



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE SÓLLER

1395

Convocatòria i bases específiques del procés selectiu per a cobrir, com a personal funcionari de carrera i pel torn lliure, una plaça que pertany a l'escala d'Administració especial, Subescala Serveis Especials, Places de Comeses Especials, denominació auxiliar biblioteca, de l'Ajuntament de Sóller

El dia 4 de febrer de 2026 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, una plaça que pertany a l'escala d'Administració especial, Subescala Serveis Especials, Places de Comeses Especials, denominació Auxiliar Biblioteca, 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, DEL PERSONAL PER A COBRIR PEL TORN LLIURE, UNA VACANT DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA SERVEIS ESPECIALS, PLACES DE COMESSES ESPECIALS, DENOMINACIÓ AUXILIAR BIBLIOTECA DE L'AJUNTAMENT DE SÓLLER

PRIMERA. Objecte de la convocatòria.

L'objecte de les presents bases és regular el procediment per a cobrir, com a personal funcionari de carrera, una plaça de l'Administració especial, Subescala Serveis Especials, Places de Comeses Especials, denominació Auxiliar Biblioteca de l'Ajuntament de Sóller (Plaça núm. 100) vacant en la plantilla municipal d'aquest Ajuntament, pel torn lliure, inclòs en l'Oferta d'Ocupació corresponent a l'exercici 2025 (BOIB núm. 137 de dia 23 de setembre de 2025).

Característiques de la plaça:

Escales: Administració especial, Subescala Serveis Especials, Places de Comeses Especials

Grup C, Subgrup C2.

Denominació: Auxiliar Biblioteca

Nombre de places: 1 pel torn lliure

Titulació mínima exigida: Títol de Graduat en Educació Secundària Obligatoria o equivalent o en condicions d'obtenir-lo a la data que finalitzi la presentació de sol·licituds

Procediment selectiu: concurs-oposició.

SEGONA. Normativa

La present convocatòria es regirà pel que disposen les presents Bases específiques i les Bases generals reguladores dels processos selectius de cobertura temporal i definitiva de places de la plantilla de l'Ajuntament de Sóller. En defecte, serà aplicable el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic 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; i la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

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 2009. La taxa per participar en el procés selectiu del grup C2 és de 12,00 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 complets 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 Graduat Escolar en Educació Secundària Obligatoria o equivalent o en condicions d'obtenir-lo a la data que finalitzi la presentació de sol·licituds
- 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 dels coneixements de la llengua catalana – Certificat de nivell B2.
- g) Haver satisfet la taxa de serveis de selecció de personal d'acord amb el que preveu l'article 4 de la de l'Ordenança fiscal reguladora de la taxa per a proves de personal (12€).
- h) Abans de prendre possessió de la plaça, la persona interessada 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 incorporació 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.

Procediment

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>.

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 12 euros i s'abonarà a l'entitat bancària **CaixaBank amb número de compte: ES12-2100-7293-5513-0039-5838**. En el concepte s'haurà d'incloure el nom de la persona aspirant i la indicació de la convocatòria a la que s'opta. 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.



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.

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.

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.

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.

Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades:

1. El full d'autobaremació
2. Justificant d'haver satisfet els drets d'examen que es fixen en 12'-€ en l'entitat bancària indicada CaixaBanc.
3. Còpia simple del Document Nacional d'Identitat o NIE, segons correspongui.
4. Còpia simple del Diploma o certificat d'estar en possessió del Títol acadèmic requerit.
5. Còpia simple del Diploma o certificat d'estar en possessió del nivell de coneixements de llengua catalana requerit.

Les persones aspirants quedaran vinculades a les dades que facin constar en la seva sol·licitud. El domicili i telèfon que figurin en la mateixa es consideraran vàlids a l'efecte de notificacions, i serà responsabilitat exclusiva dels candidats tant els errors descriptius, com la no comunicació durant el procés de selecció de qualsevol canvi en les dades de la sol·licitud.

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.

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.



Acabat el termini referenciat 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 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.

-Quatre 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 pertanyer 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 distints 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 pertanyi 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.

