



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SÓLLER

ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL SÓLLER 2010

10647

Convocatoria y bases que regirán el procedimiento selectivo, mediante concurso, para la creación de una bolsa de trabajo para la provisión de operarios del servicio de recogida de residuos y limpieza viaria de Sóller

En fecha 14 de octubre del 2021 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, para la creación de una bolsa de trabajo para la provisión de operarios del servicio de recogida de residuos y limpieza viaria de Sóller, así como su publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, las cuales a continuación se transcriben:

BASES REGULADORAS ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO MEDIANTE CONCURSO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE OPERARIOS DEL SERVICIO DE RECOGIDA DE RESIDUOS Y LIMPIEZA VIARIA DE SÓLLER

1.- Objeto de la convocatoria

El objeto de la presente convocatoria es la creación, mediante el procedimiento de concurso, de una bolsa de trabajo para la provisión con régimen de contratación laboral temporal para cubrir las posibles vacantes, bajas, vacaciones, permisos, licencias, necesidades urgentes de contratación o cualquier supuesto de contratación laboral temporal de personal operario en el servicio municipal de recogida de residuos urbanos y limpieza viaria, del cual tiene encomendada la gestión la Entidad Pública Empresarial Sóller 2010 (en lo sucesivo Sóller 2010).

La contratación se realizará en régimen de personal laboral de Sóller 2010 en la categoría de operario (grupo AP). La jornada laboral completa será de 37,5 horas semanales, que se realizarán de lunes a domingo, en turnos de mañana o tarde según necesidades del servicio y con dos días seguidos de descanso. La contratación puede hacerse a tiempo parcial o a tiempo completo en función de las necesidades del servicio.

Las funciones a desarrollar serán las correspondientes a la categoría laboral de operario del servicio de recogida de los residuos sólidos urbanos y limpieza viaria.

2.- Forma de selección

La selección se hará mediante el procedimiento de concurso, de conformidad con los apartados que se detallan en el punto 7 de estas bases.

En caso de empate, se tendrá que resolver por parte del Tribunal calificador en el momento de haber finalizado las valoraciones totales. Para resolver estos empates, se seguirán sucesivamente los criterios siguientes:

- a. La mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional.
- b. La mayor puntuación 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 tienen que cumplir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes, los requisitos siguientes, los cuales tienen que estar vigentes durante todo el procedimiento selectivo:

- a) Tener nacionalidad española o estar incluido en alguno de los supuestos 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 otros estados.
- b) Tener cumplidos 18 años y no haber llegado a la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del certificado de escolaridad o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, el aspirante tendrá que estar en posesión de la credencial que acredite la homologación.
- d) Estar en posesión del permiso de conducir tipo B en vigor.

- e) No haber sido separado ni despedido, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas o cualquier otra entidad de carácter público, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de las funciones públicas por resolución judicial. En caso de pertenecer en otro estado, no encontrarse inhabilitado/da o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivaliendo que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso al servicio público.
- f) Tener plena capacidad funcional para el desarrollo de las tareas correspondientes a la categoría de operario y no sufrir ninguna enfermedad ni defecto físico o psíquico que impida el ejercicio de las funciones correspondientes.
- g) Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel A2, mediante la aportación del certificado o documento expedido por el EBAP o la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Islas Baleares o cualquiera de los certificados o documentos considerados equivalentes por la Administración de acuerdo con la normativa vigente. En caso de no poder acreditar documentalmente los conocimientos correspondientes, se realizará una prueba específica de lengua catalana, que tendrá carácter obligatorio y eliminatorio. La calificación será de apto o no apto. La duración y contenido del ejercicio será determinado por el asesor lingüístico designado por el Tribunal.
- h) Satisfacer la tasa de derechos de convocatoria por el importe de quince euros (15,00 €), indicando el nombre, apellidos y el concepto por el cual se hace el ingreso (BOLSA OPERARIOS SERVICIO DE RECOGIDA DE RESIDUOS Y LIMPIEZA VIARIA) a la entidad bancaria siguiente: LA CAIXA ES17 2100 0047 7002 0033 1404. Se establece una exención en el pago de los derechos de convocatoria a favor de aquellas personas que se encuentren en situación de paro y acrediten documentalmente encontrarse inscritas en el SOIB como personas desocupadas en el momento de presentación de solicitudes.

