

## Sección II. Autoridades y personal

### Subsección segunda. Oposiciones y concursos

#### AYUNTAMIENTO DE SÓLLER

#### 98665 *Convocatoria y bases que regirán el procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de técnico medio de agente de empleo y desarrollo local -aodl- del ayuntamiento de Sóller, en régimen de interinidad*

El día 31 de marzo de 2021 la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Sóller aprobó la convocatoria y las bases específicas del proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de Técnico medio de Agente de Empleo y Desarrollo Local -AODL- del Ayuntamiento de Sóller, en régimen de interinidad, así como su publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares como a continuación se transcriben:

#### **BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO MEDIO DE AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL -AODL- DEL AYUNTAMIENTO DE SÓLLER, EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD.**

##### **PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Es objeto de esta convocatoria la selección, mediante el sistema de concurso de méritos de personal para formar parte de una bolsa de trabajo ordinaria de Agente de Empleo y Desarrollo Local -AODL- del Ayuntamiento de Sóller (Islas Baleares) para la cobertura como personal funcionario con carácter de interinidad, de las necesidades que puedan subvenir por las necesidades del servicio tales como necesidades urgentes derivadas del aumento de la demanda, de bajas laborales, vacantes, jubilaciones, licencias, excedencias, etc, de acuerdo con el artículo 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, y el artículo 15 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, por lo que las personas que superen el proceso pasarán a formar parte de una bolsa de disponibilidad para el orden de puntuación obtenida.

Y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 19.Cuatro de la Ley 11/2020, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el 2021, la presente convocatoria tiene carácter excepcional para cubrir necesidades urgentes e inaplazables hasta que sea posible su provisión con personal de nuevo ingreso.

##### **SEGUNDA. CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES**

Para tomar parte en las pruebas selectivas será necesario reunir las siguientes condiciones:

- 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 del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a el cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- d) Estar en posesión de la titulación exigida: Título universitario de grado en Derecho, grado en Turismo, grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos, grado en Administración y Dirección de Empresas, Diplomatura de Ciencias Empresariales, Diplomatura en Relaciones Laborales, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En caso de que la titulación se haya obtenido en el extranjero deberá acreditarse la correspondiente homologación, de acuerdo con lo regulado en el RD 967/2014, de 21 de noviembre.
- e) En cuanto a nacionales de otros estados:
  - e.1. Los nacionales de los estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a la presente convocatoria. Las previsiones del apartado anterior son aplicables, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho ya sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
  - e.2. El acceso al proceso de selección se extenderá igualmente a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los





Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que se aplica la libre circulación de trabajadores, en los términos establece el punto anterior.

- f) Disponer del nivel B2 de catalán por la Consejería de Educación y Cultura del Gobierno Balear, EBAP u otras entidades equivalentes. Los aspirantes que no presenten este certificado deberán 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 al interesado 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 al proceso selectivo.
- g) Estar en posesión del permiso de conducir de la clase B.
- h) Abonar 20,00 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 .

Los requisitos establecidos en los apartados anteriores deberán cumplirse el último día de presentación de solicitudes y disfrutar de ellos durante el período selectivo.

Con anterioridad a la toma de posesión de la plaza, el interesado deberá hacer constar que no está sometido a ningún supuesto de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, que regula las incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

### **TERCERA. CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES DE LA PLAZA:**

Corresponde a la escala de Administración especial, subescala técnica, denominación Agente de Empleo y Desarrollo Local -AODL- grupo / subgrupo A2, las siguientes funciones:

