

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SÓLLER

ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL SÓLLER 2010

4573

Convocatoria y bases que regirán el procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de trabajo para la provisión de personal controlador del servicio de estacionamiento regulado de Sóller

En fecha 10 de abril de 2025 el Consejo de Administración de la Entidad Pública Empresarial Sóller 2010 aprobó la convocatoria y las bases específicas que regirán el procedimiento selectivo, mediante concurso, para la creación de una bolsa de trabajo para la provisión de personal controlador del servicio de estacionamiento regulado de Sóller (expediente 55/2025). A continuación, se publican las bases para iniciar el procedimiento selectivo.

BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN DE PERSONAL CONTROLADOR DEL SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO REGULADO DE SÓLLER

1.- Objeto de la convocatoria

El objeto de esta convocatoria es la creación, mediante el procedimiento concurso, de una bolsa de trabajo para la provisión en régimen de contratación laboral para cubrir posibles vacantes, bajas, vacaciones, permisos, licencias, necesidades urgentes de contratación o cualquier supuesto de contratación laboral temporal de personal controlador del servicio de aparcamiento regulado (ORA) del municipio de Sóller, que gestiona la Entidad Pública Empresarial Sóller 2010 (en adelante Sóller 2010). La contratación se llevará a cabo en régimen de personal laboral temporal de Sóller 2010 en la categoría del grupo AP.

La jornada laboral será de 37,5 horas semanales, en turnos rotativos, según el cuadrante determinado por el responsable del servicio con el fin de cubrir todo el horario del servicio. La contratación puede ser a tiempo parcial o a tiempo completo dependiendo de las necesidades del servicio.

Las funciones a desarrollar serán las correspondientes a la categoría de personal controlador de ORA, entre ellas:

- 1.- Controlar todos los vehículos que estén estacionados en la zona de aparcamiento regulado asignada, asegurando que disponen del correspondiente título habilitante de estacionamiento y que éste cumpla con el horario establecido y la zona específica, además de cualquier otro requisito establecido en la ordenanza municipal.
- 2.- Cuando proceda, efectuar el aviso de denuncia correspondiente.
- 3.- Llevar a cabo el control y supervisión de los parquímetros situados en la zona asignada, comprobar el correcto estado y funcionamiento. Notificar al responsable técnico del servicio cualquier incidencia detectada en los parquímetros.
- 4.- Realizar tareas de atención al usuario del servicio para resolver cualquier incidencia o informar de aspectos relacionados con el servicio de aparcamiento regulado.
- 5.- Comunicar al responsable del servicio las incidencias diarias a través de los protocolos establecidos.
- 6.- Avisar a los miembros de la Policía Local al detectar situaciones que correspondan a infracciones de la ordenanza municipal de circulación.

2.- Forma de selección

La selección se realizará mediante el procedimiento concurso, de conformidad con el procedimiento detallado en el punto 7 de estas bases.

En caso de empate, deberá ser resuelto por el Tribunal calificador en el momento en que las evaluaciones hayan terminado. Para resolver estos empates, se seguirán sucesivamente los siguientes criterios:

- a. La puntuación más alta obtenida en el apartado de experiencia profesional.
- b. La puntuación más alta obtenida en la entrevista personal.
- c. La persona de mayor edad.

3.- Requisitos de los aspirantes

Para participar en esta convocatoria, las personas interesadas deberán cumplir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de las





solicitudes, los siguientes requisitos, de los cuales deberán estar en posesión durante todo el procedimiento selectivo:

- a) Tener la nacionalidad española o estar incluidos en cualquiera de los casos 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 de otros estados.
- b) Tener 18 años y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
- c) No haber sido separados o despedidos, mediante procedimientos disciplinarios, del servicio de ninguna administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas o de cualquier otra entidad de carácter público, ni encontrarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de funciones públicas por resolución judicial. En caso de pertenecer a otro estado, no estar inhabilitado o en una situación equivalente ni haber sido objeto de sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.
- d) Estar en posesión del título de Educación General Básica (EGB) o de Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente.
- e) Tener plena capacidad funcional para el desarrollo de las tareas correspondientes a la categoría de personal controlador del servicio ORA y no sufrir enfermedad o verse afectado por limitaciones físicas o mentales que sea incompatible con el ejercicio de sus funciones.
- f) Acreditar el conocimiento del catalán correspondiente al nivel B1 de lengua catalana o superior de la Dirección General de Política Lingüística o cualquiera de las titulaciones equivalentes. En caso de no poder acreditar documentalmente los conocimientos correspondientes, se realizará una prueba específica de lengua catalana, que tendrá carácter obligatorio y eliminatorio. La calificación será de apto o no apto. La duración y contenido del ejercicio será determinado por el asesor lingüístico designado por el Tribunal.
- g) Las personas aspirantes que no tengan nacionalidad española deberán demostrar el conocimiento adecuado de la lengua castellana, a través de la aportación del diploma de castellano establecido en el Real Decreto 137/2002, de 31 de octubre, o equivalente, o certificado académico que acredite haber superado todas las pruebas destinadas a obtenerlo, el Certificado de Aptitud en Español para extranjeros expedidos por escuelas oficiales de idiomas, o mediante la aportación del certificado conforme han cursado primaria y/o secundaria y/o bachillerato en España. Las personas aspirantes que no acrediten documentalmente el conocimiento de la lengua castellana deberán realizar una prueba específica de lengua castellana, que será obligatoria y eliminatoria. La calificación será de apto o no apto. La duración y el contenido del ejercicio serán determinados por el asesor lingüístico designado por el Tribunal.
- h) Estar en posesión del permiso de conducir para conducir una motocicleta de 49 cc.

