

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SÓLLER

11365

Bases específicas que regirán el procedimiento selectivo para el ingreso como funcionario interino en una plaza de Operario de brigada de obras y servicios, grupo C2, del Ayuntamiento de Sóller y la constitución de una bolsa de empleo

El día 3 de noviembre de 2021 la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Sóller aprobó la convocatoria y bases específicas que regirán el procedimiento selectivo para el ingreso como funcionario interino en una plaza de Operario de brigada de obras y servicios, grupo C2, del Ayuntamiento de Sóller y la constitución de una bolsa de empleo, así como su publicación en el Boletín Oficial de las Illes Balears como continuación se transcriben:

BASES DE LA CONVOCATORIA Y BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRAN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA EL INGRESO COMO FUNCIONARIO INTERINO EN UNA PLAZA DE OPERARIO DE BRIGADA DE OBRAS Y SERVICIOS, GRUPO C2, DEL AYUNTAMIENTO DE SÓLLER Y LA CONSTITUCIÓN BOLSA DE EMPLEO.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la selección, mediante concurso-oposición, para cubrir como funcionario interino una plaza vacante que pertenece a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Denominación Operario Brigada de Obras y Servicios, grupo de Clasificación C2, incluida en la oferta de empleo público publicada en el BOIB número 117, de 2 de Julio de 2020, y dotada con la retribución correspondiente a este grupo, derecho a trienios, pagas extraordinarias y otros conceptos retributivos que correspondan de acuerdo con la legislación vigente.

Según lo dispuesto en el artículo 20.Dos PLPGE/16, la presente convocatoria tiene carácter excepcional y como finalidad cubrir necesidades urgentes e inaplazables hasta que sea posible su provisión con personal de nuevo ingreso.

La bolsa de trabajo tendrá por finalidad la cobertura de las circunstancias que permiten el nombramiento de personal funcionario interino de acuerdo con los artículos 10 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante EBEP) según la nueva redacción dada por el Real Decreto-ley 14/2021 de 6 de julio, y el artículo 15 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de las Islas Baleares (en adelante LFPIB).

Las presentes bases definen los requisitos, pruebas, méritos y otros aspectos procedimentales de la selección, además de la regulación contenida en la EBEP y la LFPIB.

2. PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición.

3. REQUISITOS Y CONDICIONES DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Podrán tomar parte en las pruebas selectivas las personas aspirantes que reúnan los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 (acceso al empleo público de nacionales de otros Estados), de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico de el Empleado Público.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad en la fecha de finalización del plazo para la presentación de solicitudes y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, de las Comunidades Autónomas, o de la Administración Local, ni despedido de acuerdo con el correspondiente procedimiento, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- d) Estar en posesión de la siguiente titulación: Título de Graduado Escolar, Formación profesional de primer grado o equivalente o estar en condiciones de obtenerlos en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias:

Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, deberán citar la disposición legal en la que se reconoce esta equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos que acredite esta equivalencia.



En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero deberá aportarse la correspondiente documentación que acredite su homologación oficial.

e) Abonar 12,00 euros por los derechos de examen, dentro del plazo de presentación de solicitudes -sin que se puedan abonar en otro momento- en la entidad bancaria BANKIA al número de cuenta: ES16 2038 3389 2864 0000 0108 .

f) Disponer del nivel B1 de catalán por la Consejería de Educación y Cultura del Gobierno Balear, EBAP u otras entidades equivalentes. Los aspirantes que no presenten este certificado tendrán que superar la prueba correspondiente con carácter previo y eliminatorio al inicio del proceso de selección. Su resultado será apto/no apto y la calificación de no apto impedirá a la persona interesada continuar con el proceso selectivo. El anuncio de la fecha de celebración de esta prueba se publicará junto con la lista provisional de admitidos y excluidos en el proceso selectivo.

g) Estar en posesión del Permiso de Conducción clase "B"

Con carácter previo a la formalización del nombramiento, la persona interesada debe manifestar que no desarrolla ningún trabajo o actividad en el sector público de los que delimita la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. Los aspirantes tendrán que reunir los requisitos establecidos en estas bases a la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta su contratación.