- a) Hacer la prospección de recursos ociosos o infrautilizados de proyectos empresariales de promoción económica local y de iniciativas innovadoras para generar empleo en el ámbito local, identificando las actividades económicas nuevas y las posibles personas emprendedoras.
- b) Difundir y estimular las oportunidades potenciales de crear actividad entre las personas desempleadas, las promotoras y las emprendedoras, y también entre las instituciones colaboradoras.
- c) Realizar el acompañamiento técnico tanto en el inicio de proyectos empresariales para consolidarlos en empresas como en la consolidación de empresas, con el fin de potenciar que se generen empleos nuevos, con asesoramiento e información sobre la viabilidad técnica, económica y financiera y, en general, sobre los planes de lanzamiento de las empresas aprovechando los recursos existentes en esta materia.
- d) Apoyar a las personas promotoras de las empresas, una vez constituidas, y acompañar técnicamente durante las primeras etapas de funcionamiento, mediante la aplicación de técnicas de consultoría en gestión empresarial y asistencia en los procesos formativos adecuados para coadyuvar en la buena marcha de las empresas creadas.
- e) La creación y dinamización de acuerdos o pactos territoriales para el empleo o planes de desarrollo territorial o de dinamización municipal.
- f) Dar apoyo técnico para la ejecución eficaz de los programas de mejora empresarial tanto sectoriales como intersectoriales, impulsados por la administración local, insular y autonómica, asumir el papel de interlocutor entre el sector público y el empresarial del municipio y garantizar la misión principal enunciada en el apartado 1.2 de este anexo a la Resolución.
- g) Estar en contacto permanente con el resto de entidades públicas de servicios empresariales, adquirir el compromiso de participar activamente en los programas que se propongan, y garantizar la misión principal enunciada en el apartado 1.2 de este anexo a la Resolución.
- h) Cualquier otra que contribuya a garantizar la misión principal.

### **CUARTA. SOLICITUDES**

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, se dirigirán al Alcalde de la Corporación y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento durante el plazo de siete días hábiles siguientes al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín oficial de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (BOIB). Los sucesivos anuncios se publicarán únicamente en el Tablón de Anuncios de la página web de la Corporación ([www.a-soller.es](http://www.a-soller.es)). Las instancias se facilitarán gratuitamente en el Registro General del Ayuntamiento y también estarán disponibles en la página web del Ayuntamiento ([www.a-soller.es](http://www.a-soller.es)).

Las solicitudes también se pueden presentar en la forma que se indica en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Las instancias presentadas en la forma prevista en el citado artículo 16.4, no serán admitidas aunque conste que se enviaron antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, de no ser remitidas al Ayuntamiento de Sóller al correo electrónico : [barbona@a-soller.es](mailto:barbona@a-soller.es), con la justificación del envío y la fecha de remisión de la solicitud del día en que se envió y los requisitos necesarios para ser admitidos.





Con las instancias deberá acompañarse:

- a) Original o copia auténtica del documento nacional de identidad o, en caso de no ser español, del documento oficial acreditativo de la personalidad (NIE, pasaporte o tarjeta de residencia).
- b) Original o copia auténtica del título académico exigido (anverso y reverso) y del acreditativo del conocimiento de la lengua catalana.
- c) El resguardo del pago de la tasa.
- d) Una declaración responsable de cumplir el requisito de tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones.
- e) Currículum vitae actualizado.
- d) Original o copia auténtica de los méritos que deban valorar en el concurso. Los aspirantes deberán confeccionar un índice donde se recojan ordenadamente los méritos alegados. Sólo se reconocerán y serán objeto de valoración los méritos obtenidos hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, y no se valorarán los méritos obtenidos con posterioridad. Tampoco se valorarán los méritos que sean alegados pero que no se justifiquen debidamente dentro del plazo de presentación de méritos.

La presentación de una solicitud implica el acuerdo con el contenido de las presentes bases.

#### **QUINTA. ADMISIÓN DE LOS 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 días hábiles y aprobará la lista provisional. Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento (<https://soller.sedelectronica.es/board>).

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

A efectos de lo establecido 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 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 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 adjunción de los documentos se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Sóller, si se presentan en cualquiera de las otras formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, se remitirá necesariamente mediante correo electrónico al Ayuntamiento de Sóller (correo electrónico: [barbona@a-soller.es](mailto:barbona@a-soller.es)), copia de la documentación registrada para tener conocimiento de la presentación.

