



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SÓLLER

ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL SÓLLER 2010

2253

Convocatoria y bases que regirán el procedimiento selectivo, mediante concurso, para proveer como contratado/a laboral una plaza de auxiliar administrativo/a (C2) para la entidad pública empresarial Sóller 2010 y constitución de una bolsa de trabajo

En fecha 14 de diciembre de 2023 el Consejo de Administración de la Entidad Pública Empresarial Sóller 2010 aprobó la convocatoria y las bases específicas que regirán el procedimiento selectivo, mediante concurso de méritos, así como su publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares como a continuación se transcriben:

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN EL CONCURSO PARA PROVEER COMO CONTRATADO/A LABORAL UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (C2) PARA 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, para cubrir con carácter de contratado/a laboral de una plaza de auxiliar administrativo/a para la Entidad Pública Empresarial Sóller 2010 dotada con las retribuciones establecidas para la categoría laboral de auxiliar administrativo/a descritas en la plantilla de personal de la Entidad, derecho a trienios, pagas extraordinarias y otros conceptos retributivos que correspondan según la legislación vigente.

Corresponde a esta plaza la ejecución de las tareas de nivel administrativo y se concreta en la realización de actividades operativas vinculadas a la gestión de la facturación y contabilidad de la entidad. Las funciones a desarrollar, entre otras son las siguientes:

1. Control y manejo de la caja y tesorería de la entidad.
2. Realizar los asientos contables correspondientes a la gestión de la entidad.
3. Gestión de las cuentas bancarias de la entidad (conciliaciones, remesas, transferencias,...) de acuerdo con las instrucciones de los órganos superiores.
4. Colaborar en la gestión del personal (solicitudes, de vacaciones, permisos, ausencias, horarios y turnos,...) y realizar las tareas administrativas relacionadas con la gestión del personal.
5. Registrar, revisar y tramitar facturas de acuerdo al procedimiento y las fases fijados por el órgano superior correspondiente.
6. Colaborar en el control de la facturación y de los contratos de la entidad.
7. Atención presencial y telefónica al público y proveedores, cobro a los usuarios de los precios públicos o tasas correspondientes.
8. Gestionar y controlar los pedidos de consumibles de la oficina.
9. Registro de documentación administrativa, clasificar y archivar documentos.
10. Coordinación con gestoría para pagos y contabilidad.
11. Cualquier otra tarea que le encomienden las personas responsables superiores y que resulten adecuadas a su categoría laboral y puesto de trabajo.

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

Se establece un período de prueba de tres 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 que dispone 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 encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaban en el caso del personal laboral, en el que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse 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 de graduado escolar o ESO. 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 esta 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 establecidos en el punto anterior.
- g) Disponer del nivel B1 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 disfrutarlos 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 SOLICITUD LICITUDES

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 día 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 por estar informados del estado del procedimiento. Las solicitudes también se pueden presentar 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 deberá 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. 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 A la solicitud se deberá acompañar ordenadamente la documentación siguiente:

- 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 estas bases.
- 3) Original o copia auténtica del certificado del nivel de conocimientos de lengua catalana (B1) 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.

El listado de méritos debe acompañarse 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 estas 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>).

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, que además, constan en la lista de admitidos.

A los efectos de lo establecido en estas Bases, se entienden como causas de exclusión no enmendables:

- 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 enmendar 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 adjudicación 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), copia de la documentación registrada para tener conocimiento de la presentación.

Acabado el plazo a que se refiere el párrafo anterior, y enmendadas, 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. En esta resolución se indicará el lugar y la hora de la fase entrevista.

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.

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 que disponen los artículos 23 y 24 de la LPACAP.

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 se tenga que hacer en casos no previstos.

6.- FASE DE ENTREVISTA (20 PUNTOS)

Entrevista personal: (máximo 20 puntos) con carácter obligatorio. Consistirá en una entrevista sobre la formación y la experiencia del aspirante y sobre el conocimiento de las funciones y tareas propias del puesto de trabajo al que se opta.

La entrevista tendrá carácter obligatorio y durará 15 minutos por candidato/a. La entrevista será a criterio del Tribunal presencial, telefónica o telemática.