4.- Presentación de solicitudes

Las solicitudes para participar en la presente convocatoria se presentarán, de acuerdo con los modelos del Anexo I, en el registro de Sóller 2010, (ubicado en la calle del Hospicio, núm. 2 de Sóller) en el plazo de 10 días hábiles, a contar desde el día siguiente de la publicación de la convocatoria en el BOIB. Las bases también se publicarán en el Tablón de anuncios de la sede electrónica de Sóller 2010.

Los sucesivos anuncios relacionados con esta convocatoria se publicarán únicamente en el tablón de anuncios de la sede electrónica de Sóller 2010 (<https://soller2010.sedelectronica.es>) y será responsabilidad de los aspirantes consultar el Tablero para estar informado del estado del procedimiento.

Las solicitudes también pueden presentarse en cualquier 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 lo sucesivo 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 a la siguiente dirección: rrhh.soller2010@gmail.com. Sin cumplir estos requisitos, la documentación no será admitida si es recibida por el órgano convocante con posterioridad a la fecha y la hora de finalización del plazo señalado.

A la solicitud se deberá adjuntar ordenadamente la siguiente documentación:

- 1) Original o copia auténtica del DNI, o en caso de no tener nacionalidad española, fotocopia del NIE, pasaporte o tarjeta de residencia.
- 2) Original o copia auténtica de la titulación académica recogida en el punto 3.c) de las presentes bases.
- 3) Original o copia auténtica del permiso de conducir exigido en el apartado 3.d).
- 4) Original o copia auténtica del certificado de conocimientos de lengua catalana expedido por el órgano competente en materia de política lingüística del Gobierno de las Islas Baleares, o bien de los títulos, diplomas y certificados equivalentes de acuerdo con la normativa vigente, conforme al punto 3.g) de las presentes bases.
- 5) Resguardo acreditativo de haber realizado el pago de la tasa por el importe correspondiente en el cual tiene que figurar el sello de la entidad bancaria que justifique el pago mencionado; también se puede adjuntar copia del justificante de la transferencia efectuada si el pago se ha hecho mediante banca electrónica; o certificado emitido por el SOIB que acredite la condición de paro de la persona solicitante.
- 6) Curriculum vitae del candidato
- 7) Relación de méritos que se aleguen: esta relación se deberá de presentar en forma de lista donde constarán detallados y ordenados los documentos que se presentan para justificar los méritos, de acuerdo con los bloques que serán objeto de valoración según el apartado 7.1 de estas bases. El listado de méritos se debe de acompañar por el original o copia auténtica de los títulos justificativos de cada mérito que se alegue. Los méritos alegados sin justificación documental no se tendrán en consideración. Todos los documentos referidos a los méritos se deberán presentar dentro del plazo de presentación de las solicitudes, sin que se puedan presentar en cualquier otro momento.

Todos los documentos presentados en otro idioma deben adjuntar la traducción al castellano o catalán acreditada mediante una traducción jurada. Todos los documentos expedidos en el extranjero deben de presentarse, si procede, debidamente legalizados o apostillados.

La falsedad en los datos que se hagan constar en la solicitud o en la documentación anexa determinará la exclusión inmediata de la persona



solicitante, sin perjuicio de las medidas legales que correspondan.

La presentación de una solicitud implica el acuerdo con el contenido de las presentes bases y también el consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son 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

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la autoridad convocante declarará, mediante resolución, aprobada la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos de la bolsa. La lista, junto con la composición nominativa del Tribunal calificador, se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica de Sóller 2010. En ella constará el número de documento nacional de identidad del aspirante y, si procede, la causa de exclusión.

A fin de evitar errores, y, si se producen, de posibilitar la subsanación dentro del plazo establecido y en la forma oportuna, las personas aspirantes deben comprobar que no figuran en la relación de personas excluidas y, que además, constan en la lista de personas admitidas.

