



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE SÓLLER

ENTITAT PÚBLICA EMPRESARIAL SÓLLER 2010

13303

Convocatòria i bases que regiran el procediment selectiu, mitjançant concurs de mèrits, per a l'ocupació d'una plaça fixa i creació d'una borsa de treball per a la provisió de personal per a la plaça cap de grup suport administratiu en el servei de recollida de residus i neteja viària de Sóller

En data 20 de novembre de 2025 el Consell d'Administració de l'Entitat Pública Empresarial Sóller 2010 va aprovar la convocatòria i les bases específiques que regiran el procediment selectiu, mitjançant concurs de mèrits, per a l'ocupació d'una plaça fixa i creació d'una borsa de treball per a la provisió de personal per a la plaça cap de grup suport administratiu en el servei municipal de recollida de residus i neteja viària de Sóller (expedient 297/2025). A continuació, es publiquen les bases per tal d'iniciar el procediment selectiu.

BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN EL PROCEDIMENT SELECTIU MITJANÇANT CONCURS DE MÈRITS PER A L'OCUPACIÓ D'UNA PLAÇA FIXA I CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER A LA PROVISIÓ DE PERSONAL PER A LA PLAÇA CAP DE GRUP SUPORT ADMINISTRATIU EN EL SERVEI DE RECOLLIDA DE RESIDUS I NETEJA VIÀRIA DE SÓLLER

1.- Objecte de la convocatòria

L'objecte de la present convocatòria és la contractació d'una vacant fixa a l'Entitat Pública Empresarial Sóller 2010 (en endavant Sóller 2010) i la creació, pel procediment de concurs de mèrits, d'una borsa de treball per a la provisió amb règim de contractació laboral per a la plaça cap de grup suport administratiu en el servei de recollida de residus i neteja viària de Sóller, del qual té encomanada la gestió Sóller 2010; plaça S20165 de la RLT, categoria C2.

Les funcions a desenvolupar seran les corresponents a la plaça que es detallen a la descripció de llocs de feina de l'entitat (disponible a la web www.soller2010.com).

2.- Forma de selecció

La selecció s'ha de fer mitjançant el procediment de concurs de mèrits, de conformitat amb el barem que es detalla en l'apartat 7 d'aquestes bases. En cas d'empat, s'haurà de resoldre per part del Tribunal qualificador en el moment d'haver acabat les valoracions. Per resoldre aquests empats, es seguiran successivament els criteris següents:

- La major puntuació obtinguda en l'apartat d'experiència professional.
- La major puntuació obtinguda en l'apartat de formació relacionada amb el lloc de feina.
- La major puntuació obtinguda en l'entrevista personal.
- Si l'empat persisteix es decidirà per sorteig.

3.- Requisits dels aspirants

Per participar en aquesta convocatòria, les persones interessades han de complir, en la data d'acabament del termini de presentació de les sol·licituds, els requisits següents, dels quals han d'estar en possessió durant tot el procediment selectiu:

- Tenir nacionalitat espanyola o estar inclòs en algun dels supòsits regulats a l'article 57.4 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, relatiu a l'accés al treball públic de nacionals d'altres estats.
- Tenir 16 anys complerts i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa.
- Estar en possessió del graduat escolar o ESO.
- Tenir plena capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques corresponents a la categoria de personal administratiu.
- Acreditar el coneixement de llengua catalana corresponent al nivell B1 mitjançant el certificat de nivell intermedi de llengua catalana o superior de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents.
- Carnet conduir B1.

4.- Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds per prendre part a la present convocatòria es presentaran, d'acord amb el model de l'Annex I, en el registre de Sóller 2010, en el termini de cinc (5) dies hàbils, comptadors des del dia següent de la publicació de la convocatòria al BOIB. Les bases també es publicaran en el Tauler d'Anuncis de la seu electrònica de Sóller 2010.

