Sección II. Autoridades y personal
Subsección segunda. Oposiciones y concursos
AYUNTAMIENTO DE SÓLLER
ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL SÓLLER 2010

5697 ***Convocatoria y bases que regirán el procedimiento selectivo, mediante concurso de méritos, para la creación de una bolsa de trabajo de personal para la recepción del Polideportivo municipal Son Angelats de Sóller***

En fecha 24 de marzo de 2022 el Consejo de Administración de la Entidad Pública Empresarial Sóller 2010 aprobó la convocatoria y las bases específicas que regirán el procedimiento selectivo, mediante concurso de méritos, para la creación de una bolsa de trabajo de personal para la recepción del Polideportivo municipal Son Angelats de Sóller, así como su publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares como a continuación se transcriben:

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL PARA LA RECEPCIÓN DEL POLIDEPORTIVO MUNICIPAL SON ANGELATS DE SÓLLER

1.- Objeto de la convocatoria

El objeto de la presente convocatoria es la creación, por el procedimiento de concurso de méritos, de una bolsa de trabajo para la provisión en régimen de contratación laboral para cubrir las necesidades de personal del servicio de recepción del Polideportivo Municipal Son Angelats, 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 temporal en categoría de recepcionista (grupo 4, nivel I del convenio colectivo estatal de instalaciones deportivas y gimnasios).

Las funciones a desarrollar serán las correspondientes a la categoría laboral de recepcionista de una instalación deportiva como el Polideportivo Municipal de Son Angelats, como son, entre otras, cobro de los precios públicos correspondientes, gestión de reservas, control de accesos a las instalaciones deportivas, información y atención al usuario (presencial y telefónica), y apoyo al coordinador de recepción en las tareas que requiera así como cualquier otra que se le pueda asignar correspondientes a las propias de su categoría laboral.

2.- Forma de selección

La selección se hará mediante el procedimiento de concurso de méritos, de conformidad con el baremo que se detalla en el apartado 7 de estas bases. En caso de empate, se deberá resolver por parte del Tribunal calificador en el momento de haber finalizado las valoraciones. 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 el apartado de formación relacionada con el lugar de trabajo.
c. La mayor puntuación obtenida en la entrevista personal.
d. 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, de los cuales tienen que estar en posesión 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 16 años cumplidos y no haber llegado a la edad de jubilación forzosa.
c) Estar en posesión del título de formación profesional de primer grado, graduado escolar o equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que acabe el plazo de presentación de las instancias.
e) Tener plena capacidad funcional para el desarrollo de las tareas correspondientes a la categoría de personal recepcionista.
f) Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel B1 mediante el certificado de nivel intermedio de lengua catalana o superior de la Dirección General de Política Lingüística o alguna de las titulaciones equivalentes.
g) Satisfacer la tasa de derechos de convocatoria por el importe de quince euros (15,00 €), indicando el nombre completo y el

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/87/1114878

concepto por el cual se hace el ingreso (BOLSA PERSONAL RECEPCIÓN SON ANGELATS) a la entidad bancaria siguiente: BANCA MARCH ES18 0061 0027 0501 1223 0110. Se establece una exención en el pago de los derechos de convocatoria a favor de aquellas personas 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 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 10 días hábiles, contados 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/info.0).

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 (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.

La solicitud deberá ir acompañada de la siguiente documentación ordenada:

1) Fotocopia simple del DNI, o en caso de no tener nacionalidad española, fotocopia del NIE, pasaporte o tarjeta de residencia.
2) Fotocopia compulsada de la titulación académica recogida en el punto 3.c) de las presentes bases.
3) Fotocopia compulsada 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) 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 persona en situación de paro.
5) 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 en el concurso según el apartado 7 de estas bases. El listado de méritos se tiene que acompañar por el original o fotocopia compulsada 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.
6) Curriculum vitae de la persona candidata.

Todos los documentos presentados en otro idioma deberán 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.

