



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE PALMA

SOCIETAT MUNICIPAL D'APARCAMENTS I PROJECTES

14457 *Bases específiques de la convocatòria mitjançant concurs-oposició de 1 plaça de personal auxiliar administratiu per el servei ORA. Procés OPE23-0506*

BASES REGULADORES:

I. DISPOSICIONS GENERALS

1.1 OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de les presents bases és la convocatòria de 1 plaça de personal fix AUXILIAR ADMINISTRATIU PER EL SERVEI ORA.

Aquest procés es regirà per el que ve disposat a les presentes bases de la convocatòria i a les bases generals de processos selectius de personal fix de l'SMAP.

1.2 Característiques del lloc de treball:

- Categoria professional: Auxiliar Administratiu
- Grup professional: Grup suport
- Número de vacants: 1
- Tipus de contracte: Fix
- Període de prova: El màxim permès per el conveni col·lectiu d'aplicació i, de no existir conveni, l'Estatut dels Treballadors
- Centre de treball: Aparcaments gestionats per l'SMAP

1.3 Regim de treball

L'horari de treball és a jornada completa, en horari de dematí i horabaixa, de dilluns a dissabte.

1.4 Funcions i responsabilitats.

Missió: és aquell personal que realitza operacions administratives elementals o de poca complexitat y, en general, aquelles funcions que fonamentalment son mecàniques. Entre les seves funcions estarà detectar i resoldre problemes operatius com errors d'operació o de màquina, atendre cridades telefòniques, atendre a clients o usuaris facilitant tota casta de informació i assistència, atendre el servei de missatgeria interna, utilitzant l'emissora i encarregant-se de la transmissió dels missatges rebuts dels controladors (veu/dades) als destinataris finals i viceversa, dur a terme el manteniment d'inventaris així com donar recolzament a labors de manteniment bàsic per garantir la operativitat de les oficines, garantir el funcionament d'equips i fer un seguiment i control de serveis contractats o productes comprats.

Funcions:

- Emissora.
- Registro entrada.
- Gestió denúncies.
- Introducció processament de dades.
- Detectar i resoldre problemes operatius com errors d'operació o de màquina, atendre cridades telefòniques. Manteniment d'inventaris.
- Aquestes funcions procuren descriure la naturalesa i el nivell de treball general exercit per el personal assignat a aquest lloc de treball. No és una llista exhaustiva ni exclouent de totes les responsabilitats, funcions i destreses requerides per el treball

II. REQUISITS PER LES PERSONES ASPIRANTS.

2.1 REQUISITS GENERALS

1. Tenir la nacionalitat espanyola o la de qualcun dels demès Estats membres de la Unió Europea, o ser nacional de qualcun estat en el qual, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors,



amb excepció d'aquells llocs de treball que directa o indirectament impliquen una participació a l'exercici del poder públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les administracions públiques.

2. Tenir complits 18 anys d'edat i no excedir, si fos el cas, de l'edat màxima de jubilació ordinària.

3. Tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per l'exercici de les funcions corresponents. els aspirants que accedeixin a places reservades per discapacitats hauran de tenir acreditat el grau igual o superior al 33% i ho hauran de acreditar en el moment de la presentació de la instància, en la qual també hauran de sol·licitar les adaptacions que considerin adequades per dur a terme les proves selectives.

4. No haver estat separats mitjançant expedient disciplinari del servei o no haver estat acomiadats disciplinàriament de qualsevol empresa del Sector Públic de manera declarada procedent, ni trobar-se amb inhabilitació absoluta o especial per ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'altres estats, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent ni haver estat sotmesa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, accés a l'ocupació en el Sector Públic.

5. Abans de accedir a la plaça, hauran de fer constar que no ocupen cap lloc de treball ni realitzen cap activitat al Sector Públic dels que delimita l'art. 1 de la Llei 53/1984, i que no perceben pensió o prestació incompatible. Si realitzen qualsevol activitat privada, inclosa la de caràcter professional, haurà de declarar-ho en el termini de deu dies comptats a partir del dia de l'inici de la relació laboral, per que l'òrgan competent acordi la declaració de compatibilitat o de incompatibilitat.

6. Superar les proves mèdiques que determini el metge de Vigilància de la Salut, i que certifiquin que se és apte i que no es té cap tipus de restricció per el correcte desenvolupament de totes les funcions de la plaça que han de ocupar (excepte les places per personal amb discapacitat, a les que es podrà ser apte amb restriccions).

