

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SÓLLER

ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL SÓLLER 2010

10504

Convocatoria y bases que regirán el procedimiento selectivo mediante concurso de méritos para la provisión como personal laboral fijo de una plaza de administrativo, derivado del proceso de estabilización de ocupación temporal previsto en la Ley 20/2021

En fecha 29 de noviembre de 2022 el Consejo de Administración de la Entidad Pública Empresarial Sóller 2010 ha aprobado la convocatoria y las bases específicas, las cuales se adjuntan, que regirán el procedimiento selectivo mediante concurso de méritos para la provisión como personal laboral fijo de una plaza de administrativo, derivado del proceso de estabilización de ocupación temporal previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

BASES REGULADORAS ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO QUE CONSTA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DE LA ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL SÓLLER 2010

1.- Objeto de la convocatoria

El objeto de la presente convocatoria es la provisión como personal laboral fijo, mediante el procedimiento de concurso de méritos, de una plaza de administrativo destinada a los servicios generales de la Entidad Pública Empresarial Sóller 2010 (en lo sucesivo Sóller 2010). Esta plaza consta en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de ocupación temporal de Sóller 2010 aprobada por el Consejo de Administración en fecha 23 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (en lo sucesivo BOIB) núm. 68 del 26 de mayo de 2022.

La contratación se realizará en régimen de personal laboral fijo de Sóller 2010 en la categoría de administrativo (grupo C1 y complemento de destino 18).

Las funciones a desarrollar serán las correspondientes a la categoría laboral de administrativo.

2.- Forma de selección

El sistema selectivo del proceso será el de concurso de valoración de méritos, de conformidad con el artículo 61.7 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público (en lo sucesivo TREBEP).

En caso de empate, se deberá 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 persona de más edad.
- c. Si el empate persiste se decidirá por sorteo.

3.- Requisitos de los aspirantes

Para participar en esta convocatoria, las personas interesadas deben 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 título de Bachiller o técnico superior de formación profesional de la familia de administración y gestión o equivalentes 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 deberá estar en posesión de la credencial que acredite la homologación. Se entiende que cumplen la acreditación del requisito de titulación las trabajadoras y los trabajadores que actualmente prestan servicios en la entidad y tengan acreditada, en la fecha de la convocatoria específica, una experiencia laboral de más de cuatro años en la categoría profesional concreta.

d) 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 del sector público, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de las funciones públicas por resolución judicial. En caso de pertenecer a otro estado, no encontrarse inhabilitado/da o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso al servicio público.

e) Tener plena capacidad funcional para el desarrollo de las tareas correspondientes a la categoría de administrativo, y no sufrir ninguna enfermedad ni defecto físico o psíquico que impida el ejercicio de las funciones correspondientes.

f) Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel B2, mediante la aportación del certificado o documento emitido 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. Se establece la exención de este requisito para las personas aspirantes que estén en servicio activo en Sóller 2010 en la misma categoría profesional a la cual se opta y no puedan acreditar su cumplimiento. En el supuesto que estas personas, mediante la participación en este proceso, logren la condición de personal laboral fijo, estarán obligadas, en el plazo de dos años, contadores a partir de la firma del contrato de trabajo, a acreditar el nivel de conocimiento de la lengua catalana exigido para la categoría profesional.

g) No podrán participar en el proceso de selección las personas que habiendo trabajado con anterioridad en la entidad se encuentren en una o diversas de las situaciones siguientes:

- No hayan superado el periodo de prueba en cualquier de las contrataciones o hayan abandonado el trabajo sin ningún tipo de preaviso.
- Tengan un informe negativo del mando en anteriores contrataciones.
- Haber sido despedido y/o sancionado por falta grave o muy grave, o más de dos leves durante la relación laboral con Sóller 2010.

4.- Presentación de solicitudes

Las solicitudes para participar en la presente convocatoria se presentarán, de acuerdo con el modelo del Anexo I, en el registro de Sóller 2010, (ubicado en la calle del Hospicio, núm. 2 de Sóller) en el plazo de 20 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 consultarlo 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 tendrá que 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 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.f) de las presentes bases.
- 4) Relación de méritos que se aleguen: esta relación se tendrá que 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 de estas bases. El listado de méritos se tiene que 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 tendrán que presentar dentro del plazo de presentación de las solicitudes, sin que se puedan presentar en ningún otro momento.



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

La falsedad en los datos que se hagan constar en la solicitud o en la documentación anexa determina 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.

Las personas aspirantes que estén trabajando actualmente o hayan trabajado en algún momento en Sóller 2010 podrán indicar en la solicitud que se obtenga la información requerida de sus expedientes personales. En estos casos se emitirá de oficio el certificado de los servicios prestados, así como la determinación de los trienios reconocidos y la superación de procesos selectivos en Sóller 2010. En los casos que corresponda, también se comprobará la acreditación del requisito de titulación, la exención del requisito de conocimientos de la lengua catalana y la exención de realización de las pruebas físicas.

