

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

SANTA EULÀRIA DES RIU XXI SA

6389

Bases que regiran la convocatòria per proveir el lloc d'auxiliar de l'aparcament situat entre els carrers Margarita Ankerman i el Camí de Missa

El Consell d'Administració de la empresa pública municipal Santa Eulària des Riu XXI en sessió celebrada en data 6 de juliol de 2022 ha adoptat l'acord següent:

Primer- Aprovar la convocatòria que ha de regir el procés de selecció per proveir el lloc d'auxiliar de l'aparcament situat entre els carrers Margarita Ankerman i el Camí de Missa.

Segon. - Aprovar les bases que regiran aquesta convocatòria, i que seguidament es detallen.

Tercer. - Publicar la convocatòria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB) i en el tauler d'anuncis de la web municipal (www.santaaulalia.net).

Quart. -Disposar que els pròxims anuncis es publiquin exclusivament en el tauler d'anuncis de la web municipal.

BASES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA PER PROVEIR EL LLOC D'AUXILIAR D'APARCAMENT:

PRIMERA. - OBJECTE

La present convocatòria, d'acord amb els principis d'igualtat, mèrit i capacitat, té com a objecte la selecció, com a personal laboral fix per a l'Empresa Municipal EMSER XXI SA d'una plaça d'auxiliar d'aparcament al pàrquing públic municipal situat entre els carrer de Margarita Ankerman i el camí de Missa.

Una vegada acabat el procés selectiu totes les persones que compleixin els requisits formaran una llista anomenada 'llista de reserva o borsa de treball' per ordre de major a menor puntuació obtinguda de la suma de tot el procés selectiu, a càrrec de la qual es podrà efectuar l'oferiment d'incorporació segons les necessitats de caràcter fix o temporal de l'empresa pública municipal.

Aquesta convocatòria, tal com planteja la Reial Acadèmia Espanyola (RAE), utilitza el terme masculí com a gènere gramatical no marcat i inclusiu, és a dir, hi estan inclosos els individus d'aquest gènere, però també el femení, tant en plural com en singular, sense que això pugui entendre's com a cap discriminació. De la mateixa manera, s'actuarà en les resolucions del procés selectiu que es derivin de la present convocatòria.

SEGONA. - DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

La persona seleccionada atindrà les necessitats del lloc de treball tan àmpliament com calgui, i adaptarà la seua jornada de treball a les característiques del càrrec.

Funcions: De manera no excoent ni exhaustiva, són funcions pròpies del lloc de treball, les que s'enuncien a continuació:

- Atenció al públic i cobrament de serveis: la seua principal funció serà romandre a la cabina de control del pàrquing per atendre el públic en general, els abonats i els propietaris de places, cobrar tiquets de rotació, emetre bons, informar de les tarifes i contractes, atendre l'àrea de rentat de vehicles, etc.
- Adaptar-se als torns de treball que li siguin assignats; el pàrquing ofereix un servei presencial durant les 24 hores, tots els dies de l'any, per això s'assignaran torns de matí, tarda i nit. Les condicions estan regides en el conveni col·lectiu.
- Revisar durant el torn assignat la instal·lació, a fi de poder informar el personal de manteniment o el seu responsable de qualsevol deficiència o assumpte que s'hagi d'atendre.
- Atindrà i cobrarà el servei de rentat automàtic vigilant el correcte posicionament del vehicle i el procés de rentat mentre el sistema estigui en marxa.
- Informar l'empresa de qualsevol avaria o anomalia detectada en alguna instal·lació, especialment quan sigui competència d'alguna de les empreses encarregades del manteniment autoritzades de l'aparcament (ascensors, sistema d'extracció d'aire, sistemes elèctrics, mitjans tècnics).





- Complir les indicacions i recomanacions de seguretat donades per les empreses encarregades del manteniment autoritzades i pel personal de manteniment.
- Mantenir de manera adequada els equips i mitjans de treball.
- Complir les normes establertes en matèria de prevenció de riscos laborals i utilitzar els EPI obligatoris i necessaris per al desenvolupament correcte de les seues funcions.
- Serà responsable de la verificació de l'estat i de l'arqueig de caixa durant el seu torn de treball, comprovant a l'inici del torn el saldo inicial de la caixa i verificant, juntament amb el torn entrant, el saldo final d'aquesta i les vendes realitzades. Signarà el resum del torn al final d'aquest.
- Atès que l'empresa contractant realitza la gestió d'altres centres on es desenvolupen altres activitats, podrà ser requerit perquè presti serveis de manera puntual i en consonància amb la seua competència en algun d'aquests sense menyscabament de la seua principal ocupació.

