



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE SÓLLER

12278

Convocatòria i bases específiques del procés selectiu per a cobrir, com a personal funcionari de carrera i pel torn lliure, un lloc de treball de Tècnic-a mig d'Administració general de l'Ajuntament de Sóller, Intervenció

El dia 24 de maig de 2023 la Junta de Govern de l'Ajuntament de Sóller va aprovar la convocatòria i les bases específiques del procés selectiu per a cobrir, com a personal funcionari de carrera i pel torn lliure, un lloc de treball de Tècnic-a mig d'Administració general de l'Ajuntament de Sóller, així com la seva publicació en el Butlletí Oficial de les Illes Balears com a continuació es transcriuen:

BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA PER A LA SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ, DE PERSONAL PER A COBRIR PEL TORN LLIURE UNA VACANT DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA DE LA SUBESCALA TÈCNICA DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL D'AQUEST AJUNTAMENT

PRIMERA. Objecte de la convocatòria.

L'objecte de les presents bases és regular el procediment per a cobrir, com a personal funcionari de carrera, un lloc de treball de l'Administració General, Tècnic (Lloc de treball núm. 011) vacant en la plantilla municipal d'aquest Ajuntament, pel torn lliure, inclòs en l'Oferta d'Ocupació corresponent a l'exercici 2020 (BOIB núm. 117 de dia 2-07-2020).

Característiques del lloc de treball:

Escala: Administració general. Subescala Tècnica

Grup A, Subgrup A2.

Denominació: Tècnic mig d'administració general, Intervenció.

Nombre de places: 1 pel torn lliure

Titulació mínima exigida: Títol de llicenciatura o grau en Dret

Procediment selectiu: concurs-oposició.

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 (en endavant EBEP) i a la Llei autonòmica 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de les Illes Balears (en endavant LFPIB); i la normativa vigent com el Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, així com el Reglament general d'ingrés del personal al 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 serà 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 instàncies i 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 BOE.

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

L'import dels drets d'examen de les proves selectives es regulen a l'Ordenança fiscal reguladora de la taxa per les proves de personal de 2009. La taxa per participar en el procés selectiu del grup A2 és de 20,00 euros.

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 requisits següents:



- a) Ser espanyol/a o nacional d'un dels restants estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, en els termes prevists en la llei estatal que regula aquesta matèria.
 - b) Tenir complerts els 16 anys, i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.
 - c) Estar en disposició del títol de llicenciatura o grau en Dret.
 - d) Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les funcions corresponents.
 - e) 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 a la normativa vigent.
- f) Disposar del nivell C1 (abans C) de català per la Conselleria d'Educació i Cultura del Govern Balear, EBAP o altres entitats equivalents.
 - g) Abans de prendre possessió de la plaça, l'interessat/ada haurà de fer constar que no ocupa cap plaça ni realitza cap activitat en el sector públic delimitat per l'art. 1 de la Llei 53/1984, i que no percep cap pensió de jubilació, retir o orfandat. En el cas de realitzar una activitat privada, ho haurà de declarar en el termini de 10 dies des de la presa de possessió, amb la finalitat 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 se'n derivi (inclosos els anuncis de la interposició de qualsevol recurs en via administrativa o en via judicial i els tràmits d'audiència), en comptes de notificar-se, s'han de publicar en la seu electrònica i al Taulell d'Anuncis de la pàgina web de l'Ajuntament de Sóller.

Tot això sens perjudici que es publiquin en el Butlletí Oficial de les Illes Balears els actes que les bases d'aquesta convocatòria determinin expressament que s'hi hagin 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, quedant incloses les reclamacions i els recursos administratius que es puguin interposar, llevat dels supòsits expressament previstos.

SISENA. Presentació de 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 cada un 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. La manca de justificació del pagament de la taxa indicada determina l'exclusió de l'aspirant. Aquest pagament no substitueix, en cap cas, el tràmit de presentar la sol·licitud en el termini i en la forma prevista.