A los efectos del establecido en las presentes bases, se entienden como causas de exclusión no subsanables:

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

Las personas aspirantes excluidas o admitidas dispondrán de un plazo de tres días hábiles, a contar desde el día siguiente al que se haya publicado la resolución, para subsanar el defecto o adjuntar el documento que sea preceptivo. Se considerará que desisten de su solicitud si no cumplen el requerimiento. Las subsanaciones o la aportación de los documentos se presentarán en el Registro de Sóller 2010, si se presentan en cualquier de las otras formas previstas en el artículo 16.4 de la LPACAP, se deberá enviar, necesariamente, mediante correo electrónico a Sóller 2010 (rrhh.soller2010@gmail.com), copia de la documentación registrada para tener conocimiento de su presentación.

Finalizado el plazo al cual se refiere el párrafo anterior, y subsanadas, si procede, las solicitudes, el Presidente dictará una resolución por la cual se aprueba la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, junto con la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la entrevista personal prevista en el apartado 7.2 de estas bases, siempre que no sea necesario realizar previamente la prueba de conocimientos de catalán. Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica de Sóller 2010.

6.- Tribunal calificador

El Tribunal, nombrado por la Presidencia de Sóller 2010, estará constituido por tres miembros funcionarios de carrera o personal laboral y el mismo número de miembros suplentes; cualquiera de ellos podrá actuar indistintamente. La designación nominativa del tribunal calificador se realizará en la resolución del Presidente de Sóller 2010 que aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y/o excluidos, y que se publicará en el Tablón de anuncios de la sede electrónica de Sóller 2010 (<https://soller2010.sedelectronica.es>).

El Tribunal contará con el asesoramiento lingüístico del Sr. Guillem Puig Mascaró, profesor titulado de catalán, en relación a la prueba de conocimientos de catalán.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, ni sin presidente/a ni secretario/a, y sus decisiones se adoptarán por mayoría. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto. En el supuesto de que se produzca un empate en las decisiones del Tribunal, el presidente/a podrá hacer uso del voto de calidad para deshacerlo.

La totalidad de los miembros del Tribunal calificador deben poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para ser admitido en esta convocatoria. La abstención y recusación de los miembros del órgano de selección se hará efectiva de acuerdo con el que disponen los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal calificador queda facultado para resolver las dudas o reclamaciones que puedan originarse en la interpretación o aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como tomar decisiones en relación a la forma de proceder en los casos no previstos en estas bases.

Los representantes de los trabajadores podrán asistir como observadores a las pruebas que se realicen y también podrán tener acceso a la documentación del procedimiento de selección para garantizar la imparcialidad y objetividad de todo el proceso.

7.- Fases del concurso

El proceso de selección de personal constará de dos fases, con el objeto de valorar la idoneidad de los candidatos al perfil del lugar de trabajo, que consisten en valoración de los méritos y entrevista personal.

7.1 Primera fase: valoración de los méritos

La puntuación máxima de esta fase será de 24 puntos. El Tribunal no podrá valorar los méritos de los cuales no se haya presentado acreditación documental en el plazo de presentación de instancias y no se contabilizará ningún mérito que no esté debidamente acreditado.

El Tribunal evaluará los méritos alegados y justificados de los aspirantes admitidos en la lista definitiva de conformidad con el baremo siguiente:

- Bloc 1: Experiencia profesional: hasta un máximo de 15 puntos.
- Bloc 2: Conocimientos de la lengua catalana: hasta un máximo de 1 punto.
- Bloc 3: Acciones formativas: hasta un máximo de 8 puntos.

Bloc 1.- Experiencia profesional

En este apartado se valorará la experiencia profesional hasta un máximo de 15 puntos de acuerdo con los siguientes criterios:

- los servicios prestados en la Administración Local y que estén relacionados con la plaza o lugar convocados, en un lugar igual, similar, o superior, a razón de 0,25 puntos por mes de servicios prestados.
- los servicios prestados en cualquier otra Administración Pública de ámbito estatal o autonómico, y que estén relacionados con la plaza o lugar convocados, en una categoría igual, similar, o superior, a razón de 0,125 puntos por cada mes trabajado.
- los servicios prestados en el ámbito de la empresa privada, directamente relacionados con el lugar de trabajo objeto de las presentes bases, a razón de 0,060 puntos por cada mes trabajado.

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

Bloc 2.- Conocimientos de la lengua catalana

Se valorarán los niveles de lengua catalana superiores al requerido para el acceso a la bolsa de trabajo hasta un máximo de 1 punto. Este apartado será valorado según el baremo siguiente:

- Certificado nivel B1: 0,5 puntos.
- Certificado nivel B2: 1 punto.