La calificación de la entrevista se determinará de acuerdo con la media de las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, los



cuales deberán otorgar la puntuación según el siguiente criterio para cada candidato/a. La puntuación será la que considere cada miembro del tribunal si bien orientativamente se establece este criterio:

- Muy adecuado: 20 puntos
- Fuerza adecuado: 16 puntos
- Adecuado: 12 puntos
- No muy adecuado: 6 punto
- Nada adecuado: 0 puntos

Para poder superar esta fase se tiene que obtener una puntuación mínima de 12 puntos. En caso de no obtener esta puntuación mínima no podrá formar parte de la bolsa de trabajo.

7.- FASE DE CONCURSO (80 PUNTOS)

La puntuación máxima de la fase de concurso será de 80 puntos. Para superar la fase de concurso será necesario obtener un mínimo de 40 puntos.

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 o 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 60 puntos:

En este apartado se valorarán:

- a) los servicios prestados en cualquier Administración o entidad pública de ámbito estatal, autonómico y local, y que estén relacionados con la plaza o puesto convocados, en un puesto igual, similar, o superior, a razón de 0,35 puntos por mes trabajado.
- b) los servicios prestados en el ámbito de la empresa privada, directamente relacionados con el puesto de trabajo objeto de estas bases, a razón de 0,25 puntos por mes trabajado.

Forma de acreditación: En el caso de haber prestado los servicios por una administración pública, mediante un certificado de servicios prestados por parte de la administración correspondiente donde se deberá indicar el grupo, puesto de trabajo, categoría y la duración de los servicios. Y en el caso de haber prestado los servicios en una entidad privada mediante certificado de empresa en el que se especifique las fechas de alta y baja en la misma, puesto de trabajo y servicios prestados, o bien, mediante los contratos laborales en los que se especifiquen las tareas desarrolladas acompañados del certificado de vida laboral emitido por la Seguridad Social.

Se entenderá en un lugar igual, similar, o superior, siempre que los servicios estén relacionados con el ámbito de la contabilidad.

b) Acciones formativas (hasta un máximo de 17 puntos):

1. 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 la EBAP, cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones de la categoría correspondiente de este proceso de selección. 0,06 puntos por hora lectiva.
2. Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos o promovidos por entidades privadas cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones de la categoría correspondiente de este proceso de selección. 0,040 puntos por hora lectiva.
3. Formación profesional rama administrativo: 3 puntos primer grado; 5 puntos segundo grado.

Se considerará formación relacionada con el puesto de trabajo, la formación en contabilidad, presupuestos, facturación y ofimática.

Las acciones formativas se acreditarán mediante los correspondientes certificados, diplomas y títulos o copia compulsada de los mismos donde se detalle el objeto del curso y el número de horas que comprendía el mismo.

c) catalán (hasta un máximo de 3 puntos):

- B2: 1 puntos.
- C1: 2 puntos.
- C2: 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 valoración provisional de méritos y detalle de los candidatos que pasarán a 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 pedir 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, deberá enviarse mediante correo electrónico a Sóller 2010 (correo electrónico: 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, se tendrá que resolver por el Tribunal calificador en el momento de haber acabado las valoraciones. Para resolver estos empates, se seguirán sucesivamente los criterios siguientes:

- a) Mayor puntuación en el apartado de experiencia laboral.
- b) Mayor puntuación en el apartado de formación.
- c) Mayor edad.

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 ésta 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 en 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 puesto 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.

La justificación para acreditar estos casos se tendrá que 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 acabada esta situación se tendrá que 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 período de prueba de tres 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 puesto 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: 18 de diciembre de 2023)

El presidente

Miquel Nadal Vaquer





ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD LICITUD DE ADMISIÓN PARA TOMAR PARTE EN EL PROCESO SELECTIVO DEL PUESTO DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (C2) PARA LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL SÓLLER 2010

D./D^a con DNI núm. y con domicilio a los efectos de notificaciones en CP..... telf. correo electrónico.....

EXPONE:

- 1.- Que Solicita ser admitido/a en la convocatoria pública efectuada por esta entidad por proceso selectivo del puesto de trabajo de auxiliar administrativo/a (C2) 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 202_.
- 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 otras 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, ...).

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

Sóller,

(Firma)

SR. PRESIDENTE DE LA ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL SÓLLER 2010

De conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente en protección de datos personales se informa a los interesados de que los datos personales contenidos en la solicitud de admisión y documentación que se acompañe a la misma o que se genere a resultados 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 que se informa que los datos se incorporarán a un fichero de datos de carácter personal, del que 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 publicados 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 asimismo, se me informa en este acto que los datos personales de personas físicas contenidas en la proposición sólo 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 garantizó de los derechos digitales