5.- Admisión de las personas aspirantes

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

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

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

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/87/1114878

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

Las personas aspirantes excluidas u omitidas dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contadores desde el día siguiente en que se haya publicado la resolución, para subsanar el defecto o adjuntar el documento que sea preceptivo. Se considerará que desisten de la 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, deberá enviarse, 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 de estas bases. Esta resolución deberá publicarse en el tablón de anuncios de la sede electrónica de Sóller 2010.

6.- Tribunal calificador

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

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. El Tribunal podrá contar con la asistencia de asesores con voz pero sin voto.

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 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 con la interpretación o aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como para decidir cómo se debe proceder en casos no previstos.

7.- Baremo de méritos (30 puntos)

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

- Bloque 1: Experiencia profesional (máximo 16 puntos)
- Bloque 2: Formación relacionada con la plaza (máximo 8 puntos)
- Bloque 3: Nivel de conocimiento de idiomas (máximo 2 puntos)
- Bloque 4: Entrevista personal (máximo 4 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.

Bloque 1.- Experiencia profesional (máximo 16 puntos)

- Por cada mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo como personal recepcionista en instalaciones deportivas o en puestos de trabajo con funciones similares: 0,25 puntos/por mes trabajado.

- Por cada mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo como personal recepcionista o en puesto de trabajo con funciones similares: 0,20 puntos/por 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 deberá indicarse 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, puesto de trabajo y servicios prestados, o bien, mediante los contratos laborales en los que se especifiquen las tareas a desarrollar acompañados del certificado de vida laboral emitido por la Seguridad Social.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/87/1114878

Bloque 2.- Formación relacionada con la plaza convocada (máximo 8 puntos)

Se valorarán exclusivamente las titulaciones académicas y cursos de formación relacionados con las funciones del puesto de trabajo convocado, especialmente las relativas a gestión administrativa, ofimática, gestión de aplicaciones informáticas como correo electrónico, bases de datos y redes sociales, prevención de riesgos laborales, tratamiento de datos de carácter personal, trabajo en equipo, y atención al público.

- Por titulación académica de carácter oficial (diplomado, técnico medio o superior o titulación equivalente, grado o titulación equivalente, máster o doctorado) o la equivalencia de la cual haya sido reconocida por el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes y que esté relacionada con las funciones del lugar de trabajo convocado: 3 puntos. No se valorará la titulación exigida como requisito de acceso a la bolsa de trabajo. La posesión de una titulación superior excluirá la valoración de las inferiores. No se puntuará el hecho de estar en posesión de más de una titulación superior.

- Por cada acción formativa específica relacionada con el puesto de trabajo, según el baremo siguiente:

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

Las acciones formativas se acreditarán mediante los correspondientes certificados, diplomas y títulos o copia compulsada de los mismos donde se detalle el objeto del curso y el número de horas que comprendía el mismo. No se computarán aquellos diplomas o títulos donde no se señale el número de horas del curso.

Bloque 3.- Nivel de conocimiento de idiomas (máximo 2 puntos)

- Se valorarán los niveles de lengua catalana superiores al requerido para el acceso a la bolsa de trabajo, en concreto: certificado de nivel B2: 0,5 puntos y C1: 1 punto.

- Se valorarán los certificados acreditativos de los conocimientos de inglés, francés y alemán según las certificaciones de conocimientos de idiomas reconocidas internacionalmente de acuerdo con el Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas (MCER) siguiendo los siguientes criterios:

- Certificado de nivel A1: 0,25 puntos
- Certificado de nivel A2: 0,50 puntos
- Certificado de nivel B1: 0,75 puntos
- Certificado de nivel B2 o superior: 1 punto

En caso de presentarse más de un título o certificación en una misma lengua solo se valorará el de mayor puntuación.

Bloque 4.- Entrevista personal (máximo 4 puntos)

Se realizará una entrevista personal consistente con la valoración del currículum presentado y la experiencia demostrada a fin de determinar la adecuación de cada persona candidata al puesto de trabajo convocado. La entrevista, que tendrá carácter obligatorio y presencial, con una duración máxima de 15 minutos, 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 4 puntos (cuando se considere a la persona candidata muy adecuada).