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 a 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 donde 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 enmienda dentro del plazo establecido y en la forma oportuna, las personas aspirantes deberán 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.
- Cualquier otra causa que resulte de la normativa aplicable.

Las personas aspirantes excluidas o admitidas dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente 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 tendrá que 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, que será publicada 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. La designación del tribunal calificador se hará 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 no podrá actuar sin la asistencia de los tres miembros, sean titulares o suplentes, entre los cuales figurará el secretario y el presidente o quien legalmente los sustituya. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto, y sus decisiones tendrán que adoptarse por mayoría.

La totalidad de los miembros del Tribunal Calificador tiene que 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 lo 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 con la interpretación o aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como para 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 de méritos

El sistema de concurso consiste en calificar los méritos alegados y acreditados por los aspirantes, de acuerdo con el baremo incluido en estas bases. 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. Solo se valorarán los méritos obtenidos hasta la fecha de finalización de presentación de instancias en este proceso selectivo.

La puntuación máxima a obtener es de 100 puntos, desglosados de la siguiente manera:

- Méritos profesionales: hasta un máximo de 45 puntos.
- Otros méritos: hasta un máximo de 55 puntos.

7.1 Méritos profesionales (máximo 45 puntos)

- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en la entidad convocante como personal laboral ejerciendo las funciones propias de la escala, subescala, clase o categoría a la cual se opta: 0,45 puntos por mes de servicios prestados.
- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en la entidad convocante como personal laboral en diferente categoría a la cual se opta: 0,15 puntos por mes de servicios prestados.
- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en otra administración o entidad pública, como personal funcionario o laboral, en una subescala, clase o categoría con funciones análogas y siempre que se trate del mismo grupo, subgrupo a que se opta: 0,15 puntos por mes de servicios prestados.

Forma de acreditación: mediante una certificación acreditativa de los servicios prestados expedida por la entidad correspondiente con la indicación de la categoría profesional y las fechas de alta y baja de la misma.

7.2 Otros méritos (máximo 55 puntos)

7.2.1.- Conocimientos de la lengua catalana (máximo 12 puntos)

Se valorarán los niveles de lengua catalana superiores al requerido para el acceso a la bolsa de trabajo hasta un máximo de 10 puntos. 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, con la excepción del certificado de lenguaje administrativo que en todo caso siempre será valorado. Los conocimientos de lengua catalana serán valorados de acuerdo con el baremo siguiente:

- Certificado nivel C1: 5 puntos.
- Certificado nivel B2: 10 puntos.
- Certificado nivel LA: 2 puntos.

7.2.2.- Por la superación de procesos selectivos (máximo 20 puntos)

Haber superado un proceso selectivo en la entidad convocante por plaza temporal en la misma categoría o especialidad a la que se opta será valorado con 20 puntos.

7.2.3.- Cursos de formación (máximo 20 puntos)

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones del lugar de trabajo convocado, 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. 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 20 puntos.

No se valorarán en este apartado los certificados que no indiquen las horas de duración o créditos de la acción formativa, los que correspondan a una carrera universitaria, los de doctorado, la superación de asignaturas de un estudio académico, ni los derivados de procesos selectivos. Si el certificado acreditativo del curso indica créditos, se valorará a razón de 25 horas por cada crédito ECTS. Si no se indica el tipo de crédito, se entenderá que son créditos de la anterior ordenación universitaria (CFC o LRU) y, por lo tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito. Cuando haya discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa, prevalecerán las horas.

En todos los casos, se valorarán una sola vez las acciones formativas relativas a una misma cuestión o en un mismo programa, aunque se haya repetido la participación.





Los cursos realizados relacionados con las plazas a cubrir se valorarán a razón de 0,20 puntos por hora.

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.

7.2.4.- Trienios reconocidos (máximo 18 puntos)

- Se valorará cada trienio reconocido como personal laboral de Sóller 2010 con 6 puntos por trienio.
- Se valorará cada trienio reconocido como personal laboral del sector público con análogas funciones con 2 puntos por trienio.

8.- Publicación de las valoraciones y lista definitiva

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 la orden de puntuación obtenida, con indicación de la puntuación total y del número de DNI de los candidatos.

Las personas aspirantes dispondrán de 5 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 tendrá que enviar, mediante correo electrónico, en Sóller 2010 (rrhh.soller2010@gmail.com), copia de la documentación registrada para tener conocimiento de la presentación.

El Tribunal dispondrá de un plazo de 5 días hábiles para resolver las reclamaciones que se presenten, y, a continuación, dará traslado al Presidente de Sóller 2010 de la lista definitiva con las puntuaciones obtenidas por los aspirantes. El Presidente aprobará la lista definitiva donde constará el orden de los aspirantes de mayor a menor puntuación. El primer candidato de la lista será a quién corresponderá ocupar la plaza de administrativo en régimen de personal laboral fijo.