7. No tenir la condició de personal laboral fix d'empresa en la mateixa categoria professional de la convocatòria.

8. Haver presentat la sol·licitud de participació al procés selectiu en temps i forma.

2.2 REQUISITS ESPECÍFICS

1. Estar en possessió de la titulació de ESO o Graduat Escolar. En el cas de titulacions equivalents haurà d'aportar-se mitjà de prova que acrediti l'equivalència. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, haurà d'estar en possessió de la credencial que acrediti la seva homologació.

Les condicions i requisits establerts d'aquestes bases hauran de posseir-se durant la presentació de les sol·licituds i mantenir-se fins el moment de la incorporació a la plaça vacant.

Les persones aspirants hauran de reunir els requisits abans indicats dins del termini de presentació de sol·licitud i no haver perdut cap dels requisits en el moment de la contractació.

En qualsevol moment que l'SMAP esbrini o constati de manera fefaent la manca dels requisits o la falsedat en la documentació o declaració presentada, l'aspirant serà exclòs immediatament del procés, i en cas de estar contractat serà acomiadat disciplinàriament sense perjudici de la responsabilitat en que hagi incorregut per falsedat, reservant-se l'SMAP, les accions legals pertinents.

III. TRIBUNAL QUALIFICADOR.

3.1 Composició

El Tribunal qualificador estarà compost per els següents membres:

- President: D^a Mateo Jaume Sureda, Cap de Servei de la ORA (suplent D^a Javier Blaza Gallado, Encarregat ORA)
- Vocal: D^a Maria Pallicer Llabrés, Administrativa de la ORA (suplent Estefania González Macho, Inspectora de la ORA).
- Secretari: D. Cristòfol Sastre Pujol, Tècnic de RRHH de l'SMAP (suplent D^a. Catalina Vila Torres, Cap de la Secció de RRHH de l'SMAP)

Se hauran d'abstenir i no podran formar part dels tribunals les persones que tinguin una relació d'amistat o enemistat manifesta, o vincle matrimonial o situació de fet assimilable, i el parentesc de consanguinitat dins del quart grau o d'afinitat dins del segon, amb qualsevol de les persones interessades.



3.2 Funcions

Les funcions del Tribunal seran les establertes a les bases generals i en concret:

- Aplicar les bases específiques de la convocatòria.
- Vetllar per el correcte desenvolupament del procés, escollint a la persona candidata més adequada segons el perfil de la plaça vacant objecte de cobertura, a judici dels membres del tribunal qualificador o òrgan de selecció.
- Garantir la transparència en el procés de concurs oposició.

El Tribunal queda autoritzat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per el bon ordre del procés per concurs oposició en tot lo no previst a les bases genèriques i/o específiques.

El Tribunal, si així ho considera oportú, podrà dirigir-se als aspirants mitjançant els comptes de correu electrònic facilitades a la seva sol·licitud, per la resolució de les seves al·legacions, reclamacions o peticions, essent el candidat aspirant el responsable que les dades facilitades siguin correctes.

Si en qualsevol moment del procés de selecció el Tribunal té coneixement de la no veracitat de qualsevol dada aportada per un aspirant, suposarà l'exclusió automàtica del procés selectiu.

IV. SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ I SEGUIMENT DEL PROCÉS.

4.1 Sol·licituds

La presentació de la sol·licitud per participar en el present procés selectiu implica l'acceptació tant de les bases generals com de les presents bases específiques en la totalitat del seu contingut, entenent-se per tant que la persona aspirant és coneixedora del procediment, terminis i requisits que es contenen en aquestes bases reguladores, així com dels drets i obligacions que l'assisteixen durant el desenvolupament del procés.

La sol·licitud d'inscripció es farà mitjançant l'enllaç disponible a la pàgina web de l'SMAP al portal d'ofertes d'ocupació pública de l'SMAP <https://smappalma.sedipualba.es/carpetaciudadana/tramite.aspx?idtramite=14213>.

Les persones interessades hauran de inscriure's i omplir la sol·licitud de forma telemàtica mitjançant l'aplicació disponible a la pàgina web de l'SMAP, essent necessari estar en disposició de identificació i autenticació mitjançant certificat digital.

