

## **Sección II. Autoridades y personal**

### **Subsección segunda. Oposiciones y concursos**

#### **AYUNTAMIENTO DE SÓLLER**

#### **ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL SÓLLER 2010**

**937**

*Convocatoria y bases que específicas que regirán el concurso-oposición para proveer como contratado/da laboral una plaza de técnico/a superior para la gestión de la Entidad Pública Empresarial Sóller 2010 y constitución de una bolsa de trabajo*

El día 23 de diciembre de 2022 el Consejo de Administración de la Entidad Pública Empresarial Sóller 2010 (en lo sucesivo Sóller 2010) aprobó las bases específicas que regirán el concurso-oposición para proveer como personal laboral una plaza de técnico/a superior para la gestión de la entidad y la constitución de una bolsa de trabajo, así como su publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares como a continuación se transcriben:

#### **BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN EL CONCURSO-OPOSICIÓN PARA PROVEER COMO CONTRATADO/DA LABORAL UNA PLAZA DE TÉCNICO/A SUPERIOR PARA LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL SÓLLER 2010 Y CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO**

##### **1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Se convoca prueba selectiva mediante el sistema de concurso-oposición, para cubrir con carácter de contratado/a laboral fijo una plaza de técnico/a superior para la gestión de la Entidad Pública Empresarial Sóller 2010 dotada con las retribuciones establecidas para la categoría laboral de técnico superior descritas en la plantilla de personal de la Entidad para el ejercicio 2023, derecho a trienios, pagas extraordinarias y demás conceptos retributivos que correspondan según la legislación vigente.

Corresponde a esta plaza la ejecución de las tareas de nivel superior y se concreta en la realización de actividades administrativas, estudio, inspección, control y propuesta que suponga una determinada cualificación técnica de acuerdo con la titulación necesaria para su acceso. Las funciones a desarrollar son las siguientes:

- 1.- Ejecutar y gestionar las decisiones de los órganos superiores a través de la elaboración de las correspondientes propuestas e informes, si son necesarios.
- 2.- Redactar y revisar las propuestas de nuevas normativas relacionadas con el objeto de la empresa.
- 3.- Gestionar los procesos de contratación, redactar, revisar y, en su caso, informar a los convenios y contratos.
- 4.- Ejercer las funciones de control de recursos humanos.
- 5.- Cualesquiera otras funciones que le sean encargadas, relacionadas con la gestión y funcionamiento de la Entidad Pública Empresarial Sóller 2010

Jornada completa, comprendida entre las 07:30 a las 15:00 horas.

Se establece un período de prueba de seis meses con carácter obligatorio, si la persona seleccionada no supera este periodo, se contratará a la persona que, habiendo superado todas las pruebas selectivas, figure con mayor puntuación en las listas de calificación aportadas por el tribunal. La declaración de aptitud corresponderá a la Autoridad competente de Sóller 2010.

El aspirante que no supere el periodo de prácticas, perderá todos los derechos a la plaza obtenida.

##### **2.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES**

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en la letra f).
- b) Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) 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 al 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.

e) Poseer la titulación exigida. Se presentará titulación a nivel de licenciatura o grado en Derecho. 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.

f) En cuanto a nacionales de otros estados:

f.1. Los nacionales de los estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, como personal laboral, 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.

f.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 sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establece el punto anterior.

g) Disponer del nivel C1 de catalán por la Consejería de Educación y Cultura del Gobierno Balear, EBAP u otras entidades equivalentes y homologado por la Dirección General de Política Lingüística.

Los requisitos establecidos en los apartados anteriores deberán cumplirse en el último día de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el periodo selectivo.

Con anterioridad a la toma de posesión de la plaza, el interesado deberá hacer constar que no está sometida 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.

### 3.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

3.1 Las solicitudes para participar en la presente convocatoria se presentarán, conforme a los modelos del Anexo I, en el registro de Sóller 2010 (ubicado en la calle Hospici, 2 de Sóller), en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente de la publicación de la convocatoria en el BOIB. Las bases también se publicarán en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de Sóller 2010. Los sucesivos anuncios relacionados con esta convocatoria se publicarán únicamente en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de Sóller 2010 (<https://soller2010.sedelectronica.es>) y será responsabilidad de los aspirantes consultar el Tablón para estar informados del estado del procedimiento. Las solicitudes también pueden presentarse en cualquiera de las otras formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante LPACAP). En este caso, necesariamente, se tendrá que remitir, mediante correo electrónico a Sóller 2010, copia de la solicitud registrada para tener conocimiento de la presentación en la siguiente dirección: [rrhh.soller2010@gmail.com](mailto:rrhh.soller2010@gmail.com). Sin cumplir estos requisitos, la documentación no será admitida si es recibida por el órgano convocante con posterioridad a la fecha y hora de finalización del plazo señalado.