-Fase d'oposició (fins a 60 punts):

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

PRIMER EXERCICI.- L'exercici consistirà en contestar un qüestionari de 24 preguntes tipus test amb quatre respostes alternatives, de les quals només una serà correcta. Les 20 primeres seran ordinàries i avaluable, i les 4 darreres seran de reserva. Els aspirants marcaran les contestacions en els corresponents fulls d'examen. Totes les preguntes correspondran al temari contingut a l'Annex II d'aquestes bases. El temps per desenvolupar aquest exercici serà de 65 minuts.

El criteri de correcció serà el següent:

- resposta correcta: 2 punts
- resposta errònia: - 0,5 punts
- pregunta no contestada: no suposa cap descompte

Les persones 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 40 punts, sent eliminats els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 20 punts.



La qualificació de l'exercici es farà de manera mecanitzada i garantint l'anonimat.

En el cas que s'acordi anul·lar alguna pregunta perquè el plantejament és incorrecte, perquè totes les respostes plantejades són incorrectes, o perquè n'hi ha més d'una de correcta, i també perquè no hi ha coincidència substancial entre la formulació de les preguntes en les dues versions ofertes en les llengües oficials de la comunitat autònoma, el tribunal establirà en el mateix acord la substitució, a l'efecte del càlcul de la qualificació resultant, de les anul·lades per d'altres de reserva, i així successivament, d'acord amb l'ordre en què figuren en el qüestionari.

El tribunal podrà acordar l'anul·lació d'alguna o algunes de les preguntes durant la realització de l'exercici o bé com a resultat de les al·legacions presentades a la llista provisional d'aprovats. També pot anul·lar preguntes si es detecta d'ofici un error material, de fet o aritmètic en qualsevol moment anterior a la publicació de la llista definitiva d'aprovats de l'exercici.

Si una vegada duita a terme l'operació anterior el tribunal acorda anul·lar alguna pregunta més, el valor de cada pregunta s'ajustarà perquè la puntuació màxima sigui de 40 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 20 punts, sent eliminats els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 10 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.

Garantia de transparència i objectivitat: anonimat de les persones aspirants

El tribunal ha de respectar els principis d'imparcialitat, professionalitat, independència, igualtat, objectivitat i transparència durant tot el procés selectiu, per la qual cosa ha d'adoptar les mesures oportunes per garantir que els exercicis de l'oposició es corregeixin sense conèixer la identitat de les persones aspirants.

El tribunal ha d'excloure les persones en els fulls d'examen de les quals figurin noms, traços, marques o signes que en permetin conèixer la identitat, així com aquell que resulti il·legible.

Incidències

La consideració, verificació i apreciació de les incidències que puguin sorgir en el desenvolupament dels exercicis, així com l'adopció de les decisions que es considerin pertinents, corresponen al tribunal.

**-Fase de concurs (fins a 40 punts):****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. Els mèrits s'han d'al·legar en referència a la data que finalitzi el termini de presentació d'instàncies, 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, aquests disposen del termini de 10 dies hàbils per acreditar 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.

En cas que algun dels mèrits estigui en poder de l'Ajuntament de Sóller, els aspirants poden sol·licitar que s'incorporin d'ofici. Els mèrits al·legats que no constin en l'expedient personal hauran de ser presentats mitjançant documents originals o còpies autèntiques en el registre de l'Ajuntament.

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.

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**Ordre de prelatió**

L'ordre de prelatió 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).

Criteris de desempat

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

- 1) Major puntuació en el segon exercici de la fase d'oposició.
- 2) Major puntuació en l'apartat d'experiència professional de la fase de concurs.
- 3) Si persisteix l'empat es procedirà a un sorteig públic.

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 renúncies 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.

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 de l'aspirant que ha superat el procediment selectiu per a l'ingrés a l'escala d'administració general subescala auxiliar, denominació auxiliar administratiu de l'Ajuntament de Sóller.

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 l'escala d'administració general, subescala auxiliar, denominació auxiliar administratiu de l'Ajuntament de Sóller. Aquesta resolució es publicarà en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

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

DOTZENA. BORSES DE PERSONAL INTERÍ

Les persones que hagin participat en aquest procediment i no hagin superat el procés selectiu s'han d'incloure en una borsa de personal interí de la corresponent categoria i especialitat en el qual hagin participat, per cobrir baixes, vacances, permisos, llicències, vacants o qualsevol altre supòsit previst en la normativa vigent que empari el nomenament de personal funcionari interí. Aquesta borsa ha de tenir de caràcter preferent a qualsevol altra borsa ordinària i/o extraordinària.