Totes les persones interessades i que reuneixin els requisits per optar a les places, hauran de presentar la sol·licitud, en els 10 dies hàbils següents al de la publicació al BOIB mitjançant la plataforma a la que es pot accedir des de la pàgina web de l'SMAP <https://www.mobipalma.mobi/es/smap-oferta-publica-de-treball/>, seguint les passes i instruccions que s'indiquen i adjuntant la documentació sol·licitada. El termini de inscripció se indicarà a les bases de la convocatòria i en el portal d'ofertes d'ocupació pública de l'SMAP.

4.2 Documentació a presentar.

Tota persona interessada, per poder ser admesa al procés de selecció a la present categoria, haurà de presentar, mitjançant el portal d'ofertes d'ocupació pública de SMAP, copia escanejada llegible en format .PDF dels documents que es relacionen en aquest apartat. La documentació ha de presentar-se escanejada per les dues cares. La documentació haurà de presentar-se obligatòriament en format -.pdf. No s'admeten formats de text, Excel o imatges (-.jpg, -.jpeg, -.gif, -.bmp, -.tiff, -.png, etc.). La persona candidata és la única responsable de que els arxius que remet siguin totalment llegibles. Els arxius que no s'obrin o no es puguin descarregar seran considerats com a no rebuts.

Els arxius que s'adjuntin a la sol·licitud de participació hauran de anomenar-se de forma clara segons el seu contingut i presentar-se segons s'indiqui en el procés de sol·licitud.

La documentació a presentar és:

- a. Sol·licitud realitzada mitjançant el portal d'ofertes d'ocupació pública de l'SMAP.
- b. Document nacional de identitat o, en cas de no ser espanyol, del document oficial acreditatiu (NIE, passaport o targeta de residència)
- c. Títols exigits a la convocatòria (anvers i revers) com a requisit.
- d. Certificats de funcions en treballs anteriors, signats i segellats per la direcció o responsable del departament corresponent on hi consti: nom, llinatges i DNI-NIE de la persona aspirant, període treballat, càrrec ocupat i funcions realitzades, per acreditar el requisit d'experiència mínima, de la experiència computable com mèrits. De no quedar suficientment acreditada l'experiència, no es donarà per complert el requisit.
- e. Acreditació del nivell de llengua catalana, dels cursos, accions formatives, certificat i/o diplomes que s'aportin com a mèrit (anvers i revers en tots els casos). El nivell de llengua catalana pot acreditar-se mitjançant certificat oficial o de nivell superior, o els





documents considerats equivalents per l'Ordre del Conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de Febrer de 2013 (BOIB núm. 34 de 12 de Març de 2013), per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de llengua catalana de la Direcció General de Cultura i Joventut. També es poden acreditar mitjançant la homologació dels estudis de llengua catalana establerta a l'Ordre de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats de 28 de Juliol de 2014 (BOIB núm. 115, de 26 d'Agost de 2014) per la qual es regulen la homologació dels estudis de llengua catalana de l'Educació Secundària obligatòria i del Batxiller amb els certificats de coneixements de llengua catalana de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats.

f. Currículum actualitzat.

g. Informe de vida laboral actualitzat.

Juntament amb la inscripció, s'haurà de presentar la documentació referida als requisits i als mèrits.

Al presentar la seva sol·licitud, la persona aspirant dona el seu consentiment per que el Tribunal realitzi, si ho considera necessari, les comprovacions oportunes damunt les dades aportades

4.3. Seguiment del procés

Totes les publicacions de aquest procés es faran mitjançant el portal d'ofertes de ocupació pública de l'SMAP, accessible des de la pàgina web de l'SMAP, i les al·legacions/impugnacions o sol·licituds de revisió que hi pugui haver, es remetraran per correu electrònic seleccio@smap.palma.cat. En atenció a l'acompliment de la normativa de protecció de dades i de les recomanacions de les autoritats de control en protecció de dades, tots els llistats es publicaran al web de l'SMAP en el mode que ve establert a l'apartat 5 punt 2) de les bases generals.

1. Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds i comprovada la documentació, el Tribunal dictarà resolució aprovant les llistes provisionals de persones admeses i excloses, amb la causa de exclusió. Els aspirants disposaran de TRES (3) dies hàbils, a comptar a partir del dia següent al de la publicació, per realitzar esmenes, reclamacions i/o al·legacions. En el cas de que no es presentin reclamacions i/o al·legacions es considerarà que desisteixen de la sol·licitud si no compleixen el requeriment. Si les persones excloses o omeses no esmenen el defecte o no presenten els documents preceptius en el termini establert, es consideraran excloses del procediment.

