

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SÓLLER

ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL SÓLLER 2010

1731

Convocatoria y bases que regirán el procedimiento selectivo, mediante concurso oposición, para la creación de una bolsa de trabajo para la provisión de personal controlador del servicio de estacionamiento regulado de Sóller

En fecha 15 de febrero de 2022 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 oposición, para la creación de una bolsa de trabajo para la provisión de personal temporal controlador del servicio de estacionamiento regulado de Sóller, así como su publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares como a continuación se transcriben:

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN DE PERSONAL CONTROLADOR DEL SERVICIO DE APARCAMIENTO REGULADO DE SÓLLER

1.- Objeto de la convocatoria

El objeto de esta convocatoria es la creación, mediante el procedimiento concurso-oposición, de una bolsa de trabajo para la provisión en régimen de contratación laboral para cubrir posibles vacantes, bajas, vacaciones, permisos, licencias, necesidades urgentes de contratación o cualquier supuesto de contratación laboral temporal de personal controlador del servicio de aparcamiento regulado (ORA) del municipio de Sóller, que gestiona la Entidad Pública Empresarial Sóller 2010 (en adelante Sóller 2010). La contratación se llevará a cabo en régimen de personal laboral temporal de Sóller 2010 en la categoría del grupo AP.

La jornada laboral será de 37,5 horas semanales, en turnos rotativos, según el cuadrante determinado por el responsable del servicio con el fin de cubrir todo el horario del servicio. La contratación puede ser a tiempo parcial o a tiempo completo dependiendo de las necesidades del servicio.

Las funciones a desarrollar serán las correspondientes a la categoría de personal controlador de ORA, entre ellas:

- 1.- Controlar todos los vehículos que estén estacionados en la zona de aparcamiento regulado asignada, asegurando que disponen del correspondiente título habilitante de estacionamiento y que éste cumpla con el horario establecido y la zona específica, además de cualquier otro requisito establecido en la ordenanza municipal.
- 2.- Cuando proceda, efectuar el aviso de denuncia correspondiente.
- 3.- Llevar a cabo el control y supervisión de los parquímetros situados en la zona asignada, comprobar el correcto estado y funcionamiento. Notificar al responsable técnico del servicio cualquier incidencia detectada en los parquímetros.
- 4.- Realizar tareas de atención al usuario del servicio para resolver cualquier incidencia o informar de aspectos relacionados con el servicio de aparcamiento regulado.
- 5.- Comunicar al responsable del servicio las incidencias diarias a través de los protocolos establecidos.
- 6.- Avisar a los miembros de la Policía Local al detectar situaciones que correspondan a infracciones de la ordenanza municipal de circulación.

2.- Forma de selección

La selección se realizará mediante el procedimiento concurso-oposición, de conformidad con el procedimiento detallado en el punto 7 de estas bases.

En caso de empate, deberá ser resuelto por el Tribunal calificador en el momento en que las evaluaciones hayan terminado. Para resolver estos empates, se seguirán sucesivamente los siguientes criterios:

- a. La puntuación más alta obtenida en el apartado de experiencia profesional.
- b. La puntuación más alta obtenida en la entrevista personal.
- c. Si el empate persiste se decidirá por sorteo.



3.- Requisitos de los aspirantes

Para participar en esta convocatoria, las personas interesadas deberán cumplir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes, los siguientes requisitos, de los cuales deberán estar en posesión durante todo el procedimiento selectivo:

