



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE SÓLLER

ENTITAT PÚBLICA EMPRESARIAL SÓLLER 2010

267085 *Convocatòria i bases que regiran el procediment selectiu, mitjançant concurs oposició, per a la creació d'una borsa de treball per a la provisió de personal controlador del servei d'estacionament regulat de Sóller*

En data 5 de maig de 2021 el Consell d'Administració de l'Entitat Pública Empresarial Sóller 2010 va aprovar la convocatòria i les bases específiques que regiran el procediment selectiu, mitjançant concurs oposició, per a la creació d'una borsa de treball per a la provisió de personal controlador del servei d'estacionament regulat de Sóller, així com la seva publicació en Butlletí Oficial de les Illes Balears com a continuació es transcriuen:

BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN EL PROCEDIMENT SELECTIU MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER A LA PROVISIÓ DE PERSONAL CONTROLADOR DEL SERVEI D'ESTACIONAMENT REGULAT DE SÓLLER

1.- Objecte de la convocatòria

L'objecte de la present convocatòria és la creació, pel procediment de concurs-oposició, d'una borsa de treball per a la provisió amb règim de contractació laboral per a cobrir les possibles vacants, baixes, vacances, permisos, llicències, necessitats urgents de contractació o qualsevol supòsit de contractació laboral temporal de personal controlador del servei d'estacionament regulat (ORA) del municipi de Sóller, del qual té encomanada la gestió l'Entitat Pública Empresarial Sóller 2010 (en endavant Sóller 2010). La contractació es realitzarà en règim de personal laboral temporal de Sóller 2010 en la categoria del grup AP.

La jornada laboral serà de 37'5 hores setmanals, a torns rotatius, segons quadrant determinat pel responsable del servei per tal de cobrir la totalitat de l'horari del servei. La contractació pot fer-se a temps parcial o a temps complet en funció de les necessitats del servei.

Les funcions a desenvolupar seran les corresponents a la categoria de personal controlador d'ORA, entre aquestes es troben:

- 1.- Efectuar el control de tots els vehicles que estiguin estacionats a la zona d'estacionament regulat assignada, assegurant-se que tinguin el corresponent títol habilitant d'estacionament i que aquest compleixi l'horari establert i la zona determinada, a més de qualsevol altra requisit establert a l'ordenança municipal.
- 2.- Quan així procedeixi, efectuar el corresponent avís de denúncia.
- 3.- Realitzar el control i supervisió dels parquímetres situats a la zona assignada, comprovar el correcte estat i funcionament. Avisar de qualsevol incidència detectada en els parquímetres al responsable tècnic del servei.
- 4.- Efectuar tasques d'atenció a l'usuari del servei per resoldre qualsevol incidència o informar d'aspectes relacionats amb el servei d'estacionament regulat.
- 5.- Comunicar al seu responsable les incidències diàries del servei mitjançant els protocols establerts.
- 6.- Avisar als membres de la Policia Local en detectar situacions que es corresponguin a infraccions de l'ordenança municipal de circulació.

2.- Forma de selecció

La selecció es farà mitjançant el procediment de concurs-oposició, de conformitat amb el procediment que es detalla en el punt 7 d'aquestes bases.

En cas d'empat, s'haurà de resoldre per part del Tribunal qualificador en el moment d'haver acabat les valoracions. Per resoldre aquests empats, es seguiran successivament els criteris següents:

- a. La major puntuació obtinguda en l'apartat d'experiència professional.
- b. La major puntuació obtinguda en l'entrevista personal.
- c. Si l'empat persisteix es decidirà per sorteig.



