

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE SÓLLER

12116

Bases específiques que regiran el concurs-oposició per proveir, com a contractat/ada laboral una plaça de tècnic/a superior per a la gestió de l'E.P.E. SÓLLER 2010 i constitució d'una borsa de treball

El dia 20 de novembre de 2018 el Consell d'Administració de «Sóller 2010» va aprovar les bases específiques que regiran el concurs-oposició per proveir com a personal laboral una plaça de Tècnic/a superior per a la gestió de l'entitat pública empresarial «Sóller 2010» i la constitució d'una borsa de treball, així com la seva publicació en el Butlletí Oficial de les Illes Balears com a continuació es transcriuen:

«BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN EL CONCURS-OPOSICIÓ PER PROVEIR COM A CONTRACTAT/DA LABORAL UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR PER A LA GESTIÓ DE L'ENTITAT PÚBLICA EMPRESARIAL «SÓLLER 2010» I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.

Es convoca prova selectiva mitjançant el sistema de concurs-oposició, per cobrir amb caràcter de contractat/da laboral una plaça de Tècnic/a Superior per a la gestió de l'entitat pública empresarial *Sóller 2010* dotada amb les retribucions establertes per a la categoria laboral de tècnic superior descrites en la plantilla de personal de l'Entitat per a l'exercici 2018, dret a triennis, pagues extraordinàries i la resta de conceptes retributius que corresponguin segons la legislació vigent.

Correspon a aquesta plaça l'execució de les tasques de nivell superior i es concreta en la realització d'activitats administratives, de gestió econòmica, estudi, inspecció, control i proposta que suposi una determinada qualificació tècnica d'acord amb la titulació necessària per al seu accés. Les funcions a desenvolupar són les següents:

- 1.- Executar i gestionar les decisions dels òrgans superiors a través de l'elaboració de les corresponents propostes i informes, si són necessaris.
- 2.- Redactar i revisar les propostes de noves normatives relacionades amb l'objecte de l'empresa.
- 3.- Gestionar els processos de contractació, redactar, revisar i, si escau, informar els convenis i contractes.
- 4.- Elaborar la comptabilitat o, si s'escau, col·laborar i supervisar la seva elaboració i la del pressupost, així com executar les funcions de tresoreria.
- 5.- Exercir les funcions de la prefectura de recursos humans.

Jornada completa, compresa entre les 07:30 fins les 15:00 hores.

S'estableix un període de prova de sis mesos amb caràcter obligatori, si la persona seleccionada no supera aquest període, es contractarà la persona que, havent superat totes les proves selectives, figuri amb major puntuació a les llistes de qualificació aportades pel tribunal. La declaració d'aptitud correspondrà a l'Autoritat competent de l'entitat pública empresarial *Sóller 2010*.

L'aspirant que no superi el període de pràctiques, perdrà tots els drets a la plaça obtinguda.

2.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS.

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que disposa la lletra f).
- b) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.
- c) Tenir complerts setze anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- d) No haver estat 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, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat. 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 impedisca, al seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- e) Posseir la titulació exigida. Es presentarà titulació a nivell de llicenciatura o grau en: Dret, o en Economia, o en Administració i Direcció d'Empreses, o en Ciències Polítiques i de l'Administració o Sociologia. En el cas que la titulació s'haja obtingut a l'estranger





s'ha d'acreditar la corresponent homologació, d'acord amb el que regula el RD 967/2014, de 21 de novembre.

f) Pel que fa a nacionals d'altres estats:

f.1. Els nacionals dels estats membres de la Unió Europea podran accedir, com a personal laboral, en igualtat de condicions que els espanyols a la present convocatòria. Les previsions de l'apartat anterior són aplicables, sigui quina sigui la seva nacionalitat, al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret i als seus descendents i als del seu cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint anys o majors d'aquesta edat dependents.

f.2. L'accés al procés de selecció s'estendrà igualment a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels Tractats Internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya en els que s'aplique la lliure circulació de treballadors, en els termes que estableix el punt anterior.

g) Disposar del nivell C1 de català per la Conselleria d'Educació i Cultura del Govern Balear, EBAP o altres entitats equivalents i homologat per la Direcció General de Política Lingüística. Els aspirants que no presentin aquest certificat hauran de superar la prova corresponent amb caràcter previ i eliminatori a l'inici del procés de selecció. El seu resultat serà apte / no apte i la qualificació de no apte impedirà a l'interessat continuar amb el procés selectiu. L'anunci de la data de celebració d'aquesta prova es publicarà juntament amb la llista provisional d'admesos i exclosos al procés selectiu

h) Abonar 25,00 euros pels drets d'examen, dins el termini de presentació de sol·licituds, sense que es puguin abonar en un altre moment en la següent entitat bancària:

BANKIA ES16 2038 3389 2864 0000 0108.