En caso de no producirse reclamaciones a la lista provisional ésta se entenderá 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>).

#### **SEXTA. ÓRGANO DE SELECCIÓN**

El Tribunal, nombrado por el Ayuntamiento, estará constituido por tres miembros funcionarios de carrera o personal laboral fijo y el mismo 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.

La abstención y recusación de los miembros del órgano de selección se hará efectiva de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Las indemnizaciones por asistencias que deban percibir los miembros del órgano de valoración se rigen por lo dispuesto en el artículo 23 de Decreto 54/2002, de 12 de abril, regulador de las indemnizaciones por razón de servicio de personal al servicio de la administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

El órgano de valoración queda facultado para resolver las dudas o las incidencias que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el

buen orden del procedimiento de selección en todo lo que no esté previsto en las presentes bases.

La composición nominativa del tribunal calificador se publicará junto con la resolución de la alcaldía que aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y / o excluidos, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento (<https://soller.sedelectronica.es/board>).

### **SÉPTIMA. INICIO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO**

El procedimiento de selección es el concurso de méritos (máximo 50 puntos).

El órgano de selección evaluará los méritos alegados por los aspirantes según el baremo siguiente:

#### **1. EXPERIENCIA PROFESIONAL(máx. 25 puntos) :**

1.1. Administración Local y otros organismos públicos: 0,50 puntos por mes efectivo de servicios prestados (máx 20). 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 especiales como AODL. No se computarán las fracciones inferiores a un mes.

1.2. Empresas privadas: 0,25 puntos por mes efectivo de servicios prestados (máx. 5). En el caso de empresas privadas, se valorarán los servicios prestados como AODL o con funciones equivalentes a dicha categoría. No se computarán las fracciones inferiores a un mes.

Forma de acreditación: En empresa pública, mediante certificado 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, tipo 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.

#### **2. CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (hasta 15 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 un mismo programa, aunque se haya repetido su participación.

La valoración se hará a razón de 0,005 puntos por hora de formación recibida con aprovechamiento o por hora de formación impartida, y en razón de 0,0025 puntos por hora de formación recibida únicamente con aprovechamiento. 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 / o organismos competentes, y deben incluir las horas de duración o los créditos de los cursos. Dichas certificaciones deberán 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 aprovechamiento.

#### **3. CONOCIMIENTOS DE LENGUA CATALANA (hasta 2 puntos).**

Este apartado será valorado de acuerdo con el siguiente baremo:

Certificado nivel C1 1 puntos.

Certificado nivel C2 1,5 puntos

Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo (LA / antiguo E) 0,5 puntos

En el supuesto que el aspirante acredite la posesión de más de un certificado, sólo será objeto de valoración el certificado que acredita un nivel de conocimiento más alto, excepto cuando se posea certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, que será acumulativo a la otro.

#### **4. CONOCIMIENTOS DE OTRAS LENGUAS (hasta 1 punto) .**

Únicamente se valorarán aquellos certificados emitidos por escuelas oficiales de idiomas, escuelas de administración pública y aquellos organismos oficiales establecidos en el marco común europeo de referencia, todo ello de acuerdo con los criterios de puntuación que se indican a continuación:

Nivel básico A1 o equivalente: 0,10 puntos.

Nivel básico A2 o equivalente: 0,20 puntos

Nivel intermedio B1 o equivalente: 0,40 puntos.

Nivel intermedio B2 o equivalente: 0,60 puntos.

Nivel avanzado C1 o equivalente: 0,80 puntos.

Nivel avanzado C2 o equivalente: 1 puntos.

Para una misma lengua sólo se valorarán las titulaciones de nivel superior.

Sólo se reconocerán y serán objeto de valoración los méritos obtenidos hasta la fecha de publicación de la convocatoria, no se





valorarán los méritos obtenidos con posterioridad. Dichos méritos deberán ser acreditados mediante originales o copias auténticas de los documentos relacionados anteriormente.