4.- Presentación de solicitudes

Las solicitudes para participar en esta convocatoria se presentarán, de conformidad con el modelo del anexo I, en el registro de Sóller 2010, en un plazo de 10 días hábiles, contando a partir del día siguiente a 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>) y será responsabilidad de los aspirantes consultar el Tablón para estar informados del estado del procedimiento.

También podrán presentarse en cualquiera 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 adelante 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 después de la fecha y la hora de finalización del plazo indicado.

La solicitud deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

- 1) Copia auténtica del DNI, o si no tiene nacionalidad española, fotocopia del NIE, pasaporte o tarjeta de residencia.
- 2) Copia auténtica del título académico indicado en el punto 3.d) de estas bases.
- 3) Copia auténtica del certificado de conocimiento del catalán expedido por el órgano competente en materia de política lingüística del Gobierno de las Islas Baleares, o de los títulos, diplomas y certificados equivalentes de acuerdo con la normativa vigente, de conformidad con el punto 3.f) de estas normas. Si no se dispone del mismo será obligatorio aprobar la prueba específica.
- 4) En el caso de personas solicitantes que no tengan nacionalidad española, original o copia auténtica del certificado de conocimiento del español de conformidad con el punto 3.g) de estas normas.
- 5) Copia auténtica de los permisos de conducir requeridos en el apartado 3.h).
- 6) Lista de méritos que se alegan: esta relación debe presentarse en forma de lista donde constarán detallados y ordenados los documentos presentados para justificar los méritos, de acuerdo con los bloques que serán evaluados en el concurso según el apartado 7.2 de estas bases. La lista de méritos debe ir acompañada de la copia original o auténtica de los títulos que justifiquen cada mérito que se alega. No se tendrán en cuenta los méritos alegados sin justificación documental. Todos los documentos relacionados con los méritos deben presentarse dentro del plazo de presentación de solicitudes, sin que se puedan presentar en ningún otro momento.
- 7) Currículum vitae del candidato.





Todos los documentos presentados en otra lengua deben adjuntar la traducción al español o al catalán acreditados a través de una traducción jurada. Todos los documentos expedidos en el extranjero deberán presentarse, en su caso, debidamente legalizados o apostillados.

La falsedad en los datos contenidos en la solicitud o la documentación adjunta determina la exclusión inmediata del solicitante, sin perjuicio de las medidas legales correspondientes.

La presentación de una solicitud implica la conformidad con el contenido de estas bases y también el consentimiento para el tratamiento de los datos personales que sean 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

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la autoridad convocante declarará, mediante resolución, aprobada la lista provisional de candidatos 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. Incluirá el número de documento nacional de identidad del solicitante y, en su caso, la causa de exclusión.

Con el fin de evitar errores y, si se producen, permitir la modificación dentro del plazo establecido y de la manera adecuada, las personas aspirantes deben verificar que no están incluidas en la lista de personas excluidas y, que, además, figuran en la lista de admitidos.

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

- 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.
- Cualquier otra causa que resulte de la normativa aplicable.

Las personas aspirantes excluidas u omitidas tendrán un plazo de tres días hábiles, contando desde el día después de la publicación de la resolución, para corregir el defecto o adjuntar el documento que sea obligatorio. Se considerará que desisten de la solicitud si no cumplen con el requisito. Las subsanaciones o la entrega de los documentos se presentarán en el Registro de Sóller 2010, si se presentan en cualquiera de las demás formas previstas en el artículo 16.4 de la LPACAP, deberá enviarse, necesariamente, por correo electrónico a Sóller 2010, (rrhh.soller2010@gmail.com), copia de la documentación registrada para tener conocimiento de su presentación.

