

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SÓLLER

ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL SÓLLER 2010

8403

Convocatoria y bases que regirán el procedimiento selectivo para la cobertura de una plaza fija y constitución de una bolsa de trabajo para la provisión de personal administrativo en el Polideportivo municipal Son Angelats de Sóller

En fecha 25 de julio 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 de méritos, para la cobertura de una plaza fija y constitución de una bolsa de trabajo para la provisión de personal administrativo en el Polideportivo municipal Son Angelats de Sóller (expediente 189/2025). A continuación, se publican las bases para iniciar el procedimiento selectivo.

BASES QUE REGIRÁN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA FIJA Y CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO EN EL POLIDEPORTIVO MUNICIPAL SON ANGELATS DE SÓLLER

1.- Objeto de la convocatoria

El objeto de la presente convocatoria es la contratación de una vacante fija en la Entidad Pública Empresarial Sóller 2010 (en adelante Sóller 2010) y la creación por el procedimiento de concurso de méritos, de una bolsa de trabajo para la provisión con régimen de contratación laboral para cubrir las necesidades de personal administrativo en el Polideportivo Municipal de Son Angelats, del que tiene encomendada la gestión Sóller 2010; plaza S20183 de la RLT; categoría C1; CD 16.

Las funciones a desarrollar serán las correspondientes a la categoría laboral de personal administrativo relativas al funcionamiento de una instalación deportiva como el Polideportivo Municipal de Son Angelats, como son, entre otras, la gestión administrativa y económica de los abonados, cobro de servicios, gestión y control contable, expedición de facturas, gestión de reservas y ocupación de espacios, control de accesos a las instalaciones deportivas, coordinación del equipo de recepción, información y atención al usuario (presencial y telefónica), gestión de incidencias, tramitación de pedidos, y apoyo al responsable del Polideportivo en las tareas administrativas que requiera así como cualquier otra que se le pueda asignar correspondiente a las propias de su categoría laboral; todo ello de conformidad a las funciones determinadas en la descripción de puestos de trabajo de la entidad (disponible en la web www.soller2010.com)

2.- Forma de selección

La selección debe realizarse mediante el procedimiento de concurso de méritos, de conformidad con el baremo que se detalla en el apartado 7 de estas bases. En caso de empate, deberá resolverse por parte del Tribunal calificador en el momento de haber terminado las valoraciones. Para resolver estos empates, se seguirán sucesivamente los criterios siguientes:

- a. La mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional.
- b. La mayor puntuación obtenida en el apartado de formación relacionada con el puesto de trabajo.
- c. La mayor puntuación obtenida en la entrevista personal.
- d. Si el empate persiste se decidirá por sorteo.

3.- Requisitos de los aspirantes

Para participar en esta convocatoria, las personas interesadas deben cumplir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes, los requisitos siguientes, de los que deben estar en posesión durante todo el procedimiento selectivo:

- a) Tener nacionalidad española o estar incluido en alguno de los supuestos 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 16 años cumplidos y no haber llegado a la edad de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de Bachiller, F.P. II, Técnico Medio, técnico administrativo de grado medio, o equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que acabe el plazo de presentación de las instancias.
- e) Tener plena capacidad funcional para el desarrollo de las tareas correspondientes a la categoría de personal administrativo.
- f) Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel B2 mediante el certificado de nivel intermedio de lengua





catalana o superior de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de las titulaciones equivalentes.

4.- Presentación de solicitudes

Las solicitudes para tomar parte en la presente convocatoria se presentarán, de acuerdo con el modelo del Anexo I, en el registro de Sóller 2010, en el plazo de cinco (5) días hábiles, a contar desde el día siguiente de 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>) o en la web de la entidad (www.soller2010.com)

También pueden 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 con el fin de tener conocimiento de la presentación (correo electrónico: rrhh.soller2010@gmail.com). Sin cumplir estos requisitos, la documentación no será admitida si es recibida por el órgano convocante con posterioridad a la fecha y a la hora de finalización del plazo señalado.