6.1.3. Juntament amb la sol·licitud telemàtica de participació caldrà emplenar el full d'autobaremació de mèrits, que té igualment la consideració de declaració responsable en els termes que preveu l'esmentat article 69.

En aquest full d'autobaremació, les persones aspirants han d'al·legar, sota la seva responsabilitat, quins són els mèrits dels quals disposen d'entre els prevists en l'Annex I.

Els interessats són 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, la falsedat o l'omissió, de caràcter



essencial, de qualsevol dada o informació que s'incorpori en la declaració responsable o la no presentació davant l'administració convocant de la documentació que hagi estat requerida per acreditar el compliment d'allò declarat determina l'exclusió del procediment selectiu, sens 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 del dia següent a aquell en què es publiqui l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat, prèvia publicació íntegra de les Bases al Butlletí Oficial de les Illes Balears. Quan el darrer dia del termini sigui inhàbil, s'entén prorrogat el primer dia hàbil següent.

La presentació de la sol·licitud fora del termini i forma indicada a les presents 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. Còpia del DNI o del NIF o document acreditatiu de la nacionalitat certificat per l'autoritat competent del país d'origen, si s'escau.
- c. Còpia de la titulació exigida a la present convocatòria, o el justificant d'haver satisfet els drets d'expedició, sense perjudici de la posterior presentació del títol.
- d. Còpia del títol exigít del nivell de català.
- e. Justificant d'haver satisfet els drets d'examen que es fixen en 20,00 euros en l'entitat bancària indicada CaixaBanc.

6.3. Acreditació dels mèrits.

L'acreditació dels mèrits al·legats en l'autobaremació es durà a terme dins el termini de 10 dies hàbils comptats des de l'endemà de la publicació de la llista definitiva de persones aspirants que han superat la fase d'oposició.

SETENA. Admissió dels aspirants.

7.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la Corporació o persona en qui delegui dictarà resolució aprovant la llista d'aspirants admesos i exclosos. La relació d'aspirants admesos i exclosos es publicarà al taulell d'anuncis de la pàgina web de l'Ajuntament <https://soller.sedelectronica.es> i en ella figurarà si escau, la causa d'exclusió, concedint-se un termini de tres dies hàbils per formular davant la Batlia les reclamacions o esmenes que considerin oportunes, dirigides a esmenar els defectes que s'hagin pogut produir. 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 dels 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 la qual es refereix el paràgraf següent.

7.2. Acabat el termini al qual 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 no implica el reconeixement a les persones interessades que es compleixen els requisits per participar en aquesta convocatòria.

En el citat anunci o mitjançant anunci posterior, degudament publicat al taulell 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/a amb veu i vot. S'hauran de designar els corresponents suplents. Un per

cadascun dels titulars.

Els membres del Tribunal hauran de pertanyes 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 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 d'aplicació 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 de 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·liciti i tindran veu, però no vot.

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

Els acords del tribunal només podran 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 (fins a 60 punts):

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

PRIMER EXERCICI.- L'exercici consistirà en 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 corresponents fulls d'examen. Les 50 primeres preguntes seran ordinàries i avaluables, i les 5 darreres seran de reserva. Totes les preguntes correspondran al temari contingut a l'Annex II d'aquestes bases. El temps per desenvolupar aquest exercici serà de 60 minuts.

El criteri de correcció serà el següent: resposta correcta, 0'6 punts; les respostes errònies descompten 0'2 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, sent 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 taulell 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, atorgant als interessats un termini de tres dies hàbils per tal que puguin formular-ne al·legacions o reclamacions o sol·licitar revisió de l'examen.

En el cas d'existir reclamacions, al·legacions o sol·licituds de revisió, el tribunal qualificador, un cop examinades, les resoldrà i en farà públic el resultat al taulell d'anuncis de la seu electrònica. Un cop resoltes les al·legacions o revisions, si n'hi hagués, i d'acord amb el seu resultat, el tribunal procedirà a fer públic el llistat definitiu de resultats del primer exercici. En el mateix acte, el tribunal anunciarà la data, hora i lloc de realització del segon exercici de la fase d'oposició. En tot cas, entre l'anunci de la data i la realització de cada exercici hi haurà d'haver un termini mínim de cinc dies hàbils.

