organització territorial de l'Estat a la Constitució. Les comunitats autònomes: elaboració, contingut i valor normatiu dels estatuts d'autonomia.
3. L'Administració local. Concepte. Entitats que comprèn. El règim local espanyol. Regulació jurídica. La província al règim local. Organització provincial. Competències. El president de la Diputació. Els Vicepresidents. El Ple de la Diputació. La Junta de Govern. Les comissions informatives.
4. La Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de procediment administratiu comú: les fases del procediment administratiu.
5. Actes administratius i recursos administratius. La gestió electrònica dels procediments administratius: registres, notificacions i ús de mitjans electrònics.
6. La Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic: els òrgans de les administracions públiques. Òrgans administratius i òrgans col·legiats.
7. Procediment de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions. Ordenança General de Subvencions de la Diputació de Girona.
8. Dret dels ciutadans a la informació: accés a arxius i registres. La Llei 19/2014, del 20 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
9. El personal al servei de les entitats locals. Classes de personal. Drets i deures. Sistema retributiu. Règim disciplinari. Les situacions administratives.
10. La protecció de dades a l'Administració Pública. Aspectes generals de la protecció de dades.
11. Règim jurídic del sector públic: concepte, principis d'actuació i funcionament.
12. Els òrgans de les administracions públiques: especial referència als òrgans col·legiats.
13. L'atribució de competències als òrgans administratius. Les relacions interadministratives. Els convenis.
14. L'acte administratiu: característiques generals. Requisits, validesa i eficàcia, inderogabilitat singular i classes. Nul·litat i anul·labilitat. La revisió dels actes administratius.



15. Les fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Execució.

Part específica

1. L'adolescència. Anàlisi de la joventut.

2. L'animació sociocultural a la feina amb joves. La dinamització juvenil: objectius, característiques i programes. Programació i avaluació d'activitats.

3. Participació juvenil: Eines de participació.

4. Tipus d'accions de dinamització juvenil: campanyes informatives, de prevenció o sensibilització i sessions informatives.

5. La informació juvenil. Els centres d'informació juvenil.

6. La gestió dels espais joves.

7. Els Agents del territori. Treball en xarxa i la transversalitat com a estratègia d'intervenció de les polítiques de joventut.

8. Les Oficines Joves (OJ). Què és una OJ?

9. Tecnologies d'informació i comunicació en el treball amb joves.

10. Les xarxes socials per a la comunicació i la gestió amb la joventut. Disseny, organització i publicitat de les campanyes informatives per als joves.

11. Recursos i accions dirigides a joves al municipi de Sóller.

12. Plans municipals: Pla Local de Joventut de Sóller, Pla Municipal de prevenció de les addiccions, etc.

13. Intervenció amb joves en matèria social, de salut, de treball, d'oci, de divertiment, etc. La condició juvenil, diversitat i inclusió social.

14. L'emancipació i l'apoderament juvenil com a marc d'intervenció.

15. Programes d'igualtat de gènere i prevenció de la violència. Pacte d'estat contra la violència de gènere.

16. La sexualitat i els joves. Anàlisi de la conducta sexual i emocional dels joves.

17. Educació en valors. Programes i experiències d'educació en el temps lliure.

18. Les dinàmiques i tècniques de grups amb joves. Concepte, tipus de tècniques, limitacions i dificultats.

19. Tècniques creatives de dinamització de grups i resolució de conflictes.

20. Associacionisme juvenil: concepte, estructura i funcionament. Tipologia i funcionament econòmic.

21. Programes de foment de l'associacionisme juvenil.

22. La gestió de projectes.

23. Programes i serveis de joventut europeus i estatals.

24. Elaboració de Plans de Joventut: Planificació, seguiment i avaluació.

25. Programes de protecció a la infància.

26. Orientació escolar i professional. Orientació i tècniques de recerca de feina. Autoempleo.

(Signat electrònicament: 12 de juny de 2025)

El batle

Miguel Nadal Vaquer