



## **Sección II. Autoridades y personal**

### **Subsección segunda. Oposiciones y concursos**

#### **SANTA EULÀRIA DES RIU XXI SA**

**6389**

*Bases que regirán la Convocatoria para proveer el puesto de auxiliar del aparcamiento sito entre las calles Margarita Ankerman y Camino de la Iglesia*

El Consejo de Administración de la empresa pública municipal Santa Eulària des Riu XXI en sesión celebrada en fecha 6 de julio de 2022 ha adoptado el siguiente acuerdo:

Primero- Aprobar la convocatoria que ha de regir el proceso de selección para proveer el puesto de auxiliar del aparcamiento sito entre las calles Margarita Ankerman y Camino de la Iglesia.

Segundo. - Aprobar las bases que regirán esta convocatoria, y que seguidamente se detallan.

Tercero. - Publicar la convocatoria en el Boletín Oficial de las Illes Balears (BOIB), y en el Tablón de anuncios de la web municipal ([www.santaaulalia.net](http://www.santaaulalia.net))

Cuarto. -Disponer que los próximos anuncios se publiquen exclusivamente en el Tablón de anuncios de la web municipal.

#### **BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA PROVEER EL PUESTO DE AUXILIAR DE APARCAMIENTO:**

##### **PRIMERA. - OBJETO**

La presente convocatoria, de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, tiene como objeto la selección, como personal laboral fijo para la Empresa Municipal EMSER XXI SA de una plaza de Auxiliar de Aparcamiento en el parking público municipal sito entre las calles Margarita Ankerman y Camino de la Iglesia.

Una vez acabado el proceso selectivo todas las personas que lo hayan superado formarán una lista denominada 'lista de reserva o bolsa de trabajo' por orden de mayor a menor puntuación obtenida de la suma de todo el proceso selectivo, a cargo de la cual se podrá efectuar el ofrecimiento de incorporación según las necesidades de carácter fijo o temporal de la empresa pública municipal.

Esta convocatoria, tal y como plantea la Real Academia Española (RAE), utiliza el término masculino como género gramatical no marcado e inclusivo, es decir, están incluidos los individuos de ese género, pero también el femenino, tanto en plural como en singular, sin que esto pueda entenderse como discriminación alguna. De igual forma, se actuará en las resoluciones del proceso selectivo que se deriven de la presente convocatoria.

##### **SEGUNDA. - DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**

La persona seleccionada atenderá las necesidades del puesto de trabajo tan ampliamente como sea necesario, y adaptará su jornada de trabajo a las características del cargo.

**Funciones:** De manera no excluyente ni exhaustiva, son funciones propias del puesto de trabajo, las que se enuncian a continuación:

- Atención al público y cobro de servicios: su principal función será la de permanecer en la cabina de control del parking para atender al público en general, a los abonados y a los propietarios de plazas, cobrar tickets de rotación, emitir bonos, informar de las tarifas y contratos, atender al lavadero de vehículos, etc.
- Adaptarse a los turnos de trabajo que le sean asignados; el parking ofrece un servicio presencial durante las 24 horas, todos los días del año, por lo que se asignarán turnos de mañana, tarde y noche. Las condiciones vienen regidas en el convenio colectivo.
- Revisar durante el turno asignado la instalación, con objeto de poder informar al personal de mantenimiento o a su responsable de cualquier deficiencia o asunto que deba atenderse.
- Atenderá y cobrará el servicio de lavado automático vigilando el correcto posicionamiento del vehículo y el proceso de lavado mientras el sistema esté en marcha.
- Informar a la empresa de cualquier avería o anomalía detectada en alguna instalación, especialmente, cuando sea competencia de alguno de las empresas encargadas del mantenimiento autorizadas del aparcamiento (ascensores, sistema de extracción de aire, sistemas eléctricos, medios técnicos).



- Cumplir con las indicaciones y recomendaciones de seguridad dadas por las empresas encargadas del mantenimiento autorizadas y por el personal de mantenimiento.
- Mantener de forma adecuada los equipos y medios de trabajo.
- Cumplir las normas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales y utilizar los EPI obligatorios y necesarios para el correcto desarrollo de sus funciones.
- Será responsable de la verificación del estadillo y del arqueo de caja durante su turno de trabajo, comprobando al inicio del mismo el saldo inicial de la caja y verificando, junto con el turno entrante, el saldo final de la misma y las ventas realizadas. Firmará su resumen de turno al final del mismo.
- Puesto que la empresa contratante realiza la gestión de otros centros en los que se desarrollan otras actividades, podrá ser requerido por esta para que preste servicios de manera puntual y en consonancia a su competencia en alguno de ellos sin menoscabo de su principal ocupación.