Con anterioridad a la toma de posesión de la plaza, la persona interesada deberá hacer constar que no está sometida a ninguno de los motivos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, que regula las incompatibilidades del personal en el servicio de las administraciones públicas.

4. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO.

Serán, según los casos, las propias del puesto de trabajo que se ocupe en régimen de interinidad o de ese titular sea sustituido; las que correspondan por desarrollar programas temporales que respondan a necesidades no permanentes del Ayuntamiento o las correspondientes a aquella actividad incremento de la que haga necesario subvenir necesidades urgentes, extraordinarias y circunstanciales. Las retribuciones a percibir serán las que correspondan en el momento de cubrir la necesidad, según el puesto de trabajo a desempeñar.

Las funciones a desarrollar serán las siguientes:

- Realizar los trabajos vinculados a la construcción, reparación y mantenimiento de la vía pública (firmes, aceras, alcantarillado y otros servicios, mobiliario urbano, etc.), de edificios y equipamientos municipales, cementerio y obras en general.
- Transportar, cargar y descargar materiales y equipamientos.
- Controlar y cuidar el buen uso y mantenimiento de materiales y herramientas.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada, relacionada con la misión del empleo.

5. SOLICITUDES.

5.1.- Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo deben ajustarse al modelo normalizado de solicitud (anexo I) se tendrán que dirigir a la alcaldía y justo se podrán presentar a través de la Sede Electrónica (<https://soller.sedelectronica.es>), de acuerdo con el punto 10 de la Ordenanza municipal reguladora del funcionamiento de la oficina de asistencia en materia de registro y registro electrónico y del servicio de atención al ciudadano , publicada en el BOIB número 114, de 26 de agosto de 2021.

El plazo para presentar las solicitudes de participación en la convocatoria es de siete (7) días hábiles a partir del día siguiente al

6. ACREDITACIÓN DE MÉRITOS

Los méritos de los aspirantes que deban valorarse en la fase de concurso NO deben presentarse con la instancia inicial. Deberán presentarse dentro del plazo de cinco (5) días hábiles contados desde el día siguiente a la publicación de la lista definitiva de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición a través de la Sede Electrónica (<https://soller.sedelectronica.es>). Sólo se reconocerán y serán objeto de valoración los méritos obtenidos hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, no valorándose los méritos obtenidos con posterioridad. Tampoco se valorarán los méritos que sean alegados pero que no se justifiquen debidamente en el plazo de presentación de méritos.

Los documentos acreditativos de los méritos tendrán que ser originales o copia auténtica, o bien copias debidamente adveradas por la autoridad, organismo o fedatario público competente.

En ningún caso se requerirá documentación o subsanación de errores relativa a los méritos, salvo defectos meramente formales advertidos en la documentación presentada por el aspirante, siempre que ésta acredite el mérito alegado en el aspecto sustantivo.



7. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes y comprobada la documentación relativa a los requisitos para participar en el procedimiento que han presentado los interesados, el alcalde dictará resolución en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles y aprobará la lista provisional. Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://soller.sedelectronica.es/board>).

A fin de evitar errores y, si se producen, de posibilitar su enmienda dentro del plazo establecido y en la forma, las personas aspirantes deben comprobar que no figuran en la relación de excluidas, y que además, constan en la lista de admitidos.

A efectos de lo que se establece en las presentes bases, se entienden como causas de exclusión no subsanables:

- La realización del pago de la tasa fuera de plazo de presentación de instancias.
- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- La falta de cumplimiento de cualquiera de los requisitos de participación en el último día del plazo de presentación de instancias.