3.- Requisits dels aspirants

Per participar en aquesta convocatòria, les persones interessades han de complir, en la data d'acabament del termini de presentació de les sol·licituds, els requisits següents, dels quals han d'estar en possessió durant tot el procediment selectiu:

- a) Tenir nacionalitat espanyola o estar inclòs en algun dels supòsits regulats a l'article 57.4 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, relatiu a l'accés al treball públic de nacionals d'altres estats.
- b) Tenir 18 anys complerts i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa.
- c) No haver estat separat ni acomiadat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes o qualsevol altra entitat de caràcter públic, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a l'exercici de les funcions públiques per resolució judicial. En cas de pertànyer a un altre estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés al servei públic.
- d) Estar en possessió del títol d'Educació General Bàsica (EGB) o d'Educació Secundària Obligatoria (ESO) o equivalents.
- e) Tenir plena capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques corresponents a la categoria de personal controlador del servei d'ORA i no patir malaltia ni estar afectat per limitació física o psíquica que sigui incompatible amb l'exercici de les seves funcions.
- f) Acreditar el coneixement de llengua catalana corresponent al nivell B1 mitjançant el certificat de nivell B1 (antic A) de llengua catalana o superior de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents. En cas de no poder acreditar documentalment els coneixements corresponents, es realitzarà una prova específica de llengua catalana, que tindrà caràcter obligatori i eliminatori. La qualificació serà d'apte o no apte. La durada i contingut de l'exercici serà determinat per l'assessor lingüístic designat pel Tribunal.
- g) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, hauran d'acreditar el coneixement adequat del castellà, mitjançant l'aportació del diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, el Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, o mitjançant l'aportació del certificat conforme han cursat primària i/o secundària i/o batxillerat a l'Estat Espanyol. Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana hauran de realitzar una prova específica de llengua catalana, que tindrà caràcter obligatori i eliminatori. La qualificació serà d'apte o no apte. La durada i contingut de l'exercici serà determinat per l'assessor lingüístic designat pel Tribunal.
- h) Estar en possessió del permís de conduir tipus B en vigor i del permís per conduir una moto de 125 cc.
- i) Satisfer la taxa de drets de convocatòria per l'import de quinze euros (15,00 €), indicant el nom, llinatges i el concepte pel qual es fa l'ingrés (BORSA PERSONAL CONTROLADOR ORA) a l'entitat bancària següent: LA CAIXA ES17 2100 0047 7002 0033 1404. S'estableix una exempció en el pagament dels drets de convocatòria a favor d'aquelles persones que es trobin en situació d'atur i acreditin documentalment trobar-se inscrites en el SOIB com a persones desocupades en el moment de presentació de sol·licituds.

4.- Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds per prendre part a la present convocatòria es presentaran, d'acord amb el model de l'Annex I, en el registre de Sóller 2010, en el termini de 10 dies hàbils, comptadors des del dia següent de la publicació de la convocatòria en el BOIB. Les bases també es publicaran en el Tauler d'Anuncis de la seu electrònica de Sóller 2010.

Els successius anuncis relacionats amb aquesta convocatòria es publicaran únicament en el Tauler d'Anuncis de la seu electrònica de Sóller 2010 (<https://soller2010.sedelectronica.es/info.0>) i serà responsabilitat dels aspirants consultar el Tauler per tal d'estar informat de l'estat del procediment.

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (en endavant LPACAP). En aquest cas, necessàriament, s'haurà de trametre, mitjançant correu electrònic a Sóller 2010, còpia de la sol·licitud registrada per tal de tenir coneixement de la presentació (correu electrònic: rrhh.soller2010@gmail.com). Sense complir aquests requisits, la documentació no serà admesa si és rebuda per l'òrgan convocant amb posterioritat a la data i a l'hora de finalització del termini assenyalat.

A la sol·licitud s'haurà d'acompanyar ordenadament la següent documentació:

- 1) Original o còpia autèntica del DNI, o en cas de no tenir nacionalitat espanyola, fotocòpia del NIE, passaport o targeta de residència.
- 2) Original o còpia autèntica de la titulació acadèmica recollida en el punt 3.d) de les presents bases.
- 3) Original o còpia autèntica del certificat de coneixements de llengua catalana expedit per l'òrgan competent en matèria de política lingüística del Govern de les Illes Balears, o bé dels títols, diplomes i certificats equivalents d'acord amb la normativa vigent, conforme el punt 3.f) de les presents bases.