**Retribuciones.** - Según convenio de Aparcamientos y Garajes. Categoría auxiliar de aparcamiento.

**Duración del contrato.** - El contrato será indefinido. En cualquier caso, incluirá un período de prueba de dos meses.

**Jornada y horario de trabajo.** - La jornada laboral ordinaria será de 8 horas de manera continua en el turno asignado (mañana, tarde o noche), de lunes a domingo, incluyendo festivos. Se designarán los días de descanso y la recuperación de festivos trabajados según las prescripciones específicas del convenio.

**Vacaciones.** - Tendrá derecho a disfrutar de treinta días naturales retribuidos con carácter anual.

### **TERCERA. - REQUISITOS DEL PUESTO**

Los candidatos deberán reunir, en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la formalización del contrato de trabajo, los siguientes requisitos, tal y como se recogen en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público:

#### **Requisitos generales:**

- Nacionalidad o residencia:

- a) Tener la nacionalidad española o ser nacional de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea.
- b) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- c) Los trabajadores que no estando incluidos en los párrafos anteriores se encuentren con residencia legal en España.

Estarán exentos de aportar documentación acreditativa de la nacionalidad los incluidos en el apartado a); así como los extranjeros residentes en España incluidos en el apartado b) siempre que autoricen en su solicitud la comprobación de los datos de identificación personal en el Sistema de Verificación de Datos de Identidad. El resto de los candidatos deberán acompañar a su solicitud documento que acredite las condiciones que se alegan.

- Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y organismos públicos vinculados o dependientes de éstas, o de los Organismos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial firme.
- En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

#### **Requisitos específicos:**

1. Titulación académica: Graduado en Educación Secundaria, ESO o EGB, ciclo formativo de formación profesional básico o de primer grado o equivalente.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

La acreditación de la titulación académica deberá realizarse aportando copia del título solicitado. En el caso de no estar en posesión del título durante el período de inscripción, deberá presentarse una certificación académica oficial.

2. Se valorarán las certificaciones por cursos técnicos realizados, especialmente en materia de prevención de riesgos laborales, trabajos de

administración, gestión de documentos y/o similares.

3. Se requiere disponibilidad de horarios en jornada de lunes a domingo en cualquier turno que pudiera serle asignado (mañana, tarde o noche), incluyendo fines de semana y festivos.

4. Disponer de 1 año de experiencia mínima en el desempeño de puestos similares (otros aparcamientos, recepcionista en hoteles, recepción de productos y mercancías, auxiliar de vigilancia, auxiliar administrativo...). Esta experiencia se tendrá que acreditar mediante la vida laboral y el certificado de empresa.

5. Idiomas: Castellano, conocimientos de la lengua catalana al nivel A2, e inglés en un nivel elemental. Se valorará el conocimiento de otras lenguas.

En caso de no poder demostrar documentalmente el conocimiento de la lengua catalana correspondiente, se realizará una prueba específica del mismo nivel.

6.- Carnet de conducir. Disponer del permiso B1 en vigor.

#### **CUARTA. - SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN**

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación de la presente convocatoria en el tablón de anuncios del portal web del Excmo. Ayuntamiento de Santa Eulària ([www.santaulariadesriu.com](http://www.santaulariadesriu.com)). Los aspirantes que deseen participar en el proceso de selección deberán presentar toda la documentación que acredite convenientemente los requisitos y méritos requeridos en la presente convocatoria en el Registro de la Sociedad EMSER XXI S.A. sito en C/ Venda des Coloms n.º 10, 2ª planta. Asimismo, se podrán presentar las solicitudes a través de los medios previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 01 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La solicitud deberá contener los siguientes datos personales: nombre y apellidos, DNI/Número de pasaporte, correo electrónico, teléfono y dirección postal.

