



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

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

#### **AYUNTAMIENTO DE SÓLLER**

**3468**

*Convocatoria y bases específicas del proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de Arquitecto del Ayuntamiento de Sóller, en régimen de interinidad*

El día 14 de abril de 2023 la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Sóller aprobó la convocatoria y bases específicas del proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de Arquitecto del Ayuntamiento de Sóller, en régimen de interinidad, así como su publicación en el Boletín Oficial de las Illes Balears como continuación se transcriben:

#### **BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE ARQUITECTO DEL AYUNTAMIENTO DE SÓLLER, EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD.**

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

El objeto de esta convocatoria es la selección, mediante concurso, para integrar una bolsa de trabajo de Arquitecto-a, para cubrir necesidades urgentes del servicio, 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 Illes Balears (en adelante LFPIB), por lo que las personas que superen el proceso pasarán a formar parte de una bolsa de disponibilidad por el orden de puntuación obtenida.

La presente convocatoria tiene carácter excepcional para cubrir necesidades urgentes e inaplazables hasta que sea posible su provisión con personal de nuevo ingreso.

Las características de la plaza son las siguientes:

Escala: Administración especial  
Subescala: Técnica  
Denominación: Arquitecto  
Grupo de clasificación profesional: A Subgrupo: A1  
Turno: Libre  
Sistema selectivo: Concurso  
Nivel de conocimiento de la lengua catalana: B2

Este procedimiento selectivo se regirá por las prescripciones contenidas en esta convocatoria, y en lo no previsto, se aplicará lo establecido en el 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) y en la Ley autonómica 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de las Illes Balears (en adelante LFPIB).

Las presentes bases definen los requisitos, pruebas, méritos y otros aspectos procedimentales de la selección, que se complementa con la regulación contenida en el EBEP y la LFPIB.

##### **SEGUNDA. NORMATIVA**

Este procedimiento selectivo se regirá por las prescripciones contenidas en esta convocatoria y, en lo no previsto, se aplicará el 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) y en la Ley autonómica 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de las Illes Balears (en adelante LFPIB); y la normativa vigente como el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, así como el Reglamento general de ingreso del personal en los servicios de la Administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la AGE aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

También será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local y la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Illes Balears.

La convocatoria y las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB).





Posteriormente, cualquier anuncio al respecto se publicará en el tablón de anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Sóller (<https://soller.sedelectronica.es>).

### **TERCERA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES**

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

1. Tener nacionalidad española o la de algún Estado miembro de la Unión Europea o que, en virtud de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea de aplicación la libre circulación de los trabajadores. El aspirante que no tenga la nacionalidad española debe acreditar documentalmente su nacionalidad con un documento vigente y su permiso de residencia y de trabajo en su caso.
2. Tener 16 años cumplidos y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
3. Estar en posesión del título de Arquitecto o titulación equivalente. Los aspirantes que no tengan la nacionalidad española tendrán que acreditar la homologación de la titulación exigida.
4. Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
5. 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 ejercían en el caso del personal laboral, en el que hubiera 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.
6. Antes de tomar posesión del puesto de trabajo, la persona interesada deberá hacer constar que no está sometida a ningún supuesto de incompatibilidad establecido en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, o comprometerse en su caso, a ejercer la oportuna opción en el período de tiempo previsto en el artículo 10 de la disposición legal anterior, y no percibir pensión de jubilación, de retiro o de orfandad.
7. Acreditar los conocimientos de lengua catalana correspondientes al nivel B2.

Los requisitos establecidos en los apartados anteriores se tendrán que cumplir el último día de plazo de presentación de instancias y debe disfrutarse de los mismos durante el período selectivo.

Estos requisitos tendrán que poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.

### **CUARTA. RELACIONES CON LOS CIUDADANOS.**

De acuerdo con el artículo 45.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, dado que se trata de un procedimiento de concurrencia competitiva, los actos administrativos que integran este procedimiento y deban notificarse a las personas interesadas, así como los de cualquier procedimiento que se derive (incluidos los anuncios de la interposición de cualquier recurso en vía administrativa o en vía judicial y los trámites de audiencia), en vez de notificarse, deben publicarse en la sede electrónica y en el Tablón de Anuncios de la página web del Ayuntamiento de Sóller.

