



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE PALMA

SOCIEDAD MUNICIPAL DE APARCAMIENTOS Y PROYECTOS

14457 *Bases específicas de la convocatoria mediante concurso-oposición de 1 plaza de personal auxiliar administrativo para el servicio ORA. Proceso OPE23-0506*

BASES REGULADORAS:

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de las presentes bases es la convocatoria de 1 plaza de personal fijo AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL SERVICIO ORA.

Este proceso se regirá por lo dispuesto en las presentes bases de la convocatoria y en las bases generales de procesos selectivos para las convocatorias de plazas de personal fijo de la SMAP.

1.2 Características del puesto:

- Categoría profesional: Auxiliar Administrativo
- Grupo profesional: Grupo soporte
- Número de vacantes: 1
- Tipo de contrato: Fijo
- Periodo de prueba: El máximo permitido por el convenio colectivo de aplicación y, de no existir convenio, el Estatuto de los Trabajadores
- Centro de trabajo: Oficinas SMAP

1.3 Régimen de trabajo

El horario de trabajo es a jornada completa, en horario de mañana y tarde, de lunes a sábado.

1.4 Funciones y responsabilidades.

Misión: Es aquel personal que realiza operaciones administrativas elementales o de poca complejidad y, en general, aquellas funciones que fundamentalmente son mecánicas. Entre sus funciones estará detectar y resolver problemas operativos como errores de operación o de máquina, atender llamadas telefónicas, atender a clientes o usuarios facilitando todo tipo de información y asistencia, atender el servicio de mensajería interna, usando la emisora y encargándose de la transmisión de los mensajes recibidos de los controladores (voz/datos) a los destinatarios finales y viceversa, llevar el mantenimiento de inventarios así como dar apoyo a labores de mantenimiento básico para garantizar la operatividad de las oficinas, garantizar el funcionamiento de quipos al igual que hacer un seguimiento y control de servicios contratados o productos comprados.

Funciones:

- Emisora.
- Registro entrada.
- Gestión denuncias.
- Introducción procesamiento de datos.
- Detectar y resolver problemas operativos como errores de operación o de máquina, atender llamadas telefónicas. Mantenimiento de inventarios.
- Estas funciones procuran describir la naturaleza y el nivel de trabajo general ejercicio por el personal asignado a este puesto de trabajo. No es una lista exhaustiva ni excluyente de todas las responsabilidades, funciones y destrezas requeridas para el trabajo





II. REQUISITOS PARA LAS PERSONAS ASPIRANTES.

2.1 REQUISITOS GENERALES

1. Tener la nacionalidad española o la de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea, o ser nacional de algún estado en el cual, en virtud de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, con excepción de aquellos puestos de trabajo que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguarda de los intereses del Estado o de las administraciones públicas.
2. Tener cumplidos 18 años de edad y no exceder, si fuera el caso, de la edad máxima de jubilación ordinaria.
3. Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes. Los aspirantes que accedan a plazas reservadas para discapacitados deberán tener acreditado el grado igual o superior al 33% y lo deberán acreditar en el momento de la presentación de la instancia, en la cual también deberán solicitar las adaptaciones que consideren adecuadas para llevar a cabo las pruebas selectivas.
4. No haber sido separados mediante expediente disciplinario del servicio o no haber sido despedidos disciplinariamente de cualquier empresa del sector público de manera declarada procedente, ni encontrarse con inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacional de otros estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente ni haber sido sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, acceso al empleo en el sector público.
5. Antes de acceder a la plaza, deberán hacer constar que no ocupan ningún puesto de trabajo ni realizan ninguna actividad en el sector público de los que delimita el art. 1 de la ley 53/1984, y que no perciben pensión o prestación incompatible. Si realizan alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, deberá declararlo en el plazo de diez días contados a partir del día del inicio de la relación laboral, para que el órgano competente acuerde la declaración de compatibilidad o de incompatibilidad.
6. Superar las pruebas médicas que determine el médico de Vigilancia de la Salud, y que certifiquen que se es apto y que no se tiene ningún tipo de restricción para el correcto desarrollo de todas las funciones de la plaza que han de ocupar (excepto las plazas para personal con discapacidad, en las que se podrá ser apto con restricciones).
7. No tener la condición de personal laboral fijo de empresa en la misma categoría profesional de la convocatoria.
8. Haber presentado la solicitud de participación en el proceso selectivo en tiempo y forma, y rellenar la declaración responsable junto con la hoja de autobaremación de méritos, de acuerdo con el modelo que se incorpore a cada convocatoria.