Els requisits establerts en els apartats anteriors hauran de complir-se en l'últim dia de presentació de sol·licituds i gaudir dels mateixos durant el període selectiu.

Amb anterioritat a la presa de possessió de la plaça, la persona interessada haurà de fer constar que no està sotmesa a cap dels motius d'incompatibilitat establerts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que regula les incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

3.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

3.1 Les sol·licituds per prendre part a la present convocatòria es presentaran, d'acord amb el model de l'Annex I, en el Registre General de l'Ajuntament de Sóller, en el termini de 7 dies hàbils, comptadors des del dia següent de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB).

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015 de procediment administratiu comú de les administracions públiques. En aquest cas, necessàriament, s'haurà de trametre mitjançant correu electrònic a l'Ajuntament de Sóller, còpia de la sol·licitud registrada i documentació dels requisits per tal de tenir coneixement de la presentació en temps i forma (correu electrònic: barbona@a-soller.es). Sense complir aquests requisits, la documentació no serà admesa igualment si és rebuda per l'òrgan convocant amb posterioritat a la data i a l'hora de finalització del termini assenyalat.

Els successius anuncis es publicaran únicament en el Tauler d'Anuncis de la pàgina web de l'Ajuntament de Sóller i al perfil del contractant de Sóller 2010.

3.2 A la sol·licitud s'haurà d'acompanyar ordenadament la següent documentació:

- 1) Fotocòpia del DNI, o en cas de no tenir nacionalitat espanyola, fotocòpia del NIE, passaport o targeta de residència.
- 2) Fotocòpia compulsada de la titulació acadèmica recollida en l'apartat 2 e) de les presents bases.
- 3) Fotocòpia compulsada del certificat del nivell de coneixements de llengua catalana (C1) expedit per l'òrgan competent en matèria de política lingüística del Govern de les Illes Balears, o bé dels títols, diplomes i certificats equivalents d'acord amb la normativa vigent.
- 4) Resguard acreditatiu d'haver realitzat el pagament de la taxa per import de 25' - €, en el qual ha de figurar el segell de l'entitat bancària que justifiqui el pagament esmentat; també es pot adjuntar còpia del justificant de la transferència efectuada si el pagament s'ha fet mitjançant banca electrònica.
- 5) Relació de mèrits que s'al·leguen: aquesta relació s'haurà de presentar en forma de llista on constaran detallats i ordenats els documents que es presenten per justificar els mèrits, d'acord amb els blocs que seran objecte de valoració al concurs.
- 6) La indicació d'un telèfon i un correu electrònic als efectes de comunicació.
- 7) Una declaració responsable de complir el requisit de tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions.

El llistat de mèrits s'ha d'acompanyar per l'original o fotocòpia compulsada dels títols justificatius de cada mèrit que s'al·legui. Els mèrits al·legats sense justificació documental no es tindran en consideració. Tots els documents s'hauran de presentar dins del termini de presentació de les sol·licituds, sense que es puguin presentar en cap altre moment.





La presentació d'una sol·licitud implica l'acord amb el contingut de les presents bases.

4.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'autoritat convocant declararà mitjançant Resolució, aprovada la llista provisional dels aspirants admesos i exclosos, on constarà el número de document nacional d'identitat de la persona aspirant i, si escau, la causa d'exclusió. La llista, juntament amb la composició nominativa del Tribunal qualificador es publicarà al Perfil del contractant de Sóller 2010 i al tauler d'anuncis de la pàgina web de l'Ajuntament de Sóller: <http://www.ajsoller.net/>.

A fi d'evitar errors, i, si se'n produeixen, de possibilitar-ne l'esmena dins el termini establert i en la forma escaient, les persones aspirants han de comprovar que no figuren en la relació de persones excloses i, que a més, consten en la llista de persones admeses.