El tribunal conformarà una llista per ordre de puntuació. Amb aquesta llista es constituirà una borsa de personal interí mitjançant Resolució de la Presidència de la Corporació o autoritat delegada.

Les persones aspirants que renunciïn de forma expressa o tàcita passaran a l'últim lloc de la borsa de treball, excepte en el cas de la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, les quals han de justificar-se documentalment dins del termini de tres (3) dies hàbils:

- Incapacitat temporal, inclosa també la situació de suspensió de contracte per risc en l'embaràs. En aquest supòsit la part de baixa o certificat mèdic ha de ser anterior a la data de la trucada.
- Maternitat o paternitat, tant per naturalesa com per adopció o acolliment, durant aquest període, es produirà la suspensió temporal de la permanència a la borsa.



- Raons de força major, apreciades per l'Administració.
- Trobar-se en el moment de la trucada en servei actiu a qualsevol administració o empresa privada.

La justificació d'aquests casos s'haurà de lliurar en el termini concedit per presentar la documentació abans indicat.

Les persones interessades estan obligades a comunicar per escrit a l'Ajuntament l'acabament de les situacions previstes anteriorment en un termini no superior als deu dies hàbils des que es produeixi amb la justificació corresponent. La manca d'aquesta comunicació en el termini establert determina l'exclusió de la borsa.

TRETZENA. 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 recullen 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.

(Signat electrònicament: 11 de febrer de 2026)

El batle

Miguel Nadal Vaquer

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 25 punts):

1.1. Per serveis prestats en l'Administració Local: 0,75 punts per mes efectiu de serveis prestats (màx 12). En aquest apartat es valoraran els serveis prestats en l'Administració local com a empleat públic funcionari o laboral, en la categoria de la plaça convocada com a Auxiliar Biblioteca. No es computaran les fraccions inferiors a un mes.

1.2. Per serveis prestats en altres Administracions, com a empleat públic funcionari o laboral, en la categoria de la plaça convocada: 0,50 punts per mes efectiu de serveis prestats (màx. 6,5). No es computaran les fraccions inferiors a un mes.

1.3. Per serveis prestats en empresa privada, exercint funcions de naturalesa o de contingut tècnic anàlogues a la plaça convocada: 0,25 punts per mes efectiu de serveis prestats (màx. 6,5). No es computaran les fraccions inferiors a un mes.

Forma d'acreditació: Mitjançant certificat de serveis prestats amb data d'inici i finalització de la relació laboral, categoria i funcions expedit per l'òrgan competent de l'Administració de què es tracti. En empresa privada, mitjançant certificat d'empresa amb indicació de la data d'alta i baixa, categoria professional, tipus de contracte i funcions realitzades. Excepcionalment, s'aportaran els documents originals o fotocòpies degudament confrontades que justifiquin de forma fefaent les dades indicades anteriorment (Informe de vida laboral i contracte de treball en el cas del personal laboral o Resolució de nomenament funcionari-ària).

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:

- El límit temporal per valorar l'experiència professional serà la data final de presentació de sol·licituds.
- L'experiència professional es computa per mesos complets.

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) Titulacions acadèmiques (màxim 5 punts):**

- Llicenciatura, grau o diplomatura relacionada amb la plaça convocada: 5 punts
- Batxiller, Formació professional del grau mitjà (FP 2) o del grau superior (FP 3) de la branca d'administració i gestió: 3 punts

Només es puntuarà el títol del major nivell en cada disciplina amb un màxim de 5 punts en el total d'aquest apartat.

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

3) Accions formatives (màxim 7 punts)

Es baremaran tots els cursos impartits o promoguts, 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 relacionats directament amb el lloc a cobrir.

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.

4. Coneixements de la llengua catalana (màx 3 punts)

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 que s'hi ha d'atorgar és la següent:

Per al nivell C2: 3 punt

Per al nivell C1: 2 punts

Per al llenguatge administratiu: 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).

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 es pot baremar malgrat que l'homologació s'obtingui amb posterioritat a la finalització del període de presentació





de sol·licituds, sempre que el mèrit s'hagi al·legat i els coneixements que s'homologuen s'hagin adquirit amb caràcter previ a la finalització d'aquest termini. En qualsevol cas, l'homologació haurà d'aportar-se dins el termini d'acreditació de mèrits al·legats.