2.2 REQUISITOS ESPECÍFICOS

1. Estar en posesión de la titulación de ESO o Graduado Escolar. En el caso de titulaciones equivalentes deberá aportarse medio de prueba que acredite la equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Las condiciones y requisitos establecidos de estas bases deberán poseerse durante la presentación de las solicitudes y mantenerse hasta el momento de la incorporación a la plaza vacante.

Las personas aspirantes deberán reunir los requisitos antes indicados dentro del plazo de presentación de solicitud y no haber perdido ninguno de los requisitos en el momento de la contratación.

En cualquier momento que la SMAP averigüe o constate de manera fehaciente la falta de los requisitos o la falsedad en la documentación o declaración presentada, el aspirante será excluido inmediatamente del proceso, y en caso de estar contratado será despedido disciplinariamente sin perjuicio de la responsabilidad en que haya incurrido por falsedad, reservándose la SMAP, las acciones legales pertinentes.

III. TRIBUNAL CALIFICADOR.

3.1 Composición

El Tribunal calificador estará compuesto por los siguientes miembros:

- Presidente: D^a Mateo Jaume Sureda, Jefe de Servicio de la ORA (suplente D^a Javier Blaza Gallado, Encargado ORA)
- Vocal: D^a María Pallicer Llabrés, Administrativa de la ORA (suplente Estefanía González Macho, Inspectora de la ORA).



- Secretario: D. Cristòfol Sastre Pujol, Técnico de RRHH de la SMAP (suplente D^a. Catalina Vila Torres, Jefe de la Sección de RRHH de la SMAP)

Se deberán abstener y no podrán formar parte de los tribunales las personas que tengan una relación de amistad o enemistad manifiesta, o vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable, y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de las personas interesadas.

3.2 Funciones

Las funciones del Tribunal serán las establecidas en las bases generales y en concreto:

- Aplicar las bases específicas de la convocatoria.
- Velar por el correcto desarrollo del proceso, escogiendo a la persona candidata más adecuada según el perfil de la plaza vacante objeto de cobertura, a juicio de los miembros del tribunal calificador u órgano de selección.
- Garantizar la transparencia en el proceso de concurso oposición.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso por concurso oposición en todo lo no previsto en las bases genéricas y/o específicas.

El Tribunal, si así lo considerase oportuno, podrá dirigirse a los aspirantes a través de las cuentas de correo electrónico facilitadas en su solicitud, para la resolución de sus alegaciones, reclamaciones o peticiones, siendo el candidato aspirante el responsable que los datos facilitados sean correctos.

Si en cualquier momento del proceso de selección el tribunal tiene conocimiento de la no veracidad de algún dato aportado por un aspirante, supondrá la exclusión automática del proceso selectivo.

IV. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO.

4.1 Solicitudes

La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implica la aceptación tanto de las bases generales como de las presentes bases específicas en la totalidad de su contenido, entendiéndose por tanto que la persona aspirante es conocedora del procedimiento, plazos y requisitos que se contienen en estas bases reguladoras, así como de los derechos y obligaciones que le asisten durante el desarrollo del proceso.

La solicitud de inscripción se hará a través del enlace disponible en la página web de la SMAP al portal de ofertas de ocupación pública de SMAP <https://smappalma.sedipualba.es/carpetaciudadana/tramite.aspx?idtramite=14213> . Las personas interesadas deberán inscribirse y rellenar la solicitud de forma telemática a través de la aplicación disponible en la página web de la SMAP, siendo necesario estar en disposición de identificación y autenticación mediante certificado digital.