3.2 En la solicitud se deberá acompañar ordenadamente la siguiente documentación:

- 1) Original o copia auténtica del D.N.I, o en caso de no tener nacionalidad española, fotocopia del N.I.E, pasaporte o tarjeta de residencia.
- 2) Original o copia auténtica de la titulación académica recogida en el apartado 2 e) de las presentes bases.
- 3) Original o copia auténtica del certificado del nivel de conocimientos de lengua catalana (C1) expedido por el órgano competente en materia de política lingüística del Gobierno de las Islas Baleares, o bien de los títulos, diplomas y certificados equivalentes de acuerdo con la normativa vigente .
- 4) Relación de méritos que se alegan: esta relación deberá presentarse en una lista donde constarán detallados y ordenados los documentos que se presentan para justificar los méritos, de acuerdo con los bloques que serán objeto de valoración en concurso.
- 5) La indicación de un teléfono y un correo electrónico a los efectos de comunicación.
- 6) 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.

El listado de méritos se debe acompañar por el original o copia auténtica de los títulos justificativos de cada mérito que se alegue. Los méritos alegados sin justificación documental no se tendrán en consideración. Todos los documentos deberán presentarse dentro del plazo de presentación de las solicitudes, sin que se puedan presentar en ningún otro momento.



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

#### **4.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la autoridad convocante declarará mediante Resolución, aprobada la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, donde constará el número de documento nacional de identidad de la persona aspirante y, en su caso, la causa de exclusión. La lista, junto con la composición nominativa del Tribunal calificador se publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de Sóller 2010 (<https://soller2010.sedelectronica.es>).

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

A los efectos de lo establecido en las presentes Bases, se entienden como causas de exclusión no subsanables:

- 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 u omitidos dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados desde el día siguiente que se haya publicado la resolución, para subsanar el defecto o adjuntar el documento que sea preceptivo. Se considerará que desisten de la solicitud si no cumplen el requerimiento. Las enmiendas o la adjunción de los documentos se presentarán en el Registro de Sóller 2010, si se presentan en cualquiera de las otras formas previstas en el artículo 16.4 de la LPACAP deberá remitirse, necesariamente mediante correo electrónico a Sóller 2010 (correo electrónico: [rrhh.soller2010@gmail.com](mailto:rrhh.soller2010@gmail.com)), copia de la documentación registrada para tener conocimiento de la presentación.

Acabado el plazo al que se refiere el párrafo anterior, y subsanadas, en su caso, las solicitudes, el Presidente dictará resolución por la que se aprueba la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. Esta resolución se publicará en el Tablón de Anuncios de Sóller 2010.

#### **5.- TRIBUNAL CALIFICADOR**

El tribunal calificador estará constituido por tres miembros, titulares y suplentes. La totalidad de sus miembros debe poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso.

Para el nombramiento de los miembros titulares del tribunal se podrá pedir la colaboración de otras administraciones.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, ni sin presidente/a ni secretario/a, y sus decisiones se adoptarán por mayoría. El Tribunal podrá contar con la asistencia de asesores con voz pero sin voto.

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 LPACAP.

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

El Tribunal calificador queda facultado para resolver las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación o aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en casos no previstos.

#### **6.- FASE DE OPOSICIÓN (50 PUNTOS)**

Tendrá carácter eliminatorio. Los aspirantes que no se presenten el día y hora señalados, quedarán excluidos de la oposición. Se compondrá de dos ejercicios de carácter obligatorio y de una entrevista personal.

**Primer ejercicio:** (máximo 20 puntos) Prueba tipo test, EXAMEN, con 20 preguntas de opción múltiple (4 opciones). De cada pregunta sólo una respuesta correcta. En el examen se pedirán preguntas del siguiente temario:

- 1.- La ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento de las administraciones públicas. Objeto y ámbito de aplicación. Los interesados en el procedimiento administrativo: concepto, representación y registro electrónico de apoderamientos. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y deber de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. El registro electrónico. De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común.





