

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE MANACOR

EMPRESA DE SERVEIS DEL MUNICIPI DE MANACOR SA

7795

Bases específicas del proceso de selección para constituir una bolsa de trabajo de operario/a de nivel I mediante concurso de méritos para la Empresa de Servicios del Municipio de Manacor SA

Primera. Objeto de la convocatoria

El objeto de la presente convocatoria es la selección, mediante concurso de méritos, de personal laboral temporal para la creación de una bolsa de trabajo de operario/a de Nivel I del Convenio colectivo de la SAM.

La bolsa de trabajo tendrá por objeto la cobertura de las necesidades de personal laboral para la provisión de programas de carácter temporal de los diferentes ámbitos de trabajo de la SAM, así como sustituir las posibles bajas, vacaciones, permisos, licencias o cualquier supuesto de nombramiento como personal laboral temporal.

Resulta de aplicación a la presente convocatoria lo establecido en la disposición adicional 21 de la Ley 32/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, con los supuestos y de acuerdo con las modalidades previstas en el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en su redacción dada para el Real Decreto- Ley 32/2021, de 28 de diciembre, así como el resto de normativa aplicable.

Segunda. Funciones

Las tareas a desarrollar serán las propias del puesto de trabajo con el fin de dar cumplimiento a programas de carácter temporal, apoyando los diferentes ámbitos de trabajo de la SAM llevando a cabo las tareas propias de operario/a de Nivel I, dentro del marco de las atribuciones y competencias de la SAM, y específicamente:

1. Tareas básicas en trabajos de redes, tales como la sustitución de tapas de alcantarillado o revisión de hidrantes; así como, tareas de apoyo en actividades de mantenimiento preventivo y correctivo en las redes del Ciclo del Agua (potabilización, suministro, saneamiento y depuración), y el resto de actividades que sean propias.
2. Tareas de carga, descarga y almacenamiento de materiales de construcción y auxiliares, así como maquinaria y herramientas.
3. Soporte básico en tareas de construcción.
4. Apoyo y asistencia a las tareas propias de la planta depuradora: toma de muestras, conservación y limpieza de los equipos, instalaciones, etc., control de la planta, entre otros.
5. Apoyo en el mantenimiento y la reparación de los vehículos asignados dentro del marco de las diferentes actividades que lleva a cabo la SAM
6. Colaboración con el personal de los aparcamientos subterráneos y ORA en las tareas propias del puesto de trabajo.
7. Manejar maquinaria y vehículos básicos de obra.
8. Tareas de limpieza de basura y otros desechos manteniendo limpios los espacios de trabajo.
9. Tareas de limpieza y mantenimiento de las playas y espacios litorales próximos, tales como la arena, vegetación, superficie del agua, etc.
10. Realización de las tareas de limpieza y mantenimientos de las instalaciones de los aparcamientos. Así como el mantenimiento de la higiene y salubridad de las instalaciones, infraestructuras y servicios de uso público.
11. Información y atención a las personas usuarias y de resolución de las incidencias planteadas en cumplimiento de la normativa aplicable.
12. Emisión de la notificación de multa a aquellos vehículos estacionados en la zona de estacionamiento regulado incumpliendo la normativa aplicable.
13. Comprobación de que los parquímetros y que las máquinas expendedoras funcionan correctamente y, en caso contrario, comunicar la incidencia al superior jerárquico.
14. Realizar las tareas de cobro de los servicios de explotación de la playa. Cobro y control del servicio de alquiler de gandules, para soles, cajas de seguridad y de todos los elementos que formen parte de la explotación de playas.
15. Controlar el correcto estado y funcionamiento de las playas, instalaciones, equipamientos y herramientas del departamento de Playas y velar por su buen uso y funcionamiento.
16. Realizar la limpieza manual de las playas, que comprende desde la primera franja de contacto con el agua hasta la parte posterior





de la playa, donde empieza el paseo marítimo o el sistema dunar.

17. Realizar el vaciado de los contenedores de las playas, respetando la normativa vigente.

18. Realizar la limpieza y desinfección de los baños públicos y de los lavapiés. Y también la limpieza de las gandulas, pasarelas de madera, parachos y cajas de seguridad; además de la limpieza de los accesos que hay en las playas.