Cualquier otro que resulte de la normativa aplicable

Los aspirantes excluidos o admitidos dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles, contados desde el día siguiente de la publicación de la resolución provisional, para subsanar el defecto o adjuntar el documento que sea preceptivo. En la publicación de esta resolución se les debe advertir que el Ayuntamiento considerará que desisten de la solicitud si no cumplen con el requerimiento.

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

En caso de no producirse reclamaciones en la lista provisional se entenderá esta elevada a definitiva sin necesidad de nueva resolución, circunstancia que se hará pública mediante diligencia en el tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento de Sóller (<https://soller.sedelectronica.es/board>).

8. ÓRGANO DE SELECCIÓN.

El Tribunal, nombrado por el Ayuntamiento, estará constituido por cinco miembros funcionarios de carrera o personal laboral fijo y igual número de miembros suplentes; cualquiera de ellos podrá actuar indistintamente. La totalidad de los miembros debe poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, sean titulares o suplentes, y las decisiones se adoptarán por mayoría. En caso de empate, decidirá el Presidente. Siempre será necesaria la presencia del Presidente y del Secretario.

En el Tribunal de selección podrá asistir, sin formar parte del mismo, un miembro de la Junta de Personal o Representante sindical, que actuará como observador, en funciones de vigilancia.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores o especialistas para todas o alguna de las pruebas. Los miembros del Tribunal tendrán que abstenerse de intervenir, y lo notificarán a la autoridad convocante, cuando concurra alguna de las causas previstas en el artículo 23 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, o si han realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la plaza de que se trata, durante los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando se dé alguna de las circunstancias mencionadas en el párrafo anterior, de acuerdo con lo que prevé el artículo 24 de la misma Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

8. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección constará de dos fases: oposición y concurso.

I. - FASE DE OPOSICIÓN (MÁX 60 PUNTOS):

Esta fase consta de un ejercicio obligatorio y eliminatorio que se calificará entre 0 y 60 puntos, debiéndose conseguir un mínimo de 30 para ser apto. Serán eliminados los candidatos que no obtengan una puntuación mínima de 30 puntos.

Ejercicio:

Consistirá en resolver, in situ, en las dependencias del edificio llamado Sa Panificadora (actual ubicación de la brigada de obras y servicios), en un tiempo máximo de 60 minutos, un supuesto práctico.

Concluido el ejercicio, y una vez realizada la corrección de la prueba, el tribunal calificador hará público el resultado del ejercicio en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, con la publicación de la lista de aspirantes que han superado la prueba, con expresión de su identidad y la puntuación obtenida, otorgando a los interesados un plazo de tres (3) días hábiles para que puedan formular alegaciones o reclamaciones o solicitar revisión del examen a través de la Sede Electrónica (<https://soller.sedelectronica.es>).

En caso de existir reclamaciones, alegaciones o solicitudes de revisión, el tribunal calificador, una vez examinadas, las resolverá y hará público el resultado en el tablón de anuncios de la sede electrónica. Resueltas las alegaciones o revisiones, si las hubiere, y de acuerdo con su resultado, el tribunal procederá a hacer público el listado definitivo de los resultados del ejercicio.

II. - FASE DE CONCURSO (MÁX 40 PUNTOS)

Finalizada la fase de oposición, los aspirantes que hayan superado esta fase dispondrán del plazo de cinco (5) días hábiles indicados en la base sexta para presentar la documentación acreditativa de los méritos que pretendan alegar, méritos que podrán referirse como máximo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, sin que se admitan méritos obtenidos con posterioridad a esa fecha.

Los méritos alegados deben presentarse a través de la Sede Electrónica (<https://soller.sedelectronica.es>) y el escrito de remisión o de presentación deberá ir acompañado de un índice de la documentación, respetando el orden del baremo que se indica a continuación.

Agotado el plazo anterior, el tribunal se reunirá al objeto de proceder a la valoración de los méritos de la fase de concurso. La puntuación máxima de la fase de concurso será de 40 puntos.