Retribucions. - Segons conveni d'aparcaments i garatges. Categoria auxiliar d'aparcament.

Durada del contracte. - El contracte serà indefinit. En qualsevol cas, inclourà un període de prova de dos mesos.

Jornada i horari de treball. - La jornada laboral ordinària serà de 8 hores de manera contínua al torn assignat (matí, tarda o nit), de dilluns a diumenge, incloent-hi festius. Es designaran els dies de descans i la recuperació de festius treballats segons les prescripcions específiques del conveni.

Vacances. - Tendrà dret a gaudir de trenta dies naturals retribuïts amb caràcter anual.

TERCERA. - REQUISITS DEL LLOC

Els candidats hauran de reunir, el dia de finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir fins al moment de la formalització del contracte de treball, els requisits següents, tal com es recullen en el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic:

Requisits generals:

- Nacionalitat o residència:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o ser nacional d'algun dels Estats membres de la Unió Europea.
- b) Les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya en què sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.
- c) Els treballadors que sense estar inclosos en els paràgrafs anteriors es trobin amb residència legal a Espanya.

Estaran exempts d'aportar documentació acreditativa de la nacionalitat els inclosos en l'apartat a), així com els estrangers residents a Espanya inclosos en l'apartat b), sempre que autoritzin a la seua sol·licitud la comprovació de les dades d'identificació personal al Sistema de Verificació de Dades d'Identitat. La resta dels candidats hauran d'acompanyar la sol·licitud de document que acrediti les condicions que s'al·leguen.

- Tenir complerts els setze anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques.
- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques i organismes públics vinculats o dependents d'aquestes, o dels organismes constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial ferma.
- En cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent, ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi al seu estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

Requisits específics:

1. Titulació acadèmica: Graduat en Educació Secundària, ESO o EGB, cicle formatiu de formació professional bàsic o de primer grau o equivalent.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà d'estar en possessió de la credencial que n'acrediti l'homologació.

L'acreditació de la titulació acadèmica s'haurà de fer aportant còpia del títol sol·licitat. En cas de no estar en possessió del títol durant el període d'inscripció, cal presentar una certificació acadèmica oficial.

2. Es valoraran les certificacions per cursos tècnics realitzats, especialment en matèria de prevenció de riscos laborals, treballs d'administració, gestió de documents i/o similars.



3. Es requereix disponibilitat d'horaris en jornada de dilluns a diumenge en qualsevol torn que li pugui ser assignat (matí, tarda o nit), incloent-hi caps de setmana i festius.

4. Disposar de 1 any d'experiència mínima en l'exercici de llocs similars (altres aparcaments, recepcionista en hotels, recepció de productes i mercaderies, auxiliar de vigilància, auxiliar administratiu...). Aquesta experiència s'haurà d'acreditar mitjançant la vida laboral i el certificat d'empresa.

5. Idiomes: Castellà, coneixements de la llengua catalana al nivell A2 i anglès en un nivell elemental. Es valorarà el coneixement d'altres llengües.

En cas de no poder demostrar documentalment el coneixement de la llengua catalana corresponent, es farà una prova específica del mateix nivell.

6.- Carnet de conduir. Disposar del permís B1 en vigor.

QUARTA. - SOL·LICITUDS I TERMINI DE PRESENTACIÓ

El termini de presentació de sol·licituds serà de 10 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la present convocatòria en el tauler d'anuncis del portal web de l'Excel·lentíssim Ajuntament de Santa Eulària des Riu (www.santaulariadesriu.com). Els aspirants que vulguin participar en el procés de selecció hauran de presentar tota la documentació que acrediti convenientment els requisits i mèrits requerits en la present convocatòria al Registre de la Societat EMSER XXI S.A. situat al c/ de la Venda des Coloms núm. 10, 2a planta. Així mateix, es podran presentar les sol·licituds a través dels mitjans previstos en l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

La sol·licitud haurà de contenir les dades personals següents: nom i cognoms, DNI/número de passaport, correu electrònic, telèfon i adreça postal.