SEGON EXERCICI.- Consistirà en la resolució d'un supòsit pràctic, ja es tracti d'un plantejament únic o el plantejament de diverses qüestions de caràcter pràctic, relacionat amb les matèries del temari i amb les tasques i funcions pròpies de la plaça convocada. 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 legals, així com de calculadora. Els textos els han d'aportar les persones aspirants en format paper, no permetent-se la consulta per mitjans electrònics. En tot cas els textos legals objecte de consulta no contindran comentaris doctrinals jurisprudencials.



Aquest exercici es puntuarà amb un màxim de 30 punts, sent 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 taulell 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, atorgant als interessats un termini de tres dies hàbils per tal que puguin formular-ne al·legacions o reclamacions o sol·licitar revisió de l'examen realitzat.

En el cas d'existir reclamacions, al·legacions o sol·licituds de revisió, el tribunal qualificador, un cop examinades, les resoldrà i en farà públic el resultat al taulell d'anuncis. Un cop resoltes les al·legacions o revisions, si n'hi hagués, i d'acord amb el seu resultat, el tribunal procedirà a fer públic el llistat definitiu de resultats del segon exercici i de la fase d'oposició.

9.2. Fase de concurs (fins a 40 punts):

9.2.1 Autobaremació de mèrits i acreditació de mèrits al·legats

Tal i com estableix la base sisena, les persones aspirants han d'emplenar, 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 que preveu 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 dels quals disposa d'entre els previstos en l'Annex I. Només es reconeixeran i seran objecte de valoració els mèrits obtinguts fins a la data de publicació de la convocatòria al BOE, no es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat. La falsedat en les dades consignades en 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·leguen en el tràmit telemàtic, per tant, la puntuació resultant dels mèrits declarats determina la puntuació màxima que poden obtenir en la fase de concurs.

Finalitzada la fase d'oposició i amb la llista definitiva de persones aspirants que l'han superada, es requerirà als aspirants perquè en el termini de 10 dies hàbils acreditin els mèrits al·legats en l'autobaremació, d'acord amb l'establert a l'Annex I, telemàticament a través del tràmit disponible a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Sóller, <https://soller.sedelectronica.es>. Durant aquest tràmit no s'admet l'al·legació de nous mèrits no especificats a la declaració inicial.

Els mèrits dels aspirants s'han d'haver assolit en la data de publicació de la convocatòria al BOE.

Els mèrits al·legats pel personal de l'Ajuntament de Sóller que constin en el seu expedient personal s'incorporaran d'ofici per l'Administració, sense que sigui necessari acreditar-los.

Les persones interessades també poden adjuntar la documentació que considerin pertinent per completar o aclarir els certificats o títols que figuren en l'expedient personal o que han acreditat, quan pertoqui, 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.

Excepcionalment, quan la rellevància del document ho exigeixi o hi hagi dubtes que derivin de la qualitat de la còpia, l'Administració pot sol·licitar a la persona interessada que exhibeixi el document o la informació original per tal de fer l'acarament de les còpies que hagi aportat.

9.2.2 Comprovació dels mèrits

El Tribunal revisarà la documentació acreditativa dels mèrits al·legats seguint el barem que figura en 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 de d'esmena de 3 dies hàbils. També pot reclamar formalment a les persones interessades els aclariments o, si pertoca, la documentació addicional que consideri necessària per disposar dels elements de judici necessaris de cara a valorar els mèrits que han al·legat.

Una vegada conclòs el procediment de revisió i baremació, el Tribunal aprovarà una llista provisional amb les puntuacions que han obtingut les persones aspirants. Aquesta llista s'ha de publicar de major a menor 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 en els llocs

indicats en la base 4. Un cop resoltes les al·legacions s'ha de publicar, en els mateixos termes, la llista definitiva de valoració de mèrits dels concurs.