2. Una vegada resoltes les reclamacions es publicarà la llista definitiva de persones admeses i excloses. es publicarà també la data, hora i lloc on es durà a terme la prova de oposició.

3. Una vegada realitzada i avaluada la prova de la fase oposició, es publicaran els resultats provisionals de la mateixa, establint-se un termini de 3 dies hàbils, a comptar a partir del dia següent al de la publicació, per al·legacions i/o revisió de les proves.

4. Resoltes les revisions i al·legacions que se hagin rebut, es publicaran els resultats definitius de la fase oposició.

5. El Tribunal dictarà resolució a la qual es publicaran els resultats provisionals de mèrits d'acord amb la documentació aportada per les persones aspirants. La falsedat en l'al·legació de mèrits determina la exclusió del procés i la consideració de no haver participat, a demés de les actuacions legals que es derivin per la falsedat a les dades.

6. Contra els resultats publicats a la resolució provisional del concurs de mèrits es podrà realitzar la revisió de la valoració de mèrits i/o al·legacions en el termini de 3 dies hàbils, a comptar a partir del dia següent al de la publicació. Durant aquest tràmit no s'admetrà l'al·legació de nous mèrits diferents als ja presentats.

7. Resoltes per el Tribunal les al·legacions i/o revisions a la valoració provisional de mèrits, es publicaran els resultats definitius i les puntuacions totals, que comprendran la suma de les que s'hagin obtingut, i es reflectirà a dita resolució l'ordre de prelatió dels aspirants.

V. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

La puntuació global del concurs oposició ha de resultar de les puntuacions a les fases de oposició i concurs, essent d'un 70% per la fase d'oposició i d'un 30% la fase concurs, amb una puntuació final de entre 0 i 70 punts per la fase de oposició i de entre 0 i 30 per la de concurs.

5.1 TEST PSICOTÈCNIC

Per la realització d'aquesta prova, l'SMAP podrà contractar un tècnic extern amb experiència en la realització d'aquest tipus de proves.

El resultat serà APTe o NO APTe, i tindrà caràcter eliminatori. Dit resultat provisional es publicarà al web de l'SMAP, obrint-se un termini de TRES DIES HÀBILS (dissabtes exclosos) a comptar a partir del primer dia hàbil següent al de la publicació dels resultats provisionals, per la presentació de reclamacions o al·legacions. Les al·legacions i reclamacions que es puguin rebre seran resoltes per el tècnic extern que es contracti a l'efecte.



Una vegada expirat el termini, i resoltes les reclamacions i al·legacions que puguin haver-se rebut, els resultats provisionals passaran a considerar-se definitius i les candidatures que hagin superat la prova es consideraran aptes per continuar en el procés, mentre que les que hagin resultat no aptes quedaran excloses del procediment de selecció.

5.2 FASE OPOSICIÓ

La fase d'oposició constarà d'un únic exercici, amb caràcter eliminatori amb una prova tipus test de un temari referit únicament a la part general. Les preguntes estaran distribuïdes de manera equilibrada entre els diferents temes. Serán 50 preguntes, cada pregunta tindrà quatre possibles respostes, i només una serà la correcta. Les respostes correctes es valoraran en positiu, i les respostes no contestades o errònies no tendran cap tipus de penalització. Totes les preguntes es correspondran al contingut del temari complet de la oposició.

Per superar la prova serà necessari haver contestat de manera correcta el 50 % de les preguntes.

En el cas que s'acordi anular alguna pregunta per que el plantejament és incorrecte, per que totes les respostes plantejades son incorrectes o per que hi ha mes d'una correcta, o també per que no hi ha coincidència substancial entre la formulació de les preguntes en les dues versions oferides en les llengües oficials de la Comunitat Autònoma, el tribunal establirà en el mateix acord la substitució, a l'efecte del càlcul de la qualificació resultant, i així successivament, d'acord amb l'ordre en que figuren en el qüestionari.

El tribunal podrà acordar l'anul·lació d'alguna o algunes de les preguntes durant la realització de l'exercici o be com a resultat de les al·legacions presentades a la llista provisional d'aprovals. També podrà anular preguntes si es detecta d'ofici un error material, de fet o aritmètic en qualsevol moment anterior a la publicació de la llista definitiva d'aprovals de l'exercici.