Juntament amb la sol·licitud caldrà aportar la documentació que es detalla a continuació:

- Document nacional d'identitat, passaport o targeta de resident.
- Currículum vitae detallat on s'han d'especificar les dates concretes d'inici i fi de cada experiència professional, així com les funcions realitzades.
- Fotocòpia del títol oficial exigít o fotocòpia del document de sol·licitud d'aquest (abonament de drets de sol·licitud). En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger haurà de presentar-se la credencial de la seua homologació.
- Informe de vida laboral actualitzat. Aquest document es pot obtenir a través de la pàgina d'internet de la Seguretat Social. En cas que no es pugui facilitar l'anterior informe de vida laboral, podran admetre's com a substituïtoris altres documents que justifiquin l'experiència aportada (certificats d'empresa, contractes, nòmines, etc.).
- Fotocòpia dels títols i diplomes dels cursos que esmenten en la seua candidatura, o certificats d'aquests, amb indicació del nombre d'hores lectives.

No obstant això, l'òrgan de selecció podrà sol·licitar, en qualsevol moment del procés de selecció, l'acreditació de totes les dades que hagin estat exposades en la sol·licitud referent a experiència professional anterior o qualsevol altra que consideri oportú i que hagin estat o siguin valorats.

La no presentació de la documentació esmentada, així com el fet de no posseir els requisits exigits en les bases de convocatòria suposarà l'exclusió del candidat. No seran admeses al procés les sol·licituds que no es rebin en el termini i en la forma establerts. L'òrgan de selecció podrà sol·licitar la presentació dels documents originals per confrontar-los, en qualsevol moment del procés de selecció. L'incompliment d'aquest requisit en els terminis que es determinin implicarà l'exclusió del candidat.

CINQUENA. - PROCÉS DE SELECCIÓ

El procés de selecció s'atindrà als principis de mèrit i capacitat, i criteris d'idoneïtat i adequació del perfil professional de la persona candidata, en relació amb el lloc de treball a exercir atenent al procediment següent:

Fase I. COMPLIMENT DELS REQUISITS I VALORACIÓ DELS MÈRITS

I. Valoració de les sol·licituds presentades i determinació de la relació de persones admeses i excloses.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, s'elaborarà una llista amb les persones admeses i excloses, expressant-hi les causes d'exclusió i atorgant un termini no inferior a 48 hores per a l'esmena de defectes.

II. Valoració de les titulacions i experiència professional sobre la base de la documentació presentada.

Es realitzarà una valoració de mèrits i curricular de la candidatura presentada per cada aspirant, atenent a l'experiència i mèrits tant professionals com acadèmics que hagin acreditat les persones aspirants segons la seua adequació al perfil del lloc. La puntuació màxima serà de 60 punts. Una vegada s'hagi procedit a la valoració de l'experiència i els mèrits al·legats, es publicarà, a la pàgina web de l'Ajuntament, la puntuació obtinguda i els candidats que passen a la fase següent, quedant exclosos els aspirants que no assoleixin un mínim de 15 punts.

III. Proposta de candidats amb millor puntuació.

Analizades les puntuacions obtingudes s'eleva la proposta a l'òrgan de selecció dels candidats que hagin superat la fase de concurs.

Fase II. ENTREVISTA PERSONAL AMB EL TRIBUNAL/ÒRGAN DE SELECCIÓ CONSTITUÏT PER MEMBRES D'EMSER XXI SA

Per tal de comprovar l'adequació del perfil de les persones candidates a la plaça ofertada, es farà una entrevista dels candidats que hagin superat la fase de concurs amb el tribunal constituït pel vicepresident de la societat, el tècnic financer i l'operari de major antiguitat al càrrec que versarà sobre:

- Anàlisi: Capacitat per entendre una situació, desagregant-la en petites parts o identificant-ne les implicacions pas a pas.
- Planificació/organització: Capacitat per definir prioritats i establir els plans d'acció necessaris per assolir els objectius fixats.
- Resolució de problemes: Capacitat per estudiar els problemes, identificant-ne els aspectes més rellevants i les causes per triar la solució més eficaç.
- Treball en equip: Capacitat per participar activament en una meta comuna.
- Interès i motivació pel lloc.

Fase III. PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ

El tribunal informarà el Consell d'Administració en la seua convocatòria immediata de la contractació del candidat o candidata que va considerar més idoni per desenvolupar les funcions pròpies del lloc de treball.

El procés de selecció podrà declarar-se desert si cap de les persones candidates reuneix el perfil necessari per a l'exercici del lloc.

SISENA. - CONTRACTACIÓ

Es faculta la presidenta d'Emser XXI, SA a la formalització del contracte.