Junto a la solicitud se deberá aportar la documentación que se detalla a continuación:

- Documento Nacional de Identidad, Pasaporte o Tarjeta de Residente.
- Currículum vitae detallado en el que deberán especificarse las fechas concretas de inicio y fin de cada experiencia profesional, así como las funciones realizadas.
- Fotocopia del título oficial exigido o fotocopia del documento de solicitud del mismo (abono de derechos de solicitud). En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse la credencial de su homologación.
- Informe de Vida Laboral actualizado. Este documento puede obtenerse a través de la página de internet de la Seguridad Social. En caso de que no pueda facilitarse el anterior informe de vida laboral, podrán admitirse como sustitutorios del mismo otros documentos que justifiquen la experiencia aportada (certificados de empresa, contratos, nóminas, etc.).
- Fotocopia de los títulos y diplomas de los cursos que mencionen en su candidatura, o certificados de los mismos, con indicación del número de horas lectivas.

No obstante, el Órgano de Selección podrá solicitar, en cualquier momento del proceso de selección, la acreditación de todos los datos que hayan sido expuestos en la solicitud referente a experiencia profesional anterior o cualquier otro que estime oportuno y que hayan sido o vayan a ser valorados.

La no presentación de la citada documentación, así como el no poseer los requisitos exigidos en las bases de convocatoria supondrá la exclusión del candidato. No serán admitidas al proceso las solicitudes que no se reciban en el plazo y forma establecidos. El órgano de selección podrá solicitar la presentación de los documentos originales para su cotejo, en cualquier momento del proceso de selección. El incumplimiento de este requisito en los plazos que se determinen implicará la exclusión del candidato.

#### **QUINTA. - PROCESO DE SELECCIÓN**

El Proceso de Selección atenderá a los principios de mérito y capacidad, y a criterios de idoneidad y adecuación del perfil profesional de la persona candidata, en relación con el puesto de trabajo a desempeñar atendiendo al siguiente procedimiento:

##### **Fase I. CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y VALORACIÓN DE MÉRITOS**

##### **I. Valoración de las solicitudes presentadas y determinación de la relación de personas admitidas y excluidas.**

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se elaborará una lista con las personas admitidas y excluidas, expresando las causas de exclusión y otorgando un plazo no inferior a 48 horas para la subsanación de defectos.



## **II. Valoración de las titulaciones y experiencia profesional en base a la documentación presentada.**

Se realizará una valoración de méritos y curricular de la candidatura presentada por cada aspirante, atendiendo a la experiencia y méritos tanto profesionales como académicos que hayan acreditado las personas aspirantes según su adecuación al perfil del puesto. La puntuación máxima será de 60 puntos. Una vez que se haya procedido a la valoración de la experiencia y méritos alegados, se procederá a publicar, en la página web del Ayuntamiento, la puntuación obtenida y los candidatos que pasan a la siguiente fase, quedando excluidos los aspirantes que no alcancen un mínimo de 15 puntos.

## **III. Propuesta de candidatos con mejor puntuación.**

Analizadas las puntuaciones obtenidas se elevará la propuesta al órgano de selección de los candidatos que hayan superado la fase de concurso.

### **Fase II. ENTREVISTA PERSONAL CON EL TRIBUNAL/ÓRGANO DE SELECCIÓN CONSTITUIDO POR MIEMBROS DE EMSER XXI SA**

Con el fin de comprobar la adecuación del perfil de las personas candidatas a la plaza ofertada, se realizará una entrevista de los candidatos que hayan superado la fase del concurso con el tribunal constituido por el Vicepresidente de la sociedad, el Técnico Financiero y el operario que cuente con mayor antigüedad en el cargo que versará sobre:

- Análisis: Capacidad para entender una situación, desagregándola en pequeñas partes o identificando sus implicaciones paso a paso.
- Planificación/organización: Capacidad para definir prioridades y establecer los planes de acción necesarios para alcanzar los objetivos fijados.
- Resolución de problemas: Capacidad para estudiar los problemas, identificando sus aspectos más relevantes y sus causas para elegir la solución más eficaz.
- Trabajo en equipo: Capacidad para participar activamente en una meta común.
- Interés y motivación por el puesto.

### **Fase III. PROPUESTA DE CONTRATACIÓN**

El Tribunal informará al Consejo de Administración en su inmediata convocatoria de la contratación del candidato o candidata que consideró más idóneo para desarrollar las funciones propias del puesto de trabajo.

El proceso de selección podrá declararse desierto si ninguna de las personas candidatas reuniese el perfil necesario para el desempeño del puesto.

### **SEXTA. - CONTRATACIÓN**

Se faculta a la Presidenta de Emser XXI, S.A, a la formalización del contrato.