4) En el cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, original o còpia autèntica del certificat de coneixements de llengua castellana conforme al punt 3.g) de les presents bases.

5) Fotocòpia compulsada dels permisos de conduir exigits en l'apartat 3.h).

6) Resguard acreditatiu d'haver realitzat el pagament de la taxa per l'import corresponent en el qual ha de figurar el segell de l'entitat bancària que justifiqui el pagament esmentat; també es pot adjuntar còpia del justificant de la transferència efectuada si el pagament s'ha fet mitjançant banca electrònica; o certificat emès pel SOIB que acrediti la condició d'atur.

7) Relació de mèrits que s'al·leguen: aquesta relació s'haurà de presentar en forma de llista on constaran detallats i ordenats els documents que es presenten per justificar els mèrits, d'acord amb els blocs que seran objecte de valoració al concurs segons l'apartat 7.2 d'aquestes bases. El llistat de mèrits s'ha d'acompanyar per l'original o còpia autèntica dels títols justificatius de cada mèrit que s'al·legui. Els mèrits al·legats sense justificació documental no es tindran en consideració. Tots els documents referits als mèrits s'hauran de presentar dins del termini de presentació de les sol·licituds, sense que es puguin presentar en cap altre moment.

8) Currículum vitae del candidat.

Tots els documents presentats en un altre idioma han d'adjuntar la traducció al castellà o català acreditada mitjançant una traducció jurada. Tots els documents expedits a l'estranger s'han de presentar, si escau, degudament legalitzats o postil·lats.

La falsedat en les dades que es facin constar a la sol·licitud o a la documentació annexa determina l'exclusió immediata de la persona sol·licitant, sense perjudici de les mesures legals que corresponguin.

La presentació d'una sol·licitud implica l'acord amb el contingut de les presents bases i també el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part a la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent en aquesta matèria.

5.- Admissió de les persones aspirants

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'autoritat convocant declararà, mitjançant resolució, aprovada la llista provisional dels aspirants admesos i exclosos. La llista, juntament amb la composició nominativa del Tribunal qualificador, es publicarà al tauler d'anuncis de la seu electrònica de Sóller 2010. Hi constarà el número de document nacional d'identitat de l'aspirant i, si escau, la causa d'exclusió.

A fi d'evitar errors, i, si se'n produeixen, de possibilitar-ne l'esmena dins el termini establert i en la forma escaient, les persones aspirants han de comprovar que no figuren en la relació de persones excloses i, que a més, consten en la llista de persones admeses.

Als efectes de l'establert a les presents bases, s'entenen com a causes d'exclusió no esmenables:

- La presentació de la sol·licitud fora de termini.
- La falta de qualsevol requisit de participació el darrer dia del termini de presentació d'instàncies.
- La realització del pagament de la taxa fora del termini de presentació d'instàncies.
- Qualsevol altra causa que resulti de la normativa aplicable.

Les persones aspirants excloses o omeses disposaran d'un termini de tres dies hàbils, comptadors des de l'endemà que s'hagi publicat la resolució, per esmenar el defecte o adjuntar el document que sigui preceptiu. Es considerarà que desisteixen de la sol·licitud si no compleixen el requeriment. Les esmenes o l'aportació dels documents es presentaran en el Registre de Sóller 2010, si es presenten en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la LPACAP, s'haurà de trametre, necessàriament, mitjançant correu electrònic a Sóller 2010, (correu electrònic: rrhh.soller2010@gmail.com), còpia de la documentació registrada per tal de tenir coneixement de la seva presentació.

Acabat el termini al qual es refereix el paràgraf anterior, i esmenades, si escau, les sol·licituds, el president ha de dictar una resolució per la qual s'aprova la llista definitiva de persones admeses i excloses, juntament amb la data, hora i lloc en que es durà a terme la prova corresponent a la fase d'oposició prevista a l'apartat 7.1 d'aquestes bases, sempre que no sigui necessari realitzar prèviament la prova de coneixements de català i/o castellà. Aquesta resolució s'ha de publicar al tauler d'anuncis de la seu electrònica de Sóller 2010.