Todo ello sin perjuicio de que se publiquen en el Boletín Oficial de las Illes Balears los actos que las bases de esta convocatoria determinen expresamente que deban publicarse.

### **QUINTA.- RELACIONES A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS**

Se establece, mediante esta convocatoria y de acuerdo con la Ordenanza reguladora del funcionamiento de la oficina de asistencia en materia de registro y registro electrónico y del servicio de atención a la ciudadanía del Ayuntamiento de Sóller, que las personas físicas que quieran participar en procesos selectivos del Ayuntamiento de Sóller, quedan obligadas a relacionarse con el Ayuntamiento telemáticamente en todas las fases del procedimiento, quedando incluidas las reclamaciones y recursos administrativos que se puedan interponer, salvo los supuestos expresamente previstos.

### **SEXTA. SOLICITUDES DE ADMISIÓN**

Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo deben ajustarse al modelo normalizado de solicitud (anexo I) deberán dirigirse 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 días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Illes Balears (BOIB).





Para ser admitidas y tomar parte en el procedimiento las personas aspirantes tendrán que presentar copia simple del DNI o NIE; asimismo en la solicitud tendrán que declarar que reúnen todas y cada una de las condiciones o requisitos exigidos en la base segunda de esta convocatoria.

Será necesario acreditar junto con la solicitud:

1. DNI o documento que acredite la nacionalidad.
2. Título exigido para tomar parte en esta convocatoria.
3. Título exigido del nivel de catalán.
4. Declaración jurada de la autenticidad de los documentos presentados como requisitos.
5. Certificados de los méritos alegados. Éstos se tendrán que enumerar en una hoja firmada, ordenados siguiendo el orden establecido en el baremo de méritos que constan en estas bases, para ser valorados.

La falsedad en los datos que se hagan constar en la solicitud o en la documentación anexa siempre y cuando determine la carencia de los requisitos para participar en la convocatoria, comportará la exclusión inmediata de la persona solicitante desde el momento en que se advierta, sin perjuicio de las medidas legales que correspondan.

#### **SÉPTIMA. ACREDITACIÓN DE MÉRITOS**

Los méritos de las personas aspirantes que deban valorarse en la fase de concurso deben presentarse con la instancia inicial.

Deberán presentarse en todo caso dentro del plazo de presentación de instancias. 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 instancias. Los documentos acreditativos de los méritos en el momento de presentarse tendrán que ser copia simple. 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.

A todos los documentos presentados en otro idioma debe adjuntarse 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. No obstante, 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 pueda determinarse o apreciarse de forma clara su validez.

#### **OCTAVA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y comprobada la documentación relativa a los requisitos para participar en el procedimiento que han presentado las personas interesadas, el alcalde dictará resolución en el plazo máximo de cinco días hábiles, aprobando la lista provisional. Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento (<https://soller.sedelectronica.es/board>).

Con el 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, además, constan en la lista de admitidos.

A efectos de lo establecido en estas bases, se entienden como causas de exclusión no subsanables:

- La realización del pago de la tasa fuera del 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 días hábiles, a contar desde el día siguiente de la publicación de la resolución provisional, para subsanar el defecto o adjuntar el documento que sea preceptivo. A la publicación de esta resolución se les debe advertir que el Ayuntamiento considerará que desisten de la solicitud si no cumplen 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>).



## NOVENA. - TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal, nombrado por la Alcaldía, estará constituido por tres miembros funcionarios de carrera o personal laboral fijo y igual número de miembros suplentes; cualquiera puede actuar indistintamente. La totalidad de los miembros debe tener un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso.

Para el nombramiento de los miembros titulares del Tribunal se podrá pedir, si procede, la cooperación y colaboración de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas del Gobierno de las Illes Balears, del Consejo Insular de Mallorca y de otras administraciones locales.

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 regirán por lo que dispone 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 órgano de valoración queda facultado para resolver las dudas o 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 aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y/o excluidos, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento (<https://soller.sedelectronica.es/board>).