- a) Tener la nacionalidad española o estar incluidos en cualquiera de los casos regulados en el artículo 57.4 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, relativo al acceso al trabajo público de nacionales de otros estados.
- b) Tener 18 años y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
- c) No haber sido separados o despedidos, mediante procedimientos disciplinarios, del servicio de ninguna administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas o de cualquier otra entidad de carácter público, ni encontrarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de funciones públicas por resolución judicial. En caso de pertenecer a otro estado, no estar inhabilitado o en una situación equivalente ni haber sido objeto de sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.
- d) Estar en posesión del título de Educación General Básica (EGB) o de Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente.
- e) Tener plena capacidad funcional para el desarrollo de las tareas correspondientes a la categoría de personal controlador del servicio ORA y no sufrir enfermedad o verse afectado por limitaciones físicas o mentales que sea incompatible con el ejercicio de sus funciones.
- f) Acreditar el conocimiento del catalán correspondiente al nivel B1 mediante un certificado de nivel B1 (antiguo A) de lengua catalana o superior de la Dirección General de Política Lingüística o cualquiera de las titulaciones equivalentes. En caso de no poder acreditar los conocimientos correspondientes, se llevará a cabo una prueba específica de lengua catalana, que será obligatoria y eliminatoria. La calificación será de apto o no apto. La duración y el contenido del ejercicio serán determinados por el asesor lingüístico designado por el Tribunal.
- g) Las personas aspirantes que no tengan nacionalidad española deberán demostrar el conocimiento adecuado de la lengua castellana, a través de la aportación del diploma de castellano establecido en el Real Decreto 137/2002, de 31 de octubre, o equivalente, o certificado académico que acredite haber superado todas las pruebas destinadas a obtenerlo, el Certificado de Aptitud en Español para extranjeros expedidos por escuelas oficiales de idiomas, o mediante la aportación del certificado conforme han cursado primaria y/o secundaria y/o bachillerato en España. Las personas aspirantes que no acrediten documentalmente el conocimiento de la lengua castellana deberán realizar una prueba específica de lengua castellana, que será obligatoria y eliminatoria. La calificación será de apto o no apto. La duración y el contenido del ejercicio serán determinados por el asesor lingüístico designado por el Tribunal.
- h) Estar en posesión del permiso de conducir tipo B en vigor y la licencia para conducir una motocicleta de 125 cc.
- i) Satisfacer la tasa de derechos de convocatoria por importe de quince euros (15,00€), indicando el nombre, apellidos y el concepto por el que se realiza el pago (BOLSA PERSONAL CONTROLADOR ORA) en la siguiente cuenta bancaria: BANCA MARCH ES18 0061 0027 0501 1223 0110. Se establece una exención en el pago de los derechos de convocatoria a favor de aquellas personas desempleadas y que acrediten documentalmente estar inscritas en el SOIB como personas desempleadas en el momento de presentar las solicitudes.

4.- Presentación de solicitudes

Las solicitudes para participar en esta convocatoria se presentarán, de conformidad con el modelo del anexo I, en el registro de Sóller 2010, en un plazo de 10 días hábiles, contando a partir del día siguiente a 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/info.0>) y será responsabilidad de los aspirantes consultar el Tablón para estar informados del estado del procedimiento.

También podrán presentarse en cualquiera de las otras formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (en adelante LPACAP). En este caso, necesariamente se deberá enviar, mediante correo electrónico a Sóller 2010, copia de la solicitud registrada para tener conocimiento de la presentación (rrhh.soller2010@gmail.com). Sin cumplir estos requisitos, la documentación no será admitida si es recibida por el órgano convocante después de la fecha y la hora de finalización del plazo indicado.

La solicitud deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

- 1) Original o copia auténtica del DNI, o si no tiene nacionalidad española, fotocopia del NIE, pasaporte o tarjeta de residencia.
- 2) Original o copia auténtica del título académico indicado en el punto 3.d) de estas bases.
- 3) Original o copia auténtica del certificado de conocimiento del catalán expedido por el órgano competente en materia de política lingüística del Gobierno de las Islas Baleares, o de los títulos, diplomas y certificados equivalentes de acuerdo con la normativa vigente, de conformidad con el punto 3.f) de estas normas.

- 4) En el caso de personas solicitantes que no tengan nacionalidad española, original o copia auténtica del certificado de conocimiento del español de conformidad con el punto 3.g) de estas normas.
- 5) Copia auténtica de los permisos de conducir requeridos en el apartado 3.h).
- 6) Recibo que acredite que el pago de la tasa se ha abonado por el importe correspondiente en el que debe aparecer el sello del banco que justifica el pago; también se puede adjuntar una copia del comprobante de la transferencia realizada si el pago se ha realizado a través de la banca electrónica; o certificado expedido por el SOIB que acredita la situación de desempleo.
- 7) Lista de méritos que se alegan: esta relación debe presentarse en forma de lista donde constarán detallados y ordenados los documentos presentados para justificar los méritos, de acuerdo con los bloques que serán evaluados en el concurso según el apartado 7.2 de estas bases. La lista de méritos debe ir acompañada de la copia original o auténtica de los títulos que justifiquen cada mérito que se alega. No se tendrán en cuenta los méritos alegados sin justificación documental. Todos los documentos relacionados con los méritos deben presentarse dentro del plazo de presentación de solicitudes, sin que se puedan presentar en ningún otro momento.
- 8) Currículum vitae del candidato.