Una vez finalizado el plazo mencionado en el párrafo anterior y subsanadas, en su caso, las solicitudes, el presidente deberá emitir una resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos. 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. 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 constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, ni sin presidente ni secretario, y sus decisiones se adoptarán por mayoría. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto. En el caso 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 debe 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 dispuesto en 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 lo que deba hacerse en casos no previstos.

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

7.- Procedimiento del concurso

El procedimiento de selección constará de dos fases, con el fin de evaluar la idoneidad de los candidatos al perfil del lugar de trabajo:

- 1) Valoración de méritos: puntuación máxima 80 puntos.



2) Entrevista personal: puntuación máxima 20 puntos.

7.1 Primera fase (puntuación máxima 80 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 30 puntos)
- Bloque 2: Formación (máximo 25 puntos)
- Bloque 3: Nivel de conocimiento de idiomas (máximo 23 puntos)
- Bloque 4: Carnet conducir B1 (2 puntos)

El tribunal no podrá valorar los méritos de los que 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 30 puntos)

- Por cada mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo en que las funciones sean similares a las de personal controlador de ORA: 0,5 puntos/por mes trabajado.
- Por cada mes completo de servicios prestados en puestos de atención al público: 0,1 puntos/por mes trabajado.

Forma de acreditación: En el caso de haber prestado los servicios por una administración pública, mediante un certificado de servicios prestados por parte de la administración correspondiente donde se deberá indicar el grupo, puesto 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 en 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.

Bloque 2: Formación (máximo 25 puntos)

Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos o promovidos por las administraciones públicas; los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, así como los homologados por el EBAP, cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones de la categoría correspondiente a la bolsa a la que se opta. Se valorarán en todo caso, el curso básico de prevención de riesgos laborales y los cursos en materia de igualdad, así como cursos de atención a usuarios, empatía y resolución de conflictos y similares. 0,04 puntos por hora lectiva.

Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos o promovidos por entidades privadas cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones de la categoría correspondiente a la bolsa a la que se opta. Se valorasen en todo caso, el curso básico de prevención de riesgos laborales y los cursos en materia de igualdad, así como cursos de atención a usuarios, empatía y resolución de conflictos y similares. 0,02 puntos por hora lectiva.

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. Aquellos diplomas o títulos donde no se señale el número de horas del curso se computarán con 0,10 puntos por curso.

Bloque 3.- Nivel de conocimiento de idiomas (máximo 23 puntos)

- Se valorarán los niveles de lengua catalana superiores al nivel requerido por la plaza convocada, en concreto:
 - Certificado de nivel B2: 4 puntos.
 - Certificado de nivel C1 o superior: 6 puntos.
- 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 europeo común de referencia para las lenguas (MCER) siguiendo los siguientes criterios:
 - Certificado de nivel A1: 3 puntos.
 - Certificado de nivel A2: 5 puntos.
 - Certificado de nivel B1: 7 puntos.
 - Certificado de nivel B2 o superior: 10 puntos.

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



**Bloque 4.- Carnet conducir (2 puntos)**

Carnet tipo B – 2 puntos

7.2 Segunda fase: entrevista personal (puntuación máxima 20 puntos)

Se realizará una entrevista personal consistente en la valoración del Currículo presentado y la experiencia demostrada con el fin de determinar la adecuación de cada candidato al lugar de trabajo convocado. Tendrá carácter obligatorio y una duración máxima de 15 minutos. La entrevista versará sobre la formación y experiencia del aspirante y sobre el conocimiento de las funciones y tareas propias del lugar de trabajo al que se opta.

La entrevista podrá, a criterio del Tribunal hacerse presencialmente o telefónicamente o por medios telemáticos indistintamente.

La calificación de la entrevista se determinará de acuerdo con el promedio de las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, los cuales deberán otorgar la puntuación desde 0 puntos (cuando se considere a la persona candidata nada adecuada) hasta 20 puntos (cuando se considere a la persona candidata muy adecuada). Será requisito necesario superar la fase de entrevista para estar en la bolsa de trabajo, por tanto, se requerirá un mínimo de puntuación de 10 puntos.

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

El tribunal valorará los méritos alegados por las personas aspirantes en la forma determinada en la sección anterior y publicará los resultados en la sede electrónica de Sóller 2010.

Una vez concluida la valoración de los méritos y la realización de la entrevista personal, el Tribunal hará pública la relación provisional de las personas aspirantes que forman parte de la bolsa de trabajo, de conformidad con el orden de puntuación final obtenido, indicando las calificaciones y el DNI del aspirante.