19. Realizar las tareas de montaje, mantenimiento, reparación y limpieza de los elementos, instalaciones, equipamientos y maquinaria.

20. Realizar el control del material y de las herramientas de las playas.

21. Apoyar a sus superiores jerárquicos cuando así lo requieran ellos como las tareas que desarrollen.

22. Velar por la seguridad y salud en el puesto de trabajo, utilizando adecuadamente la maquinaria y las herramientas relacionadas con su actividad, así como los medios y equipos de protección puestos a su disposición, de acuerdo con los procedimientos establecidos y con la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.

23. Y en general todas aquellas de carácter similar que le sean atribuidas, en el marco de las actividades y competencias que sean atribuidas a la SAM.

Las personas que queden seleccionadas formarán parte de una bolsa de operario/a de Nivel I común en todos los departamentos de la SAM en base a la calificación obtenida.

El anuncio de la convocatoria e inicio del proceso selectivo se publicará en el BOIB, en la sede electrónica de la entidad y en la prensa local. El resto de publicaciones referidas en estas bases se harán en la sede electrónica de la entidad.

Tercera. Requisitos de los aspirantes

Las personas aspirantes tendrán que cumplir, en el plazo de inscripción, los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española o de alguno de los estados miembros de la Unión Europea o tener permiso de residencia y permiso de trabajo en vigor en el momento de la incorporación a la empresa.
- Tener cumplidos 18 años a la fecha de la convocatoria y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión del graduado escolar, Formación Profesional de primer grado, ESO o equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de las solicitudes.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá acreditar que se está en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación del título para el ejercicio de la profesión correspondiente.

- Acreditar los conocimientos de la lengua catalana correspondientes al certificado de nivel B1 mediante el certificado emitido por el órgano competente en materia de política lingüística del Gobierno de las Islas Baleares o equivalente por la Administración de acuerdo con la normativa vigente.

Este documento acreditativo deberá presentarse dentro del plazo de admisión de solicitudes a los procesos selectivo, sin que se puedan presentar en ningún otro momento.

- Estar en posesión del carnet de conducir B.
- Poseer las capacidades funcionales para el cumplimiento de las funciones correspondientes.

Las personas aspirantes deberán reunir los requisitos arriba indicados dentro del plazo de presentación de solicitudes, y mantener estos requisitos íntegramente en el momento de la contratación.

Cuarta. Presentación de solicitudes

Las solicitudes requiriendo tomar parte en el proceso selectivo se presentarán dentro del plazo de 10 días hábiles a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB) y deben dirigirse a la Presidencia de la entidad. Si el último día de presentación recayera en sábado, domingo o festivo, el plazo se entenderá ampliado hasta el primer día hábil siguiente.

Las solicitudes se podrán presentar presencialmente en las oficinas de la SAM situadas en la Calle Mayor, número 22 de Manacor o telemáticamente en la sede electrónica de la SAM <https://sammanacor.sedelectronica.es/info.1>

También pueden presentarse por las otras formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

En el caso de que se presenten solicitudes por las demás formas previstas en el citado artículo 16, se requiere que la persona interesada lo comuniquen a la SAM mediante el envío de un correo electrónico a la dirección sam@sammanacor.com adjuntando el justificante de presentación de la solicitud en el mismo día que se envía.



Con la solicitud se deben adjuntar los documentos que se requieran para demostrar la condición de los aspirantes y los documentos que se requieren para demostrar los méritos.

1. Solicitud firmada.
2. Documento nacional de identidad o, en caso de no ser español, del documento oficial acreditativo (NIE, pasaporte o tarjeta de residencia).
3. Titulación académica requerida.
4. Certificado de conocimientos de lengua catalana que se indique en la convocatoria específica. Los conocimientos de lengua catalana deben acreditarse mediante un certificado expedido o reconocido como equivalente o que esté homologado por la Dirección General de Política Lingüística, o bien expedido por la Escuela Balear de Administración Pública.
5. Carné de conducir B en vigor.
6. La documentación acreditativa de los méritos que se alegan. No se valorará ningún mérito que no se haya acreditado con la aportación de la documentación correspondiente en el plazo de presentación de solicitudes.