A la solicitud deberá acompañarse ordenadamente la siguiente documentación:

- 1) Fotocopia simple del DNI, o en caso de no tener nacionalidad española, fotocopia del NIE, pasaporte o tarjeta de residencia.
- 2) Fotocopia de la titulación académica recogida en el punto 3.c) de las presentes bases.
- 3) Fotocopia del certificado de conocimientos de lengua catalana expedido por el órgano competente en materia de política lingüística del Gobierno de las Islas Baleares, o bien de los títulos, diplomas y certificados equivalentes de acuerdo con la normativa vigente, conforme el punto 3.f) de las presentes bases.
- 4) Relación de méritos que se alegan: esta relación se tendrá que presentar en forma de lista donde constarán detallados y ordenados los documentos que se presentan para justificar los méritos, de acuerdo con los bloques que serán objeto de valoración en el concurso según el apartado 7 de estas bases. El listado de méritos deberá acompañarse por el original o fotocopia compulsada de los títulos justificativos de cada mérito que se alegue. Los méritos alegados sin justificación documental no se tendrán en consideración. Todos los documentos referidos a los méritos se tendrán que presentar dentro del plazo de presentación de las solicitudes, sin que se puedan presentar en cualquier otro momento.
- 5) Currículum Vitae de la persona candidata.

Todos los documentos presentados en otro idioma deben adjuntar la traducción al castellano o catalán acreditada mediante una traducción jurada. Todos los documentos expedidos en el extranjero deben presentarse, en su caso, debidamente legalizados o postulados.

La falsedad en los datos que se hagan constar en la solicitud o en la documentación anexa determina la exclusión inmediata de la persona solicitante, sin perjuicio de las medidas legales que correspondan.

La presentación de una solicitud implica el acuerdo con el contenido de las presentes bases y también el consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte 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

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la autoridad convocante declarará, mediante resolución, aprobada la lista provisional de los aspirantes 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. En ella constará el número de documento nacional de identidad del aspirante y, en su caso, la causa de exclusión.

Con el fin de evitar errores, y, si se producen, de posibilitar su enmienda en el plazo establecido y en la forma adecuada, las personas aspirantes deben comprobar que no figuran en la relación de personas excluidas y, que, además, constan en la lista de personas admitidas.

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 cualquier requisito de participación el último día del plazo de presentación de instancias.
- La realización del pago de la tasa fuera del plazo de presentación de instancias.
- Cualquier otra causa que resulte de la normativa aplicable.

Las personas aspirantes excluidas u omitidas dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de la resolución, para enmendar el defecto o adjuntar el documento que sea preceptivo. Se considerará que desisten de la solicitud si no





cumplen el requerimiento. Las enmiendas o la aportación de los documentos se presentarán en el Registro de Sóller 2010, si se presentan en cualquiera de las otras formas previstas en el artículo 16.4 de la LPACAP, se deberá enviar, necesariamente, mediante correo electrónico al artículo 2010, (correo electrónico: rrhh.soller2010@gmail.com), copia de la documentación registrada con el fin de tener conocimiento de su presentación.

Acabado el plazo al que se refiere el párrafo anterior, y enmendadas, en su caso, las solicitudes, el presidente debe dictar una resolución por la que se aprueba la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, junto con la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la entrevista personal prevista en el apartado 7 de estas bases. Esta resolución debe publicarse en el tablón de anuncios de la sede electrónica de Sóller 2010.

6.- Tribunal calificador

El Tribunal, nombrado por Sóller 2010, estará constituido por tres miembros funcionarios de carrera o personal laboral y el mismo número de miembros suplentes; cualquiera de ellos podrá actuar indistintamente. La composición nominativa del tribunal calificador se publicará junto con la resolución del presidente de Sóller 2010 que aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y/o excluidos, en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de Sóller 2010 (<https://soller2010.sedelectronica.es/info.0>).

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/a ni secretario/a, 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. El Tribunal podrá contar con la asistencia de asesores con voz, pero sin voto. Actuará como asesor el responsable del Polideportivo municipal Son Angelats.

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 lo que deba hacerse en casos no previstos.