En el supuesto que el aspirante acredite la posesión de más de un certificado, solo será objeto de valoración el certificado que acredite un nivel de conocimiento más alto.

Bloc 3.- Acciones formativas

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos o promovidos por las administraciones públicas; los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, así como los homologados por el EBAP, cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones del lugar de trabajo convocado. Se valorarán en todo caso, el curso básico de prevención de riesgos laborales y los cursos en materia de igualdad. En este apartado la puntuación máxima será de 8 puntos.

Se valorará cada acción formativa específica según el baremo siguiente:

- cursos de hasta 10 horas lectivas: 0,25 puntos por curso
- cursos de 11 a 20 horas lectivas: 0,50 puntos por curso
- cursos de 21 a 30 horas lectivas: 0,75 puntos por curso
- cursos de 31 a 40 horas lectivas: 1 punto por curso
- cursos de 41 a 60 horas lectivas: 1,50 puntos por curso
- cursos de más de 60 horas lectivas: 2 puntos por curso

Las acciones formativas se acreditarán mediante los correspondientes certificados, diplomas y títulos o copia auténtica de los mismos donde se detalle el objeto del curso y el número de horas que comprendía el mismo. Aquellos diplomas o títulos donde no se señale el número de horas del curso se computarán con 0,15 puntos por curso.





7.2 Segunda fase: entrevista personal

El tribunal llevará a cabo una entrevista personal para valorar la idoneidad del perfil de la persona aspirante al lugar de trabajo, la cual podrá ser valorada hasta un máximo de 6 puntos. La entrevista consistirá en la valoración del currículum presentado y la experiencia demostrada a fin de determinar la adecuación de cada persona candidata al puesto de trabajo convocado. Tendrá carácter obligatorio y una duración máxima de 15 minutos. La entrevista versará sobre la formación y la experiencia del aspirante y sobre el conocimiento de las funciones y tareas propias del lugar de trabajo al cual se opta.

La calificación de la entrevista se determinará de acuerdo con la media de las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, los cuales tendrán que otorgar la puntuación desde 0 puntos (cuando se considere a la persona candidata nada adecuada) hasta 6 puntos (cuando se considere a la persona candidata muy adecuada).

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

El orden de clasificación de los aspirantes se determinará por la suma de las puntuaciones obtenidas en los apartados anteriores y se publicarán los resultados provisionales en la sede electrónica de Sóller 2010 de acuerdo con el orden de puntuación obtenida, con indicación de la puntuación final y del número de DNI de los candidatos.

Las personas aspirantes dispondrán de 3 días hábiles, desde la publicación de la lista, para efectuar las reclamaciones oportunas o solicitar la revisión de su puntuación ante el Tribunal. Las reclamaciones se presentarán en el Registro de Sóller 2010. Si se presentan en cualquier de las otras formas previstas en el artículo 16.4 de la LPACAP, necesariamente se deberá enviar, mediante correo electrónico, a Sóller 2010 (rrhh.soller2010@gmail.com), copia de la documentación registrada para tener conocimiento de la presentación.

El Tribunal dispondrá de un plazo de 3 días hábiles para resolver las reclamaciones que se presenten, y, a continuación, se hará pública la lista definitiva, por orden de puntuación, en el tablón de anuncios a la sede electrónica de Sóller 2010.

El Tribunal dará traslado al Presidente de Sóller 2010 de la lista definitiva con las puntuaciones obtenidas por los aspirantes. El Presidente aprobará la creación de la bolsa de trabajo donde constará el orden de los aspirantes 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 componentes de la bolsa de trabajo serán requeridos, por estricto orden de puntuación, para cubrir las vacantes, sustituciones y necesidades del servicio que puedan surgir, así como para cubrir eventuales puntas de trabajo del servicio.

La oferta de trabajo se hará vía telefónica. En primer lugar se llamará al teléfono móvil y, en caso de no poder contactar, se llamará al otro número de teléfono que se haya señalado a la instancia. Si no se consigue localizar a la persona por teléfono, se le enviará un correo electrónico a la dirección indicada en la instancia. Al expediente se dejará constancia de las gestiones efectuadas.