Todas las personas interesadas y que reúnan los requisitos para optar a las plazas, deberán presentar la solicitud, en los 10 días hábiles siguiente al de la publicación el BOIB a través de la plataforma a la que se puede acceder desde la página web de la SMAP <https://www.mobipalma.mobi/es/smap-oferta-publica-de-trabajo/> , siguiendo los pasos e instrucciones que se indiquen y adjuntando la documentación solicitada. El plazo de inscripción se indicará en las bases de la convocatoria y en el portal de ofertas de ocupación pública de SMAP.

4.2 Documentación a presentar.

Toda persona interesada, para poder ser admitida en el proceso de selección en la presente categoría, deberá presentar, a través del portal de ofertas de ocupación pública de SMAP, copia escaneada legible en formato .PDF de los documentos que se relacionan en este apartado. La documentación debe presentarse escaneada por las dos caras. La documentación deberá presentarse necesariamente en formato -.pdf. No se admiten formatos de texto, Excel o imágenes (-.jpg, -.jpeg, -.gif, -.bmp, -.tiff, -.png, etc.). La persona candidata es la única responsable de que los archivos que remite sean totalmente legibles. Los archivos que no se abran o no puedan descargarse serán considerados como no recibidos.

Los archivos que se adjunten a la solicitud de participación deberán nombrarse de forma clara según su contenido y presentarse según se indique en el proceso de solicitud.

La documentación a presentar es:

- a. Solicitud realizada a través del portal de ofertas de ocupación pública de SMAP.



- b. Documento nacional de identidad o, en caso de no ser español, del documento oficial acreditativo (NIE, pasaporte o tarjeta de residencia)
- c. Títulos exigidos en la convocatoria (anverso y reverso) como requisito.
- d. Certificados de funciones en empleos anteriores, firmados y sellados por la dirección o responsable del departamento correspondiente donde conste: nombre, apellidos y DNI-NIE de la persona aspirante, periodo trabajado, cargo ocupado y funciones realizadas, para acreditar el requisito de experiencia mínima, de la experiencia computable como méritos. De no quedar suficientemente acreditada la experiencia, no se dará por cumplido el requisito.
- e. Acreditación del nivel de lengua catalana, de los cursos, acciones formativas, certificado y/o diplomas que se aporten como mérito (anverso y reverso en todos los casos). El nivel de lengua catalana puede acreditarse mediante certificado oficial o de nivel superior, o los documentos considerados equivalentes por la Orden del Conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de Febrero de 2013 (BOIB núm. 34 de 12 de Marzo de 2013), por la cual se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Direcció General de Cultura i Joventut. También se pueden acreditar mediante la homologación de los estudios de lengua catalana establecida en la Orden de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats de 28 de Julio de 2014 (BOIB núm. 115, de 26 de Agosto de 2014) por la cual se regulan la homologación de los estudios de lengua catalana de la Educación Secundaria obligatoria y del Bachillerato con los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats.
- f. Currículum actualizado.
- g. Informe de vida laboral actualizado.

Junto con la inscripción, se deberá presentar la documentación referida a los requisitos y a los méritos.

Al presentar su solicitud, la persona aspirante da su consentimiento para que el Tribunal realice, si lo considera necesario, las comprobaciones oportunas sobre los datos aportados

4.3. Seguimiento del proceso

Todas las publicaciones de este proceso se harán a través del portal de ofertas de empleo público de la SMAP, accesible desde la página web de la SMAP, y las alegaciones/impugnaciones o solicitudes de revisión que pueda haber, se remitirán por correo electrónico seleccio@smap.palma.cat. En atención al cumplimiento de la normativa de protección de datos y de las recomendaciones de las autoridades de control en protección de datos, todos los listados se publicarán en la web de la SMAP en el modo que viene establecido en el apartado 5 punto 2) de las bases generales.

