



Secció II. Autoritats i personal Subsecció segona. Oposicions i concursos SANTA EULÀRIA DES RIU XXI SA

2431

Bases que han de regir la convocatòria per a proveir el lloc d'auxiliar de l'aparcament situat entre el carrer de Margarita Ankermann i el camí de l'Església

El Consell d'Administració de l'empresa pública municipal Santa Eulària des Riu XXI, en sessió celebrada en data 26 de febrer de 2024, ha adoptat el següent acord:

Primer. Aprovar la convocatòria que ha de regir el procés de selecció per a proveir el lloc d'auxiliar de l'aparcament situat entre el carrer de Margarita Ankermann i el camí de l'Església.

Segon. Aprovar les bases que han de regir aquesta convocatòria, i que tot seguit es detallen.

Tercer. Publicar la convocatòria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB), i en el tauler d'anuncis del web municipal (www.santaaulalia.net).

Quart.- Disposar que els propers anuncis es publiquin exclusivament en el tauler d'anuncis del web municipal.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA PER A PROVEIR EL LLOC D'AUXILIAR D'APARCAMENT I CONSTITUIR UNA BORSA DE TREBALL

PRIMERA.- OBJECTE

Aquesta convocatòria, d'acord amb els principis d'igualtat, mèrit i capacitat, té com a objecte la selecció, com a personal laboral fix per a l'empresa municipal EMSER XXI SA d'una plaça de lloc d'auxiliar d'aparcament en el pàrquing públic municipal situat entre el carrer de Margarita Ankermann i el camí de l'Església.

Una vegada acabat el procés selectiu, totes les persones que compleixin els requisits formen una llista, anomenada borsa de treball, per ordre de major a menor puntuació obtinguda de la suma de tot el procés selectiu, a càrrec de la qual es pot efectuar l'oferiment d'incorporació segons les necessitats de caràcter temporal o permanent de l'empresa pública municipal.

Aquesta convocatòria, tal com planteja la Real Academia Española (RAE), utilitza el terme masculí com a gènere gramatical no marcat i inclusiu, és a dir, hi són inclosos els individus d'aquest gènere, però també el femení, tant en plural com en singular, sense que això es pugui entendre com a cap discriminació. De la mateixa manera s'ha d'actuar en les resolucions del procés selectiu que es derivin de la present convocatòria.

SEGONA.- DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE FEINA

La persona seleccionada ha d'atendre a les necessitats del lloc de feina tan àmpliament com faci falta, i ha d'adaptar la seua jornada de feina a les característiques del càrrec.

Funcions: de manera no excloent ni exhaustiva, són funcions pròpies del lloc de feina les que s'enuncien a continuació:

- Atenció al públic i cobrament de serveis: la seua funció principal és la de ser a la cabina de control del pàrquing per atendre el públic en general, els abonats i els propietaris de places, cobrar tiquets de rotació, emetre abonaments, informar de les tarifes i contractes, atendre el rentador de vehicles, etc.
- Adaptar-se als torns de feina que li siguin assignats; el pàrquing ofereix un servei presencial durant les 24 hores, cada dia de l'any, per la qual cosa s'assignen torns de matí, tarda i nit. Les condicions són recollides en el conveni col·lectiu.
- Revisar durant el torn assignat la instal·lació, a fi de poder informar el personal de manteniment de qualsevol deficiència o assumpte que s'hagi d'atendre.
- Atendre i cobrar el servei de rentada automàtica i vigilar el correcte posicionament del vehicle i el procés de rentada mentre el sistema estigui en marxa.
- Informar l'empresa de qualsevol avaria o anomalia detectada en alguna instal·lació, especialment quan sigui competència d'alguna de les empreses encarregades del manteniment autoritzades de l'aparcament (ascensors, sistema d'extracció d'aire, sistemes elèctrics,





mitjans tècnics...).

- Complir amb les indicacions i les recomanacions de seguretat donades per les empreses encarregades del manteniment autoritzades i pel personal de manteniment.
- Mantenir de manera adequada els equips i mitjans de treball.
- Complir les normes establides en matèria de prevenció de riscos laborals i utilitzar els EPI obligatoris i necessaris per al desenvolupament correcte de les seues funcions.
- Ser responsable de la verificació de la butlleta d'estat i de l'arqueig de caixa durant el torn de feina, comprovar a l'inici el saldo inicial de la caixa i verificar, juntament amb el torn entrant, el saldo final de la caixa i les vendes realitzades. Firmar el resum del torn a la seua fi.
- Com que l'empresa contractant realitza la gestió d'altres centres on es desenvolupen altres activitats, pot ser requerit perquè presti serveis de manera puntual i en consonància amb la seua competència en algun d'ells sens detriment de la seua ocupació principal.