### **SÉPTIMA. - PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA**

El principio de publicidad del proceso selectivo se garantizará mediante la publicación de las presentes bases en la página web del Ayuntamiento y la inserción de anuncio de la presente convocatoria en el BOIB.

Adicionalmente, se podrán utilizar otros medios de comunicación para dar mayor publicidad a la oferta.

### **OCTAVA. - CONFIDENCIALIDAD**

Todas las personas y entidades implicadas en el proceso de selección se comprometen a garantizar la absoluta confidencialidad de todos los datos personales y profesionales de las personas candidatas, asegurando que la participación de las no seleccionadas se mantendrá en el estricto ámbito de conocimiento y la valoración de los órganos de selección.

Únicamente se hará público el nombre de la persona que resulte seleccionada.

### **NOVENA. - CRITERIOS DE VALORACIÓN**

Las candidaturas admitidas en el proceso selectivo se valorarán de acuerdo con los siguientes criterios:

- 1) Méritos profesionales.

Experiencia profesional en puestos con funciones similares a las descritas en el puesto ofertado. **Hasta 30 puntos:**

- Desempeño de actividad laboral igual o muy similar a la requerida (locales destinados a aparcamientos atendidos por operario, gestión de flotas de coches de alquiler y hoteles con estacionamientos de vehículos): **8 puntos** por año completo de actividad.
- Desempeño de actividades laborales similares a las requeridas por el puesto (controlador de aparcamiento, auxiliar de seguridad, auxiliar administrativo, otras actividades de atención al público en cines, teatros, talleres...): **4 puntos** por año completo de actividad.

A la hora de proceder a la valoración anterior, se tendrá en cuenta tanto el desempeño profesional por cuenta ajena como por cuenta propia.

La puntuación para periodos de tiempo inferiores a un año, será proporcional al número de días trabajados. La experiencia profesional se acreditará mediante la aportación de informe de vida laboral, certificado de servicios prestados o contrato de trabajo. Dicha documentación se acompañará de una relación de las actividades laborales desempeñadas clasificadas según los grupos antes señalados, con detalle del número de días trabajados en cada una de ellas y la titulación requerida para el desempeño de cada actividad.

2) Méritos formativos. Este criterio se puntúa con un **máximo de 30 puntos**.

2.1) Estudios oficiales que se valoran, con una puntuación **máxima de 10 puntos**.

Se valoran en este apartado las titulaciones académicas de ciclos formativos de carácter oficial o la equivalencia de los que tenga reconocido y establecido el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, cuando estén directamente relacionadas con las funciones del lugar de trabajo convocado.

No se valorarán aquellas titulaciones aportadas como requisito para acceder a la plaza.

Valoración:

- Por cada titulación de Ciclo Formativo de Grado Medio relacionado: 3 puntos.
- Por cada titulación de Ciclo Formativo de Grado Superior relacionado: 5 puntos.

2.2) Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento, relacionados con la naturaleza del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, con una puntuación **máxima de 10 puntos**.

Cada hora lectiva: 0.5 punto. - Cuando no se especifique el número de horas lectivas: Cada curso: 1 punto.

2.3) Conocimiento de idiomas, con una puntuación **máxima de 10 puntos**.

- Inglés B1: 2 puntos, Inglés B2: 3 puntos. - Inglés C1: 4 puntos. - Inglés C2: 5 puntos.
- Francés o alemán A1: 0,50 puntos. - Francés o alemán A2: 1 punto. - Francés o alemán B1: 1,50 puntos. - Francés o alemán B2: 2 puntos. - Francés o alemán C1: 3 puntos. - Francés o alemán, C2: 4 puntos.
- Otros idiomas A1: 0,25 puntos. - Otros idiomas A2: 0,50 puntos. - Otros idiomas B1: 1 punto. - Otros idiomas B2: 1,50 puntos.
- Otros idiomas C1: 2 puntos. - Otros idiomas C2: 3 puntos.

La acreditación de los méritos formativos se realizará mediante la aportación de los correspondientes títulos, diplomas o certificados en los que se ha de evidenciar la información necesaria para proceder a su puntuación. Dicha documentación se acompañará de una relación de dichos títulos, diplomas o certificados, señalando si corresponden al apartado 2.1), 2.2) o 2.3) y, en el caso del apartado 2.2), el número de horas lectivas del curso, si está consignado en la documentación aportada.