Todos los documentos presentados en otra lengua deben adjuntar la traducción al español o al catalán acreditados a través de una traducción jurada. Todos los documentos expedidos en el extranjero deberán presentarse, en su caso, debidamente legalizados o apostillados.

La falsedad en los datos contenidos en la solicitud o la documentación adjunta determina la exclusión inmediata del solicitante, sin perjuicio de las medidas legales correspondientes.

La presentación de una solicitud implica la conformidad con el contenido de estas bases y también el consentimiento para el tratamiento de los datos personales que sean necesarios para participar en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente en esta materia.

5.- Admisión de las personas aspirantes

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la autoridad convocante declarará, mediante resolución, aprobada la lista provisional de candidatos admitidos y excluidos. La lista, junto con la composición nominativa del Tribunal calificador, se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica de Sóller 2010. Incluirá el número de documento nacional de identidad del solicitante y, en su caso, la causa de exclusión.

Con el fin de evitar errores y, si se producen, permitir la modificación dentro del plazo establecido y de la manera adecuada, las personas aspirantes deben verificar que no están incluidas en la lista de personas excluidas y, que, además, figuran en la lista de admitidos.

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

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- La falta de cualquier requisito de participación en el último día del plazo de presentación de instancias.
- La realización del pago de la tasa fuera del plazo de presentación de solicitudes.
- Cualquier otra causa que resulte de la normativa aplicable.

Las personas aspirantes excluidas u omitidas tendrán un plazo de tres días hábiles, contando desde el día después de la publicación de la resolución, para corregir el defecto o adjuntar el documento que sea obligatorio. Se considerará que desisten de la solicitud si no cumplen con el requisito. Las subsanaciones o la entrega de los documentos se presentarán en el Registro de Sóller 2010, si se presentan en cualquiera de las demás formas previstas en el artículo 16.4 de la LPACAP, deberá enviarse, necesariamente, por correo electrónico a Sóller 2010, (rrhh.soller2010@gmail.com), copia de la documentación registrada para tener conocimiento de su presentación.

Una vez finalizado el plazo mencionado en el párrafo anterior y subsanadas, en su caso, las solicitudes, el presidente deberá emitir una resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos, junto con la fecha, hora y lugar en el que se llevará a cabo la prueba correspondiente a la fase de oposición prevista en el apartado 7.1 de estas bases, siempre que no sea necesario realizar previamente la prueba de conocimientos catalán y español. Esta resolución debe publicarse en el tablón de anuncios de la sede electrónica de Sóller 2010.

6.- Tribunal calificador

El Tribunal, nombrado por Sóller 2010, estará compuesto por cinco miembros funcionarios de carrera o personal laboral y el mismo número de miembros suplentes; cualquiera de ellos podrá actuar indistintamente. La composición nominativa del tribunal calificador se publicará junto con la resolución del presidente de Sóller 2010 que aprobará la lista provisional de candidatos admitidos y/o excluidos, en el Tablón de Anuncios de la oficina electrónica de Sóller 2010 (<https://soller2010.sedelectronica.es/info.0>).

El Tribunal contará con el asesoramiento lingüístico del sr. Guillem Puig Mascaró, profesor titulado, en relación con la prueba de conocimiento de catalán y de castellano.



El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, ni presidente ni secretario, y sus decisiones serán adoptadas por mayoría. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto. En el caso de empate en las decisiones del Tribunal, el presidente podrá utilizar el voto de calidad para deshacerlo. El Tribunal e puede contar con la asistencia de asesores con voz, pero sin voto.