Retribucions.- 20.000 € bruts l'any. Resta de condicions subjectes al conveni d'aparcaments i garatges. Categoria: auxiliar d'aparcament.

Durada del contracte.- El contracte és indefinit. En qualsevol cas, inclou un període de prova de dos mesos.

Jornada i horari de feina.- La jornada laboral ordinària és de vuit hores de manera contínua en el torn assignat (matí, tarda o nit), de dilluns a diumenge, incloent-hi festius. S'han de designar els dies de descans i la recuperació de festius treballats segons les prescripcions específiques del conveni.

Vacacions.- Té dret a gaudir de trenta dies naturals retribuïts amb caràcter anual.

TERCERA.- REQUISITS DEL LLOC

Els candidats han de reunir, en el dia de finalització del termini de presentació de sol·licituds, i mantenir fins al moment de la formalització del contracte de treball, els següents requisits, tal com es recullen en el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic:

Requisits generals:

—Nacionalitat o residència:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o ser nacional d'algun dels estats membres de la Unió Europea.
 - b) Les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya en els quals sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.
 - c) Els treballadors que, no estant inclosos en els paràgrafs anteriors, es trobin amb residència legal a Espanya.
- Estan exempts d'aportar documentació acreditativa de la nacionalitat els inclosos a l'apartat a, així com els estrangers residents a Espanya inclosos a l'apartat b, sempre que autoritzin en la seua sol·licitud la comprovació de les dades d'identificació personal en el Sistema de Verificació de Dades d'Identitat. La resta dels candidats han d'acompanyar a la sol·licitud document que acrediti les condicions que s'hi al·leguen.

—Tenir complits els setze anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.

—Posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques.

—No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o organismes públics vinculats o dependents d'aquestes, o dels organismes constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial ferma.

—En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent, ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

Requisits específics:

1. Titulació acadèmica: graduat en Educació Secundària, ESO o EGB, cicle formatiu de formació professional bàsic o de primer grau o equivalent.
En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'ha d'estar en possessió de la credencial que n'acrediti l'homologació. L'acreditació de la titulació acadèmica s'ha de fer aportant còpia del títol sol·licitat. En cas de no estar en possessió del títol durant el període d'inscripció, s'ha de presentar un certificat acadèmic oficial.
2. Es valoren els certificats per cursos tècnics realitzats, especialment en matèria de prevenció de riscos laborals, treballs d'administració, gestió de documents i/o similars.
3. Es requereix disponibilitat d'horaris en jornada de dilluns a diumenge en qualsevol torn que li pugui ser assignat (matí, tarda o nit), incloent-hi caps de setmana i festius.
4. Disposar d'un any d'experiència mínima en l'exercici de feines similars (altres aparcaments, recepcionista en hotels, recepció de



productes i mercaderies, auxiliar de vigilància, auxiliar administratiu...). Aquesta experiència s'ha d'acreditar mitjançant la vida laboral i el certificat d'empresa.

5. Idiomes: castellà, coneixements de la llengua catalana al nivell A2 i anglès en un nivell elemental. Es valora el coneixement d'altres llengües.

En cas de no poder demostrar documentalment el coneixement de la llengua catalana corresponent, es fa una prova específica del mateix nivell.

6. Carnet de conduir. Disposar del permís B1 en vigor.

QUARTA.- SOL·LICITUDS I TERMINI DE PRESENTACIÓ

El termini de presentació de sol·licituds és de 10 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la present convocatòria en el tauler d'anuncis del portal web de l'Ajuntament de Santa Eulària (www.santaulariadesriu.com). Els aspirants que vulguin participar en el procés de selecció han de presentar tota la documentació que acrediti convenientment els requisits i mèrits requerits en aquesta convocatòria en el registre de la societat EMSER XXI SA situat al c/ Venda des Coloms, núm. 10, 2a planta. Així mateix, es poden presentar les sol·licituds a través dels mitjans que preveu l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

La sol·licitud ha de contenir les dades personals següents: nom i cognoms, DNI/número de passaport, correu electrònic, telèfon i adreça postal.

