



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SÓLLER

ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL SÓLLER 2010

5565

Convocatoria y bases que regirán el procedimiento selectivo mediante concurso de méritos para la creación de una bolsa de trabajo para proveer con carácter temporal las sustituciones o necesidades urgentes e inaplazables de la categoría de educador/a en la Escoleta Municipal de Sóller

En fecha 6 de junio de 2024 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 creación de una bolsa de trabajo para proveer con carácter temporal las sustituciones o necesidades urgentes e inaplazables de la categoría de educador/a en la Escoleta Municipal de Sóller.

BASES REGULADORAS ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA PROVEER CON CARÁCTER TEMPORAL LAS SUSTITUCIONES O NECESIDADES URGENTES E INAPLAZABLES DE LA CATEGORÍA DE EDUCADOR/A EN LA ESCOLETA MUNICIPAL DE SÓLLER

1.- Objeto de la convocatoria

El objeto de la presente convocatoria es la creación, mediante el procedimiento de concurso de méritos, 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 en la categoría de personal educador/a en la escoleta municipal de Sóller, de la 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 educador/a infantil (grupo C1). La jornada laboral se realizará de lunes a viernes, en el horario de prestación de servicio de la escoleta. 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 educador/a infantil.

2.- Forma de selección

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

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 mayor puntuación obtenida en el apartado de formación.
- 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 16 años y no haber llegado a la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión de algunas de las titulaciones siguientes, de acuerdo con el artículo 11 del Decreto 33/2020, de 31 de julio, por el cual se establecen los requisitos mínimos de los centros de primer ciclo de educación infantil:



- Título de maestro/a con la especialidad de educación infantil o título de grado equivalente.
- Título de técnico superior en educación infantil o titulaciones equivalentes académicamente y profesionalmente.
- Certificado de profesionalidad de educación infantil.
- Certificación de las unidades de competencia que componen la calificación de educación infantil.
- Profesionales en posesión de cualquier otro título o acreditación declarados equivalentes a alguno de los anteriores o que hayan sido habilitados para la atención a niños de 0-3 años.

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 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.

e) Tener plena capacidad funcional para el desarrollo de las tareas correspondientes a la categoría de educador/a infantil.

f) Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel B2, mediante la aportación del certificado o documento librado 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.

g) Disponer del certificado que acredite la carencia de delitos de naturaleza sexual.

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, n.º 2 de Sóller) en el plazo de 7 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 informados 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 tendrá que enviar, mediante correo electrónico en 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 exigido en el apartado 3.g).
- 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.f) de las presentes bases.
- 5) Relación de méritos que se alegan: 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 jefe 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 a la solicitud o a 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 necesarias para tomar parte a 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 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, en la cual 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 a 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 tres 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 deberá enviar, necesariamente, mediante correo electrónico en 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. Esta resolución debe publicarse 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 del tribunal calificador se hará en la resolución del Presidente de Sóller 2010 que apruebe 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 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 con 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 reuniones del Tribunal y también podrán tener acceso a la documentación del procedimiento de selección para garantizar la imparcialidad y objetividad de todo el proceso.

7.- Valoración de méritos

El proceso de selección de personal será por concurso de méritos. La puntuación máxima será de 34 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 a la lista definitiva de conformidad con el baremo siguiente:

- Bloque 1: Experiencia profesional: hasta un máximo de 18 puntos.
- Bloque 2: Conocimientos de la lengua catalana: hasta un máximo de 2 puntos.
- Bloque 3: Formación: hasta un máximo de 10 puntos.
- Bloque 4: Titulaciones de lenguas extranjeras: hasta un máximo de 4 puntos.



**Bloque 1.- Experiencia profesional**

En este apartado se valorará la experiencia profesional hasta un máximo de 18 puntos de acuerdo con los siguientes criterios:

- Experiencia profesional como técnico superior en educación infantil en una entidad del sector público, a razón de 0,15 puntos/mas trabajado.
- Experiencia profesional como técnico superior en educación infantil en una empresa privada, a razón de 0,10 puntos/mas trabajado.

La experiencia profesional se computa por meses completos.

Forma de acreditación: En el caso de haber prestado el servicios por una administración pública o una entidad del sector público, 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 a 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.

Bloque 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 2 puntos. Este apartado será valorado según el baremo siguiente:

- Certificado nivel C1: 1 punto.
- Certificado nivel C2: 2 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.

Se reconocerán los certificados que se presenten incluidos a la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, y según el régimen temporal y de equivalencias que se establece.