En el plazo máximo de dos días hábiles a contar desde la comunicación, la persona integrante de la bolsa debe manifestar su interés en la vacante ofertada. Si no manifiesta la conformidad dentro de este plazo, renuncia expresamente al ofrecimiento de trabajo, no responde al teléfono de contacto que ha facilitado, o se da otra circunstancia que implique la no respuesta a la oferta de trabajo, pasará a ocupar el último lugar de la bolsa de trabajo y se avisará al siguiente integrante de la lista. Este criterio será el que se seguirá en cada contratación.

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

- Incapacidad temporal por baja médica, incluyéndose también la situación de suspensión del contrato por riesgo durante el embarazo.
- Permiso de maternidad o paternidad.

La justificación documental para acreditar estos casos se tendrá que entregar en un plazo máximo de tres días hábiles a contar a partir del requerimiento para ocupar el lugar de trabajo. Estas personas se considerarán como no disponibles y no serán llamados para ofrecerles un lugar de trabajo mientras estén en esta situación. Una vez finalizada esta situación deberán comunicarlo a Sóller 2010, para volver a estar en situación de disponibles y ser objeto de llamamiento en el caso de nuevas contrataciones.

Esta bolsa tendrá una duración indefinida. No obstante, Sóller 2010 cuando lo considere oportuno y necesario, podrá convocar un nuevo procedimiento selectivo para sustituir la bolsa de trabajo.



10.- Contratación

Las personas que formen parte de la bolsa y acepten el ofrecimiento de trabajo deberán presentar en el plazo que en cada caso se los comunique, los documentos que hagan falta para su contratación así como un certificado médico acreditativo de no tener ninguna enfermedad ni defecto físico o psíquico que impida el ejercicio de las funciones correspondientes al lugar de trabajo de operario del servicio de recogida de residuos y limpieza viaria. Si no se presenta la documentación requerida dentro del plazo establecido, excepto en casos de fuerza mayor, no podrán ser contratadas y quedarán excluidas de la bolsa.

El aspirante llamado a contratar lo será en régimen laboral temporal, efectuando el periodo de prueba legal que se establezca en el contrato.

Si la persona interesada renuncia al lugar de trabajo, una vez aceptada la vacante y cursada el alta a la seguridad social, será expulsado de la bolsa de trabajo.

El integrante de la bolsa que sea contratado por Sóller 2010 y que cause baja por finalización de su contrato de trabajo en Sóller 2010, se reincorporará nuevamente a la bolsa en el lugar de esta que le corresponda en relación con los puntos obtenidos. Si el cese de la relación laboral se produce por renuncia voluntaria, por no superar el periodo de prueba o por culpa del trabajador, por las causas tipificadas en la normativa laboral como en la normativa de función pública, éste saldrá de la bolsa de trabajo.

11.- Incidencias

El Tribunal queda facultado para resolver dudas y discrepancias que se originen durante el desarrollo del procedimiento y para promover el buen funcionamiento del proceso de selección.

12.- Impugnaciones

La presente convocatoria y los actos administrativos que se deriven y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados en los casos y en las formas establecidas en la LPACAP.

Así mismo, la jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Sóller, 14 de octubre de 2021

El presidente
Carlos Simarro Vicens





ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE OPERARIO DEL SERVICIO MUNICIPAL DE RECOGIDA DE RESIDUOS URBANOS Y LIMPIEZA VIARIA 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 operario del servicio municipal de recogida de residuos urbanos y limpieza viaria de Sóller.
- 2.-Que declaro estar en posesión de todas y cada una de las condiciones o requisitos que se exigen en la convocatoria publicada.
- 3.- Que conozco y acepto el contenido de las bases y de la convocatoria.
- 4.- Que aporto 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 tanto,

SOLICITO:

Ser admitido/a en el procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de operario del servicio municipal de recogida de residuos urbanos y limpieza viaria de Sóller.

Sóller, de de 2021

(Firma)

SR. PRESIDENTE DE La ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL SÓLLER 2010

En conformidad con aquello 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 y 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 las personas interesadas del derecho a acceder a sus datos, a rectificarlos y a cancelarlos. Estos derechos podrán ser ejercidos por medio de escrito dirigido al responsable del fichero a la dirección de Sóller 2010. Que 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 garantía de los derechos digitales.

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/142/1098348>