3) Evaluación individualizada (entrevista). Este criterio se puntúa con un máximo de **40 puntos**. Una vez valorados los méritos contemplados en los apartados anteriores, se procederá a citar a los candidatos que hayan superado la fase de concurso, a los efectos de la realización de una evaluación individualizada. La misma estará relacionada con las características del puesto de trabajo y la adecuación de los candidatos al mismo. Se valorará los conocimientos, competencia y experiencia de cada candidato en relación con el puesto a cubrir. Dicha evaluación se podrá realizar mediante pruebas específicas, incluyendo la de los conocimientos que haya consignado en su solicitud.

4) En caso de empate, éste se dirimirá en favor de quien haya obtenido más puntuación en el apartado relativo a los méritos profesionales y en segundo lugar a los cursos de formación.

5) Prueba para acreditar el requisito de conocimiento de la lengua catalana.

Con carácter previo al inicio del proceso selectivo, los aspirantes que no hayan acreditado estar en posesión del certificado acreditativo del conocimiento del nivel A2 de la lengua catalana, tendrán que realizar una prueba de nivel.

Esta prueba tendrá carácter obligatorio y su resultado será de Apto o No Apto. La calificación de No Apto, o la no comparecencia de la



persona aspirante, dará lugar a la exclusión del proceso selectivo.

Los resultados obtenidos únicamente serán válidos en el ámbito de esta convocatoria y no generará ningún derecho respecto a procedimientos futuros.

Para la realización y evaluación de las pruebas de lengua catalana se contará con los servicios de personal técnico asesor, que llevará a cabo las pruebas necesarias para determinar la aptitud o no aptitud de las personas aspirantes.

#### **DECIMA. - LISTA DE RESERVA O BOLSA DE EMPLEO**

Con la presente convocatoria se constituye, además, una lista de reserva, integrada por las personas que hayan superado el proceso, para cubrir como personal laboral fijo, cualquier vacante de auxiliar de aparcamiento que exista, que serán llamados por estricto orden de la puntuación obtenida.

Además, los integrantes de dicha bolsa podrán ser contratados como personal laboral temporal, para cubrir las posibles necesidades urgentes de provisión de cualquier puesto de trabajo de auxiliar de aparcamiento, realizar sustituciones, cubrir temporalmente vacantes que se puedan producir por bajas laborales, licencias, vacaciones o cualquier eventualidad del personal, así como necesidades urgentes del servicio como el incremento de la actividad.

En el caso de que una persona de la lista sea llamada para cubrir temporalmente un puesto de auxiliar de aparcamiento, y quedara vacante otra de la misma clase con carácter indefinido, si la persona que ocupa temporalmente el puesto de auxiliar de aparcamiento tiene una mayor puntuación en la lista, ocupará la vacante y será llamado, en el caso de que sea necesario, el siguiente en la lista para cubrir temporalmente el otro puesto.

Por lo tanto, una vez constituida la bolsa, las personas aspirantes serán requeridas según las necesidades para ocupar fija o temporalmente, según las necesidades de la empresa, los correspondientes puestos por riguroso orden de puntuación. Se ofrecerá la ocupación fija o temporal a las personas incluidas en la bolsa que se encuentren en la situación de disponible de acuerdo con el orden de prelación siempre que cumplan los requisitos que exige el puesto para ocuparlo.

Si hay más de un puesto por cubrir de las mismas características, se pueden hacer llamadas colectivas simultáneas a tantas personas aspirantes en situación de disponible en la bolsa como se considere necesario para atender las peticiones de cobertura de los puestos pendientes. En este caso, los puestos de trabajos se adjudicarán por riguroso orden de prelación de los aspirantes de la bolsa que hayan manifestado su conformidad. Se comunicará a la persona aspirante que corresponda el puesto, características y plazo en el que se tenga que presentar. A este efecto, se pondrán en contacto telefónico o por correo electrónico, con un máximo de tres intentos con la persona que corresponda. Quedará constancia en el expediente que esta persona ha recibido la comunicación o los intentos realizados.

Dentro del plazo máximo de dos días hábiles a contar desde la comunicación telefónica o por correo electrónico, la persona integrante de la bolsa tiene que manifestar su interés con el nombramiento. Si en este plazo no manifiesta la conformidad, o renuncia expresamente al lugar ofrecido, o no responde al teléfono de contacto que ha facilitado u otra circunstancia que impida su incorporación, perderá su puesto en la lista de las personas aspirantes seleccionadas y pasará a ocupar el último puesto, y se avisará al siguiente de la lista.