En la solicitud se debe hacer una relación de toda la documentación fotocopiada que se presenta, la cual será contrastada con los originales por el personal administrativo de la SAM que reciba la documentación.

Si la solicitud se presenta por registro electrónico en la sede electrónica de la SAM o mediante cualquiera de los otros mecanismos admitidos, y la documentación no presenta código seguro de verificación, el personal administrativo de la entidad citará al aspirante a las oficinas situadas en la calle Mayor, para comprobar la documentación.

Agotado el plazo de presentación de instancias, el tribunal calificador dictará resolución en el plazo máximo de 15 días naturales aprobando la lista provisional de personas admitidas y excluidas, con expresión de la causa de exclusión, en su caso. La relación de las personas admitidas y excluidas se expondrá en la sede electrónica de la SAM.

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

- La presentación de la solicitud fuera de plazo
- La falta de cumplimiento de cualquier requisito de participación el último día del plazo de presentación de instancias.
- Cualquier otro que resulte de la normativa aplicable o de lo previsto en las bases específicas de cada convocatoria.

Para enmendar el posible defecto o presentar los documentos que sean preceptivos, las personas excluidas u omitidas dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, a contar desde el día siguiente de la publicación de la lista provisional. Si no se presentan enmiendas la lista se convertirá en definitiva.

Transcurrido este plazo se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que se publicará en la página web de la entidad.

Quinta. Tribunal calificador

El tribunal calificador estará constituido por cuatro miembros, y se designará el mismo número de suplentes. Debe contar con un/a presidente/a, dos vocales y un/a secretario/a. Los miembros deben estar en posesión de una titulación académica de nivel igual o superior que el exigido a las personas aspirantes.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, ni sin presidente/a ni sin secretario/a.

El Tribunal calificador estará constituido por:

Presidenta: Carme Sansó Cabrer
Suplente: Margalida Galmés Sansó

Vocal: Maria Antònia Galmés Garí
Suplente: Antoni Febrer Mesquida

Vocal: Joaquin Sabater Romero
Suplente: Petra Barceló Sagrera

Secretario: Antoni Cabrer Jimenez
Suplente: Martí Cabrer Barceló

Sexta. Procedimiento de selección

El procedimiento de selección es el de concurso de méritos, garantizando los principios de igualdad, mérito y capacidad. Se puntuará con un **máximo de 10 puntos**.

Los méritos que el Tribunal calificador debe valorar en la fase de concurso son los establecidos en estas bases.

Los méritos alegados pero no justificados no serán valorados por el tribunal.

Experiencia profesional: máximo 4 puntos

Por servicios prestados por un lado a la Administración Pública o al Sector Público, y por otro a empresas privadas o como autónomos. Sólo se valorarán los servicios relacionados con la plaza o puesto convocados, en un puesto igual o similar, o superior, con un **máximo de 4 puntos**. Las fracciones de año se computarán prorrateando la puntuación anual por los meses trabajados.

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por el aspirante, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza a cubrir.

- **Por servicios prestados a la Administración pública o entidad del sector público** relacionados con la plaza o puesto convocados, en un puesto igual o similar, o superior: 0.5 puntos por año trabajado. Se adjuntará certificado en el que se indique la fecha de alta y baja en la misma así como el puesto de trabajo ocupado. Se valorará tanto la experiencia adquirida en convenios entre la Administración pública o Sector público y el INEM o SOIB en régimen de colaboración social, como la que corresponda a cobertura de plazas para las que haya existido un proceso de selección previo. No se valorarán los servicios prestados en calidad de funcionario eventual o de confianza, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.4 de la Ley de 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares.
- **Por servicios prestados fuera de la Administración pública** tanto por cuenta ajena como autónomo, relacionados con la plaza o puesto convocados, en un puesto igual o similar, o superior: 0,5 puntos por año trabajado. Se adjuntará Informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social donde se especifique la fecha y baja en la actividad y **currículum profesional**.