- 2.- La ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Objeto y ámbito subjetivo. Los órganos colegiados. El funcionamiento electrónico del sector público: la sede electrónica y el archivo electrónico de documentos.
- 3.- La ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: objeto y ámbito de aplicación. Tipos de contratos del Sector Público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los contratos privados; los actos separables. Los principios generales de la contratación del sector público. Principales novedades de la ley de contratos del Sector Público.
- 4.- La encomienda de gestión. Concepto. Formalización. Ámbito de aplicación. Distinción entre las encomiendas o encargos de gestión de la Ley 40/2015, de régimen jurídico del sector público y de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- 5.- El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.
- 6.- Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades
- 7.- El patrimonio de las Administraciones Públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales
- 8.- Los estatutos de la empresa Sóller 2010. Objeto social. Órganos de gobierno, atribuciones y funcionamiento. Régimen económico y contratación. Personal y Organización.

Esta prueba tendrá una duración de 60 minutos. Cada respuesta correctamente contestada sumará 1 punto y cada respuesta contestada incorrectamente restará 1/6 (0'167) puntos. Las preguntas no contestadas no suman ni restan.

**Segundo ejercicio:** (máximo 20 puntos) un caso práctico, relacionado con la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

**Entrevista personal:** (máximo 10 puntos) con carácter obligatorio y presencial. Consistirá en una entrevista sobre los conocimientos de los aspirantes en temas relativos a las competencias que tiene actualmente atribuidas la empresa Sóller 2010.

Para poder superar esta fase de oposición se debe obtener una puntuación mínima de 7 puntos en cada uno de los ejercicios sobre el máximo posible de 20 y de 5 en la entrevista personal. Si no se obtiene esta puntuación mínima, no se considerará superada la fase de oposición y ya no se pasará a valorar los méritos de los aspirantes que se encuentren en esta situación.

La puntuación final será la suma de los puntos obtenidos por cada uno de los aspirantes en la valoración de los méritos y capacidades aducidas, evaluando la puntuación de acuerdo con la media aritmética resultante de las puntuaciones otorgadas por cada miembro del tribunal.

Una vez terminada la fase de oposición, el Tribunal pasará a valorar los méritos presentados por aquellas personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, de acuerdo con el baremo previsto en la fase de concurso.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el ejercicio de la fase de oposición y los méritos valorados en la fase de concurso.

#### 7.- FASE DE CONCURSO (40 PUNTOS)

La fase de concurso se iniciará una vez finalizada la fase de oposición, valorando los méritos de aquellos aspirantes que hayan superado los ejercicios de la fase de oposición. La puntuación máxima de la fase de concurso será de 40 puntos. La valoración de los méritos de la fase de concurso se incorporará a la puntuación final obtenida por aquellas personas aspirantes que hayan superado la prueba selectiva eliminatoria, a los efectos de determinar la calificación final de los aspirantes y el orden de puntuación de éstos, y la puntuación de aquellas personas que hayan superado el ejercicio de la oposición, a fin de determinar su posición en la bolsa a la que se refiere las cláusulas octava y novena. Los méritos alegados y justificados (a través de certificación acreditativa de los servicios prestados expedida por la entidad correspondiente y / o título o certificación expedidos por las instituciones públicas oficiales correspondientes) por los aspirantes en la fase de concurso y que el Tribunal valorará se registrarán por el siguiente baremo:



a) Experiencia profesional: máximo 25 puntos:

- 1.- Por haber prestado servicios a administraciones u organismos públicos realizando tareas de técnico superior en materia jurídica y / o económica, ocupando una plaza correspondiente a nivel A o equivalente como personal laboral o de servicios: 0,30 puntos por mes.
- 2.- Por haber prestado servicios a administraciones u organismo públicos realizando tareas de gerencia, secretaría, intervención o secretaría-intervención: 0,05 por mes.

Forma de acreditación: Mediante certificado de servicios prestados con las funciones realizadas y Grupo expedido por el órgano competente de la Administración de que se trate. Excepcionalmente, para el caso de extinción de la empresa pública donde se prestaron los servicios, se aportarán los documentos originales o fotocopias debidamente compulsadas que justifiquen de forma fehaciente los datos indicados anteriormente o fe de vida laboral.

b) Formación: máximo 15 puntos.