Juntament amb la sol·licitud s'ha d'aportar la documentació que es detalla a continuació:

- Document nacional d'identitat, passaport o targeta de resident.
- Curriculum vitae detallat en què s'han d'especificar les dates concretes d'inici i fi de cada experiència professional, així com les funcions realitzades.
- Fotocòpia del títol oficial exigít o fotocòpia del document de sol·licitud (abonament de drets de sol·licitud). En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger ha de presentar-se la credencial de l'homologació.
- Informe de vida laboral actualitzat. Aquest document es pot obtenir a través del web de la Seguretat Social. En cas que no es pugui facilitar l'anterior informe de vida laboral, es poden admetre com a substituïtoris altres documents que justifiquin l'experiència aportada (certificats d'empresa, contractes, nòmines, etc.).
- Fotocòpia dels títols i diplomes dels cursos que esmentin en la seua candidatura, o els certificats, amb indicació del nombre d'hores lectives.

No obstant això, l'òrgan de selecció pot sol·licitar, en qualsevol moment del procés de selecció, l'acreditació de totes les dades que hagin estat exposades en la sol·licitud referents a experiència professional anterior o qualsevol altra que consideri oportuna i que hagin estat o siguin valorades.

La no-presentació de la documentació esmentada, així com no posseir els requisits exigits en les bases de convocatòria, comporten l'exclusió del candidat. No són admeses en el procés les sol·licituds que no es rebin en el termini i la forma establits. L'òrgan de selecció pot sol·licitar la presentació dels documents originals per a confrontar-los, en qualsevol moment del procés de selecció. L'incompliment d'aquest requisit en els terminis que es determinin implica l'exclusió del candidat.

CINQUENA.- PROCÉS DE SELECCIÓ

El procés de selecció atén als principis de mèrit i capacitat, i criteris d'idoneïtat i adequació del perfil professional de la persona candidata, en relació amb el lloc de feina a exercir atenent al procediment següent:

Fase I. COMPLIMENT DELS REQUISITS I VALORACIÓ DE MÈRITS

I. Valoració de les sol·licituds presentades i determinació de la relació de persones admeses i excloses

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, s'elabora una llista amb les persones admeses i excloses, que expressa les causes d'exclusió i atorga un termini no inferior a 48 hores per a esmenar defectes.

II. Valoració de les titulacions i experiència professional sobre la base de la documentació presentada

Es realitza una valoració de mèrits i curricular de la candidatura presentada per cada aspirant, atenent a l'experiència i mèrits tant professionals com acadèmics que hagin acreditat les persones aspirants segons la seua adequació al perfil del lloc. La puntuació màxima és de 60 punts. Una vegada que s'hagin valorat l'experiència i els mèrits al·legats,

es publica en el web de l'Ajuntament la puntuació obtinguda i els candidats que passen a la fase següent, i en queden exclosos els aspirants que no assolixin un mínim de 15 punts.

III. Proposta de candidats amb millor puntuació

Analitzades les puntuacions obtingudes, s'eleva la proposta a l'òrgan de selecció dels tres candidats que hagin tingut una puntuació millor.

Fase II. ENTREVISTA PERSONAL AMB EL TRIBUNAL/ÒRGAN DE SELECCIÓ CONSTITUÏT PER MEMBRES D'EMSER XXI SA

Per tal de comprovar l'adequació del perfil de les persones candidates a la plaça ofertada, es fa una entrevista dels tres candidats proposats amb el tribunal constituït pel vicepresident de la societat, el tècnic financer i l'encarregat de l'aparcament, que versa sobre:

- Anàlisi: capacitat per a entendre una situació, desagregar-la en petites parts o identificar-ne les implicacions pas a pas.
- Planificació/organització: capacitat per definir prioritats i establir els plans d'acció necessaris per a assolir els objectius fixats.
- Resolució de problemes: capacitat per a estudiar els problemes, identificar-ne els aspectes més rellevants i les causes per a triar la solució més eficaç.
- Treball en equip: capacitat per a participar activament en una meta comuna.
- Interès i motivació pel lloc de feina.

Fase III. PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ

El tribunal informa el consell d'administració, en la seua immediata convocatòria, de la contractació del candidat o candidata que ha considerat més idoni per a desenvolupar les funcions pròpies del lloc de feina.

El procés de selecció pot declarar-se desert si cap de les persones candidates no reuneix el perfil necessari per a l'exercici del lloc de feina.

SISENA.- CONTRACTACIÓ

Es faculta la presidenta d'EMSER XXI SA per a la formalització del contracte.