Als efectes de l'establert a les presents Bases, s'entenen com a causes d'exclusió no esmenables:

- La realització del pagament de la taxa fora del termini de presentació d'instàncies.
- La presentació de la sol·licitud fora de termini.
- La falta d'acompliment de qualsevol dels requisits de participació el darrer dia del termini de presentació d'instàncies.
- Qualsevol altre que resulti de la normativa aplicable.

Les persones aspirants excloses o omeses disposaran d'un termini de tres dies hàbils, comptadors des de l'endemà que s'hagi publicat la resolució, per esmenar el defecte o adjuntar el document que sigui preceptiu. Es considerarà que desisteixen de la sol·licitud si no compleixen el requeriment. Les esmenes o l'adjunció dels documents es presentaran en el Registre General de l'Ajuntament de Sóller, si es presenten en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015 de procediment administratiu comú de les administracions públiques, s'haurà de trametre, necessàriament mitjançant correu electrònic a l'Ajuntament de Sóller (correu electrònic: barbona@a-soller.es), còpia de la documentació registrada per tal de tenir coneixement de la presentació.

Acabat el termini al qual es refereix el paràgraf anterior, i esmenades, si escau, les sol·licituds, el President ha de dictar una resolució per la qual s'aprova la llista definitiva de persones admeses i excloses. Aquesta resolució s'ha de publicar al Perfil del contractant de Sóller 2010 i al tauler d'anuncis de la pàgina web de l'Ajuntament de Sóller.

5.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador estarà constituït per tres membres, titulars i suplents. La totalitat del seus membres ha de posseir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés.

Per al nomenament dels membres titulars del tribunal es demanarà la cooperació i la col·laboració de la Conselleria d'Hisenda i Administracions Públiques del Govern de les Illes Balears, del Consell Insular de Mallorca i d'altres administracions locals.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat més un dels seus membres, titulars o suplents indistintament, ni sense president/a ni secretari/a, i les seves decisions s'adoptaran per majoria. El Tribunal podrà comptar amb l'assistència d'assessors amb veu però sense vot.

L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan de selecció es farà efectiva d'acord amb el que disposen els articles 23 i 24 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Les indemnitzacions per assistències que hagin de percebre els membres de l'òrgan de valoració es regeixen pel que disposa l'article 23 del Decret 54/2002, de 12 d'abril, regulador de les indemnitzacions per raó del servei del personal al servei de l'administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears

El Tribunal qualificador queda facultat per resoldre els dubtes o reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació o aplicació de les bases de la present convocatòria, així com el que s'hagi de fer en casos no previstos.

6.- FASE D'OPOSICIÓ (60 PUNTS)

Tindrà caràcter eliminatori. Els aspirants que no es presentin el dia i hora assenyalats, quedaran exclosos de l'oposició. Es compondrà de dos exercicis de caràcter obligatori i d'una entrevista personal.

Primer exercici: (màxim 25 punts) Prova tipus test, EXAMEN, amb 50 preguntes d'opció múltiple (4 opcions). De cada pregunta solament una resposta serà correcta. En l'examen es demanaran preguntes del següent temari:

- 1.- La llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment de les administracions públiques. Objecte i àmbit d'aplicació. Els interessats en el procediment administratiu: concepte, representació i registre electrònic d'apoderaments. Drets de les persones en les seves relacions



amb les Administracions Públiques. Dret i deure de relacionar-se electrònicament amb les Administracions Públiques. El registre electrònic. De les disposicions sobre el procediment administratiu comú.

2.- La llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. Objecte i àmbit subjectiu. Els òrgans col·legiats. El funcionament electrònic del sector públic: la seu electrònica i l'arxiu electrònic de documents.

3.- La llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic: objecte i àmbit d'aplicació. Tipus de contractes del Sector Públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Règim jurídic dels contractes administratius i dels contractes privats; els actes separables. Els principis generals de la contractació del sector públic. Principals novetats de la llei de contractes del Sector Públic.

4.- L'encomana de gestió. Concepte. Formalització. Àmbit d'aplicació. Distinció entre les encomanes o encàrrecs de gestió de la llei 40/2015, de règim jurídic del sector públic i de la llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic.

5.- El Pressupost municipal: concepte i contingut. Estructura i aprovació. Les modificacions pressupostàries.