Els successius anuncis relacionats amb aquesta convocatòria es publicaran únicament en el Tauler d'Anuncis de la seu electrònica de Sóller 2010 (<https://soller2010.sedelectronica.es/info.0>) o en la web de l'entitat (www.soller2010.com)

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (en endavant LPACAP). En aquest cas, necessàriament, s'haurà de trametre, mitjançant correu electrònic a Sóller 2010, còpia de la sol·licitud registrada per tal de tenir coneixement de la presentació (correu electrònic: rrhh@soller2010.com).

Sense complir aquests requisits, la documentació no serà admesa si és rebuda per l'òrgan convocant amb posterioritat a la data i a l'hora de finalització del termini assenyalat.

A la sol·licitud s'haurà d'acompanyar ordenadament la següent documentació:

- 1) Fotocòpia simple del DNI, o en cas de no tenir nacionalitat espanyola, fotocòpia del NIE, passaport o targeta de residència.
- 2) Fotocòpia de la titulació acadèmica recollida en el punt 3.c) de les presents bases.
- 3) Fotocòpia del certificat de coneixements de llengua catalana expedit per l'òrgan competent en matèria de política lingüística del Govern de les Illes Balears, o bé dels títols, diplomes i certificats equivalents d'acord amb la normativa vigent, conforme el punt 3.e) de les presents bases.
- 4) Fotocòpia carnet conduir.

Tots els documents presentats en un altre idioma han d'adjuntar la traducció al castellà o català acreditada mitjançant una traducció jurada. Tots els documents expedits a l'estranger s'han de presentar, si escau, degudament legalitzats o postil·lats.

La falsedat en les dades que es facin constar a la sol·licitud o a la documentació annexa determina l'exclusió immediata de la persona sol·licitant, sense perjudici de les mesures legals que corresponguin.

La presentació d'una sol·licitud implica l'acord amb el contingut de les presents bases i també el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part a la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent en aquesta matèria.

5.- Admissió de les persones aspirants

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'autoritat convocant declararà, mitjançant resolució, aprovada la llista provisional dels aspirants admesos i exclosos. La llista, juntament amb la composició nominativa del Tribunal qualificador, es publicarà al tauler d'anuncis de la seu electrònica de Sóller 2010. Hi constarà el número de document nacional d'identitat de l'aspirant i, si escau, la causa d'exclusió.

A fi d'evitar errors, i, si se'n produeixen, de possibilitar-ne l'esmena dins el termini establert i en la forma escaient, les persones aspirants han de comprovar que no figuren en la relació de persones excloses i, que a més, consten en la llista de persones admeses.

Als efectes de l'establert a les presents bases, s'entenen com a causes d'exclusió no esmenables:

- La presentació de la sol·licitud fora de termini.
- La falta de qualsevol requisit de participació el darrer dia del termini de presentació d'instàncies.
- Qualsevol altra causa que resulti de la normativa aplicable.

Les persones aspirants excloses o omeses disposaran d'un termini de tres dies hàbils, comptadors des de l'endemà que s'hagi publicat la resolució, per esmenar el defecte o adjuntar el document que sigui preceptiu. Es considerarà que desisteixen de la sol·licitud si no compleixen el requeriment. Les esmenes o l'aportació dels documents es presentaran en el Registre de Sóller 2010, si es presenten en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la LPACAP, s'haurà de trametre, necessàriament, mitjançant correu electrònic a l Sól·ler 2010, (correu electrònic: rrhh@soller2010.com), còpia de la documentació registrada per tal de tenir coneixement de la seva presentació.

Acabat el termini al qual es refereix el paràgraf anterior, i esmenades, si escau, les sol·licituds, el President ha de dictar una resolució per la qual s'aprova la llista definitiva de persones admeses i excloses, juntament amb la data, hora i lloc en que es durà a terme l'entrevista personal prevista a l'apartat 7 d'aquestes bases. Aquesta resolució s'ha de publicar al tauler d'anuncis de la seu electrònica de Sóller 2010.