SETENA.- PUBLICITAT DE LA CONVOCATÒRIA

El principi de publicitat del procés selectiu es garanteix mitjançant la publicació de les presents bases en el web de l'Ajuntament i la inserció de l'anunci de la present convocatòria en el BOIB.

Adicionalment, es poden utilitzar altres mitjans de comunicació per donar més publicitat a l'oferta.

VUITENA.- CONFIDENCIALITAT

Totes les persones i entitats implicades en el procés de selecció es comprometen a garantir l'absoluta confidencialitat de totes les dades personals i professionals de les persones candidates, i assegurar que la participació de les no seleccionades es manté en l'estricta àmbit de coneixement i la valoració dels òrgans de selecció.

Únicament es fa públic el nom de la persona que resulti seleccionada.

NOVENA.- CRITERIS DE VALORACIÓ

Les candidatures admeses en el procés selectiu es valoren d'acord amb els criteris següents:

1) Mèrits professionals.

Experiència professional en llocs amb funcions similars a les descrites al lloc ofert. Fins a 30 punts:

- Acompliment d'activitat laboral igual o molt similar a la requerida (locals destinats a aparcaments atesos per operari, gestió de flotes de cotxes de lloguer i hotels amb estacionaments de vehicles): 8 punts per any complet d'activitat.
- Acompliment d'activitats laborals similars a les requerides pel lloc (controlador d'aparcament, auxiliar de seguretat, auxiliar administratiu, altres activitats d'atenció al públic a cinemes, teatres, tallers...): 4 punts per any complet d'activitat.

A l'hora de procedir a la valoració anterior, es té en compte tant l'exercici professional per compte d'altri com per compte propi.

La puntuació per a períodes inferiors a un any és proporcional al nombre de dies treballats. L'experiència professional s'acredita mitjançant l'aportació d'informe de vida laboral, certificat de serveis prestats o contracte de treball. Aquesta documentació s'acompanya d'una relació de les activitats laborals exercides classificades segons els grups abans assenyalats, amb detall del nombre de dies treballats a cada una i la titulació requerida per a l'exercici de cada activitat.

2) Mèrits formatius. Aquest criteri es puntua amb un màxim de 30 punts.

2.1) Estudis oficials que es valoren, amb una puntuació màxima de 10 punts.

Es valoren en aquest apartat les titulacions acadèmiques de cicles formatius de caràcter oficial o l'equivalència dels que tengui reconeguts i establits el Ministeri d'Educació, Cultura i Esports, quan estiguin directament relacionades amb les funcions del lloc de feina convocat.

No es valoren les titulacions aportades com a requisit per a accedir a la plaça.

Valoració:

- Per cada titulació de cicle formatiu de grau mitjà relacionat: 3 punts.
- Per cada titulació de cicle formatiu de grau superior relacionat: 5 punts.

2.2) Assistència a cursos de formació i perfeccionament, relacionats amb la naturalesa del lloc de feina objecte d'aquesta convocatòria, amb una puntuació màxima de 10 punts.

Cada hora lectiva: 1 punt. Quan no s'especifiqui el nombre d'hores lectives, cada curs: 1 punt.

2.3) Coneixement d'idiomes, amb una puntuació màxima de 10 punts.

- Anglès B1: 2 punts; anglès B2: 3 punts; anglès C1: 4 punts; anglès C2: 5 punts.
- Francès o alemany A1: 0,50 punts; francès o alemany A2: 1 punt; francès o alemany B1: 1,50 punts; francès o alemany B2: 2 punts; francès o alemany C1: 3 punts; francès o alemany C2: 4 punts.
- Altres idiomes A1: 0,25 punts; altres idiomes A2: 0,50 punts; altres idiomes B1: 1 punt; altres idiomes B2: 1,50 punts; altres idiomes C1: 2 punts; altres idiomes C2: 3 punts.

L'acreditació dels mèrits formatius es realitza mitjançant l'aportació dels títols, diplomes o certificats corresponents en què s'ha d'evidenciar la informació necessària per a procedir a la puntuació. Aquesta documentació s'acompanya d'una relació dels títols, diplomes o certificats esmentats, assenyalant si corresponen a l'apartat 2.1, 2.2 o 2.3 i, en el cas de l'apartat 2.2, el nombre d'hores lectives del curs, si està consignat a la documentació aportada.