6.- El sistema comptable de l'Administració local. Marc conceptual de la comptabilitat pública. Finalitats de la comptabilitat pública local. La comptabilitat de les societats mercantils que pertanyen, en tot o en part, a una entitat local.

7.- El control financer del règim de control intern. Modalitats. Àmbit d'actuació. Execució de les actuacions. Col·laboració en les actuacions d'auditoria pública.

8.- Els estatuts de l'empresa Sóller 2010. Objecte social. Òrgans de govern, atribucions i funcionament. Règim econòmic i contractació. Personal i Organització.

Aquesta prova tindrà una durada de 60 minuts. Cada resposta correctament contestada sumará 1/2 (0'50) punts i cada resposta contestada incorrectament restará 1/6 (0'167) punts. Les preguntes no contestades no sumen ni resten.

Segon exercici: (màxim 25 punts) un cas pràctic, relacionat amb la llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic.

Entrevista personal: (màxim 10 punts) consistirà en una entrevista sobre els coneixements dels aspirants en temes relatius a les competències que té actualment atribuïdes l'empresa Sóller 2010.

Per poder superar aquesta fase d'oposició s'ha d'obtenir una puntuació mínima de 7 punts en cada un dels exercicis sobre el màxim possible de 25 i de 5 en l'entrevista personal. Si no s'obté aquesta puntuació mínima, no es considerarà superada la fase d'oposició i ja no es passarà a valorar els mèrits dels aspirants que es trobin en aquesta situació.

La puntuació final serà la suma dels punts obtinguts per cada un dels aspirants en la valoració dels mèrits i capacitats adduïdes, avaluant la puntuació d'acord amb la mitjana aritmètica que resulti de les puntuacions atorgades per cada membre del tribunal.

Un cop acabada la fase d'oposició, el Tribunal passarà a valorar els mèrits presentats per aquelles persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició, d'acord amb el barem previst en la fase de concurs.

La qualificació final vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en l'exercici de la fase d'oposició i dels mèrits valorats en la fase de concurs.

7.- FASE DE CONCURS (40 PUNTS)

La fase de concurs s'iniciarà un cop finalitzada la fase d'oposició, valorant els mèrits d'aquells aspirants que hagin superat els exercicis de la fase d'oposició. La puntuació màxima de la fase de concurs serà de 40 punts. La valoració dels mèrits de la fase de concurs s'incorporarà a la puntuació final obtinguda per aquelles persones aspirants que hagin superat la prova selectiva eliminatòria, als efectes de determinar la qualificació final de les persones aspirants i l'ordre de puntuació d'aquestes, i a la puntuació d'aquelles persones que hagin superat l'exercici de l'oposició, a fi de determinar la seva posició en la borsa a la qual es refereix les clàusules vuitena i novena. Els mèrits al·legats i justificats (a través de certificació acreditativa dels serveis prestats expedida per l'entitat corresponent i / o títol o certificació expedits per les institucions públiques oficials corresponents) per les persones aspirants en la fase de concurs i que el Tribunal valorarà es regiran pel següent barem:

a) Experiència professional: màxim 27 punts:

1.- Per haver prestat serveis a administracions o organisme públics realitzant tasques de gerència, secretaria, intervenció o secretaria-intervenció: 0,30 punts per mes, fins a un màxim de 16 punts.

2.- Per haver prestat serveis a administracions o organismes públics realitzant tasques de tècnic superior en matèria jurídica i / o econòmica, ocupant una plaça corresponent a nivell A o equivalent com a personal laboral o de serveis: 0,05 per mes, fins a un màxim de 11 punts.

Forma d'acreditació: Mitjançant certificat de serveis prestats amb les funcions realitzades i Grup expedit per l'òrgan competent de l'Administració de què es tracti. Excepcionalment, per al cas d'extinció de l'empresa pública on es van prestar els serveis, s'aportaran els documents originals o fotocòpies degudament confrontades que justifiquin de forma fefaent les dades indicades anteriorment o fe de vida laboral.





b) Formació: màxim 13 punts.

b.1.- Cursos de formació i perfeccionament relacionats amb les funcions de la plaça convocada impartits per institucions públiques o oficials que hagin tingut una durada:

- De 10 a 20 hores: 0,10 punts per curs.
- De 21 a 30 hores: 0,20 punts per curs.
- De 31 a 40 hores: 0,30 punts per curs.
- De 41 a 70 hores: 0,40 punts per curs.
- De més de 70 hores: 0,50 per curs.