La incorporación al puesto ofrecido deberá ser como mínimo de 3 días hábiles y como máximo de 15 días hábiles, que se podrá prorrogar excepcionalmente para atender el derecho de preaviso del artículo 49.1.d) del Estatuto de los Trabajadores.

Estarán en la situación de no disponible aquellas personas integrantes de la bolsa de trabajo que aleguen que se encuentran en cualquiera de las situaciones siguientes y que deberán justificar documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes a la comunicación:

- Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en el que sea procedente la concesión de excedencia para cuidar de los hijos para cualquiera de los supuestos anteriores.
- Prestar servicios en otra administración o ente público o privado.
- Padecer enfermedad o incapacidad temporal
- Estar, en el momento de la llamada, ejerciendo funciones sindicales.

Mientras la persona aspirante esté en la situación de no disponible en la bolsa, no se le llamará para ofrecerle un puesto de trabajo en esta bolsa. Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito a la empresa pública EMSER XXI la finalización de las situaciones previstas alegadas en un plazo no superior a los diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente. La falta de comunicación en el plazo establecido determinará la exclusión de la bolsa.

Si alguna de las personas integrantes de la bolsa renuncia tres veces seguidas a diferentes ofertas de trabajo (es decir, no manifiesta la conformidad a incorporarse en el puesto de trabajo, renuncia expresamente al nombramiento, no responde al teléfono de contacto que ha facilitado u otra circunstancia que impida la incorporación), será definitivamente excluida de la bolsa de trabajo a todos los efectos. La



renuncia posterior del empleado al lugar de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento de formalizar el contrato de trabajo del puesto previamente aceptado, supone la exclusión de la bolsa de trabajo para la cual se le ha llamado, excepto en los casos de fuerza mayor.

Cuando la persona seleccionada mediante este sistema de bolsa cese en su puesto de trabajo temporal, salvo que sea consecuencia de renuncia voluntaria, se reincorporará automáticamente en la bolsa de trabajo ocupando el puesto de la lista que le correspondía de acuerdo con la puntuación obtenida en el momento en el que se formó.

#### **11. VIGENCIA DE LA BOLSA**

La bolsa de trabajo tendrá una duración de cuatro años desde la fecha de su entrada en vigor. Una vez finalizado este periodo se prorrogará automáticamente por un año, de no mediar denuncia expresa, en el plazo de dos meses de antelación a la fecha de su finalización.

Santa Eulària des Riu, firmado digitalmente (11 de julio de 2022)

**La presidenta del EMSER XXI S.A**  
M<sup>a</sup> del Carmen Ferrer Torres





### ANEXO

## SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA PROVEER EL PUESTO DE AUXILIAR DE APARCAMIENTO

### A) DATOS PERSONALES.

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	DNI
Fecha de nacimiento	Lugar de nacimiento	Provincia	País
Domicilio			
Calle	Localidad	Cod. Postal	
Teléfono	Correo electrónico		

### B) VALORACIÓN MÉRITOS

Experiencia profesional
Cursos de formación

### C) DOCUMENTOS QUE SE APORTAN

<input type="checkbox"/> Fotocopia DNI o NIE	<input type="checkbox"/> Fotocopias de los títulos de cursos a valorar
<input type="checkbox"/> Certificado de la vida laboral actualizada	<input type="checkbox"/> Fotocopia carnet conducir B
<input type="checkbox"/> Certificado título	<input type="checkbox"/> Certificado de empadronamiento
<input type="checkbox"/> Contratos de trabajo	<input type="checkbox"/> Otras

### D) SOLICITUD

Solicita ser admitido al proceso selectivo a que hace referencia esta instancia y declaro que son ciertos los datos que se consignan para el acceso al proceso selectivo para cubrir el puesto de auxiliar de aparcamiento del parking subterráneo público municipal.

En especial **declara**:

- No padecer enfermedad o limitación física que impida desarrollar las funciones del puesto
- No haber sido separado del servicio en cualquier Administración Pública o inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

En ....., a ... de ..... de 2022.

Firma

Los datos suministrados en este formulario serán utilizados únicamente para la finalidad descrita y serán tratados con el grado de protección adecuado en virtud de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos digitales.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/98/1116264