Todos los documentos presentados en otro idioma deben adjuntar la traducción al castellano o catalán acreditada mediante una traducción jurada. Todos los documentos expedidos en el extranjero deben presentarse, en su caso, debidamente legalizados o apostillados. Sin embargo el Tribunal podrá reconocer aquellos documentos acreditativos de méritos expedidos en idioma extranjero siempre y cuando su contenido sea comprensible y evidente por el Tribunal y se pueda determinar o apreciar de forma clara su validez. La falsedad en los datos que se hagan constar en la solicitud o en la documentación anexa determina la exclusión inmediata de la persona solicitante, sin perjuicio de las medidas legales que correspondan.

**5. ENTREVISTA CURRICULAR (máx. 7 puntos)**

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

**OCTAVA. RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO**

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 días hábiles siguientes a la publicación.

En el 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. Una vez resueltas las alegaciones o revisiones, si las hay, 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.

El 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.

El aspirante propuesto que tenga la condición de funcionario / a público / ao personal laboral fijo, estará exenta de justificar documentalmente las condiciones y demás 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 abren a su hoja de servicio.

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

- Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional en administración local
- Mayor puntuación a la entrevista personal
- Mayores de 45 años

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

**NOVENA. PERÍODO DE PRACTICAS**

El aspirante nombrado funcionario en prácticas, verá ACONDICIONADO su acceso a interino de la plaza a que se presenta, a la superación de un periodo 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 es tomará como referencia el informe emitido por 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 periodo de prácticas, perderá todos los derechos a su nombramiento como Funcionario interino.

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

Conforme a lo que dispone 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. Sin embargo, durante el tiempo en que las prácticas se realicen desempeñando un puesto de trabajo, el importe anterior se incrementará en los retribuciones complementarias correspondiente a dicho lugar.

**DÉCIMA. INCIDENCIAS, PUBLICIDAD, RÉGIMEN NORMATIVO Y RECURSOS**

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten en 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 Islas Baleares.

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

#### **UNDÉCIMA. 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) deberán presentar, en el plazo de tres días hábiles a contar del siguiente a la aceptación, la documentación requerida por la Administración. No pueden ser nombrados los que no presenten la documentación en el plazo indicado, salvo caso de fuerza mayor o si se deduce que carecen de alguno de los requisitos.

En todo 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 deberán presentar:

- a) Original o copia auténtica de documento de afiliación a la Seguridad Social.
- b) Anexo 1 Certificado de servicios prestados en otras administraciones (cálculo de trienios)
- c) 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 situaciones siguientes:

- 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 periodo, 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 diez días hábiles desde que se produzca con la justificación correspondiente. La falta de esta comunicación en el plazo establecido determina la exclusión de la bolsa.

Sóller, 8 de abril de 2021

**El alcalde**  
Carlos Simarro Vicens





### ANEXO I MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

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

Correo electrónico .....

EXPONE:

Que quiere ser admitido en el proceso selectivo para la constitución de la bolsa de trabajo de la categoría de Agente de Empleo y Desarrollo Local (AODL) de esta Entidad Local, de acuerdo con la convocatoria publicada en el BOIB número .. . . . . de día ..... ..

Que reúno todas las condiciones exigidas por las bases del concurso-oposición, que declaro conocer y aceptar.

Que aporta los siguientes documentos exigidos en las bases:

- 
- 
- 
- 

Que AUTORIZO la Administración a tratar mis datos personales a los efectos que se deriven de esta convocatoria, y me comprometo a probar documentalmente todos los datos que constan en esta solicitud.

Por todo lo expuesto solicito ser admitido/a en el proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo para cubrir una plaza de Agente de Empleo y Desarrollo Local (AODL) de esta Entidad Local.

....., ..... de ..... de .....

(Firma)

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE SÓLLER.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/48/1084991