7.- Baremo de méritos (100 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 60 puntos)
- Bloque 2: Formación relacionada con la plaza (máximo 20 puntos)
- Bloque 3: Nivel de conocimiento de idiomas (máximo 10 puntos)
- Bloque 4: Entrevista personal (máximo 10 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 60 puntos)

- Por cada mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo como personal administrativo dentro de la administración pública: 0,70 puntos/por mes trabajado.
- Por cada mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo como personal administrativo en empresa privada: 0,30 puntos/por mes trabajado (hasta un máximo de 30 puntos).
- Por cada mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo relacionados con las tareas de la convocatoria, pero en otra categoría dentro de la administración pública: 0,25 puntos/por mes trabajado (hasta un máximo de 20 puntos).
- Por cada mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo relacionados con las tareas de la convocatoria, pero en otra categoría en la empresa privada: 0,20 puntos/por mes trabajado (hasta un máximo de 15 puntos).

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, junto con copia de contratos laborales acompañados del certificado de vida laboral emitido por la Seguridad Social.



**Bloque 2.- Formación relacionada con la plaza convocada: (máximo 20 puntos)**

Se valorarán exclusivamente las titulaciones académicas y cursos de formación relacionados con las funciones del puesto de trabajo convocado, especialmente las relativas a gestión administrativa, ofimática, gestión de aplicaciones informáticas como correo electrónico, bases de datos y redes sociales, prevención de riesgos laborales, tratamiento de datos de carácter personal, trabajo en equipo, y atención al público.

- Por titulación académica de carácter oficial (diplomatura, licenciatura, grado o titulación equivalente, máster o doctorado, o FP superior) relacionadas con actividades deportivas, o ADE, Económicas, empresariales o relaciones laborales: 5 puntos / 3 puntos FP Superior.

No se valorará la titulación exigida como requisitos de acceso a la plaza correspondiente. La posesión de una titulación superior excluirá la valoración de las inferiores. No se puntuará el hecho de estar en posesión de más de una titulación superior.

- Por cada acción formativa específica relacionada con el puesto de trabajo, 0,4 por hora impartida (máximo 18 puntos).

Por cada formación específica se computará un máximo de 6 puntos.

Se consideran relacionadas con puesto de trabajo, los cursos de informática, ley de protección de datos, prevención de riesgos laborales, recursos humanos e igualdad hombres y mujeres.

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. No se computarán aquellos diplomas o títulos donde no se señale el número de horas del curso.

Bloque 3.- Nivel de conocimiento de idiomas: (máximo 10 puntos)

1. Se valorarán los niveles de lengua catalana superiores al de la plaza convocada, en concreto: Certificado de nivel C1: 2,5 puntos y certificado de nivel C2: 5 puntos.

2. 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: 0,5 punto
- Certificado de nivel A2: 1 punto
- Certificado de nivel B1: 2 puntos
- Certificado de nivel B2 o superior: 2,5 puntos

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

Bloque 4: Entrevista personal (máximo 10 puntos).

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

La calificación de la entrevista se determinará de acuerdo con la media 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 10 puntos (cuando se considere a la persona candidata muy adecuada).

Será necesario para estar en la bolsa de trabajo superar la prueba de entrevista con una puntuación de 5 o más puntos.

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

El tribunal evaluará los méritos alegados por las personas aspirantes en la forma que se determina en el apartado anterior y publicará los resultados en la sede electrónica de Sóller 2010. Se publicará la relación provisional de las personas aspirantes que forman parte de la bolsa de trabajo, de acuerdo con el orden de puntuación obtenida, con indicación de la puntuación final y del DNI.

Las personas aspirantes dispondrán de 3 días hábiles, desde la publicación de la lista, para efectuar las reclamaciones oportunas o solicitar la revisión de su puntuación ante el Tribunal. Las reclamaciones se presentarán en el Registro de Sóller 2010 (ubicado en la calle del Hospicio, núm. 1). Si se presentan en cualquiera de las otras formas previstas en el artículo 16.4 de la LPACAP, necesariamente, se deberá enviar,



necesariamente, mediante correo electrónico a la empresa municipal Sóller 2010 (correo electrónico: rrhh.soller2010@gmail.com), copia de la documentación registrada con el fin de tener conocimiento de la presentación.