SETENA. - PUBLICITAT DE LA CONVOCATÒRIA

El principi de publicitat del procés selectiu es garantirà mitjançant la publicació de les presents bases a la pàgina web de l'Ajuntament i la inserció d'anunci de la present convocatòria en el BOIB.

Adicionalment es podrà utilitzar altres mitjans de comunicació per donar major publicitat a l'oferta.

VUITENA. - CONFIDENCIALITAT

Totes les persones i entitats implicades en el procés de selecció es comprometen a garantir l'absoluta confidencialitat de totes les dades personals i professionals de les persones candidates, assegurant que la participació de les no seleccionades es mantindrà en l'estricta àmbit de coneixement i la valoració dels òrgans de selecció.

Únicament es farà públic el nom de la persona que sigui seleccionada.

NOVENA. - CRITERIS DE VALORACIÓ

Les candidatures admeses en el procés selectiu es valoraran d'acord amb els criteris següents:

1) Mèrits professionals.

Experiència professional en llocs amb funcions similars a les descrites en el lloc ofert. **Fins a 30 punts:**

- Desenvolupament d'activitat laboral igual o molt similar a la requerida (locals destinats a aparcaments atesos per operari, gestió de flotes de cotxes de lloguer i hotels amb estacionaments de vehicles): **8 punts** per any complet d'activitat.
- Desenvolupament d'activitats laborals similars a les requerides pel lloc de treball (controlador d'aparcament, auxiliar de seguretat,





auxiliar administratiu, altres activitats d'atenció al públic a cinemes, teatres, tallers...): **4 punts** per any complet d'activitat.

A l'hora de procedir a la valoració anterior, es tindrà en compte tant l'exercici professional per compte d'altri com per compte propi.

La puntuació per a períodes de temps inferiors a un any serà proporcional al nombre de dies treballats. L'experiència professional s'acreditarà mitjançant l'aportació d'informe de vida laboral, certificat de serveis prestats o contracte de treball. Aquesta documentació s'acompanyarà d'una relació de les activitats laborals exercides classificades segons els quatre grups abans assenyalats, amb detall del nombre de dies treballats a cada una i la titulació requerida per a l'exercici de cada activitat.

2) Mèrits formatius. Aquest criteri es puntua amb un **màxim de 30 punts**.

2.1) Estudis oficials que es valoren, amb una puntuació **màxima de 10 punts**.

Es valoren en aquest apartat les titulacions acadèmiques de cicles formatius de caràcter oficial o l'equivalència dels que tenguï reconegut i establert el Ministeri d'Educació, Cultura i Esports, quan estiguin directament relacionades amb les funcions del lloc de treball convocat.

No es valoraran aquelles titulacions aportades com a requisit per accedir a la plaça.

Valoració:

- Per cada titulació de cicle formatiu de grau mitjà relacionat: 3 punts.
- Per cada titulació de cicle formatiu de grau superior relacionat: 5 punts.

2.2) Assistència a cursos de formació i perfeccionament, relacionats amb la naturalesa del lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria, amb una puntuació **màxima de 10 punts**.

Cada hora lectiva: 0,5 punts. - Quan no s'especifiqui el nombre d'hores lectives: Cada curs: 1 punt.

2.3) Coneixement d'idiomes, amb una puntuació **màxima de 10 punts**.

- Anglès B1: 2 punts, Anglès B2: 3 punts. - Anglès C1: 4 punts. - Anglès C2: 5 punts.
- Francès o alemany A1: 0,50 punts. - Francès o alemany A2: 1 punt. - Francès o alemany B1: 1,50 punts - Francès o alemany B2: 2 punts - Francès o alemany C1: 3 punts. Francès o alemany C2: 4 punts.
- Altres idiomes A1: 0,25 punts. - Altres idiomes A2: 0,50 punts. - Altres idiomes B1: 1 punt. - Altres idiomes B2: 1,50 punts.
- Altres idiomes C1: 2 punts. - Altres idiomes C2: 3 punts.

L'acreditació dels mèrits formatius es realitzarà mitjançant l'aportació dels títols, diplomes o certificats corresponents en què s'ha d'evidenciar la informació necessària per procedir a la puntuació. Aquesta documentació s'acompanyarà d'una relació dels títols, diplomes o certificats esmentats, assenyalant si corresponen a l'apartat 2.1), 2.2) o 2.3) i, en el cas de l'apartat 2.2), el nombre d'hores lectives del curs, si està consignat a la documentació aportada.