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y comprobada la documentación, el Tribunal dictará resolución aprobando las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, con la causa de exclusión. Los aspirantes dispondrán de TRES (3) días hábiles, a contar a partir del día siguiente al de la publicación, para realizar subsanaciones, reclamaciones y/o alegaciones. En caso de que no se presenten reclamaciones y/o alegaciones se considerará que desisten de la solicitud si no cumplen el requerimiento. Si las personas excluidas u omitidas no subsanan el defecto o no presentan los documentos preceptivos en el plazo establecido, se considerarán excluidas del procedimiento.
2. Una vez resueltas las reclamaciones se publicará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. Se publicará también la fecha, hora y lugar en la que se llevará a cabo la prueba de oposición.
3. Una vez realizada y evaluada la prueba de la fase oposición, se publicarán los resultados provisionales de la misma, estableciéndose un plazo de 3 días hábiles, a contar a partir del día siguiente al de la publicación, para alegaciones y/o revisión de las pruebas.
4. Resueltas las revisiones y alegaciones que se hayan recibido, se publicarán los resultados definitivos de la fase oposición.
5. El Tribunal dictará resolución donde se publicarán los resultados provisionales de méritos de acuerdo con el autobaremo presentado por las personas aspirantes. La falsedad en los datos consignados en la alegación de méritos determina la exclusión del proceso y la consideración de no haber participado, además de las actuaciones legales que se deriven por la falsedad en los datos.
6. Contra los resultados publicados en la resolución provisional del concurso de méritos se podrá realizar la revisión de la valoración de méritos y/o alegaciones en el plazo de 3 días hábiles, a contar a partir del día siguiente al de la publicación. Durante este trámite no se admitirá la alegación de nuevos méritos no especificados en la declaración inicial.
7. Resueltas por el Tribunal las alegaciones y/o revisiones a la valoración provisional de méritos, se publicarán los resultados definitivos y las puntuaciones totales, que comprenderán la suma de las que se hayan obtenido, y se reflejará en dicha resolución el orden de prelación de los aspirantes.

V. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

La puntuación global del concurso oposición ha de resultar de las puntuaciones en las fases de oposición y concurso, siendo de un 70% para



la fase de oposición y de un 30% la fase concurso, con una puntuación final de entre 0 y 70 puntos para la fase de oposición y de entre 0 y 30 para la de concurso.

5.1 TEST PSICOTÉCNICO

Para la realización de esta prueba, la SMAP podrá contratar un técnico externo con experiencia en la realización de este tipo de pruebas.

El resultado será APTO o NO APTO, y tendrá carácter eliminatorio. Dicho resultado provisional se publicará en la web de la SMAP, abriéndose un plazo de TRES DÍAS HÁBILES (sábados excluidos) a contar a partir del primer día hábil siguiente al de la publicación de los resultados provisionales, para la presentación de reclamaciones o alegaciones. Las alegaciones y reclamaciones que se pudieran recibir serán resueltas por el técnico externo que se contrate al efecto.

Una vez expirado el plazo, y resueltas las reclamaciones y alegaciones que puedan haberse recibido, los resultados provisionales pasarán a considerarse definitivos y las candidaturas que hayan superado la prueba se considerarán aptas para continuar en el proceso, mientras que las que hayan resultado no aptas quedaran excluidas del procedimiento de selección.

5.2 FASE OPOSICIÓN

La fase de oposición constará de un solo ejercicio, con carácter eliminatorio con una prueba tipo test de un temario referido únicamente a la parte general. Las preguntas estarán distribuidas de manera equilibrada entre los diferentes temas. Serán 50 preguntas, cada pregunta tendrá cuatro posibles respuestas, y sólo una será la correcta. Las respuestas correctas se valorarán en positivo, y las respuestas no contestadas o erróneas no tendrán ningún tipo de penalización. Todas las preguntas se corresponderán al contenido del temario completo de la oposición.

Para superar la prueba será necesario haber contestado de manera correcta el 50% de las preguntas.

En el caso que se acuerde anular alguna pregunta porque el planteamiento es incorrecto, porque todas las respuestas planteadas son incorrectas o porque hay más de una correcta, o también porque no hay coincidencia substancial entre la formulación de las preguntas en las dos versiones ofrecidas en las lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma, el tribunal establecerá en el mismo acuerdo la sustitución, al efecto del cálculo de la cualificación resultante, y así sucesivamente, de acuerdo con el orden en que figuran en el cuestionario.

El tribunal podrá acordar la anulación de alguna o algunas de las preguntas durante la realización del ejercicio o bien como resultado de las alegaciones presentadas a la lista provisional de aprobados. También podrá anular preguntas si se detecta de oficio un error material, de hecho o aritmético en cualquier momento anterior a la publicación de la lista definitiva de aprobados del ejercicio.