Los méritos alegados y justificados por los aspirantes en la fase de concurso y que el tribunal valorará se registrarán por el siguiente baremo:

1) Experiencia profesional (hasta 23 puntos):

1.1. Administración Local y otros organismos públicos: 0,50 puntos por mes efectivo de servicios prestados (máx 15). En este apartado se valorarán los servicios prestados en la Administración en calidad de personal funcionario de carrera, interino o laboral, perteneciente a los cuerpos generales como Operario/Peón de brigada. No se computarán las fracciones inferiores a un mes.

1.2. Empresas privadas: 0,25 puntos por mes efectivo de servicios prestados (máx. 8). En el caso de empresas privadas, se valorarán los servicios prestados como Operario/Peón de brigada o con funciones equivalentes a dicha categoría. No se computarán las fracciones inferiores a un mes.

Forma de acreditación: En empresa pública, mediante certificado de servicios prestados con fecha de inicio y finalización de la relación laboral, categoría y funciones expedido por el órgano competente de la Administración de que se trate. En empresa privada, mediante certificado de empresa con indicación de la fecha de alta y baja, categoría profesional, tipos de contrato y funciones realizadas. Excepcionalmente, para el caso de extinción de la empresa donde se prestaron los servicios, se aportarán los documentos originales o fotocopias debidamente compulsadas que justifiquen de forma fehaciente los datos indicados anteriormente (Informe de vida laboral y contrato de trabajo).

2) Estar en posesión del Permiso de Conducción clase "C1" o "C": 2 puntos

3) Acciones formativas (máx. 13 puntos)

Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos o promovidos por las administraciones públicas; los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, así como los homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), la Federación de Entidades Locales de las Islas Baleares (FELIB), y los impartidos por la Universidad y por las escuelas técnicas que estén relacionadas con el puesto de trabajo de la plaza convocada, los impartidos por colegios profesionales, las Administraciones estatal, autonómica o local, y por los sindicatos. Dichas acciones formativas se valorarán cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones de la categoría correspondiente a la bolsa a la que se opta.

En todos los casos se valorarán una sola vez las acciones formativas relativas a una misma cuestión o programa, aunque se haya repetido su participación.

La valoración se realizará a razón de 0,50 puntos por hora de formación recibida con aprovechamiento o por hora de formación impartida, ya sea a razón de 0,25 puntos por hora de formación recibida únicamente con asistencia. No se tendrán en cuenta los cursos que no especifiquen el número de horas lectivas.

La acreditación de las acciones formativas se hará mediante certificaciones o documentos oficiales extendidos por las administraciones y/u



organismos competentes, y deben incluir las horas de duración o los créditos de los cursos. Dichas certificaciones tendrán que indicar si se trata de acciones formativas con aprovechamiento, de asistencia o impartidas por los aspirantes. En caso de no indicarse este extremo en el certificado, se considerará que la acción formativa es de asistencia.

4) Entrevista curricular máx. 2 puntos

El tribunal llevará a cabo una entrevista para valorar la idoneidad del perfil de la persona aspirante hacia el puesto de trabajo.

No se valorarán los méritos que no se acrediten documentalmente mediante la presentación de los documentos que se especifican en los párrafos anteriores (originales o fotocopias compulsadas). Estos documentos deben presentarse dentro del plazo de presentación de solicitudes, sin que se puedan valorar si se presentan fuera de este plazo.

9. RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO

Finalizada la fase de oposición, el tribunal valorará los méritos aducidos por aquellos aspirantes que hayan superado la fase de la oposición, de acuerdo con el baremo previsto en la base octava.

Concluida la valoración de los méritos, el Tribunal hará pública en el Tablón de anuncios de la página web de la Corporación la relación de personas por orden de puntuación final, haciendo constar las calificaciones y la suma total.

Las personas interesadas podrán solicitar revisión y/o audiencia al tribunal sobre la puntuación de sus méritos dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su publicación.