Las personas aspirantes dispondrán de 3 días hábiles, a partir de la publicación de la lista, para presentar las reclamaciones correspondientes o solicitar la revisión de su puntuación ante el Tribunal. Las reclamaciones se presentarán en el Registro Sóller 2010 (ubicado en la calle Hospici, núm. 1). También se pueden presentar a través de cualquiera de las demás formas previstas en el artículo 16.4 de la LPACAP; en este caso, deberá enviarse, necesariamente, por correo electrónico a Sóller 2010 (rrhh.soller2010@gmail.com), copia de la documentación registrada para tener conocimiento de la presentación.

El Tribunal tendrá un plazo de 5 días hábiles para resolver las reclamaciones que se presenten, y posteriormente se hará pública la lista definitiva, con el orden de puntuación final, en el tablón de anuncios de la sede electrónica de Sóller 2010.

El Tribunal trasladará al Presidente de Sóller 2010 la lista final con las puntuaciones obtenidas por los aspirantes. El Presidente aprobará la creación de la bolsa de empleo donde constará el orden de los candidatos 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 miembros 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 cubrir eventuales excesos de trabajo del servicio.

La oferta de trabajo se realizará por teléfono. En primer lugar, se llamará al teléfono móvil y, en caso de no poder contactar con él, se le llamará al otro número que haya indicado en la instancia. Si la persona no puede ser localizada por teléfono, se le enviará un correo electrónico a la dirección indicada en la instancia. Se dejará constancia de las gestiones efectuadas en el expediente.

Dentro de un plazo máximo de un día hábil a partir de la comunicación, la persona requerida de la bolsa debe expresar su interés en la vacante ofrecida. Si no declara expresamente su conformidad dentro del plazo, renuncia expresamente a la oferta de trabajo, no responde al número de teléfono de contacto que ha proporcionado, o se da otra circunstancia, pasará a ocupar la última posición de la bolsa de trabajo. Este criterio será el que se seguirá en cada contratación.

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

- Incapacidad temporal, incluida la situación de suspensión del contrato por riesgo durante el embarazo. En este caso, el certificado de baja o certificado médico debe ser anterior a la fecha de la llamada.
- Maternidad o paternidad, tanto por naturaleza como por adopción o acogida.



La justificación para probar estos casos debe entregarse en un plazo máximo de tres días hábiles a partir del requerimiento para ocupar el puesto de trabajo. Estas personas se considerarán no disponibles y no serán llamadas para ofrecerles un puesto de trabajo mientras estén en esta situación. Una vez finalizada esta situación, se deberá comunicar a Sóller 2010, en un plazo máximo de 10 días hábiles para volver a estar en situación de disponibles.

Esta bolsa tendrá una duración indefinida. Sin embargo, Sóller 2010, cuando lo considere oportuno y necesario, podrá convocar un nuevo procedimiento selectivo para renovar la bolsa de trabajo.

10.- Contratación

Las personas que formen parte de la bolsa y acepten la oferta de trabajo deberán presentar en el plazo que en cada caso se les comunique, los documentos necesarios para su contratación, así como un certificado médico que demuestre que no tiene ninguna enfermedad o defecto físico o mental que impida el ejercicio de las funciones correspondientes al personal controlador de ORA. Si la documentación requerida no se presenta dentro del plazo establecido, excepto en los casos de fuerza mayor, no podrán ser contratadas y serán excluidas de la bolsa.

El aspirante llamado a contratar deberá superar el período de prueba que se establezca en el contrato según normativa.

Si la persona interesada renuncia al puesto 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 contratado por Sóller 2010 causará baja en la bolsa, y una vez finalizado su contrato de trabajo con Sóller 2010 volverá a formar parte de la bolsa en la posición que le corresponda en relación con los puntos obtenidos. Si la finalización de la relación laboral se produce debido a la baja voluntaria por parte del trabajador, por no superar el período de prueba o por culpa del trabajador, por las causas tipificadas en

11.- Incidencias

El Tribunal está 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 y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos en la LPACAP.

Asimismo, 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 abril de 2025)

El presidente

Miquel Nadal Vaquer



**ANEXO I****SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL CONTROLADOR DEL SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO REGULADO (ORA) 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 controlador del servicio de estacionamiento regulado (ORA) del municipio de Sóller.
- 2.- Que declaro estar en posesión de todas y cada una de las capacidades, aptitudes físicas y psíquicas 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 todo lo expuesto,

SOLICITO:

Ser admitido/a en el procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de personal controlador del servicio de estacionamiento regulado (ORA) del municipio de Sóller (exp. 55/2025).

Sóller, de..... de 202.....

(Firma)

SR. PRESIDENTE DE LA ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL SÓLLER 2010

De conformidad con lo 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 publicados en el tablón de anuncios electrónico de Sóller 2010. Que en este acto Sóller 2010 informa a los/las interesadas/os 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 garantizó de los derechos digitales.