Si una vez llevada a cabo la operación anterior el tribunal acuerda anular alguna pregunta más, el valor de cada pregunta se ajustará para que la puntuación máxima sea de 70 puntos.

El temario viene especificado en el anexo I de estas bases.

5.3 CONCURSO DE MÉRITOS.

Para acceder a la fase de méritos, será necesario haber presentado debidamente cumplimentada la hoja de autobaremación de méritos, de acuerdo con el modelo que se incorpora a cada convocatoria. La puntuación máxima de esta fase será de 30 puntos y los méritos se valorarán hasta la fecha en que finaliza el plazo para presentar solicitudes.

El baremo de puntuación de los méritos y la distribución de los 30 puntos como máximo es el siguiente:

a. Experiencia profesional: Hasta un máximo de 20 puntos.

- Por cada mes trabajado en empresas mercantiles del sector público de más de 250 trabajadores, con idénticas funciones y requisitos: 0,30 puntos, con un máximo de 10 puntos.
- Por cada mes trabajado en otro ente del Sector Público, con idénticas funciones y requisitos: 0,15 puntos, con un máximo de 5 puntos.
- Por cada mes trabajado en empresas del sector privado, con idénticas funciones y requisitos: 0,10 puntos, con un máximo de 5 puntos.

b. Otros méritos: Hasta un máximo de 10 puntos.

b.1. Formación reglada relacionada con el puesto de trabajo: Hasta un máximo de 2,5 puntos:

- Posesión de titulaciones académicas oficiales de nivel superior a la requerida y relacionadas con las funciones de la plaza objeto de la convocatoria: 1 punto.



- Por cada título de postgrado (máster propio, especialista universitario, experto universitario, diploma universitario, curso de actualización universitario o equivalente) relacionados directamente con las funciones de la plaza objeto de la convocatoria:
 - Igual o más de 60 créditos ECTS: 0,05 puntos.
 - Entre 30 y 59 ECTS: 0,02 puntos.
 - Entre 15 y 29 créditos: 0,01 puntos.
- En caso de que el título no indique los créditos ECTS, pero señale las horas de duración, se entenderá que 25 horas equivalen a 1 crédito ECTS. Las acciones formativas de menos de 15 créditos ECTS no se valoran en este apartado.

b.2. Formación no reglada y cursos relacionados con el puesto de trabajo: hasta un máximo de 5 puntos:

- Para las convocatorias de puestos de trabajo dirigidas a personal administrativo, técnico y de dirección, los cursos o las acciones formativas de este apartado se valorarán:
 - A razón de 0,007 puntos por hora para formaciones directamente relacionadas con el puesto de trabajo; máximo 4 puntos.
 - A razón de 0,01 puntos por hora, para formaciones directamente relacionadas con las actividades principales de la empresa (Bicipalma, aparcamientos subterráneos, ORA); máximo 1 punto.

b.3. Nivel acreditado oficialmente de idioma catalán: hasta un máximo de 2,5 puntos.

- Por la posesión del certificado de nivel B1: 1,5 puntos
- Por un certificado de nivel superior al B1 o certificado de lenguaje administrativo: 1 punto (sólo se otorgará puntuación por el certificado que acredite mayor nivel)

VI. PUNTUACIÓN FINAL

La puntuación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma total de la fase de oposición y de la fase de concurso.

En caso de empate, de acuerdo con las bases generales, éste se resolverá atendiendo a los siguientes criterios:

- 1º Tener mayor experiencia.
- 2º Tener mayor puntuación en la fase oposición (no se debe aplicar al sistema de concurso de méritos).
- 3º Ser persona víctima de violencia de género.
- 4º Formar parte del colectivo subrepresentado por género en la categoría profesional objeto de la convocatoria.
- 5º Tener mayor puntuación en los méritos de cursos de formación.
- 6º Resultado de un sorteo.

Antes de la incorporación efectiva al puesto de trabajo como personal laboral fijo, las personas que hayan presentado copia de la documentación relativa al proceso selectivo, serán requeridas para aportar la documentación original o copia compulsada. La no presentación supondrá la exclusión del procedimiento y la imposibilidad de ser nombrado personal laboral fijo.