Puntuació màxima en aquest apartat: 4 punts.

b.2.- Participació en jornades relacionades amb les funcions de la plaça convocada impartits per institucions públiques o oficials: 0,10 punts per dia de participació en la jornada, fins a un màxim d'1 punt.

b.3.- D'altres estudis universitaris:

- Per tenir una altra titulació universitària de les requerides, a part de la que es consigni en la sol·licitud, bé perquè forma part d'una titulació doble o per separat: 4 punts
- Per tenir el doctorat en qualsevol de les titulacions requerides: 2 punts
- Per tenir altres estudis no finalitzats d'una titulació universitària de les requerides, a part de la que es consigni en la sol·licitud: 0,1 punts per assignatura aprovada.

Puntuació màxima en aquest apartat: 4 punts

b.4.- Cursos d'idiomes impartits per institucions públiques o oficials que hagin tingut una durada:

- De 100 a 200 hores: 0,1 punts per curs.
- De 201 a 300 hores: 0,2 punts per curs.
- De més de 300 hores: 0,3 punts per curs.

Puntuació màxima en aquest apartat: 2 punts.

b.5.- Coneixement de la llengua catalana:

- Nivell C2 (antic D): 1 punts.
- Nivell LA (antic E): 2 punts.

Puntuació màxima de 2 punts.

En cas de presentar-se més d'un títol o certificació només es valorarà el de major puntuació.

8.- PUBLICACIÓ DE LES VALORACIONS I APROVACIÓ DE LA BORSA DE TREBALL.

Una vegada conclosa la fase d'oposició i la fase de valoració dels mèrits, el Tribunal publicarà en el Perfil del contractant de Sóller 2010 i a la pàgina web de l'Ajuntament de Sóller, la relació provisional de les persones aspirants que hagin resultat aptes per formar part de la borsa de treball, d'acord amb l'ordre de puntuació obtinguda, amb indicació de la puntuació final i del DNI. Les persones aspirants disposaran de 3 dies hàbils, des de la publicació, per efectuar les reclamacions oportunes o sol·licitar la revisió de la seva puntuació davant el Tribunal. Les reclamacions es presentaran en el Registre General de l'Ajuntament de Sóller.

Si es presenten en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015 de procediment administratiu comú de les administracions públiques, necessàriament, s'haurà de trametre mitjançant correu electrònic a l'Ajuntament de Sóller (correu electrònic: barbona@-a-soller.es), còpia de la sol·licitud registrada per tal de tenir coneixement de la presentació.

El Tribunal disposa d'un termini de 5 dies hàbils per resoldre les reclamacions que es presentin, i, tot seguit, es farà pública la llista definitiva, per ordre de puntuació, en el Perfil del contractant de Sóller 2010 i a la pàgina web de l'Ajuntament de Sóller.

En cas d'empat, s'haurà de resoldre pel Tribunal qualificador en el moment d'haver acabat les valoracions. Per resoldre aquests empats, es seguiran successivament els criteris següents:

a) Major puntuació a l'apartat d'experiència laboral.



- b) Major puntuació a l'apartat: fase oposició.
- c) Ser major de 45 anys.

Si persisteix l'empat, es procedirà a efectuar un sorteig.

El Tribunal donarà trasllat al President de Sóller 2010 de la llista definitiva amb les puntuacions obtingudes pels aspirants i ha d'elevat una proposta de contractació a favor de la persona que hagi obtingut major puntuació.

El President elevarà dita proposta al Consell d'Administració, el qual aprovarà la creació de la borsa de treball on constarà l'ordre dels aspirants aptes de major a menor puntuació. La borsa de treball es publicarà en el Perfil del contractant de Sóller 2010 i a la pàgina web de l'Ajuntament de Sóller.

Si, dins el termini de tres dies hàbils i llevat de casos de força major, la persona aspirant proposada no presentàs la documentació o no tingués els requisits exigits, no podrà ser contractada i l'òrgan de selecció proposarà la contractació a favor de l'aspirant següent segons l'ordre de puntuació obtingut.

Una vegada que l'aspirant seleccionat/ada hagi presentat la documentació, i si aquesta està conforme, l'òrgan oportú efectuarà la corresponent contractació.