En caso de existir reclamaciones, alegaciones o solicitudes de revisión, el tribunal calificador, una vez examinadas, las resolverá y hará público el resultado en el tablón de anuncios de la sede electrónica. Resueltas las alegaciones o revisiones, si las hubiere, y de acuerdo con su resultado, el tribunal procederá a hacer público el listado definitivo. La relación será elevada a la alcaldía para su posterior nombramiento.

La persona aspirante que dentro del plazo fijado no presente la documentación o si cuando se examine se comprueba que no cumple con alguno de los requisitos señalados en las bases, no podrá ser nombrada y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pueda incurrir, en su caso, por falsedad en la solicitud.

La persona aspirante propuesta que tenga la condición de funcionario/a público/ao personal laboral fijo, estará exenta de justificar documentalmente las condiciones y otros requisitos ya demostrados para obtener su día el nombramiento, debiendo presentar una certificación de la administración pública de la que dependa para acreditar su condición y aquellas circunstancias que obran en su hoja de servicio.

En caso de empate, éste se resolverá aplicando la siguiente graduación:

- 1) Mayor puntuación en la fase de oposición.
- 2) Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.
- 3) Mayor puntuación en la entrevista personal.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la alcaldía efectuará el nombramiento de la persona aspirante propuesta, que deberá tomar posesión del cargo en el plazo máximo de treinta días naturales, contados desde el siguiente a la notificación de su nombramiento.

10. PERIODO DE PRÁCTICAS.

El aspirante llamado Funcionario en prácticas, verá **CONDICIONADO** su acceso a interino de la plaza a la que se presenta, a la superación de un período de prácticas que tendrá una duración de cuatro meses con carácter obligatorio.

Al término de dicho período, el aspirante deberá obtener una valoración de apto o no apto, para el que se tomará como referencia el informe que haya emitido la Comisión de Valoración designada al efecto y compuesta por los miembros del servicio que corresponda a la plaza. La declaración de aptitud corresponderá a la Autoridad competente de la Corporación.

El aspirante que no supere el período de prácticas, perderá todos los derechos a su nombramiento como Funcionario interino.

Asimismo, en cualquier momento del período de prácticas podrá ser determinada la eliminación de un aspirante por motivos disciplinarios.

Conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 456/1986, de 10 de febrero, a los funcionarios en prácticas percibirán las retribuciones equivalentes al sueldo y pagas extras de la plaza correspondiente. No obstante, durante el tiempo en que las prácticas se realicen desempeñando un puesto de trabajo, el importe anterior se incrementará en las retribuciones complementarias correspondiente a dicho puesto.



11. INCIDENCIAS, PUBLICIDAD, RÉGIMEN NORMATIVO Y RECURSOS

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten a la interpretación de estas bases y tomar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento de esta convocatoria.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán publicados en el tablón de anuncios de la página del Ayuntamiento de Sóller <https://soller.sedelectronica.es/board>.

En lo no previsto en estas bases será de aplicación la normativa reguladora de la función pública definida en el artículo 190 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Illes Balears.

La convocatoria de las pruebas selectivas, la aprobación de estas bases y todos los actos administrativos que se deriven podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y formas que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

12. BOLSA DE TRABAJO

Finalizada la selección, el tribunal elevará su propuesta a la alcaldía para resolver la constitución de la bolsa de trabajo.

Los aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se encontrarán a la espera de ser llamados por el Ayuntamiento, por orden de puntuación cuando se produzca la necesidad de nombramiento como funcionario interino.

Los aspirantes que sean llamados y presten su conformidad a su nombramiento como funcionario interino en el plazo de un día hábil (o dos días hábiles si la llamada se hace un viernes) tendrán que presentar, en el plazo de tres días hábiles a contar de lo siguiente a la aceptación, la documentación requerida por la Administración. No pueden ser nombrados quienes no presenten la documentación en el plazo indicado, salvo caso de fuerza mayor o si se deduce que no tienen alguno de los requisitos.