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

El tribunal evaluará los méritos a alegados por las personas aspirantes en la forma que se determina en el apartado anterior y se publicarán los resultados en la sede electrónica de Sóller 2010. Se publicará la relación provisional de las personas aspirantes que forman parte de la bolsa de trabajo, de acuerdo con el orden de puntuación obtenida, con indicación de la puntuación final y del número de DNI.

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, deberá enviarse, mediante correo electrónico a Sóller 2010

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/87/1114878

(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, se hará pública la lista definitiva, por orden de puntuación, en el tablón de anuncios de 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 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 que se haya señalado en la instancia. Si no se consigue localizar a la persona por teléfono, se le enviará un correo electrónico en la dirección señalada en la instancia. En el expediente se dejará constancia de todas las gestiones efectuadas.

En el plazo máximo de un día hábil a contar desde la comunicación, o dos días si se hace en viernes, la persona integrante de la bolsa deberá manifestar su interés en la vacante ofertada. Si no manifiesta la conformidad dentro de plazo, renuncia expresamente al ofrecimiento de trabajo, no responde al teléfono de contacto que ha facilitado, o se da otra circunstancia, pasará a ocupar el último lugar de la bolsa de trabajo. Este criterio será el que se seguirá en cada contratación.

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

- Incapacidad temporal, incluyéndose también la situación de suspensión del contrato por riesgo durante el embarazo.
- Maternidad o paternidad.
- Encontrarse en el momento de la llamada en servicio activo en cualquier administración o empresa privada.

La justificación para acreditar estos casos deberá entregarse en un plazo máximo de tres días hábiles a contar a partir del requerimiento para ocupar el lugar de trabajo.

Esta bolsa tendrá una duración indefinida. No obstante, Sóller 2010 cuando lo considere oportuno y necesario, podrá convocar un nuevo procedimiento para renovar y actualizar 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 les comunique, los documentos que hagan falta para su contratación. 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 aceptado el contrato 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 causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato de trabajo con Sóller 2010 volverá a causar alta en la bolsa en la posición 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, este será expulsado de la bolsa de trabajo.

11.- Incidencias

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

12.- Impugnaciones

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.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/87/1114878

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

(Firmado electrónicamente: 28 de junio de 2022)

El presidente
Carlos Simarro Vicens

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/87/1114878

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL DE RECEPCIÓN PARA EL POLIDEPORTIVO MUNICIPAL SON ANGELATS DE SÓLLER

....., mayor de edad, con DNI núm. ....., y con

domicilio a efectos de notificaciones en ....., núm. ...., CP....., de ..... ,

teléfono ..... y correo electrónico.....

EXPONGO:

1.- Que he tenido conocimiento de la convocatoria pública efectuada por la Entidad Pública Empresarial Sóller 2010 del procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de personal de recepción para el Polideportivo municipal Son Angelats de Sóller.

2.-Que declaro estar en posesión de todas y cada una de las condiciones o requisitos que se exigen a 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 todo el expuesto,

SOLICITO:

Ser admitido/a en el procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de personal de recepción para el Polideportivo municipal Son Angelats de Sóller.

Sóller, ... de .....de 2022

(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, 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 publicadas en el tablón de anuncios electrónico de Sóller 2010. Que en este acto Sóller 2010 informa a las personas interesadas del derecho de las personas físicas a acceder a sus datos, a rectificarlos y a cancelarlos. Estos derechos podrán ser ejercidos por medio de escrito dirigido al responsable del fichero a la dirección de Sóller 2010. Que así mismo, se me informa en este acto que los datos personales de personas físicas contenidas en la proposición solo serán objeto de cesión o comunicación en los casos, condiciones, y con previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantías de los Derechos Digitales.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/87/1114878