6.- Tribunal qualificador

El Tribunal, nomenat per Sóller 2010, estarà constituït per tres membres funcionaris de carrera o personal laboral i el mateix nombre de membres suplents; qualsevol d'ells podrà actuar indistintament. La composició nominativa del tribunal qualificador es publicarà juntament amb la resolució del President de Sóller 2010 que aprovarà la llista provisional d'aspirants admesos i/o exclosos, en el Tauler d'Anuncis de la seu electrònica de Sóller 2010 (<https://soller2010.sedelectronica.es/info.0>).

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat més un dels seus membres, titulars o suplents indistintament, ni sense president/a ni secretari/a, i les seves decisions s'adoptaran per majoria. Tots els membres del Tribunal tindran veu i vot. En el cas que es produeixi un empat en les decisions del Tribunal, el president/a podrà fer ús del vot de qualitat per desfer-lo. El Tribunal podrà comptar amb l'assistència d'assessors amb veu però sense vot.

La totalitat dels membres del Tribunal Qualificador ha de posseir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a ser admès en aquesta convocatòria. L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan de selecció es farà efectiva d'acord amb el que disposen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

El Tribunal qualificador queda facultat per resoldre els dubtes o reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació o aplicació de les bases de la present convocatòria, així com el que s'hagi de fer en casos no previstos.

7.- Barem de mèrits (100 punts)

El Tribunal avaluarà els mèrits al·legats dels aspirants admesos a la llista definitiva, de conformitat amb el barem següent:

- Bloc 1: Experiència professional (màxim 40 punts).
- Bloc 2: Formació relacionada amb la plaça (màxim 35 punts).
- Bloc 3: Nivell de coneixement d'idiomes (màxim 5 punts).
- Bloc 4: Entrevista personal (màxim 20 punts).

El tribunal no podrà valorar els mèrits dels quals no s'hagi presentat acreditació documental en el termini de presentació d'instàncies i no es comptabilitzarà cap mèrit que no estigui egudament acreditat.

Bloc 1.- Experiència professional (màxim 40 punts)

- Per cada mes complet de serveis prestats en llocs de feina com a personal administratiu/auxiliar en el sector públic: 0,70 punts/per mes treballat.
- Per cada mes complet de serveis prestats en llocs de feina com a personal administratiu/auxiliar administratiu en empresa privada: 0,30 punts/per mes treballat (fins un màxim de 20 punts).
- Per cada mes complet de serveis prestats en llocs de feina relacionats amb les tasques de la convocatòria però en altra categoria en el sector públic: 0,25 punts/per mes treballat (fins un màxim de 10 punts).
- Per cada mes complet de serveis prestats en llocs de feina relacionats amb les tasques de la convocatòria però en altra categoria a l'empresa privada: 0,20 punts/per mes treballat (fins un màxim de 10 punts).

Forma d'acreditació: En el cas d'haver prestat el serveis per a una entitat pública, mitjançant un certificat de serveis prestats per part de l'entitat corresponent on s'haurà d'indicar el grup, lloc de feina, categoria i la durada dels serveis. I en el cas d'haver prestat els serveis en una entitat privada mitjançant certificat d'empresa en el que s'especifiqui les dates d'alta i baixa a la mateixa, lloc de feina i serveis prestats, juntament amb còpia de contractes laborals acompanyats del certificat de vida laboral emès per la Seguretat Social.

Bloc 2.- Formació relacionada amb la plaça convocada (màxim 35 punts)

Es valoraran exclusivament les titulacions acadèmiques i cursos de formació relacionats amb les funcions del lloc de feina convocat, especialment les relatives a gestió administrativa, ofimàtica, gestió d'aplicacions informàtiques com correu electrònic, bases de dades i xarxes socials, prevenció de riscos laborals, tractament de dades de caràcter personal, treball en equip.

- Per titulació acadèmica de caràcter oficial (diplomatura, llicenciatura, grau o titulació equivalent, màster o doctorat; en àrea econòmica o de RRHH): 7 punts.