9.- Contratación

Para el caso que alguno/a candidato/a sea de nueva incorporación, tendrán que presentar en el plazo que en cada caso se les 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 administrativo. Si no se presenta la documentación requerida dentro del plazo establecido, excepto en casos de fuerza mayor, no podrán ser contratados y quedarán excluidos del procedimiento selectivo.

Una vez incorporada la persona ganadora de la plaza, tendrá que superar el periodo de prueba establecido legalmente. En caso de renuncia en la plaza, de no superar el periodo de prueba o de cualquier otra circunstancia análoga que implique que la persona ganadora no ha ocupado la plaza correspondiente, deberá ocupar su lugar el siguiente candidato de la lista definitiva.

10.- Bolsa de trabajo

Las personas que, habiendo obtenido una puntuación mínima de 40 puntos en el proceso selectivo, no hayan obtenido plaza laboral fija, pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo constituida por orden de mayor a menor puntuación obtenida en el concurso de méritos a cargo de la cual se podrán efectuar llamamientos según las necesidades de carácter temporal de Sóller 2010.

Esta bolsa tendrá un carácter preferente a las bolsas anteriores y una vigencia limitada hasta la creación de nuevas bolsas derivadas del resultado de nuevos procesos selectivos de la misma categoría profesional.

Los componentes de la bolsa de trabajo serán requeridos, por estricta orden de puntuación, para cubrir las vacantes, sustituciones y necesidades del servicio que puedan surgir, así como por paliar 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 en 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. En el 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 deberá 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 la 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 deberá 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 de comunicarlo a Sóller 2010, para volver a estar en situación de disponibles y ser objeto de llamamiento en el caso de nuevas contrataciones.

El aspirante llamado a contratar lo será en régimen laboral temporal, efectuando el periodo de prueba legalmente establecido.

Las personas que formen parte de la bolsa y acepten el ofrecimiento de trabajo tendrán que presentar en el plazo que en cada caso se les 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 administrativo. 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.

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 con Sóller 2010, se reincorporará nuevamente a la bolsa en el lugar 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 o en la normativa de función pública, éste será expulsado de la bolsa de trabajo.

11.- Efectos de la no superación de los procesos de estabilización de la ocupación temporal

La no superación del proceso de estabilización de los candidatos/as que lleven ocupando una plaza de personal indefinido en la entidad, y que vieran finalizada su relación laboral con Sóller 2010 debido a la resolución de los procesos de estabilización porque no los haya superado, le corresponderá una compensación económica, equivalente a la diferencia entre el máximo de veinte días de salario por año en que se ha trabajado, con un máximo de 12 mensualidades, y la indemnización que le correspondería percibir por la extinción de su contrato, prorrateándose por meses los periodos de tiempos inferiores en un año.

Si no se participa en el proceso selectivo de estabilización no se tiene el derecho a la compensación económica anteriormente indicada. Se entiende que no han participado en la convocatoria las personas que no han presentado solicitud para participar en el proceso selectivo en el tiempo y forma establecido.

12.- Impugnaciones y normativa aplicable

La presente convocatoria y los actos administrativos que se deriven de ésta 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.

En lo que no esté previsto en las presentes bases específicas, hay que aplicar aquello que establecen las bases generales del Decreto Ley 6/2022, que rigen todos los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, y, si no, lo que determina el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, así como el resto de normativa que sea de aplicación.

13.- Previsiones relativas a la protección de datos de carácter personal

Las personas aspirantes dan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente y, especialmente la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y Reglamento General de Protección de Datos (UE) 679/2016, de 27 de abril.

(Firmado electrónicamente: 30 de noviembre de 2022)

El presidente
Carlos Simarro Vicens

**ANEXO I****SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DERIVADA DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE OCUPACIÓN TEMPORAL**

....., 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 provisión como personal laboral fijo de una plaza de administrativo derivada del proceso de estabilización de ocupación temporal.
- 2.- Que declaro estar en posesión de todas y cada una de las condiciones 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.

En el caso de ser trabajador de Sóller 2010 o haberlo estado anteriormente solicito que se obtenga de mi expediente personal la información requerida para participar en el procedimiento selectivo, así como la que sea objeto de valoración como méritos de conformidad con las bases.

Por lo tanto,

SOLICITO:

Ser admitido/a al procedimiento selectivo para la provisión como personal laboral fijo de una plaza de administrativo derivada del proceso de estabilización de ocupación temporal.

Sóller, de de 202...

(Firma)

SR. PRESIDENTE DE LA ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL SÓLLER 2010

En conformidad con el 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 esta 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 publicadas 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.