Todos los miembros del Tribunal calificador deben tener un nivel de grado igual o superior al requerido para ser admitido en esta convocatoria. La abstención y recusación de los miembros del órgano de selección será efectiva de conformidad con lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal calificador tiene la facultad de resolver cualquier duda o reclamación que pueda surgir de la interpretación o aplicación de las bases de esta convocatoria, así como de lo que se debe hacer en casos no previstos.

7.- Procedimiento del concurso-oposición

El procedimiento de selección constará de tres fases, con el fin de evaluar la idoneidad de los candidatos al perfil del lugar de trabajo:

- 1) Fase de oposición mediante la realización de una prueba escrita: puntuación máxima 60 puntos.
- 2) Valoración de méritos: puntuación máxima 16 puntos.
- 3) Entrevista personal: puntuación máxima 4 puntos.

7.1 Primera fase: oposición (puntuación máxima 60 puntos)

Esta fase del procedimiento consistirá en un ejercicio obligatorio y eliminatorio. La puntuación máxima será de 60 puntos y será necesario obtener un mínimo de 30 para pasar a la siguiente fase. El solicitante que no alcance la puntuación mínima será eliminado del proceso de selección.

La prueba consistirá en responder por escrito una prueba práctica tipo test de 20 preguntas con cuatro respuestas alternativas, habiendo una sola respuesta correcta. Cada pregunta correcta se valorará con 3 puntos. Las preguntas sin respuesta o mal respondidas se calificarán con 0 puntos. Todas las preguntas estarán relacionadas con los siguientes temas:

- Ordenanza municipal de la tasa para la autorización administrativa del aparcamiento de vehículos de tracción mecánica en los espacios públicos municipales (BOIB núm. 122, de 9 de septiembre de 2014)
- Conocimiento de las vías urbanas del municipio y de la red municipal de aparcamientos.
- Ordenanza municipal de circulación (BOIB núm. 108, de 16 de julio de 2011)

Finalizado el ejercicio, y una vez realizada la corrección de la prueba, el tribunal calificador publicará el resultado del ejercicio en el tablón de anuncios de la sede electrónica de Sóller 2010, con la publicación de la lista de aspirantes que hayan realizado la prueba, con expresión de su identidad y la puntuación obtenida, dando a los interesados un plazo de tres días hábiles para que puedan formular alegaciones o reclamaciones o solicitar una revisión del examen.

En el caso de reclamaciones, alegaciones o solicitudes de revisión, el tribunal calificador, una vez examinado, las resolverá en un plazo máximo de 5 días hábiles 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 procederá a hacer pública la lista definitiva de los resultados del ejercicio.

7.2 Segunda fase: valoración de méritos (puntuación máxima 16 puntos)

El Tribunal evaluará los méritos alegados de los aspirantes que hayan superado la primera fase, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Bloque 1: Experiencia profesional (máximo 12 puntos)
- Bloque 2: Nivel de conocimientos de idiomas (máximo 4 puntos)

El tribunal no podrá valorar los méritos de los cuales no se haya presentado ninguna acreditación documental dentro del plazo de presentación de solicitudes y no se contabilizará ningún mérito que no esté debidamente acreditado.

Bloque 1.- Experiencia profesional (máximo 12 puntos)

Por cada mes completo de servicios prestados en trabajos en los que las funciones sean similares a las del personal controlador de la ORA: 0,25 puntos/mes trabajado.

Forma de acreditación: En el caso de haber prestado los servicios en una administración pública, mediante un certificado de servicios prestados expedido por la administración correspondiente donde se indique el grupo, lugar de trabajo, categoría y duración de los servicios. Y en el caso de haber prestado los servicios en una entidad privada mediante un certificado de empresa especificando las fechas de alta y baja

en la misma, lugar de trabajo y servicios prestados, o bien, mediante los contratos de trabajo en los que se especifiquen las tareas a realizar acompañados del certificado de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

Bloque 2.- Nivel de conocimientos de idiomas (máximo 4 puntos)

- Se valorarán los niveles de lengua catalana superiores al nivel requerido para la plaza convocada, concretamente:

Certificado de nivel B2: 0,5 puntos

Certificado de nivel C1 o superior: 1 punto

- Se valorarán los certificados que acrediten el conocimiento del inglés, el francés y el alemán de acuerdo con las certificaciones de conocimientos lingüísticos reconocidas internacionalmente de conformidad con el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER) siguiendo los siguientes criterios:

- Certificado de nivel A1: 0,25 puntos

- Certificado de nivel A2: 0,50 puntos

- Certificado de nivel B1: 0,75 puntos

- Certificado de nivel B2 o superior: 1 punto

En caso de presentar más de un título o certificado en el mismo idioma solo se valorará el de mayor puntuación.

7.3 Tercera fase: entrevista personal (puntuación máxima 4 puntos)

Se realizará una entrevista personal consistente en la valoración del Currículo presentado y la experiencia demostrada con el fin de determinar la adecuación de cada candidato al lugar de trabajo convocado. Tendrá carácter obligatorio y presencial con una duración máxima de 15 minutos. La entrevista versará sobre la formación y experiencia del aspirante y sobre el conocimiento de las funciones y tareas propias del lugar de trabajo al que se opta.

La calificación de la entrevista se determinará de acuerdo con el promedio de las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, los cuales deberán otorgar la puntuación desde 0 puntos (cuando se considere a la persona candidata nada adecuada) hasta 4 puntos (cuando se considere a la persona candidata muy adecuada).

8.- Publicación de las valoraciones y aprobación de la bolsa de trabajo

Una vez terminada la fase de oposición, el tribunal valorará los méritos alegados por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición en la forma determinada en la sección anterior y publicará los resultados en la sede electrónica de Sóller 2010.

Una vez concluida la valoración de los méritos y la realización de la entrevista personal, el Tribunal hará pública la relación provisional de las personas aspirantes que forman parte de la bolsa de trabajo, de conformidad con el orden de puntuación final obtenido, indicando las calificaciones y el DNI del aspirante.

Las personas aspirantes dispondrán de 3 días hábiles, a partir de la publicación de la lista, para presentar las reclamaciones correspondientes o solicitar la revisión de su puntuación ante el Tribunal. Las reclamaciones se presentarán en el Registro Sóller 2010 (ubicado en la calle Hospici, núm. 1). También se pueden presentar a través de cualquiera de las demás formas previstas en el artículo 16.4 de la LPACAP; en este caso, deberá enviarse, necesariamente, por correo electrónico a Sóller 2010 (rrhh.soller2010@gmail.com), copia de la documentación registrada para tener conocimiento de la presentación.

El Tribunal tendrá un plazo de 5 días hábiles para resolver las reclamaciones que se presenten, y posteriormente se hará pública la lista definitiva, con el orden de puntuación final, en el tablón de anuncios de la sede electrónica de Sóller 2010.

El Tribunal trasladará al Presidente de Sóller 2010 la lista final con las puntuaciones obtenidas por los aspirantes. El Presidente aprobará la creación de la bolsa de empleo donde constará el orden de los candidatos de mayor a menor puntuación. La bolsa de trabajo aprobada se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica de Sóller 2010.

9.- Funcionamiento de la bolsa de trabajo

Los miembros 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 cubrir eventuales excesos de trabajo del servicio.

La oferta de trabajo se realizará por teléfono. En primer lugar, se llamará al teléfono móvil y, en caso de no poder contactar con él, se le llamará al otro número que haya indicado en la instancia. Si la persona no puede ser localizada por teléfono, se le enviará un correo electrónico a la dirección indicada en la instancia. Se dejará constancia de las gestiones efectuadas en el expediente.



Dentro de un plazo máximo de un día hábil a partir de la comunicación, la persona requerida de la bolsa debe expresar su interés en la vacante ofrecida. Si no declara expresamente su conformidad dentro del plazo, renuncia expresamente a la oferta de trabajo, no responde al número de teléfono de contacto que ha proporcionado, o se da otra circunstancia, pasará a ocuparla última posición de la bolsa de trabajo. Este criterio será el que se seguirá en cada contratación.