Si una vegada duita a terme la operació anterior el tribunal acorda anular alguna pregunta mes, el valor de cada pregunta s'ajustarà per que la puntuació màxima sigui de 70 punts.

El temari ve especificat a l'annex I d'aquestes bases.

5.3 CONCURS DE MÈRITS.

La puntuació màxima d'aquesta fase serà de 30 punts i els mèrits es valoraran fins la data en que finalitza el termini per presentar sol·licituds.

El barem de puntuació dels mèrits i la distribució dels 30 punts com a màxim és el següent:

a. Experiència professional: Fins un màxim de 20 punts.

- Per cada mes treballat en empreses mercantils del Sector Públic de mes de 250 treballadors, amb idèntiques funcions i requisits: 0,30 punts, amb un màxim de 10 punts.
- Per cada mes treballat en altres ens del Sector Públic, amb idèntiques funcions i requisits: 0,15 punts, amb un màxim de 5 punts.
- Per cada mes treballat en empreses del sector privat, amb idèntiques funcions i requisits: 0,10 punts, amb un màxim de 5 punts.

b. Altres mèrits: Fins un màxim de 10 punts.

b.1. Formació reglada relacionada amb el lloc de treball: Fins un màxim de 2,5 punts:

- Possessió de titulacions acadèmiques oficials de nivell superior a la requerida i relacionades amb les funcions de la plaça objecte de la convocatòria: 1 punt.
- Per cada títol de postgrau (màster propi, especialista universitari, expert universitari, diploma universitari, curs d'actualització universitari o equivalent) relacionats directament amb les funcions de la plaça objecte de la convocatòria:
 - Igual o mes de 60 crèdits ECTS: 0,05 punts.
 - Entre 30 i 59 ECTS: 0,02 punts.
 - Entre 15 i 29 crèdits: 0,01 punts.
- En el cas de que el títol no indiqui els crèdits ECTS, però assenyali les hores de duració, s'entendrà que 25 hores equivalen a 1 crèdit ECTS. Les accions formatives de manco de 15 crèdits ECTS no es valoren en aquest apartat.

b.2. Formació no reglada i cursos relacionats amb el lloc de treball: fins un màxim de 5 punts:

- Per les convocatòries de llocs de treball dirigides a personal operari o operaria, els cursos o les accions formatives d'aquest apartat es valoraran a raó de 0,045 punts per hora.





- Per les convocatòries de llocs de treball dirigides a personal administratiu, tècnic i de direcció, els cursos o les accions formatives d'aquest apartat es valoraran:
 - A raó de 0,007 punts per hora per formacions directament relacionades amb el lloc de treball; màxim 4 punts.
 - A raó de 0,01 punts per hora, per formacions directament relacionades amb les activitats principals de l'Empresa (Bicipalma, aparcaments soterranis, ORA); màxim 1 punt.

b.3. Nivell acreditat oficialment de idioma català: fins un màxim de 2,5 punts.

- Per la possessió del certificat de nivell B1: 0,5 punts.
- Per un certificat de nivell superior al B1: 2 punts (només s'atorgarà puntuació per el certificat que acrediti major nivell).

VI. PUNTUACIÓ FINAL

La puntuació final del procés selectiu vendrà determinada per la suma total de la fase d'oposició i la fase de concurs.

En cas d'empat, d'acord amb les bases generals, aquest es resoldrà atenent als següents criteris:

- 1º Tenir major experiència.
- 2º Tenir major puntuació a la fase oposició (no s'ha d'aplicar al sistema de concurs de mèrits).
- 3º Ser persona víctima de violència de gènere.
- 4º Formar part del col·lectiu subrepresentat per gènere a la categoria professional objecte de la convocatòria.
- 5º Tenir major puntuació en els mèrits de cursos de formació.
- 6º Resultat d'un sorteig.

Abans de la incorporació efectiva al lloc de treball com a personal laboral fix, les persones que hagin presentat còpia de la documentació relativa al procés selectiu, seran requerides per aportar la documentació original o còpia compulsada. La no presentació suposarà l'exclusió del procediment i la impossibilitat de ser nomenat personal laboral fix.