6.- Tribunal qualificador

El Tribunal, nomenat per Sóller 2010, estarà constituït per tres membres funcionaris de carrera o personal laboral i el mateix nombre de membres suplents; qualsevol d'ells podrà actuar indistintament. La composició nominativa del tribunal qualificador es publicarà juntament



amb la resolució del president de Sóller 2010 que aprovarà la llista provisional d'aspirants admesos i/o exclosos, en el Tauler d'Anuncis de la seu electrònica de Sóller 2010 (<https://soller2010.sedelectronica.es/info.0>).

El Tribunal comptarà amb l'assessorament lingüístic del Sr. Guillem Puig Mascaró, professor titulat, en relació a la prova de coneixements de català i de castellà.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat més un dels seus membres, titulars o suplents indistintament, ni sense president/a ni secretari/a, i les seves decisions s'adoptaran per majoria. Tots els membres del Tribunal tindran veu i vot. En el cas que es produeixi un empat en les decisions del Tribunal, el president/a podrà fer ús del vot de qualitat per desfer-lo. El Tribunal podrà comptar amb l'assistència d'assessors amb veu però sense vot.

La totalitat dels membres del Tribunal Qualificador ha de posseir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a ser admès en aquesta convocatòria. L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan de selecció es farà efectiva d'acord amb el que disposen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

El Tribunal qualificador queda facultat per resoldre els dubtes o reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació o aplicació de les bases de la present convocatòria, així com el que s'hagi de fer en casos no previstos.

7.- Procediment del concurs-oposició

El procediment de selecció constarà de tres fases, amb l'objecte de valorar la idoneïtat dels candidats al perfil del lloc de feina:

- 1) Fase d'oposició mitjançant la realització d'una prova escrita
- 2) Valoració de mèrits
- 3) Entrevista personal

El resultat obtingut a cada fase serà ponderat per tal d'obtenir la puntuació final mitjançant la següent valoració:

Resultat de la fase d'oposició: 60%

Resultat de la valoració de mèrits: 30%

Resultat de l'entrevista personal: 10%

7.1 Primera fase: oposició

Aquesta fase del procediment constarà d'un exercici de caràcter obligatori i eliminatori. La puntuació màxima serà de 10 punts i serà necessari obtenir-ne mínim 5 per passar a la següent fase. L'aspirant que no aconsegueixi la puntuació mínima quedarà eliminat del procés de selecció.

La prova consistirà en contestar per escrit un exercici pràctic tipus test de 20 preguntes amb quatre respostes alternatives, havent-hi una sola resposta correcta. Cada pregunta encertada serà valorada amb 0,5 punts. Les preguntes no contestades o amb resposta incorrecta seran valorades amb 0 punts. Totes les preguntes estaran relacionades amb el següent temari:

- Ordenança municipal de la taxa per a l'autorització administrativa de l'estacionament de vehicles de tracció mecànica en els espais públics municipals (BOIB núm. 122, de 9 de setembre de 2014)
- Coneixement de les vies urbanes del municipi i de la xarxa d'aparcament municipals
- Ordenança municipal de circulació (BOIB núm. 108, de 16 de juliol del 2011)

Conclòs l'exercici, i un cop realitzada la correcció de la prova, el tribunal qualificador farà públic el resultat de l'exercici en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de Sóller 2010, amb la publicació de la llista d'aspirants que hagin realitzat la prova, amb expressió de la seva identitat i la puntuació obtinguda, atorgant als interessats un termini de tres dies hàbils perquè puguin formular al·legacions o reclamacions o sol·licitar revisió de l'examen.

En el cas de reclamacions, al·legacions o sol·licituds de revisió, el tribunal qualificador, un cop examinades, les resoldrà en un termini màxim de 5 dies hàbils i farà públic el resultat al tauler d'anuncis de la seu electrònica. Un cop resoltes les al·legacions o les revisions, si n'hi ha, i d'acord amb el seu resultat, el tribunal procedirà a fer públic el llistat definitiu dels resultats de l'exercici.