3) Avaluació individualitzada (entrevista). Aquest criteri es puntua amb un màxim de 40 punts. Una vegada valorats els mèrits que preveuen els apartats anteriors, es citen els tres millors candidats, a l'efecte de la realització d'una avaluació individualitzada, que està relacionada amb les característiques del lloc de feina i l'adequació dels candidats. Es valoren els coneixements, la competència i l'experiència de cada candidat en relació amb el lloc a cobrir. Aquesta avaluació es pot realitzar mitjançant proves específiques, incloent-hi la dels coneixements que hagi consignat a la sol·licitud.

4) En cas d'empat, es dirimeix a favor de qui hagi obtingut més puntuació a l'apartat relatiu als mèrits professionals i en segon lloc als cursos de formació.

5) Prova per a acreditar el requisit de coneixement de la llengua catalana.

Amb caràcter previ a l'inici del procés selectiu, els aspirants que no hagin acreditat estar en possessió del certificat acreditatiu del coneixement del nivell A2 de la llengua catalana han de realitzar una prova de nivell. Aquesta prova té caràcter obligatori i el resultat és d'apte o no apte. La qualificació de no apte, o la incompareixença de la persona aspirant, dona lloc a l'exclusió del procés selectiu. Els resultats obtinguts només són vàlids en l'àmbit d'aquesta convocatòria i no generen cap dret respecte de procediments futurs.

Per a la realització i avaluació de les proves de llengua catalana es compta amb els serveis de personal tècnic assessor, que duu a terme les proves necessàries per a determinar l'aptitud o no-aptitud de les persones aspirants.

DESENA.- LLISTA DE RESERVA O BORSA D'OCUPACIÓ

Amb aquesta convocatòria es constitueix, a més, una llista de reserva, integrada per les persones que hagin superat el procés, per a cobrir com a personal laboral fix qualsevol vacant d'auxiliar d'aparcament que existeixi, que són cridats per estricta ordre de la puntuació obtinguda.

A més, els integrants d'aquesta borsa poden ser contractats com a personal laboral temporal, per a cobrir les possibles necessitats urgents de provisió de qualsevol lloc de feina d'auxiliar d'aparcament, fer substitucions, cobrir temporalment vacants que es puguin produir per baixes laborals, llicències, vacances o qualsevol eventualitat del personal, així com necessitats urgents del servei com l'increment de l'activitat.

En cas que una persona de la llista sigui cridada per a cobrir temporalment un lloc d'auxiliar d'aparcament, i en va quedar vacant una altra de la mateixa classe amb caràcter indefinit, si la persona que ocupa temporalment el lloc d'auxiliar d'aparcament té més puntuació a la llista,

ocupa la vacant i és cridat, en cas que sigui necessari, el següent a la llista per cobrir temporalment l'altre lloc.

Per tant, una vegada constituïda la borsa, les persones aspirants són requerides segons les necessitats per a ocupar de forma fixa o temporal, segons les necessitats de l'empresa, els corresponents llocs per rigorós ordre de puntuació. S'ofereix l'ocupació fixa o temporal a les persones incloses a la borsa que es trobin en la situació de disponible d'acord amb l'ordre de prelación sempre que compleixin els requisits que exigeix el lloc per a ocupar-lo.

Si hi ha més d'un lloc per cobrir de les mateixes característiques, es poden fer trucades col·lectives simultànies a tantes persones aspirants en situació de disponible a la borsa com es consideri necessari per a atendre a les peticions de cobertura dels llocs pendents. En aquest cas, els llocs de feina s'adjudiquen per rigorós ordre de prelación dels aspirants de la borsa que n'hagin manifestat la conformitat. Es comunica a la persona aspirant que correspongui el lloc, les característiques i el termini en què s'hagi de presentar. A aquest efecte, s'hi posen en contacte telefònic o per correu electrònic, amb un màxim de tres intents amb la persona que correspongui. Ha de quedar constància a l'expedient que aquesta persona ha rebut la comunicació o els intents realitzats.

Dins el termini màxim de dos dies hàbils a comptar des de la comunicació telefònica o per correu electrònic, la persona integrant de la borsa ha de manifestar l'interès en el nomenament. Si en aquest termini no manifesta la conformitat, o renuncia expressament al lloc ofert, o no respon al telèfon de contacte que ha facilitat o una altra circumstància que n'impedeixi la incorporació, perd el lloc a la llista de les persones aspirants seleccionades i passa a ocupar el darrer lloc, i s'avisava el següent de la llista.