9.- FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

El components de la borsa de treball seran requerits, per estricte ordre de puntuació, per cobrir les vacants, substitucions i necessitats del servei que puguin sorgir, així com per pal·liar eventuais puntes de treball del servei.

L'oferta de treball es farà via telefònica. En primer lloc es cridarà al telèfon mòbil i, en cas de no poder contactar, se'l cridarà a l'altre número que hagi assenyalat a la instància. Si no s'aconsegueix localitzar a la persona per telèfon, se li enviarà un correu electrònic a l'adreça assenyalada en la instància. A l'expedient es deixarà constància de les gestions efectuades.

En cas que la persona interessada renunciï a l'oferiment de feina, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball. Aquest criteri, serà el que es seguirà en cada contractació.

No obstant, es mantindrà l'ordre de la borsa de treball als aspirants que, en el moment de la crida, es trobin en alguna de les següents situacions:

- Incapacitat temporal, incloent-se també la situació de suspensió del contracte per risc durant l'embaràs.
- Maternitat o paternitat.
- Trobar-se en el moment de la crida en servei actiu en una altra administració o empresa privada.

La justificació per acreditar aquests casos s'haurà d'entregar en un termini màxim de tres dies hàbils a comptar a partir del requeriment per ocupar el lloc de feina. Aquestes persones es consideraran com a no disponibles. Una vegada acabada aquesta situació s'haurà de comunicar a l'empresa pública Sóller 2010 i a l'Ajuntament de Sóller, en un termini màxim de 10 dies hàbils.

Aquesta borsa tindrà una duració indefinida. No obstant, l'empresa Sóller 2010 quan ho consideri oportú i necessari, podrà convocar un nou concurs per renovar i actualitzar la borsa de treball.

10.- CONTRACTACIÓ

Les persones que formin part de la borsa i acceptin l'oferiment de treball hauran de presentar en el termini que en cada cas se'ls hi comuniqui, els documents que calguin per a la seva contractació.

L'aspirant cridat a contractar ho serà en règim laboral, efectuant el període de prova de sis mesos tal com s'estableixi en la clàusula primera d'aquestes bases.

Si la persona interessada renuncia al lloc de feina, una vegada acceptat el contracte i cursada l'alta a la seguretat social, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.

11.- INCIDÈNCIES

El tribunal queda facultat, per al bon funcionament del procés de selecció, per resoldre dubtes i discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés.

**12.- IMPUGNACIONS**

La present convocatòria i els actes administratius que se'n derivin i de l'actuació del Tribunal, podran ser impugnats en els casos i en la forma establerts en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment administratiu comú de les administracions públiques.»

Sóller, 20 de novembre de 2018

El Batle

Jaume Servera Dervera

ANNEX I**MODEL DE SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ PER PRENDRE PART EN EL PROCÉS SELECTIU D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC/A SUPERIOR PER A LA GESTIÓ DE L'ENTITAT PÚBLICA EMPRESARIAL SÓLLER 2010.**

D./D^a.....amb DNI núm., Veí/veïna
d..... i amb domicili a l'efecte de notificacions a, núm,
.....CP.....Tel.....correu electrònic.....

EXPOSA:

1.- Que SOL·LICITA ser admès/a en la convocatòria pública efectuada per aquesta administració per a la borsa de treball de Tècnic/a Superior per a la gestió de l'entitat pública empresarial *Sóller 2010*, d'acord amb les bases específiques publicades al BOIB núm de dia de 2017.

2.-Que DECLARA estar en possessió de totes les condicions requerides a la convocatòria publicada.

3.- Que coneix i accepta el contingut de les bases i de la convocatòria, així per exemple, entre altres aspectes, el sistema de provisió i puntuació aplicable i la resta de condicions i circumstàncies.

4.- Que aporta els documents que acrediten les condicions requerides per ser admès/a a la convocatòria i que aporta tots els documents i certificats (cursos, experiència professional, ...).

SOL·LICITA: Que, d'acord amb l'exposat i la documentació que acompanya, tenguí a bé a admetre al / a la subscrit / a a la convocatòria.

Sóller,

(*Signatura*)

SR. PRESIDENT DE L'ENTITAT PÚBLICA EMPRESARIAL «SÓLLER 2010»