7.2 Segona fase: valoració de mèrits

El Tribunal avaluarà els mèrits al·legats dels aspirants que hagin superat la primera fase de conformitat amb el barem següent:

- Bloc 1: Experiència professional (màxim 12 punts)
- Bloc 2: Nivell de coneixement d'idiomes (màxim 4 punts)



La puntuació màxima obtinguda per la valoració de mèrits serà de 16 punts.

El tribunal no podrà valorar els mèrits dels quals no s'hagi presentat acreditació documental en el termini de presentació d'instàncies i no es comptabilitzarà cap mèrit que no estigui degudament acreditat.

Bloc 1.- Experiència professional (màxim 12 punts)

- Per cada mes complet de serveis prestats en llocs de feina en que les funcions siguin similars a les de personal controlador d'ORA: 0,25 punts/per mes treballat.

Forma d'acreditació: En el cas d'haver prestat el servei en una administració pública, mitjançant un certificat de serveis prestatemès per part de l'administració corresponent on s'haurà d'indicar el grup, lloc de feina, categoria i la durada dels serveis. I en el cas d'haver prestat els serveis en una entitat privada mitjançant certificat d'empresa en el que s'especifiqui les dates d'alta i baixa a la mateixa, lloc de feina i serveis prestats, o bé, mitjançant els contractes laborals en els que s'especifiquin les tasques a desenvolupar acompanyats del certificat de vida laboral emès per la Seguretat Social.

Bloc 2.- Nivell de coneixement d'idiomes (màxim 4 punts)

- Es valoraran els nivells de llengua catalana superiors al nivell requerit per la plaça convocada, en concret:

- Certificat de nivell B2: 0,5 punts

- Certificat de nivell C1 o superior: 1 punt.

- Es valoraran els certificats acreditatius dels coneixements d'anglès, francès i alemany segons les certificacions de coneixements d'idiomes reconegudes internacionalment d'acord amb el Marc europeu comú de referència per a les llengües (MCER) seguint els següents criteris:

- Certificat de nivell A1: 0,25 punt

- Certificat de nivell A2: 0,50 punts

- Certificat de nivell B1: 0,75 punts

- Certificat de nivell B2 o superior: 1 punt

En cas de presentar-se més d'un títol o certificació en una mateixa llengua només es valorarà el de major puntuació.

7.3 Tercera fase: entrevista personal

Es realitzarà una entrevista personal consistent amb la valoració del Currículum presentat i l'experiència demostrada a fi de determinar l'adequació de cada persona candidata al lloc de treball convocat. Tindrà caràcter obligatori i una duració màxima de 15 minuts. L'entrevista versarà sobre la formació i l'experiència de l'aspirant i sobre el coneixement de les funcions i tasques pròpies del lloc de feina al qual s'opta. La puntuació màxim obtinguda en l'entrevista personal serà de 4 punts.

La qualificació de l'entrevista es determinarà d'acord amb la mitjana de les puntuacions atorgades per cada membre del Tribunal, els quals hauran d'atorgar la puntuació des de 0 punts (quan es consideri a la persona candidata gens adequada) fins a 4 punts (quan es consideri a la persona candidata molt adequada).

8.- Publicació de les valoracions i aprovació de la borsa de treball

Una vegada acabada la fase d'oposició, el tribunal valorarà els mèrits al·legats per les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició en la forma que es determina a l'apartat anterior i publicarà el resultat a la seu electrònica de Sóller 2010.

Conclou la valoració dels mèrits i la realització de l'entrevista personal, el Tribunal farà pública la relació provisional de les persones aspirants que formen part de la borsa de treball, d'acord amb l'ordre de puntuació final obtinguda, fent constar les qualificacions i el DNI de l'aspirant.