Por autónomo, se aportarán certificados de alta en el régimen especial de autónomos con el IAE correspondiente y del último recibo del pago de las cuotas de trabajadores autónomos, la Seguridad Social. Se complementará con un informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social donde se especifique la fecha y baja en la actividad y una declaración responsable a la que se especifique que los trabajos realizados están directamente relacionados con las funciones de la plaza a cubrir.

Formación reglada: máximo 1 punto

Se valoran en este apartado las titulaciones que tengan el carácter de oficial o la equivalencia establecido por el Ministerio de Educación, Cultura y Espots, cuando estén directamente relacionadas con las funciones propias de la plaza convocada. No son acumulables los niveles de formación profesional. Únicamente se valorará el mayor nivel o título alcanzado, con una puntuación total máxima para este apartado de **1 punto**.

- a) Formación profesional de grado medio o equivalente: 0,50 puntos
- b) Formación profesional de grado superior o equivalente: 1 punto

Acciones formativas: máximo 3 puntos

Por cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la plaza afectada o puestos convocados, impartidos por instituciones públicas y/o privadas: **0 a 3 puntos** (para ser valorado este mérito se deberán aportar documentos en los que se desprenda claramente la duración de los cursos, y en su caso, la calificación obtenida. Si no se especifica el número de horas o créditos no se podrá valorar).

La valoración se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

- a) Cursos entre 5 y 20 horas: 0,15 puntos por curso
- b) Cursos entre 21 y 40 horas: 0,25 puntos por curso
- c) Cursos entre 41 y 60 horas: 0,5 puntos por curso
- d) Cursos entre 61 y 100 horas: 0,75 puntos por curso
- e) Cursos de más de 100 horas: 1 punto por curso

Si el curso no indica la duración o es un curso inferior a 5 horas, se valorará en 0.05 puntos por curso.

No se valorarán en este apartado titulaciones superiores a las exigidas como mínimo en las bases.





Conocimiento de catalán: máximo 1 punto

Conocimientos orales y escritos de lengua catalana de nivel superior al exigido como requisito. Se valorarán los certificados expedidos por la EBAP, o bien por los títulos, diplomas y certificados homologados establecido en la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013, por la que se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección general de Cultura y Juventud o por Certificado expedido por la Dirección General de Cultura y Juventud de la Consejería de Educación, Cultura y Juventud, que según el Decreto 6/2012, de 3 de febrero, sobre evaluación y certificación de conocimientos de catalán, hasta una puntuación máxima de **1 punto**

Conocimientos de otras lenguas: máximo 1 punto

Se valorarán los certificados acreditativos de los conocimientos de cualquier lengua oficial de las otras comunidades autónomas o de una lengua extranjera expedidos por las escuelas oficiales de idiomas (EOI), las universidades, la EBAP, otras escuelas de administración pública y otras entidades, y que sean equivalentes a los niveles que establece el Marco común europeo, hasta un máximo de **1 punto**, según los criterios que se indican en la tabla siguiente:

Niveles del Marco común europeo	Equivalencias	Puntuaciones
A1	- Básico A1 (EOI) (RD 1041/2017, de 22 de diciembre) - Básico 1 (EOI) (RD 1629/2006, de 29 de diciembre) - 1r curso de ciclo elemental (EOI) (RD 967/1988, de 2 de septiembre) - CieritoS A1 (Certificados homologados por ACLES, Asociación de Centros de Lenguas de la Enseñanza Superior) - TELC A1 (The European Language Certificates)	0.50 puntos
A2	- Básico A2/ Certificado de nivel básico A2 (EOI) (RD 1041/2017, de 22 de diciembre) - Básico 2/ Certificado de nivel básico (EOI) (RD 1629/2006, de 29 de diciembre) - 2º curso de ciclo elemental (EOI) (RD 967/1988, de 2 de septiembre) - CieritoS A2 (Certificados homologados por ACLES, Asociación de Centros de Lenguas de la Enseñanza Superior) - UNICert Basis (Certificados homologados por UNICert) - TELC A2 (The European Language Certificates)	0.60 puntos
B1	- Intermedio B1/ Certificado de nivel intermedio B1 (EOI) (RD 1041/2017, de 22 de diciembre) - Intermedio 2/ Certificado de nivel intermedio (EOI) (RD 1629/2006, de 29 de diciembre) - 3r curso de ciclo elemental/ Certificado de ciclo elemental (EOI) (RD 967/1988, de 2 de septiembre) - CieritoS B1 (Certificados homologados por ACLES, Asociación de Centros de Lenguas de la Enseñanza Superior) - UNICert Nivel 1 (Certificados homologados por UNICert) - CLES 1 (Certificado de Compétences en Langues de l'Enseignement Supérieur) - TELC B1 (The European Language Certificates)	0.70 puntos
B2	- Intermedio B2/ Certificado de nivel intermedio B2 (EOI) (RD 1041/2017, de 22 de diciembre) - Avanzado 2/ Certificado de nivel avanzado (EOI) (RD 1629/2006, de 29 de diciembre) - 2º curso del ciclo superior/ Certificado de aptitud (EOI) (RD 967/1988, de 2 de septiembre) - CieritoS B2 (Certificados homologados por ACLES, Asociación de Centros de Lenguas de la Enseñanza Superior) - UNICert Nivel 2 (Certificados homologados por UNICert) - CLES 2 (Certificado de Compétences en Langues de l'Enseignement Supérieur) - TELC B2 (The European Language Certificates)	0.80 punto
C1	- Avanzado C1/ Certificado de nivel avanzado C1 (EOI) (RD 1041/2017, de 22 de diciembre) - C1/ Certificado de nivel C1 (EOI) (RD 1629/2006, de 29 de diciembre) - CieritoAcles C1 (Certificados homologados por ACLES, Asociación de Centros de Lenguas de la Enseñanza Superior) - UNICert Nivel 3/4 (Certificados homologados por UNICert) - CLES 3 (Certificado de Compétences en Langues de l'Enseignement Supérieur) - TELC C1 (The European Language Certificates)	0.90 puntos



Niveles del Marco común europeo	Equivalencias	Puntuaciones
C2	- Avanzado C2/ Certificado de nivel avanzado C2 (EOI) (RD 1041/2017, de 22 de diciembre) - C2/ Certificado de nivel C2 (EOI) (RD 1629/2006, de 29 de diciembre) - CiertoS C2 (Certificados homologados por ACLES, Asociación de Centros de Lenguas de la Enseñanza Superior) - TELC C2 (The European Language Certificates)	1 punto

Séptima. Relación de aprobados. Lista provisional y definitiva

Finalizada la valoración de los méritos aportados se publicará la lista provisional de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso. Se dispondrá de un plazo de tres días hábiles, desde el día siguiente a la publicación del anuncio, para efectuar las reclamaciones u observaciones oportunas contra dicha lista o solicitar la revisión de los méritos por parte del Tribunal.

Las reclamaciones presentadas serán resueltas por el tribunal en un plazo de 3 días hábiles. El orden de clasificación definitiva de las personas aspirantes será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso. En caso de empate, se resolverá por sorteo.

Resueltas las reclamaciones, el tribunal debe aprobar la relación definitiva de las de la fase de concurso, y se publicará en la sede electrónica de la SAM. Las personas candidatas pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo, por orden de puntuación, a efectos de cubrir programas de carácter temporal, así como sustituir las posibles bajas, vacaciones, permisos, licencias o cualquier supuesto de nombramiento como personal laboral temporal.

Octava. Funcionamiento y vigencia de la bolsa de trabajo

La bolsa de trabajo que se forme resultante de este proceso no sustituirá a las bolsas de trabajo existentes, las cuales aún continúan vigentes. Esta bolsa de trabajo se utilizará de forma subsidiaria en el caso de que las otras bolsas de trabajo queden agotadas y no se puedan cubrir programas de carácter temporal que surjan o las bajas, vacaciones o permisos, así como cualquier supuesto de nombramiento de personal laboral temporal. Esta bolsa estará vigente hasta que la SAM constituya otra que la sustituya.

Cuando sea necesario acudir a la bolsa de trabajo, las personas integrantes de la bolsa serán requeridas según el orden de prelación establecido.