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

El Tribunal dará traslado al presidente de Sóller 2010 de la lista definitiva con las puntuaciones obtenidas por los aspirantes. El presidente aprobará la creación de la bolsa de trabajo donde constará el orden de los aspirantes de mayor a menor puntuación. La bolsa de trabajo aprobada se publicará en el tablón de anuncios electrónico de Sóller 2010.

9.- Funcionamiento de la bolsa de trabajo

Los componentes 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 para paliar eventuales puntas de trabajo del servicio.

La oferta de trabajo se hará vía telefónica. En primer lugar, se llamará al teléfono móvil y, en caso de no poder contactar, se le llamará al otro número que haya señalado en la instancia. Si no se consigue localizar a la persona por teléfono, se le enviará un correo electrónico a la dirección señalada en la instancia. En el expediente se dejará constancia de las gestiones efectuadas.

En el plazo máximo de un día hábil a contar desde la comunicación, o dos días si se hace en viernes, la persona integrante de la bolsa debe manifestar su interés en la vacante ofertada. Si no manifiesta la conformidad dentro de plazo, renuncia expresamente al ofrecimiento de trabajo, no responde al teléfono de contacto que ha facilitado, o se da otra circunstancia, pasará a ocupar el último puesto de la bolsa de trabajo. Este criterio, será el que se seguirá en cada contratación.

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

- Incapacidad temporal, incluyéndose también la situación de suspensión del contrato por riesgo durante el embarazo.
- Maternidad o paternidad.
- Encontrarse en el momento de la llamada en servicio activo en cualquier administración o empresa privada.

La justificación para acreditar estos casos deberá entregarse en un plazo máximo de tres días hábiles a contar a partir del requerimiento para ocupar el puesto de trabajo. Estas personas se considerarán como no disponibles y no serán llamados para ofrecerles un puesto de trabajo mientras estén en esta situación. Una vez finalizada esta situación deberá comunicarse 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. No obstante, Sóller 2010 cuando lo considere oportuno y necesario, podrá convocar un nuevo concurso para renovar y actualizar la bolsa de trabajo.

10.- Contratación

Las personas que formen parte de la bolsa y acepten el ofrecimiento de trabajo deberán presentar en el plazo que en cada caso se les comunique, los documentos que sean necesarios para su contratación.

Si la persona interesada renuncia al puesto de trabajo, una vez aceptado el contrato y cursada el alta en la seguridad social, será expulsado de la bolsa de trabajo.

El integrante de la bolsa que sea contratado por Sóller 2010 causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato de trabajo con Sóller 2010 volverá a causar alta en la bolsa en el lugar de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

Si el cese de la relación laboral se produce por renuncia voluntaria, por no superar el periodo de prueba o por culpa del trabajador, por las causas tipificadas en la normativa laboral, éste saldrá de la bolsa de trabajo.

11.- Incidencias

El Tribunal queda 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 julio de 2025)

El presidente

Miquel Nadal Vaquer



**ANEXO I****SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA TOMAR PARTE EN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA EL POLIDEPORTIVO MUNICIPAL SON ANGELATS 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 cobertura de una plaza fija y constitución de una bolsa de trabajo de personal administrativo para el Polideportivo municipal Son Angelats de Sóller.
- 2.- Que declaro estar en posesión de todas y cada una de las condiciones o 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 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 cobertura de una plaza fija y constitución de una bolsa de trabajo de personal administrativo para el Polideportivo municipal Son Angelats de Sóller.

Sóller, de de 2025

(Firma)

SR. PRESIDENTE DE LA ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL SÓLLER 2010

De conformidad con lo dispuesto en 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 la misma 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 que se informa de que los datos se incorporarán a un fichero de datos de carácter personal, del que es responsable esta entidad, y 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 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 en la dirección de Sóller 2010. Qué, asimismo, se me informa en este acto que los datos personales de personas físicas contenidas en la proposición sólo 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 Garantías de los Derechos Digitales.