Les persones aspirants disposaran de 3 dies hàbils, des de la publicació de la llista, per efectuar les reclamacions oportunes o sol·licitar la revisió de la seva puntuació davant el Tribunal. Les reclamacions es presentaran en el Registre de Sóller 2010 (ubicat al carrer de l'Hospici, núm. 1). També es poden presentar mitjançant qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la LPACAP; en aquest cas, s'haurà de transmetre, necessàriament, mitjançant correu electrònic a l'entitat municipal Sóller 2010 (correu electrònic: rrhh.soller2010@gmail.com), còpia de la documentació registrada per tal de tenir coneixement de la presentació.



El Tribunal disposarà d'un termini de 5 dies hàbils per resoldre les reclamacions que es presentin, i, tot seguit, es farà pública la llista definitiva, amb l'ordre de puntuació final, en el tauler d'anuncis a la seu electrònica de Sóller 2010.

El Tribunal donarà trasllat al President de Sóller 2010 de la llista definitiva amb les puntuacions obtingudes pels aspirants. El President aprovarà la creació de la borsa de treball on constarà l'ordre dels aspirants de major a menor puntuació. La borsa de treball aprovada es publicarà en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de Sóller 2010.

9.- Funcionament de la borsa de treball

Els integrants de la borsa de treball seran requerits, per estricte orde de puntuació, per cobrir les vacants, substitucions i necessitats del servei que puguin sorgir, així com per pal·liar eventuais puntes de treball del servei.

L'oferta de treball es farà via telefònica. En primer lloc es cridarà al telèfon mòbil i, en cas de no poder contactar, se'l cridarà a l'altre número que hagi assenyalat a la instància. Si no s'aconsegueix localitzar a la persona per telèfon, se li enviarà un correu electrònic a l'adreça assenyalada en la instància. Es deixarà constància de les gestions efectuades a l'expedient.

En el termini màxim d'un dia hàbil a comptar des de la comunicació, o dos dies si es fa en divendres, la persona requerida de la borsa ha de manifestar el seu interès en la vacant ofertada. Si no manifesta la conformitat dins termini, renuncia expressament a l'oferiment de feina, no respon al telèfon de contacte que ha facilitat, o es dona una altra circumstància, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball. Aquest criteri serà el que es seguirà en cada contractació.

No obstant, es mantindrà l'ordre de la borsa de treball als aspirants que, en el moment de la crida, es trobin en alguna de les següents situacions:

- Incapacitat temporal, incloent-se també la situació de suspensió del contracte per risc durant l'embaràs. En aquest supòsit el comunicat de baixa o el certificat mèdic haurà de ser anterior a la data de la trucada.
- Maternitat o paternitat, tant per naturalesa com per adopció o acolliment.
- Trobar-se en el moment de la trucada en servei actiu en qualsevol administració o empresa privada.

La justificació per acreditar aquests casos s'haurà d'entregar en un termini màxim de tres dies hàbils a comptar a partir del requeriment per ocupar el lloc de feina. Aquestes persones es consideraran com a no disponibles i no seran cridats per oferir-los un lloc de feina mentre estiguin en aquesta situació. Una vegada finalitzada aquesta situació s'haurà de comunicar a Sóller 2010, en un termini màxim de 10 dies hàbils per a tornar a estar en situació de disponibles.

Aquesta borsa tindrà una duració indefinida. No obstant, Sóller 2010 quan ho consideri oportú i necessari, podrà convocar un nou procediment selectiu per renovar la borsa de treball.

10.- Contractació

Les persones que formin part de la borsa i acceptin l'oferiment de treball hauran de presentar en el termini que en cada cas se'ls hi comunicui, els documents que calguin per a la seva contractació així com un certificat mèdic acreditatiu de no tenir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impedeixi l'exercici de les funcions corresponents al personal controlador d'ORA. Si no es presenta la documentació requerida dins el termini establert, excepte en casos de força major, no podran ser contractades i quedaran excloses de la borsa.

L'aspirant cridat a contractar ho serà en règim laboral temporal, efectuant el període de prova que s'estableixi en el contracte.