DESENA. Resultat del concurs oposició

10.1. Ordre de prelación

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 quedarà 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 en la fase de concurs (0 a 40 punts).

10.2. Criteris de desempat

En cas que es produeixin empats, s'han de resoldre atenent successivament els criteris següents:

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

Si persisteix finalment l'empat, s'ha de fer un sorteig.

10.3 Proposta del tribunal de nomenament

El tribunal elevarà a la Presidència de la Corporació la seva proposta definitiva de relació d'aspirants que han superat el procediment selectiu, amb la proposta de nomenament com a funcionari de carrera de l'aspirant que havent superat la fase d'oposició hagi obtingut una major puntuació total en el global del concurs oposició, d'acord amb l'establert en els apartats anteriors.

El tribunal no pot aprovar ni declarar que ha superat el procediment selectiu un nombre de persones superior al de places convocades.

Això no obstant, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de les places convocades, quan hi hagi renunciés d'aspirants seleccionats abans del nomenament o presa de possessió, la Presidència de la Corporació disposarà de la prelación complementària de les persones aspirants que vagin a continuació de la proposada, per ordre de puntuació, per al seu possible nomenament com a personal funcionari de carrera.

10.4 Publicació de la llista d'aspirants que han superat el procés selectiu

La Presidència de la Corporació, a la vista de la proposta anterior, dictarà resolució per la que ordenarà la publicació al taulell d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Sóller i al BOIB, de l'aspirant que ha superat el procediment selectiu per a l'ingrés a la subescala tècnica de l'escala d'administració general de l'Ajuntament de Sóller.

En el termini de vint dies naturals, comptadors des de l'endemà de la publicació en el BOIB de dita Resolució, la persona seleccionada haurà de presentar, en el 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, la documentació que s'enumera a continuació:

- a) Original o còpia autèntica del títol acadèmic exigít en aquesta convocatòria o certificació acadèmica que acrediti haver superat tots els estudis per obtenir el títol.
- b) Original o còpia autèntica acreditatiu dels coneixements de llengua catalana requerit.

Els certificats s'ha d'acreditar mitjançant el certificat oficial corresponent d'entre els següents:

1. Certificat expedit per l'òrgan competent del Govern de les Illes Balears (Direcció General de Política Lingüística).
2. Certificat expedit per l'Escola Balear d'Administració Pública.
3. 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.
4. 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).

- c) 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 ingrès.
- d) Declaració jurada o promesa que no ha estat mai separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les





administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, al seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

e) Original o còpia autèntica acreditatiu dels mèrits avaluats a la fase de concurs.

Si no es presenta la documentació dins el termini fixat o si en el moment d'examinar la documentació es dedueix que hi manca algun dels requisits exigits, la persona interessada no podrà ser nomenada com a personal funcionari i les seves actuacions quedaran anul·lades, sens perjudici de la responsabilitat en què hagi incorregut per falsedat en la sol·licitud inicial.

En el cas que l'aspirant proposat no reuneixi els requisits exigits, o no els acrediti en el termini establert, la Batlia acordarà la seva exclusió i procedirà a proposar el nomenament de l'aspirant següent per ordre de puntuació en el concurs-oposició.

ONZENA.- Nomenament i presa de possessió.

Una vegada revisada i conforme la documentació a què fa referència la base anterior, la persona que hagi superat el concurs oposició serà nomenada, per resolució de la Batlia, personal funcionari de carrera de la Subescala Tècnica de l'escala d'administració general de l'Ajuntament de Sóller. Aquesta resolució es publicarà en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Sóller i al Butlletí Oficial de les Illes Balears.

La presa de possessió s'ha d'efectuar en el termes legalment prevists de la categoria.