## DÉCIMA. - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN. CONCURSO DE MÉRITOS

El procedimiento de selección constará de una fase: concurso.

La puntuación máxima de la fase de concurso será de 100 puntos. Los méritos alegados y justificados por los aspirantes en la fase de concurso y que el tribunal valorará se regirán por el siguiente baremo:

1. Experiencia profesional (máximo hasta 70 puntos):

1.1. Por servicios prestados en la administración pública, como personal funcionario dentro de los subgrupos A1 de clasificación profesional, ejerciendo las funciones de Arquitecto, a razón de 1 punto por mes de servicio prestado, hasta un máximo de 50 puntos.

No se valorarán los servicios prestados por la administración pública en virtud de un contrato administrativo sujeto a la ley de contratos, ni tampoco se valorarán los servicios prestados en calidad de personal eventual o de confianza o alto cargo o cargo electivo.

1.2. Por servicios prestados en una empresa privada ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido técnico análogas a las de la plaza convocada: 0,50 puntos por mes, hasta un máximo de 20 puntos.

Forma de acreditación de la experiencia profesional y documentación a presentar:

- El límite temporal para valorar la experiencia profesional será la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias de participación.
- La experiencia profesional se computa por meses completos. Si bien se tendrán en cuenta las fracciones de tiempo inferiores a un mes para la suma total del tiempo computable, una vez efectuada la suma del total del tiempo computable se descartarán las fracciones de tiempo inferior a 30 días.
- Los servicios prestados como personal funcionario de las administraciones públicas, deberán acreditarse mediante certificado entregado por la Administración competente, en el que constarán: el lapso temporal de prestación (fecha de inicio y fecha de fin), el grupo, escala y subescala y/o la categoría profesional y la vinculación con la administración u organismo público o entidad dependiente (funcionario de carrera, interino, accidental). Para la valoración de las funciones, será necesaria la inclusión en el certificado para el personal funcionario del grupo, escala, subescala y/o categoría.
- Los servicios prestados en una empresa privada, deberán acreditarse mediante certificado entregado por la empresa competente, en la que constarán: el lapso temporal de prestación (fecha de inicio y fecha de fin) y la categoría profesional. Para la valoración de las funciones, será necesaria la inclusión en el certificado de las tareas desarrolladas.

2. Conocimiento de la lengua catalana (máx 2 puntos):

Se valorarán los certificados expedidos u homologados por la EBAP o la Dirección General de Política Lingüística.

El certificado LA puede acumularse en el C2. La puntuación en cada caso será:



- Nivel C1: 1 punto.
- Nivel C2: 1,50 puntos.
- Conocimientos de lenguaje administrativo: 0,50 puntos.

3. Titulación académica superior y segundas titulaciones universitarias (hasta 10 puntos):

- Por titulación académica oficial de nivel 4 ó equivalente del sistema de Marco Español de Cualificación para la Educación Superior (MECES) (nivel de doctor), directamente relacionadas con las funciones propias de las plazas objeto de convocatoria: 5 puntos.
- Por una segunda titulación universitaria oficial de grado o licenciatura, distinta a la titulación alegada para participar en la convocatoria, siempre y cuando esté directamente relacionada con las funciones propias de las plazas objeto de la convocatoria: 5 puntos.

En cualquier caso, la puntuación máxima en este apartado será de 10 puntos. En caso de estar en posesión de más de una titulación en un solo subapartado, sólo se valorará hasta el máximo de 10 puntos.

4. Acciones formativas (hasta 18 puntos):

Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos o promovidos por las universidades y las administraciones públicas; se reconocerán 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) o por la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria.

- Hasta 15 horas 0,25 puntos.
- De 16 a 30 horas 0,50 puntos
- De 31 a 50 horas 1 punto.
- De 51 a 150 horas 1,50 puntos.
- Más de 150 horas 2,00 puntos .

La acreditación de las acciones formativas se realizará 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.

En caso de que los certificados no especifiquen las horas, sino los créditos que representan, cada crédito será contabilizado como 10 horas de curso.