En cualquier caso, la existencia de esta bolsa de trabajo, no enerva la potestad del Ayuntamiento de convocar un nuevo proceso selectivo para cubrir una posible vacante.

Cuando se produzca una propuesta de nombramiento, los aspirantes presentarán, en el plazo que en cada caso se le comunique, los documentos que sean necesarios para su nombramiento. En todo caso tendrán que presentar:

- Documento de afiliación a la Seguridad Social.
- Anexo 1 Certificado de servicios prestados en otras administraciones (cálculo de trienios)
- Certificado del banco de la cuenta corriente bancaria.

Si dentro del plazo indicado los aspirantes propuestos no presentaran la documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hayan podido incurrir.

Se mantendrá el orden de la bolsa de trabajo a los aspirantes que, en el momento de ser llamados, se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

- Incapacidad temporal, incluyéndose también la situación de suspensión de contrato por riesgo en el embarazo. En este supuesto, el parte de baja o el certificado médico deberá ser anterior a la fecha de la llamada.
- Maternidad o paternidad, tanto por naturaleza como por adopción o acogimiento, durante este período, se producirá la suspensión temporal de la permanencia en la bolsa.
- Encontrarse en el momento de la llamada en servicio activo en cualquier administración o empresa privada.

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

Sóller, en la fecha de la firma electrónica (4 de noviembre de 2021)

El alcalde

Carlos Simarro Vicens





ANEXO I MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

Sr./Sracon DNI núm., Vecino / vecina de
..... y con domicilio en C / , núm, CP Teléfono 1
Teléfono 2 Dirección electrónica

EXPONE:

- 1.- Que SOLICITA ser admitido/aa la convocatoria pública de Operario Brigada de Obras y Servicios funcionario interino, efectuada por este Ayuntamiento, de acuerdo con las bases Específicas publicadas en el BOIB núm de fecha.....
- 2.- Que reúne todas las condiciones requeridas en la convocatoria publicada.
- 3.- Que conoce y acepta el contenido de la convocatoria, así por ejemplo, entre otros aspectos, el sistema de provisión y puntuación aplicable y demás condiciones y circunstancias.
- 4.- Que aporta los siguientes documentos de los méritos exigidos en las bases:

-
-
-
-
-

SOLICITA: Que, de acordar con lo expuesto y la documentación que acompaña, tenga a bien en admitir al/a la suscrito/a en la convocatoria.

Sóller,

ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SÓLLER.



**ANEXO II
DECLARACIÓN RESPONSABLE**

El aspirante ----- con DNI núm. -----, en relación al proceso selectivo para cubrir interinamente 1 plaza vacante de la categoría de operario de brigada de obras y servicios del Ayuntamiento de Sóller.

DECLARA RESPONSABLEMENTE:

Que cumple todos los requisitos exigidos en el apartado tercero de las bases de la citada convocatoria, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para presentar las solicitudes, siendo éstos los siguientes:

- a) Tener la nacionalidad española.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad en la fecha de finalización del plazo para la presentación de solicitudes y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, de las Comunidades Autónomas, o de la Administración Local, ni despedido de acuerdo con el correspondiente procedimiento, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- d) Estar en posesión de la siguiente titulación: Título de Graduado Escolar, Formación profesional de primer grado o equivalente o estar en condiciones de obtenerlos en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias:
- e) Haber abonado 12,00 euros por los derechos de examen
- f) Disponer del nivel B1 de catalán por la Consejería de Educación y Cultura del Gobierno Balear, EBAP u otras entidades equivalentes.
- g) Estar en posesión del Permiso de Conducción clase "B"

Igualmente declara responsablemente la veracidad de los documentos que presenta o presentará durante todo el proceso selectivo. En caso de que se detecte falsedad en la documentación presentada, la solicitud de participación quedará automáticamente anulada.

(Fecha y firma)