3) Avaluació individualitzada (entrevista). Aquest criteri es puntua amb un **màxim de 40 punts**. Una vegada valorats els mèrits que preveuen els apartats anteriors, es citaran els candidats que hagin superat la fase de concurs, als efectes de la realització d'una avaluació individualitzada. Aquesta estarà relacionada amb les característiques del lloc de treball i l'adequació dels candidats a aquest. Es valoraran els coneixements, la competència i l'experiència de cada candidat en relació amb el lloc a cobrir. Aquesta avaluació es podrà realitzar mitjançant proves específiques, incloent-hi la dels coneixements que hagi consignat a la sol·licitud.

4) En cas d'empat entre els candidats, es valorarà a favor de qui hagi obtingut més puntuació a l'apartat relatiu als mèrits professionals i en segon lloc als cursos de formació.

5) Prova per acreditar el requisit de coneixement de la llengua catalana.

Amb caràcter previ a l'inici del procés selectiu, els aspirants que no hagin acreditat estar en possessió del certificat acreditatiu del coneixement del nivell A2 de la llengua catalana hauran de realitzar una prova de nivell. Aquesta prova tindrà caràcter obligatori i el resultat serà d'Apte o No Apte. La qualificació de No Apte, o la no compareixença de la persona aspirant, donarà lloc a l'exclusió del procés selectiu.

Els resultats obtinguts únicament seran vàlids en l'àmbit d'aquesta convocatòria i no generarà cap dret respecte a procediments futurs.

Per a la realització i avaluació de les proves de llengua catalana es comptarà amb els serveis de personal tècnic assessor, que durà a terme les proves necessàries per determinar l'aptitud o no aptitud de les persones aspirants.



DESENA. - LLISTA DE RESERVA O BORSA D'OCUPACIÓ

Amb aquesta convocatòria es constitueix, a més, una llista de reserva, integrada per les persones que hagin superat el procés, per cobrir com a personal laboral fix, qualsevol vacant d'auxiliar d'aparcament que existeixi, que seran cridats per estricte ordre de la puntuació obtinguda.

A més, els integrants d'aquesta borsa podran ser contractats com a personal laboral temporal, per cobrir les possibles necessitats urgents de provisió del lloc de treball objecte de la convocatòria, fer substitucions, cobrir temporalment vacants que es puguin produir per baixes laborals, llicències, vacances o qualsevol eventualitat del personal, així com necessitats urgents del servei com l'increment de l'activitat.

En cas que una persona de la llista sigui cridada per cobrir temporalment un lloc d'auxiliar d'aparcament, i en queda vacant una altra de la mateixa classe amb caràcter indefinit, si la persona que ocupa temporalment el lloc d'auxiliar d'aparcament té una major puntuació a la llista, ocuparà la vacant i serà cridat, en el cas que sigui necessari, el següent a la llista per cobrir temporalment l'altre lloc.

Per tant, una vegada constituïda la borsa, les persones aspirants seran requerides segons les necessitats per ocupar fixament o temporal els corresponents llocs per rigorós ordre de puntuació. S'oferirà l'ocupació fixa o temporal a les persones incloses a la borsa que es trobin en la situació de disponible d'acord amb l'ordre de prelatió sempre que compleixin els requisits que exigeix el lloc per ocupar-lo.

Si hi ha més d'un lloc per cobrir de les mateixes característiques, es poden fer telefonades col·lectives simultànies a tantes persones aspirants en situació de disponible a la borsa com es consideri necessari per atendre les peticions de cobertura dels llocs pendents. En aquest cas, els llocs de treballs s'adjudicaran per rigorós ordre de prelatió dels aspirants de la borsa que hagin manifestat la conformitat. Es comunicarà a la persona aspirant que correspongui el lloc i el termini en què s'hagi de presentar. A aquest efecte, es posaran en contacte telefònic o per correu electrònic, amb un màxim de tres intents amb la persona que correspongui. Quedarà constància a l'expedient que aquesta persona ha rebut la comunicació o els intents realitzats.

Dins el termini màxim de dos dies hàbils a comptar des de la comunicació telefònica o per correu electrònic, la persona integrant de la borsa ha de manifestar l'interès en el nomenament. Si en aquest termini no manifesta la conformitat, o renuncia expressament al lloc ofert, o no respon al telèfon de contacte que ha facilitat o una altra circumstància que n'impedeixi la incorporació, perdrà el lloc a la llista de les persones aspirants seleccionades i passarà a ocupar-ne el darrer lloc, i s'avisarà el següent de la llista.