La incorporació al lloc ofert ha de ser com a mínim dins 3 dies hàbils i com a màxim dins 15 dies hàbils, termini que es pot prorrogar excepcionalment per a atendre al dret de preavís de l'article 49.1.d de l'Estatut dels Treballadors.

Són en la situació de no disponible les persones integrants de la borsa de treball que al·leguin que es troben en qualsevol de les situacions següents i que han de justificar documentalment dins els tres dies hàbils següents a la comunicació:

- Estar en període d'embaràs, de maternitat o paternitat, adopció o acolliment permanent o preadoptiu, incloent-hi el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per tenir cura dels fills per qualsevol dels supòsits anteriors.
- Prestar serveis a una altra administració o ens públic o privat.
- Patir malaltia o incapacitat temporal.
- Estar, en el moment de la trucada, exercint funcions sindicals.

Mentre la persona aspirant estigui en la situació de no disponible a la borsa, no se la crida per a oferir-li un lloc de feina en aquesta borsa. Les persones interessades estan obligades a comunicar per escrit a l'empresa pública EMSER XXI SA la finalització de les situacions previstes al·legades en un termini no superior als deu dies hàbils des que es produeixi, amb la justificació corresponent. La manca de comunicació en el termini establert determina l'exclusió de la borsa.

Si alguna de les persones integrants de la borsa renuncia tres vegades seguides a diferents ofertes de feina (és a dir, no manifesta la conformitat a incorporar-se al lloc de feina, renuncia expressament al nomenament, no respon al telèfon de contacte que ha facilitat o una altra circumstància que n'impedeixi la incorporació), és definitivament exclosa de la borsa de treball a tots els efectes. La renúncia posterior de l'empleat al lloc de feina que ocupa, així com l'incompliment de formalitzar el contracte de treball del lloc prèviament acceptat, comporta l'exclusió de la borsa de treball per a la qual se l'ha anomenat, excepte en els casos de força major.

Quan la persona seleccionada mitjançant aquest sistema de borsa cessi en el lloc de feina temporal, llevat que sigui conseqüència de renúncia voluntària, es reincorpora automàticament a la borsa de treball ocupant el lloc de la llista que li corresponia d'acord amb la puntuació obtinguda en el moment en què es va formar.

11. VIGÈNCIA DE LA BORSA

La borsa de treball té una durada de dos anys des de la data de l'entrada en vigor. Una vegada finalitzat aquest període es prorroga automàticament per un any, si no hi ha denúncia expressa, en el termini de dos mesos d'antelació a la data de la finalització. La borsa de treball pot quedar resolta de manera automàtica en cas que es produeixi una nova convocatòria d'aquest tipus de plaça, en què es tornaria a constituir una nova borsa de treball actualitzada.

(Signat electrònicament: 8 de març de 2024)

La presidenta d'EMSER XXI SA
M.^a del Carmen Ferrer Torres





ANNEX I

SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ AL PROCÉS SELECTIU PER A PROVEIR EL LLOC D'AUXILIAR D'APARCAMENT

A) DADES PERSONALS

Primer cognom	Segon cognom	Nom	DNI
Data de naixement	Lloc de naixement	Província	País
Domicili			
Carrer	Localitat	Codi postal	
Telèfon	Adreça electrònica		

B) VALORACIÓ DE MÈRITS

Experiència professional
Cursos de formació

C) DOCUMENTS QUE S'APORTEN

<input type="checkbox"/> Fotocòpia del DNI o NIE	<input type="checkbox"/> Fotocòpies dels títols de cursos a valorar
<input type="checkbox"/> Certificat de la vida laboral actualitzada	<input type="checkbox"/> Fotocòpia del carnet de conduir B
<input type="checkbox"/> Certificat títol	<input type="checkbox"/> Certificat d'empadronament
<input type="checkbox"/> Contractes de treball	<input type="checkbox"/> Altres

D) SOL·LICITUD

Sol·licit ser admès en el procés selectiu a què fa referència aquesta instància i declar que són certes les dades que es consignen per a l'accés al procés selectiu per a cobrir el lloc d'auxiliar d'aparcament del pàrquing subterrani públic municipal.





En especial declar:

No patir malaltia ni limitació física que impedeixi desenvolupar les funcions del lloc.

No haver estat separat del servei a cap administració pública ni inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.

En, d de 2024.

Firma

Les dades subministrades en aquest formulari són utilitzades únicament per a la finalitat descrita i són tractades amb el grau de protecció adequat en virtut de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