Las personas candidatas que pudiesen aspirar a ocupar la plaza vacante serán citadas al servicio médico que, una vez realizado el reconocimiento y pruebas adicionales necesarias realizadas, indicará la aptitud o no de quienes aspiren a la plaza; si la persona candidata es declarada apta y sin restricciones tendrán carácter de definitivos los resultados finales obtenidos.

Una vez incorporada la persona ganadora, deberá superar el período de prueba establecido en el convenio colectivo. En caso de renuncia a la plaza, no superación del período de prueba, o por cualquier circunstancia análoga, que implique que la persona ganadora no ocupe la plaza, ocupará su lugar la siguiente persona del listado definitivo.

VII. BOLSA DE TRABAJO

Una vez finalizado el concurso, todas las personas que hayan superado satisfactoriamente el mismo, serán integradas en una lista – llamada bolsa de trabajo – por orden de mayor o menor puntuación obtenida en el concurso, a cargo de la cual se podrán efectuar llamamientos según las necesidades de carácter temporal de la Empresa.

La bolsa de trabajo tendrá una vigencia de dos años, a contar desde la fecha de publicación del acta final del concurso, salvo que se lleve a cabo un nuevo proceso selectivo en la misma categoría y/o plaza que la sustituya.

VIII. PUBLICACIÓN, COMUNICACIONES Y PLAZOS.

Todas las comunicaciones sobre procesos selectivos de concurso se publicarán en la página web de la SMAP.

Para el cómputo de los plazos reflejados como días hábiles en las presentes bases, se entenderán los comprendidos entre el lunes y el viernes, por lo que el sábado se considera día no hábil. Los días naturales se entenderán los comprendidos entre lunes y domingo.

IX. PLAZO DE IMPUGNACIÓN DE LAS BASES

Queda establecido un plazo de impugnación de las presentes bases de un mes a contar desde la fecha de su publicación.

X. INFORMACIÓ BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS.

RESPONSABLE	SMAP
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	dpd@smap.palma.cat
FINALIDAD	Gestionar los procesos selectivos regulados en las presentes bases y evaluar los perfiles de los candidatos con el fin de cubrir las necesidades de los puestos vacantes.
LEGITIMACIÓN	La participación en estos procesos selectivos implica la aceptación plena por las personas solicitantes de las presentes bases, siendo necesario el tratamiento de sus datos y la publicación de resultados en los medios que la empresa considere de acuerdo a las obligaciones legales impuestas como empresa pública y al ser necesarias para poder participar en este proceso inscrito voluntariamente por el interesado. La legitimidad del tratamiento está basada en el desarrollo de la relación precontractual, el cumplimiento de las obligaciones legales y el interés legítimo de la SMAP a efectos de comprobar la veracidad de la documentación presentada.
DESTINATARIOS	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal y que se derive de las obligaciones de transparencia.
DERECHOS	Acceder a los datos, rectificarlos y suprimirlos, así como a oponerse a su tratamiento o a solicitar la portabilidad y limitación. Estas peticiones se deben realizar a través de comunicación escrita en la sede física o electrónica de la SMAP en dpo@smap.palma.cat Así mismo también puede ponerse en contacto con el Delegado de esta entidad dpo@smap.palma.cat o presentar una denuncia ante la Agencia Española de Protección de datos si considera que el tratamiento no se ha realizado de forma correcta.

Palma, 16 de diciembre de 2025

La gerente
Lydia Pérez Martínez

ANEXO I TEMARIO PARA LA PRUEBA ESCRITA DE LA FASE DE OPOSICIÓN

TEMA 1. Código de Conducta de la SMAP.

TEMA 2.- Protocolo de acoso en la SMAP.

TEMA 3.- Derechos y obligaciones de la empresa y de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales. Ley 31/1995, de 8 de Noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, Capítulo III (artículos 14 a 29).

TEMA 4.- Manual del Usuario del Portal Horario de la SMAP.

TEMA. 5.- Convenio colectivo del personal laboral de la SMAP.

TEMA 6.- Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos y Garantía de Derecho Digitales.

TEMA 7.- Ordenanza Municipal de Circulación del Ayuntamiento de Palma.