- b.1.- Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con las funciones de la plaza convocada impartidos por instituciones públicas u oficiales que hayan tenido una duración:
- Hasta 10 horas: 0,25 puntos por curso
  - De 11 a 20 horas: 0,50 puntos por curso.
  - De 21 a 30 horas: 0,75 puntos por curso.
  - De 31 a 40 horas: 1,00 puntos por curso.
  - De 41 a 60 horas: 2,00 puntos por curso.
  - De más de 60 horas: 2,50 por curso.

Puntuación máxima en este apartado: 8 puntos.

b.2.- Otros estudios universitarios:

- Por tener otra titulación universitaria relacionada con la plaza, aparte de la que se consigne en la solicitud, bien porque forme parte de una titulación doble o por separado: 4 puntos
- Por tener el doctorado en la titulación requerida: 2 puntos
- Por tener otros estudios no finalizados de las titulación requerida, a parte de la que se consigne en la solicitud: 0,1 puntos por asignatura aprobada.

Puntuación máxima en este apartado: 4 puntos

b.3.- Conocimiento de la lengua catalana:

- Nivel C2 (antiguo D): 1 puntos.
- Nivel LA (antiguo E): 2 puntos.

Puntuación máxima de 3 puntos.

## 8.- PUBLICACIÓN DE LAS VALORACIONES Y APROBACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO

Una vez concluida la fase de oposición y la fase de valoración de los méritos, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de Sóller 2010, la relación provisional de los aspirantes que hayan resultado aptos para formar parte de la bolsa de trabajo, de acuerdo con el orden de puntuación obtenida, con indicación de la puntuación final y del D.N.I. Los aspirantes dispondrán de 3 días hábiles, desde la publicación, para efectuar las reclamaciones oportunas o solicitar la revisión de su puntuación ante el Tribunal. Las reclamaciones se presentarán en el Registro General de Sóller 2010.

Si se presentan en cualquiera de las otras formas previstas en el artículo 16.4 de la LPACAP, necesariamente, se deberá enviar mediante correo electrónico a Sóller 2010 (correo electrónico: [rrhh.soller2010@gmail.com](mailto:rrhh.soller2010@gmail.com)), copia de la solicitud registrada para tener conocimiento de la presentación.

El Tribunal dispone de un plazo de 5 días hábiles para resolver las reclamaciones que se presenten, y, a continuación, se hará pública la lista definitiva, por orden de puntuación, en el Tablón de Anuncios de Sóller 2010.

En caso de empate, deberá resolverse por el Tribunal calificador en el momento de haber terminado las valoraciones. Para resolver estos empates, se seguirán sucesivamente los siguientes criterios:



- a) Mayor puntuación en el apartado de experiencia laboral.
- b) Mayor puntuación en el apartado: fase oposición.
- c) Ser mayor de 45 años.

Si persiste el empate, se procederá a efectuar un sorteo.

El Tribunal dará traslado al Presidente de Sóller 2010 de la lista definitiva con las puntuaciones obtenidas por los aspirantes y elevará una propuesta de contratación a favor de la persona que haya obtenido mayor puntuación.

El Presidente aprobará la creación de la bolsa de trabajo donde constará el orden de los aspirantes aptos de mayor a menor puntuación. La bolsa de trabajo se publicará en el Tablón de Anuncios de Sóller 2010.

Si, dentro del plazo de tres días hábiles y salvo casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara la documentación o no tuviera los requisitos exigidos, no podrá ser contratado/a y el órgano de selección propondrá la contratación a favor del aspirante siguiente según el orden de puntuación obtenido.

Una vez que el aspirante seleccionado/a haya presentado la documentación, y si esta está conforme, el órgano oportuno efectuará la correspondiente contratación.

#### **9.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO**

Los componentes de la bolsa de trabajo serán requeridos, por estricto orden de puntuación, para cubrir las vacantes, sustituciones y necesidades del servicio que puedan surgir, así como para paliar eventuales circunstancias de excesivo volumen de trabajo del servicio. La oferta de trabajo se hará vía telefónica. En primer lugar se llamará al teléfono móvil y, en caso de no poder contactar, se le llamará al otro número que haya señalado a la instancia. Si no se consigue localizar a la persona por teléfono, se le enviará un correo electrónico a la dirección señalada en la instancia. En el expediente se dejará constancia de las gestiones efectuadas.