La incorporació al lloc ofert haurà de ser com a mínim de 3 dies hàbils i com a màxim de 15 dies hàbils, que es pot prorrogar excepcionalment per atendre el dret de preavís de l'article 49.1.d) de l'Estatut dels treballadors.

Seràn en situació de no disponible les persones integrants de la borsa de treball que al·leguin que es troben en qualsevol de les situacions següents, i que hauran de justificar documentalment dins els tres dies hàbils següents a la comunicació:

- Estar en període d'embaràs, de maternitat o de paternitat, adopció o acolliment permanent o preadoptiu, incloent-hi el període en què escaigui la concessió d'excedència per tenir cura dels fills per a qualsevol dels supòsits anteriors.
- Prestar serveis en una altra administració o ens públic o privat.
- Patir malaltia o incapacitat temporal.
- Estar, en el moment de la trucada, exercint funcions sindicals.

Mentre la persona aspirant sigui en situació de no disponible a la borsa, no se la cridarà per oferir-li un lloc de treball en aquesta borsa. Les persones interessades estan obligades a comunicar per escrit a l'empresa pública EMSER XXI la finalització de les situacions previstes al·legades en un termini no superior als deu dies hàbils des que es produeixi, amb la justificació corresponent. La manca de comunicació en el termini establert determinarà l'exclusió de la borsa.

Si alguna de les persones integrants de la borsa renuncia tres vegades seguides a diferents ofertes de treball (és a dir, no manifesta la conformitat a incorporar-se al lloc de treball, renuncia expressament al nomenament, no respon al telèfon de contacte que ha facilitat o una altra circumstància que n'impedeixi la incorporació), serà definitivament exclosa de la borsa de treball a tots els efectes. La renúncia posterior de l'empleat al lloc de treball que ocupa, així com l'incompliment de formalitzar el contracte de treball del lloc prèviament acceptat, suposa l'exclusió de la borsa de treball per a la qual se l'ha nomenat, excepte en els casos de força major.

Quan la persona seleccionada mitjançant aquest sistema de borsa cessi en el seu lloc de treball, llevat que sigui conseqüència de renúncia voluntària, es reincorporarà automàticament a la borsa de treball ocupant el lloc de la llista que li corresponia d'acord amb la puntuació obtinguda en el moment en què es va formar.





11. VIGÈNCIA DE LA BORSA

La borsa de treball tendrà una durada de quatre anys des de la data de la seua entrada en vigor. Una vegada finalitzat aquest període es prorrogarà automàticament per un any, si no hi ha denúncia expressa, en el termini de dos mesos d'antelació a la data de la finalització.

Santa Eulària des Riu, signat digitalment (11 de juliol de 2022)

La presidenta d'EMSER XXI S.A

M^a del Carmen Ferrer Torres





ANNEX

SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ AL PROCÉS SELECTIU PER PROVEIR EL LLOC D'AUXILIAR D'APARCAMENT

A) DADES PERSONALS

Primer cognom	Segon cognom	Nom	DNI
Data de naixement	Lloc de naixement	Província	País
Domicili			
Carrer	Localitat	Codi Postal	
Telèfon	Correu electrònic		

B) VALORACIÓ MÈRITS

Experiència professional
Cursos de formació

C) DOCUMENTS QUE S'APORTEN

<input type="checkbox"/> Fotocòpia DNI o NIE	<input type="checkbox"/> Fotocòpies dels títols de cursos a valorar
<input type="checkbox"/> Certificat de la vida laboral actualitzada	<input type="checkbox"/> Fotocòpia carnet conduir B
<input type="checkbox"/> Certificat títol	<input type="checkbox"/> Certificat d'empadronament
<input type="checkbox"/> Contractes de treball	<input type="checkbox"/> Altres

D) SOL·LICITUD

Sol·licita ser admès al procés selectiu a què fa referència aquesta instància i declara que són certes les dades que es consignen per accedir al procés selectiu per cobrir el lloc d'auxiliar d'aparcament del pàrquing subterrani públic municipal.

Especialment **declara:**

- No patir malaltia o limitació física que impedeixi desenvolupar les funcions del lloc
- No haver estat separat del servei a qualsevol administració pública o inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.

....., de de 2022.

Signatura

Les dades subministrades en aquest formulari seran utilitzades únicament per a la finalitat descrita i seran tractades amb el grau de protecció adequat en virtut de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