Les persones candidates que poguessin aspirar a ocupar la plaça vacant seran citades al servei mèdic el qual, una vegada realitzat el reconeixement i proves addicionals necessàries realitzades, indicarà l'aptitud o no dels qui aspiren a la plaça; si la persona candidata és declarada apta i sense restriccions tendran caràcter de definitius els resultats finals obtinguts.

Una vegada incorporada la persona guanyadora, haurà de superar el període de prova establert al conveni col·lectiu. En cas de renúncia a la plaça, no superació del període de prova, o per qualsevol circumstància anàloga, que impliqui que la persona guanyadora no ocupi la plaça, ocuparà el seu lloc la següent persona del llistat definitiu.

VII. BORSA DE TREBALL

Una vegada finalitzat el concurs, totes les persones que hagin superat satisfactòriament el mateix, seran integrades en una llista – anomenada borsa de treball – per ordre de major o menor puntuació obtinguda al concurs, a càrrec de la qual es podran efectuar crides segons les necessitats de caràcter temporal de l'Empresa.

La borsa de treball tindrà una vigència de dos anys, a comptar des de la data de publicació de l'acta final del concurs, llevat que es dugui a terme un nou procés selectiu a la mateixa categoria i/o plaça que la substitueixi.

VIII. PUBLICACIÓ, COMUNICACIONS i TERMINIS.

Totes les comunicacions sobre processos selectius de concurs es publicaran a la pàgina web de l'SMAP.

Per el còmput dels terminis reflectits com a dies hàbils a les presents bases, s'entendran els compresos entre el dilluns i el divendres, per la qual cosa el dissabte es considera dia no hàbil. Els dies naturals s'entendran els compresos entre dilluns i diumenge.

IX. TERMINI D'IMPUGNACIÓ DE LES BASES

Queda establert un termini de impugnació de les presents bases d'un mes a comptar des de la data de la seva publicació.



X. INFORMACIÓ BÀSICA SOBRE PROTECCIÓ DE DADES.

RESPONSABLE	SMAP
DELEGAT DE PROTECCIÓ DE DADES	dpo@smap.palma.cat
FINALITAT	Gestionar els processos selectius regulats a les presents bases i avaluar els perfils dels candidats amb la finalitat de cobrir les necessitats dels llocs vacants.
LEGITIMACIÓ	La participació en aquests processos selectius implica l'acceptació plena per les persones sol·licitants de les presents bases, essent necessari el tractament de les seves dades i la publicació de resultats en els mitjans que l'Empresa consideri, d'acord a les obligacions legals imposades com empresa pública i al ser necessàries per poder participar en aquest procés inscrit voluntàriament per l'interessat. La legitimitat del tractament està basada en el desenvolupament de la relació precontractual, el compliment de les obligacions legals i l'interès legítim de l'SMAP als efectes de comprovar la veracitat de la documentació presentada.
DESTINATARIS	No es cediran dades a tercers, excepte obligació legal i que es derivi de les obligacions de transparència.
DRETS	Accedir a les dades, rectificar-les i suprimir-les, així com a oposar-se al seu tractament o a sol·licitar la portabilitat i limitació. Aquestes peticions s'han de realitzar mitjançant comunicació escrita a la seu física o electrònica de l'SMAP a dpo@smap.palma.cat Així mateix també pot posar-se en contacte amb el Delegat d'aquesta Entitat dpo@smap.palma.cat o presentar una denúncia davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades si considera que el tractament no s'ha realitzat de forma correcta.

Palma, 16 de desembre de 2025

La gerent

Lydia Pérez Martínez

ANNEX I

TEMARI PER LA PROVA ESCRITA DE LA FASE DE OPOSICIÓ

TEMA 1.- Codi de conducta a l'SMAP.

TEMA 2.- Protocol d'assetjament a l'SMAP.

TEMA 3.- Drets i obligacions de l'empresa i dels treballadors en matèria de prevenció de riscos laborals. Llei 31/1995, de 8 de Novembre, de Prevenció de Riscos Laborals, Capítol III (articles 14 a 29).

TEMA 4.- Manual de l'Usuari del Portal Horari de l'SMAP.

TEMA 5.- Conveni col·lectiu del personal laboral de l'SMAP.

TEMA 6.- Llei Orgànica 3/2018 de Protecció de Dades i Garantia de Drets Digitals.

TEMA 7.- Ordenança Municipal de Circulació de l'Ajuntament de Palma.