DOTZENA. Incidències

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 recullin en les presents 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 per les persones interessades en els terminis i formes establerts en la Llei del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Sóller, document signat electrònicament (1 de juny de 2023)

El batle

(Carlos Simarro Vicens)

ANNEX I

BAREM DE MÈRITS

El tribunal procedirà a la valoració dels mèrits de la fase de concurs. La puntuació màxima de la fase de concurs serà de 40 punts. Els mèrits al·legats i justificats pels aspirants en la fase de concurs i que el tribunal valorarà es regiran pel barem següent:

1) Experiència professional (màxim fins a 30 punts):

Per cada mes complet de serveis prestats com a personal funcionari en l'Administració Pública, que acreditin experiència professional en la realització de funcions de naturalesa o contingut tècnic anàlogues al de la subescala tècnica d'administració general. A aquests efectes es consideraran equivalents en l'àmbit de l'administració local la realització de les funcions, corresponents a l'escala de funcionaris amb habilitació de caràcter nacional, subescala intervenció, com a personal funcionari o bé d'acord amb un nomenament de caràcter accidental. Es valorarà a raó de 0,20 punts per mes de servei prestat.

No es valoraran els serveis prestats per a l'administració pública en virtut d'un contracte administratiu subjecte a la llei de contractes, ni tampoc es valoraran els serveis prestats en qualitat de personal eventual o de confiança o alt càrrec o càrrec electiu.

Forma d'acreditació de l'experiència professional i documentació a presentar:

1. El límit temporal per valorar l'experiència professional serà la data de publicació en el BOE.
2. L'experiència professional es computa per mesos complets. Si bé es tendran en compte les fraccions de temps inferiors a un mes per a la suma total del temps computable, una vegada efectuada la suma del total del temps computable es descartaran les fraccions





de temps inferior a un mes.

3. Els serveis prestats com a personal funcionari de les administracions públiques, s'hauran d'acreditar mitjançant certificat lliurat per l'organisme competent de l'administració.

A l'efecte de valorar el treball desenvolupat s'ha de computar el temps que els candidats hagin estat 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 o per motiu de violència de gènere.

2) Coneixements de la llengua catalana (fins a 2 punts):

Només es valoren els certificats de nivell superior a l'exigit com a requisit d'accés i amb un màxim de 2 punts d'acord amb el següent barem:

Certificat nivell C2: 1 punt.

Certificat de coneixements de llenguatge administratiu (LA/ antic E): 1 punt.

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).

3) Titulació acadèmica superior i segones titulacions universitàries (fins a 2 punts):

3.1. Quant a la formació acadèmica, s'han de valorar les titulacions acadèmiques oficials i reconegudes pel Ministeri d'Educació, d'acord amb els criteris següents:

La titulació acadèmica ha de ser distinta de la que s'acredita com a requisit d'accés, i del mateix nivell o d'un de superior. A aquest efecte, s'ha de 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 en dos o tres nivells.

Les titulacions acadèmiques han d'estar relacionades amb les funcions del cos, l'escala o l'especialitat a què s'opta. A aquest efecte, es consideren 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 laborals.

Sols 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, amb un màxim de 2 punts, s'ha d'atorgar la puntuació següent:

- Títol d'estudis oficials de doctor, reconegut com a nivell MECES 4 (Marc Espanyol de Qualificacions per a l'Educació Superior): 1 punt.
- Títol d'estudis oficials de postrau (màster o especialista universitari), llicenciatura, grau, enginyeria o arquitectura reconeguts com a nivell MECES 3: 1 punt.

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

4) Accions formatives (fins a 6 punts)

Es baremaran 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 el 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 en les administracions públiques (AFCAP) com en l'actual Acord de Formació per a l'Ocupació de les Administracions Públiques (AFEDAP).

Es baremaran tots els cursos impartits, certificats amb aprofitament o assistència, pels col·legis oficials professionals.