Bloque 3.- Formación**3.1 Formación reglada (máximo 2 puntos)**

Se valoran en este apartado las titulaciones académicas el carácter oficial o la equivalencia de las cuales haya reconocido y establecido el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, así como los títulos propios de grado y los títulos propios de posgrado establecidos por las universidades españolas en la regulación de las enseñanzas propias, cuando estén directamente relacionadas con las funciones propias de la plaza convocada. En ningún caso, se valorará la titulación que se utilice como requisito para acceder al proceso de selección.

Diplomatura o Grado: 2 puntos.

3.2 Formación no reglada (máximo 8 puntos)

En este apartado se valorarán las siguientes acciones formativas:

Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos y/o reconocidos por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), por la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), por la Federación de Entidades Locales de las Islas Baleares (FELIB), por la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), la Administración Estatal, Autonómica o Local, las organizaciones sindicales con acuerdos de formación continua firmados con las administraciones públicas, las universidades y las escuelas técnicas, o los homologados por cualquier formación continua firmados con las administraciones públicas, las universidades y las escuelas técnicas, o los homologados por cualquier de estas instituciones. En este apartado se incluirán los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Islas Baleares (SOIB), y por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional. En este apartado la puntuación máxima será de 8 puntos.

No se valorarán las asignaturas encaminadas a obtener las titulaciones académicas. Tampoco se valorarán los cursos de doctorado ni la impartición de asignaturas en la Universidad

Los cursos o acciones formativas de contenido idéntico solo pueden ser valorados una vez. En este caso se valorará el curso o acción formativa con más horas de duración.



Los cursos o acciones formativas tienen que ser valorados siempre que estén relacionados con las funciones propias de la plaza convocada y en todos los casos los siguientes:

- Cursos de informática.
- Cursos en materia de normativa o aplicación práctica del contenido propio de las competencias municipales.
- Cursos de prevención de riesgos laborales, así como sus diversas especializaciones.
- Cursos en materia de igualdad.
- Cursos en materia de calidad.
- Cursos de protección de datos de carácter personal.

Se valorará cada acción formativa específica que cumpla los requisitos anteriores, según el baremo siguiente:

- La hora de aprovechamiento se valorará con 0,02 puntos.
- La hora de asistencia se valorará con 0,01 puntos.

Los cursos expresados en créditos, se considerarán por cada crédito LRU (sistema de valoración de las enseñanzas introducidas por RD 1497/1987, de 27 de noviembre) 10 horas lectivas, y por cada crédito ECTS (sistema europeo de transferencia de créditos) 25 horas lectivas.

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 o créditos que comprendía el mismo. Aquellos diplomas o títulos donde no se señale el número de horas o créditos del curso no podrán ser valorados.

Bloque 4.- Titulaciones de lenguas extranjeras (máximo 4 puntos)

Se valorarán los conocimientos de lengua extranjera hasta un máximo de 4 puntos 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: 0,5 puntos
- Certificado de nivel A2: 1 punto
- Certificado de nivel B1: 1'5 puntos
- Certificado de nivel B2: 2 puntos
- Certificado de nivel C1: 2'5 puntos
- Certificado de nivel C2: 3 puntos

Para una misma lengua solo se valorará el nivel superior de los acreditados.

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

La orden de clasificación de los aspirantes se determinará por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los bloques indicados al apartado anterior 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 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 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 3 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 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. La constitución de la bolsa implicará la caducidad de la bolsa de educador/a anterior aprobada por el Consejo de Administración de Sóller 2010 el 20 de julio de 2023 (expediente 73/2023).

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 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 un día hábil 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 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 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 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 les comunique, los documentos que hagan falta para su contratación. Si no presentan 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 mediante el tipo de contrato de trabajo temporal que prevea la legislación vigente, 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 en 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 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 a la normativa laboral como la normativa de función pública, este será expulsado 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.

(Firmado electrónicamente: 6 de junio de 2024)

El presidente

Miquel Nadal Vaquer



**ANEXO I****SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL EN LA CATEGORÍA DE EDUCADOR/A DE LA ESCOLETA MUNICIPAL DE SÓLLER**

....., mayor de edad, con DNI núm., y con domicilio a efectos de notificaciones en, n.º, 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 laboral temporal en la categoría de educador/a de la Escoleta municipal de Sóller.
- 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.

Por lo tanto,

SOLICITO:

Ser admitido/a al procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de personal laboral temporal en la categoría de educador/a de la Escoleta municipal de Sóller.

Sóller,..... de de 2024

(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 garantizó de los derechos digitales.