En caso de que el interesado renuncie al ofrecimiento de trabajo, pasará a ocupar el último lugar de la bolsa de trabajo. Este criterio, será el que se seguirá en cada contratación.

No obstante, se mantendrá el orden de la bolsa de trabajo a los aspirantes que, en el momento de la llamada, se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

- Incapacidad temporal, incluyéndose también la situación de suspensión del contrato por riesgo durante el embarazo.
- Maternidad o paternidad.
- Encontrarse en el momento de la llamada en servicio activo en otra administración o empresa privada.

La justificación para acreditar estos casos se deberá entregar en un plazo máximo de tres días hábiles a contar a partir del requerimiento para ocupar el puesto de trabajo. Estas personas se considerarán como no disponibles. Una vez terminada esta situación se deberá comunicar a la empresa pública Sóller 2010, en un plazo máximo de 10 días hábiles.

Esta bolsa tendrá una duración indefinida. No obstante, Sóller 2010 cuando lo considere oportuno y necesario, podrá convocar un nuevo concurso para renovar y actualizar la bolsa de trabajo.

#### **10.- CONTRATACIÓN**

Las personas que formen parte de la bolsa y acepten el ofrecimiento de trabajo deberán presentar en el plazo que en cada caso se les comunique, los documentos necesarios para su contratación.

El aspirante llamado contratar lo será en régimen laboral, efectuando el periodo de prueba de seis meses tal como se establezca en la cláusula primera de estas bases.

Si el interesado renuncia al puesto de trabajo, una vez aceptado el contrato y cursada el alta en la seguridad social, pasará a ocupar el último lugar de la bolsa de trabajo.

#### **11.- INCIDENCIAS**

El tribunal queda facultado, para el buen funcionamiento del proceso de selección, para resolver dudas y discrepancias que se originen durante el desarrollo del proceso.





## 12.- IMPUGNACIONES

La presente convocatoria y los actos administrativos que se deriven y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos en la LPACAP.

*(Firmado electrónicamente: 3 de febrero de 2023)*

**El presidente**  
Carlos Simarro Vicens





## ANEXO I

### MODELO DE SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA TOMAR PARTE EN EL PROCESO SELECTIVO DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO/A SUPERIOR PARA LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL SÓLLER 2010

D./D<sup>a</sup> ..... con DNI núm. ...., vecino/a de ..... y con domicilio a los efectos de notificaciones en ..... núm. .... CP..... telf. .... correo electrónico.....

#### EXPONE:

- 1.- Que SOLICITA ser admitido/a en la convocatoria pública efectuada por esta entidad para la bolsa de trabajo de técnico/a superior para la gestión de la Entidad Pública Empresarial Sóller 2010, de acuerdo con las bases específicas publicadas en el BOIB núm. .... de día .....de ..... de 2023.
- 2.- Que DECLARA estar en posesión de todas las condiciones requeridas en la convocatoria publicada.
- 3.- Que conoce y acepta el contenido de las bases y 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 documentos que acrediten las condiciones requeridas para ser admitido/a en la convocatoria y que aporta todos los documentos y certificados (cursos, experiencia profesional, ...).

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

Sóller, .....

(Firma)

SR. PRESIDENTE DE LA ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL SÓLLER 2010

En conformidad con el que dispone la normativa vigente en protección de datos personales se informa a los interesados que los datos personales contenidos en la solicitud de admisión y documentación que se acompañe a esta o que se genere a resultas de esta convocatoria, son objeto de recogida para su tratamiento única y exclusivamente para el ejercicio de funciones propias de esta entidad, dentro del presente procedimiento selectivo para su convocatoria, tramitación, calificación y resolución, por lo cual se informa que los datos se incorporarán a un fichero de datos de carácter personal, del cual es responsable esta entidad, y que en caso de que sea necesario a los efectos de cumplir con los principios de publicidad y transparencia del procedimiento de selección, algunos datos personales de los aspirantes pueden ser publicadas en el tablón de anuncios electrónico de Sóller 2010. Que en este acto Sóller 2010 informa a las personas interesadas del derecho a acceder a sus datos, a rectificarlos y a cancelarlos. Estos derechos podrán ser ejercidos por medio de escrito dirigido al responsable del fichero a la dirección de Sóller 2010. Que así mismo, se me informa en este acto que los datos personales de personas físicas contenidas en la proposición solo serán objeto de cesión o comunicación en los casos, condiciones, y con previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.