Es valoraran només els cursos que compleixin els requisits anteriors amb el següent contingut:

- Cursos de l'àrea jurídica administrativa de dret públic, de l'àrea econòmica o d'hisenda i tributària, o de gestió i administració pública.
- Cursos d'informàtica vinculats a les funcions d'administració general: processador de textos, full de càlcul, correu electrònic, navegació per internet, i d'altres cursos d'informàtica que es puguin vincular amb les funcions corresponents a administració general.
- Cursos de formació en matèria de prevenció de riscos laborals: es valoraran el curs bàsic, el curs de nivell mig i el curs de nivell superior.
- Cursos en matèria de protecció de dades de caràcter personal i els de formació en matèria de qualitat, així com els cursos formatius en matèria d'igualtat de gènere.
- Cursos de l'àrea de comunicació i habilitats personals.

L'acreditació de les accions formatives es farà mitjançant certificacions o documents oficials estesos per les administracions i/o organismes competents, i han d'incloure les hores de durada o els crèdits dels cursos.

Aquest apartat serà valorat d'acord amb el següent barem:

- a) Els cursos amb aprofitament o impartits es valoraran a raó de 0,15 punts per crèdit.
- b) Els cursos amb assistència es valoraran a raó de 0,08 punts per crèdit.

ANNEX II TEMARI

Temari general

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut.

Tema 2. Els principis constitucionals i els valors superiors. La reforma de la Constitució.

Tema 3. Els drets i deures fonamentals: garantia i suspensió.

Tema 4. L'Administració general de l'Estat: regulació i composició.

Tema 5. El Tribunal Constitucional. El poder judicial.

Tema 6. Altres òrgans constitucionals: el Defensor del poble i el Tribunal de Comptes.

Tema 7. El Govern i l'Administració. Relacions del Govern amb les Corts Generals.

Tema 8. L'Estat de les autonomies: les comunitats autònomes. Funcions i competències de l'Estat i de les comunitats autònomes. Distribució de competències entre l'Estat i les comunitats autònomes.

Tema 9. L'Estatut d'Autonomia de les Illes Balears: estructura, contingut bàsic i principis fonamentals.

Tema 10. Competències de la comunitat autònoma de les Illes Balears. La reforma de l'Estatut d'autonomia.

Tema 11. El règim local: els principis constitucionals i regulació jurídica.

Tema 12. L'autonomia local. Entitats que integren l'Administració local. Disposicions generals de les bases de règim local.

Tema 13. Les fonts del dret administratiu (I). Concepte de dret administratiu. La jerarquia de fonts. La Constitució. La llei.

Tema 14. Les fonts del dret administratiu (II). Les disposicions normatives amb força de llei. Els estatuts d'autonomia i les lleis de les

comunitats autònomes.

Tema 15. Les fonts del dret administratiu (III). El reglament: concepte i classes, fonament, titulars i límits.

Temari específic

Tema 16. Règim jurídic del sector públic: concepte, principis d'actuació i funcionament.

Tema 17. Els òrgans de les administracions públiques: especial referència als òrgans col·legiats.

Tema 18. L'atribució de competències als òrgans administratius. Les relacions interadministratives. Els convenis.

Tema 19. L'acte administratiu: característiques generals. Requisits, validesa i eficàcia, inderogabilitat singular i classes. Nul·litat i anul·labilitat. La revisió dels actes administratius.

Tema 20. Les fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Execució.

Tema 21. La Unió Europea: els tractats. Les institucions: el Consell, el Parlament, la Comissió Europea i el Tribunal de Justícia. Les fonts del dret comunitari. Els fons estructurals i els objectius prioritaris.

Tema 22. La responsabilitat patrimonial de les administracions públiques: principis i procediment. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.

Tema 23. La potestat sancionadora de les administracions públiques: principis i procediment.

Tema 24. Els contractes del sector públic (I). Concepte, classes i elements. Capacitat per contractar i procediment.

Tema 25. Els contractes del sector públic (II). El compliment dels contractes. Revisió de preus. Resolució, rescissió i denúncia dels contractes. Tipus de contractes. L'encàrrec de gestió sotmès a la legislació de contractació.

Tema 26. El pressupost de les entitats locals (I). Principis i procés d'aprovació.

Tema 27. El pressupost de les entitats locals (II). Estructura del pressupost de despeses.