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

- Incapacidad temporal, incluida la situación de suspensión del contrato por riesgo durante el embarazo. En este caso, el certificado de baja o certificado médico debe ser anterior a la fecha de la llamada.
- Maternidad o paternidad, tanto por naturaleza como por adopción o acogida.
- Estar en el momento de la llamada en servicio activo en cualquier administración o empresa privada.

La justificación para probar estos casos debe entregarse en un plazo máximo de tres días hábiles a partir del requerimiento para ocupar el puesto de trabajo. Estas personas se considerarán no disponibles y no serán llamadas para ofrecerles un puesto de trabajo mientras estén en esta situación. Una vez finalizada esta situación, se deberá comunicar a Sóller 2010, en un plazo máximo de 10 días hábiles para volver a estar en situación de disponibles.

Esta bolsa tendrá una duración indefinida. Sin embargo, Sóller 2010, cuando lo considere oportuno y necesario, podrá convocar un nuevo procedimiento selectivo para renovar la bolsa de trabajo.

10.- Contratación

Las personas que formen parte de la bolsa y acepten la oferta de trabajo deberán presentar en el plazo que en cada caso se les comunique, los documentos necesarios para su contratación, así como un certificado médico que demuestre que no tiene ninguna enfermedad o defecto físico o mental que impida el ejercicio de las funciones correspondientes al personal controlador de ORA. Si la documentación requerida no se presenta dentro del plazo establecido, excepto en los casos de fuerza mayor, no podrán ser contratadas y serán excluidas de la bolsa.

El aspirante llamado a contratar estará en régimen de empleo temporal, llevando a cabo el período de prueba que se establezca en el contrato.

Si la persona interesada renuncia al puesto de trabajo, una vez aceptado el contrato y cursada el alta a la Seguridad Social, será expulsado de la bolsa de trabajo.

El integrante de la bolsa contratado por Sóller 2010 causará baja en la bolsa, y una vez finalizado su contrato de trabajo con Sóller 2010 volverá a formar parte de la bolsa en la posición que le corresponda en relación con los puntos obtenidos. Si la finalización de la relación laboral se produce debido a la baja voluntaria por parte del trabajador, por no superar el período de prueba o por culpa del trabajador, por las causas tipificadas en la normativa laboral, éste saldrá de la bolsa de trabajo.

11.- Incidencias

El Tribunal está facultado, para el buen funcionamiento del proceso de selección, para resolver las dudas y discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso.

12.- Impugnaciones

Esta convocatoria y los actos administrativos derivados de la misma y la actuación del Tribunal podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida en la LPACAP.

Asimismo, la jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y la rescisión del contrato será la Jurisdicción Social.

Sóller, en el día de la firma electrónica (7 de marzo de 2022)

El presidente
Carlos Simarro Vicens





ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL CONTROLADOR DEL SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO REGULADO DE SÓLLER

....., mayor de edad, con DNI núm., y con domicilio a efectos de notificaciones en....., núm., CP....., de....., teléfono..... y correo electrónico.....

EXPONGO:

- 1.- Que he tenido conocimiento de la convocatoria pública efectuada por la Entidad Pública Empresarial Sóller 2010 del procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de personal controlador del servicio de estacionamiento regulado (ORA) del municipio de Sóller.
- 2.- Que declaro estar en posesión de todas y cada una de las capacidades, aptitudes físicas y psíquicas y requisitos que se exigen en la convocatoria publicada.
- 3.- Que conozco y acepto el contenido de las bases y de la convocatoria.
- 4.- Que apporto los documentos que acreditan las condiciones requeridas para ser admitido/a en la convocatoria y todos los documentos relativos a los méritos a valorar.

Por todo lo expuesto,

SOLICITO:

Ser admitido/a en el procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de personal controlador del servicio de estacionamiento regulado (ORA) del municipio de Sóller.

Sóller, de..... de 2021

(Firma)

SR. PRESIDENTE DE LA ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL SÓLLER 2010

De conformidad con lo 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, documentación que se acompañe a ésta 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 publicados en el tablón de anuncios electrónico de Sóller 2010. Que en este acto Sóller 2010 informa a los/las interesadas/os del derecho de las personas físicas 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 garantizó de los derechos digitales.