En caso de ofrecerse más de un contrato durante la vigencia del bursátil se empezará cada vez por el primer puesto de la lista y se seguirá según el orden de prelación. En caso de finalización del contrato por despido o renuncia voluntaria del trabajador, quedará eliminado de la lista.

La SAM se pondrá en contacto telefónico un máximo de tres intentos o por medios telemáticos (correo electrónico o WhatsApp), con la persona que corresponda y le comunicará el puesto a cubrir y el plazo en el que es necesario que se incorpore al puesto de trabajo, el cual no será inferior, si la persona interesada así lo solicita, a dos días hábiles a contar desde la comunicación. Quedará constancia en el expediente, de que esta persona ha recibido la comunicación o de los intentos realizados.

Dentro del plazo máximo de un día hábil a contar desde la comunicación, o dos días si el llamamiento se hace en viernes, la persona integrante de la bolsa debe manifestar su interés con la contratación.

Si dentro de este plazo no manifiesta la conformidad, renuncia expresamente al nombramiento, no responde al teléfono de contacto que ha facilitado u otra circunstancia que impida su incorporación, pasará al último puesto de la bolsa de trabajo, y se avisará al siguiente de la lista. Quedan excluidas de esta consecuencia las personas aspirantes que aleguen la concurrencia de alguna de las circunstancias que se detallan a continuación y que lo justifiquen documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes.

1. Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
2. Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, en el plazo establecido legalmente para este tipo de permiso.
3. Circunstancias personales graves, debidamente acreditadas, que hayan tenido lugar en un periodo no superior a 15 días hábiles antes de la fecha en que se realiza la oferta o se produce la incorporación.
4. Estar en el momento del llamamiento ejerciendo funciones sindicales.
5. Tener contrato en vigor en mejores condiciones que el que se le ofrezca.

El rechazo de una oferta por causa justificada no comportará ninguna modificación de la posición en el orden de la Bolsa.

Si dentro de este plazo no manifiesta la conformidad, renuncia expresamente a la contratación, no responde al teléfono de contacto que ha facilitado u otra circunstancia no justificada que impida su incorporación y que no esté incluida dentro de las causas de exclusión, pasará al último puesto de la bolsa de trabajo, y se avisará al siguiente de la lista.



Cuando la persona seleccionada cese en el puesto de trabajo, salvo que sea por renuncia voluntaria o por despido, se reincorporará nuevamente a la bolsa de trabajo con el mismo orden de prelación que tenía.

Novena. Causas de exclusión de la bolsa

Se excluirá a una persona de la bolsa de trabajo por cualquiera de los siguientes motivos:

- Solicitud expresa por escrito de la persona interesada.
- No incorporación al puesto de trabajo tras la aceptación de la oferta, sin causa justificada.
- No superar el período de prueba.
- Haber sido sancionada por una falta tipificada como muy grave, una vez se incorpore. En caso de que la sanción haya sido objeto de recurso por vía judicial, quedará la persona temporalmente excluida de la Bolsa de trabajo, siendo automáticamente readmitida en su posición original en caso de Resolución judicial firme revocatoria de la sanción.
- No superar el examen médico.

Décima. Presentación de documentos

En el plazo de 15 días naturales contados a partir de la resolución en la que se dé a conocer al aspirante que haya resultado seleccionado, deberá presentarse al personal administrativo de la SAM, los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del documento nacional de identidad, que deberá presentarse junto con el original.
- b) Fotocopia del certificado de afiliación a la Seguridad Social.
- c) Certificado de titularidad de la cuenta bancaria.

Undécima. Protección de datos.

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas con lo que respecta al tratamiento de datos personales o a la libre circulación de estos datos (en adelante, RGPD), así como en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa a las personas participantes en el procedimiento selectivo de empleo público del siguiente:

- **Responsable del tratamiento:** El responsable del tratamiento de los datos personales proporcionados es EMPRESA DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE MANACOR SA (SAM MANACOR), con domicilio en Calle Mayor 22, 07500 Manacor y CIF A57024549.
- **Finalidad del tratamiento:** Los datos personales facilitados serán tratados con la finalidad de gestionar y desarrollar el procedimiento selectivo de empleo público, así como para la posterior contratación y gestión de la relación laboral de las personas candidatas que resulten seleccionadas.
- **Legitimación del tratamiento:** La base jurídica para el tratamiento de sus datos es el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados al responsable del tratamiento, tal como establece el artículo 6.1.e) del RGPD.
- **Personas destinatarias de los datos:** Los datos personales podrán ser comunicados a otras administraciones públicas en los casos previstos por la ley y para la correcta gestión del procedimiento selectivo en el ejercicio de sus competencias.
- **Transferencias internacionales:** No se prevén transferencias internacionales de datos.
- **Derechos de las personas interesadas:** Las personas interesadas podrán solicitar el acceso, rectificación o supresión de sus datos, así como ejercitar otros derechos, a través del apartado Protección de datos.
- **Conservación de los datos:** Los datos personales se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad del tratamiento para la que fueron recogidos los datos y para hacer frente a las posibles responsabilidades legales.
- **Seguridad de los datos:** SAM MANACOR se compromete a adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos personales y evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, para lo que se regula el Esquema Nacional de Seguridad y en la Disposición adicional primera de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.





Duodécima. Incidencias y normativa aplicable.

El tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten en todo lo previsto en estas bases, y para tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

La convocatoria, sus bases y todos los actos que de ellas y de la actuación del Tribunal se deriven, podrán ser impugnados por las personas interesadas en el plazo y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y en la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social.

Manacor, en la fecha de la firma electrónica (8 de julio de 2025)

El presidente

Sebastià Llodrà Oliver)





ANEXO I

SOL· LICITUD DE ADMISIÓN A LOS PROCEDIMIENTOS SELECTIVOS PARA CUBRIR PLAZAS DE PERSONAL

_____ con DNI núm. _____
(nombre y linajes)
con domicilio en _____, _____, núm. _____
(localidad) (calle, avenida, plaza, etc.)
código postal _____, teléfono _____ y dirección electrónica _____

EXPOSO:

Que me he enterado de la convocatoria para cubrir de forma temporal plazas de OPERARIO/A DE NIVEL Y DE LA SAM, cuyas bases fueron publicadas en el BOIB.

Que reúnesco los requisitos exigidos en la cláusula tercera de las bases, y me comprometo a probar documentalmente los datos que figuran en esta solicitud:

Que acredite documentalmente los conocimientos de lengua catalana correspondientes al certificado de nivel de catalán requerido en las bases de la convocatoria mediante certificado emitido por el órgano competente en materia de política lingüística del Gobierno de las Islas Baleares o equivalente de acuerdo con la normativa vigente.

Que da mi consentimiento a que los datos facilitados en este proceso sean tratados y recogidos de conformidad con lo dispuesto en los artículos 5 y 6 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en relación al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de los mismos, no siendo cedidos a terceros excepto obligación legal.

Para hacer uso de los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión o limitación relativa a sus datos de carácter personal, deberá dirigirse al Departamento de Recursos Humanos de la Empresa de Servicios del Municipio de Manacor SA.

Por todo lo expuesto,

SOL· LICIT: tomar parte en esta convocatoria.

Manacor, _____ d _____ de 20 _____

(Firma)

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos, el afectado acepta que sus datos personales así como los que puedan ser facilitados en el futuro, sean recogidos y tratados, en un fichero titularidad de la Empresa de Servicios del Municipio de Manacor, S.A., con domicilio en Calle Mayor 22 de Manacor, CP 07500. La recogida y tratamiento automatizado de los datos personales tiene como finalidad gestión de nóminas y recursos humanos de la SAM. El afectado podrá ejercer los derechos reconocidos en la Ley y en particular, los de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante un escrito que podrá dirigir en la sede de la empresa a la dirección indicada, con la referencia "Protección de datos".

DOCUMENTOS ADJUNTOS

- () Solicitud firmada.
- () Documento nacional de identidad o, en caso de no ser español, del documento oficial acreditativo (NIE, pasaporte o tarjeta de residencia).
- () Titulación académica requerida.
- () Conocimientos de catalán
- () Carné de conducir B en vigor.
- () Vida laboral y/o certificados de servicios prestados
- () Formación reglada
- () Acciones formativas