Tema 28. El pressupost de les entitats locals (III). L'execució i liquidació del pressuposts de despeses: fases.

Tema 29. El control intern i extern de l'activitat econòmic financera del sector públic local.

Tema 30. Les subvencions públiques. Concepte i procediment de concessió.

Tema 31. La funció pública local. Classes de personal. Règim jurídic del personal de les entitats locals de les Illes Balears.

Tema 32. Els drets i deures de les persones empleades públiques. Situacions administratives. Incompatibilitats i règim disciplinari.

Tema 33. Transparència: concepte i tipus. Publicitat activa: el portal de Transparència.

Tema 34. Dret d'accés a la informació pública: concepte d'informació pública i regles generals del procediment aplicable.

Tema 35. Drets i obligacions de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques. Canals d'atenció a la ciutadania. Transformació de les oficines de registre en les oficines d'assistència en matèria de registre: noves funcions. Assistència en l'ús de mitjans electrònics.

Tema 36. El registre electrònic: normativa estatal bàsica i autonòmica. Queixes i suggeriments.

Tema 37. La seu electrònica: concepte. La interoperabilitat de les administracions públiques: concepte i finalitat. Aportació de documents a càrrec dels interessats en el procediment administratiu.

Tema 38. La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals. Riscos i mesures preventives associades al lloc de treball.

Tema 39. Marc normatiu relatiu a la protecció de dades de les persones físiques. Principis de la protecció de dades. Dret de les persones. Responsable i encarregat del tractament. Règim sancionador. Autoritats de control. Drets digitals.

Tema 40. Els consells insulars. Característiques generals. Composició, organització i competències en el marc legislatiu estatal i autonòmic.



Tema 41. L'Administració Pública i el Dret. El principi de legalitat en l'Administració. Les potestats administratives. L'activitat discrecional de l'Administració, límits i control: la desviació de poder.

Tema 42. El procediment administratiu: concepte i classes. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: àmbit d'aplicació. Estructura. Principis generals. Referència als procediments especials.

Tema 43. El recurs contenciós administratiu: les parts. Actes impugnables. Procediment ordinari. Procediment abreujat. Sentències. Règim de recursos.

Tema 44. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població: especial referència a l'empadronament.

Tema 45. El sistema electoral local.

Tema 46. Funcionament dels òrgans col·legiats locals: règim de sessions i acords. Actes i certificacions d'acords. Les resolucions de la Presidència de la Corporació.

Tema 47. El Ple. Classes de sessions. Convocatòria. Impugnació dels acords adoptats pel Ple. Fixació del dia i hora de celebració de les sessions ordinàries.

Tema 48. El procediment d'aprovació d'Ordenances municipals. Informe de la Secretaria municipal. Tràmit d'informació pública i presentació de reclamacions.

Tema 49. L'activitat financera. El sistema tributari espanyol: la llei general tributària. Els elements dels tributs: el fet imposable, el subjecte passiu, la base imposable, el tipus de gravamen i la quota tributària.

Tema 50. Els principis pressupostaris d'aplicació local. La Llei General Pressupostària.

Tema 51. Les Hisendes Locals. Classificació dels ingressos.

Tema 52. Imposició municipal (I): L'impost sobre Activitats Econòmiques.

Tema 53: Imposició municipal (II): L'Impost sobre Vehicles de Tracció Mecànica.

Tema 54. Imposició municipal (III): L'impost sobre construccions, instal·lacions i obres.

Tema 55. El sistema de comptabilitat de l'Administració Local. Principis i competències i finalitat de la comptabilitat. Les comptes comptables.

Tema 56. Les Ordenances Fiscals. Règim de recursos.

Tema 57. Anivellació pressupostària i vinculació jurídica dels crèdits pressupostaris.

Tema 58. La disponibilitat dels crèdits i les despeses plurianuals.

Tema 59. Els projectes de despesa amb finançament afectat i l'execució pressupostària.

Tema 60. Els romanents de crèdit i la incorporació de romanents