#### **UNDÉCIMA. - CALIFICACIÓN DEFINITIVA**

La calificación final de los aspirantes se determinará por la suma de las puntuaciones obtenidas en en la fase de méritos. En cas de empate, éste es resolverá aplicando la siguiente graduación:

1. Mayor puntuación en experiencia profesional en la administración pública.
2. Si persiste el empate, se aplicará el criterio de mayor puntuación en la titulación académica superior y segundas titulaciones universitarias.
3. Si persiste el empate finalmente se resolverá por sorteo o de acuerdo con un criterio aleatorio.

#### **DUODÉCIMA. RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO**

Finalizada la valoración de los méritos del concurso de acuerdo con el baremo previsto en la base décima, el Tribunal hará pública en el Tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento de Sóller [https://soller.sedelectronica.es/ board](https://soller.sedelectronica.es/board). 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 en el tribunal sobre la puntuación de los méritos dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación.

En caso de que existan 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 hubiere, y de acuerdo con su resultado, el tribunal hará público el listado definitivo. Esta relación será elevada a la alcaldía para su posterior nombramiento.

#### **DECIMOTERCERA. 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 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 establecidos en la Ley 39/2015, de día 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas.

#### **DECIMOCUARTA. BOLSA DE TRABAJO**

Finalizada la selección, el tribunal elevará la propuesta a la alcaldía para resolver la constitución de la bolsa de trabajo. Esta bolsa estará vigente hasta que resulte agotada y/o se constituya otra que la sustituya.

A tal efecto, las personas aspirantes serán requeridas según el orden de puntuación cuando se produzca la necesidad de nombramiento como funcionario interino o funcionaria interina, mediante contacto telefónico o mediante correo electrónico con un máximo de dos intentos. A través de diligencia quedará constancia en el expediente que el aspirante ha recibido la comunicación, o de los requerimientos efectuados.

A la persona aspirante se le comunicará el lugar y plazo en el que sea necesario que se presente en caso de que acepte el nombramiento como funcionario/a interino/a. Si el aspirante no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo de un día hábil, se entenderá que renuncia.

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:

- a) Fotocopia compulsada del documento de afiliación a la Seguridad Social.
- b) Anexo 1 Certificado de servicios previos a otras administraciones (cálculo de trienios)
- c) Certificado de la Cuenta corriente bancaria.

Si dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentarán 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 hubieran podido incurrir.

Las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita pasarán al último puesto de la bolsa de trabajo, excepto en el caso de la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, las cuales deben justificarse documentalmente dentro del plazo de tres (3) días hábiles:

- Incapacidad temporal, incluida también la situación de suspensión de contrato por riesgo en el embarazo. En este supuesto la parte de baja o certificado médico debe 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 bolsa.
- Razones de fuerza mayor, apreciadas por la Administración.
- Encontrarse en el momento de la llamada en servicio activo a cualquier administración o empresa privada.

La justificación de estos casos deberá entregarse en el plazo concedido para presentar la documentación antes indicado.

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 carencia de esta comunicación en el plazo establecido determina la exclusión de la bolsa.

*(Firmado electrónicamente: 14 de abril de 2023)*

**El alcalde**  
Carlos Simarro Vicens





### ANEXO I MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

DATOS PERSONALES: (nombre y apellidos: \_\_\_\_\_)

DNI: \_\_\_\_\_ Fecha nacimiento: \_\_\_\_\_ Nacionalidad: \_\_\_\_\_ Teléfono 1: \_\_\_\_\_ Teléfono 2: \_\_\_\_\_ Dirección: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_ Código postal: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

#### EXPONE:

Que quiere ser admitido en el proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de Arquitecto-a, régimen personal interino de acuerdo con la convocatoria publicada al B.O.I.B nº ..... de fecha .....

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

Que aporta los siguientes documentos exigidos en las bases:

- 
- 
- 
- 
- 
- 

Que AUTORIZO a la Administración trate 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.

....., ..... d..... de .....

(Firma)

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE SÓLLER.

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2023/49/1134357>