Si la persona interessada renuncia al lloc de feina, una vegada acceptat el contracte i cursada l'alta a la seguretat social, serà expulsat de la borsa de treball.

L'integran de la borsa que sigui contractat per Sóller 2010 causarà baixa en la borsa, i una vegada que finalitzi el seu contracte de treball amb Sóller 2010 tornarà a causar alta en la borsa en el lloc d'aquesta que li correspongui en relació amb els punts obtinguts. Si el cessament de la relació laboral es produeix per renúncia voluntària, per no superar el període de prova o per culpa del treballador, per les causes tipificades a la normativa laboral, aquest sortirà de la borsa de treball.

11.- Incidències

El Tribunal queda facultat, per al bon funcionament del procés de selecció, per resoldre dubtes i discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés.



12.- Impugnacions

La present convocatòria i els actes administratius que se'n derivin i de l'actuació del Tribunal, podran ser impugnats en els casos i en la forma establerts en la LPACAP.

Així mateix, la jurisdicció competent per resoldre les controvèrsies en relació amb els efectes i resolució del contracte laboral serà la Jurisdicció Social.

Sóller, 25 de juny de 2021

El president

Carlos Simarro Vicens



**ANNEX I****SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ PER PRENDRE PART EN EL PROCEDIMENT SELECTIU D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL CONTROLADOR DEL SERVEI D'ESTACIONAMENT REGULAT DE SÓLLER**

....., major d'edat, amb DNI núm., i amb domicili a l'efecte de notificacions a, núm., CP....., de , telèfon i correu electrònic.....

EXPÒS:

- 1.- Que he tingut coneixement de la convocatòria pública efectuada per l'Entitat Pública Empresarial Sóller 2010 del procediment selectiu per a la constitució d'una borsa de treball de personal controlador del servei d'estacionament regulat (ORA) del municipi de Sóller.
- 2.- Que declar estar en possessió de totes i cadascuna de les capacitats, aptituds físiques i psíquiques i requisits que s'exigeixen a la convocatòria publicada.
- 3.- Que conec i accept el contingut de les bases i de la convocatòria.
- 4.- Que aport els documents que acrediten les condicions requerides per ser admès/a la convocatòria i tots els documents relatius als mèrits a valorar.

Per tot l'exposat,

SOL·LICIT:

Ser admès/a al procediment selectiu per a la constitució d'una borsa de treball de personal controlador del servei d'estacionament regulat (ORA) del municipi de Sóller.

Sóller,de/d'.....de 2021

(Signatura)

SR. PRESIDENT DE L'ENTITAT PÚBLICA EMPRESARIAL SÓLLER 2010

De conformitat amb el que disposa la normativa vigent en protecció de dades personals s'informa als interessats que les dades personals contingudes en la sol·licitud d'admissió, documentació que s'acompanyi a aquesta o que es generi a resultes d'aquesta convocatòria, són objecte de recollida per al seu tractament única i exclusivament per a l'exercici defuncions pròpies d'aquesta entitat, dins el present procediment selectiu per a la seva convocatòria, tramitació, qualificació i resolució, per la qual cosa s'informa que les dades s'incorporaran a un fitxer de dades de caràcter personal, del qual és responsable aquesta entitat, i que en cas que sigui necessari als efectes de complir amb els principis de publicitat i transparència del procediment de selecció, algunes dades personals dels aspirants poden ser publicades en el tauler d'anuncis electrònic de Sóller 2010. Que en aquest acte Sóller 2010 informa a les interessades/ts del dret de les persones físiques a accedir a les seves dades, a rectificar-les i a cancel·lar-les. Aquests drets podran ser exercits per mitjà d'escrit adreçat al responsable del fitxer a l'adreça de Sóller 2010. Que així mateix, se m'informa en aquest acte que les dades personals de persones físiques contingudes en la proposició només seran objecte de cessió o comunicació en els casos, condicions, i amb previ compliment dels requisits establerts en la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garanties dels Drets Digitals.