També s'entén acreditat el requisit o mèrit, segons s'escaigui, si les persones aspirants consten en la llista provisional d'aprovat 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.

ANNEX II

TEMARI

Temari general:

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978: estructura i contingut. Principis generals. Els drets i deures fonamentals dels espanyols.

Tema 2. L'organització municipal. Òrgans necessaris: batle, tinents de batle, ple i junta de govern local. Òrgans complementaris: Comissions Informatives i altres òrgans.

Tema 3. Les competències dels municipis en la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local.

Tema 4. Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú.

Tema 5. Classes de personal en 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. Accés a l'ocupació pública: principis rectors, requisits generals i adquisició de la condició de funcionari de carrera.

Tema 6. Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes: el principi d'igualtat i la tutela contra la discriminació. Objecte i àmbit d'aplicació de la llei.

Tema 7. La protecció de dades de caràcter personals. Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals i el seu reglament de desenvolupament.

Temari específic:

Tema 1. Concepte i funció de la biblioteca. Tipologia de les biblioteques segons la seva funció, col·lecció, usuaris i serveis.

Tema 2. La biblioteca pública. L'evolució del concepte. La biblioteca municipal, funcions i objectius.

Tema 3. Organismes espanyols, europeus i internacionals en l'àmbit de les biblioteques: IFLA i Manifest de la UNESCO.

Tema 4. Els sistemes bibliotecaris, concepte. Organització del sistema bibliotecari a les Illes Balears. Legislació vigent. Llei del sistema bibliotecari de les Illes Balears. El Mapa de Lectura Pública de les Illes Balears: Estàndards i serveis.

Tema 5. Reglament del Sistema de Lectura Pública de les Illes Balears. Convenis Consell de Mallorca-Ajuntaments.

Tema 6. Instal·lacions i equipaments de la biblioteca pública. L'edifici bibliotecari. Organització i distribució d'àrees i espais en funció dels serveis, els recursos i els usuaris.

Tema 7. La política de col·lecció a una biblioteca pública. Formació de la col·lecció. Selecció, adquisició i expurgament dels fons bibliogràfics: criteris, fonts i mètodes.

Tema 8. La classificació i indexació. Principals sistemes de classificació bibliogràfica. La CDU. Definició. Procediment i presentació. La classificació per centres d'interès.

Tema 9. Cerca i recuperació de la informació. El catàleg, concepte i tipus de catàleg. Elaboració, manteniment i accés. Els catàlegs col·lectius com a eines de cooperació. El CABIB.

Tema 10. Les matèries: tipologia, funcionalitat i ús als catàlegs bibliogràfics.

Tema 11. Programa Sierra. Definició, mòduls, característiques i usos.

Tema 12. Formació de seccions a una biblioteca pública: fons generals, fons de reserva, col·leccions sobre temes especials. La Secció Local de la biblioteca.



Tema 13. Publicacions periòdiques. Tractament i seguiment. Importància d'aquest material a la biblioteca pública. Conservació i gestió de l'hemeroteca.

Tema 14. Serveis, recursos i activitats a les biblioteques. Situació actual i tendències. Serveis en línia i serveis presencials. La lectura en sala i el lliure accés.

Tema 15. El servei de préstec en una biblioteca pública. El préstec interbibliotecari. Cooperació amb altres centres.

Tema 16. Serveis bibliotecaris per a infants. L'àrea infantil de la biblioteca pública. Definició, espais, selecció de fons, serveis i activitats.

Tema 17. La biblioteca pública i les polítiques de foment de la lectura. Propostes, activitats i darreres tendències segons els segments d'edat. Els joves i la gent gran a la biblioteca pública. Recursos, dinamització i serveis.

Tema 18. Extensió cultural a la biblioteca. L'activitat de la biblioteca pública en el marc de les polítiques culturals al municipi.

Tema 19. Estadístiques i recollida de dades a les biblioteques. La qualitat dels serveis a l'usuari: el factor humà en l'atenció al públic, resolució de conflictes, suggeriments i queixes, etc.

Tema 20. La biblioteca digital i la lectura electrònica a la biblioteca pública. Els sistemes de préstec digital e-biblio i e-film.

Tema 21. Eines de difusió de la biblioteca. Les xarxes socials i les xarxes locals de les biblioteques públiques.