- Per formació Professional Administratiu: FP Mig: 5 punts/ FP superior: 7 punts

- Per cada acció formativa específica relacionada amb el lloc de treball: 0,1 per hora. Per cada formació específica es computarà un màxim de 2 punts. Es consideren relacionades amb lloc de feina, els cursos de gestió administrativa, informàtica, llei de protecció de dades,





prevenció de riscos laborals, recursos humans e igualtat homes i homes. Les accions formatives acreditaran mitjançant els corresponents certificats, diplomes i títols o còpia compulsada dels mateixos on es detalli l'objecte del curs i el nombre d'hores que comprenia el mateix. No es computaran aquells diplomes o títols on no s'assenyali el nombre d'hores del curs.

Bloc 3.- Nivell de coneixement d'idiomes (màxim 5 punts)

Es valoraran els nivells de llengua catalana superiors al de la plaça convocada, en concret:

- B2: 2,5 punts
- C1: 3 punts
- C2: 5 punts.

Bloc 4: Entrevista personal (màxim 20 punts)

Es realitzarà una entrevista personal consistent amb la valoració del currículum presentat i l'experiència demostrada a fi de determinar l'adequació de cada persona candidata al lloc de treball convocat. Tindrà caràcter obligatori i una duració màxima de 15 minuts. L'entrevista versarà sobre la formació i l'experiència de l'aspirant i sobre el coneixement de les funcions i tasques pròpies del lloc de feina al qual s'opta.

La qualificació de l'entrevista es determinarà d'acord amb la mitjana de les puntuacions atorgades per cada membre del Tribunal, els quals hauran d'atorgar la puntuació des de 0 punts (quan es consideri a la persona candidata gens adequada) fins a 20 punts (quan es consideri a la persona candidata molt adequada).

Serà necessari per estar a la borsa de feina superar la prova d'entrevista amb una puntuació de 10 o més punts.

8.- Publicació de les valoracions i aprovació de la borsa de treball

El tribunal avaluarà els mèrits al·legats per les persones aspirants en la forma que es determina a l'apartat anterior i publicarà el resultat a la seu electrònica de Sóller 2010. Es publicarà la relació provisional de les persones aspirants que formen part de la borsa de treball, d'acord amb l'ordre de puntuació obtinguda, amb indicació de la puntuació final i del DNI.

Les persones aspirants disposaran de 3 dies hàbils, des de la publicació de la llista, per efectuar les reclamacions oportunes o sol·licitar la revisió de la seva puntuació davant el Tribunal. Les reclamacions es presentaran en el Registre de Sóller 2010 (ubicat al carrer de l'Hospici, núm. 1). Si es presenten en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la LPACAP, necessàriament, s'haurà de trametre, necessàriament, mitjançant correu electrònic a l'empresa municipal Sóller 2010 (correu electrònic: rrrh@soller2010.com), còpia de la documentació registrada per tal de tenir coneixement de la presentació.

El Tribunal disposa d'un termini de 5 dies hàbils per resoldre les reclamacions que es presentin, i, tot seguit, es farà pública la llista definitiva, per ordre de puntuació, en el tauler d'anuncis a la seu electrònica de Sóller 2010.

El Tribunal donarà trasllat al President de Sóller 2010 de la llista definitiva amb les puntuacions obtingudes pels aspirants. El President aprovarà la creació de la borsa de treball on constarà l'ordre dels aspirants de major a menor puntuació. La borsa de treball aprovada es publicarà en el tauler d'anuncis electrònic de Sóller 2010.

9.- Funcionament de la borsa de treball

El components de la borsa de treball seran requerits, per estricte orde de puntuació, per cobrir les vacants, substitucions i necessitats del servei que puguin sorgir, així com per pal·liar eventuais puntes de treball del servei.

L'oferta de treball es farà via telefònica. En primer lloc es cridarà al telèfon mòbil i, en cas de no poder contactar, se'l cridarà a l'altre número que hagi assenyalat a la instància. Si no s'aconsegueix localitzar a la persona per telèfon, se li enviarà un correu electrònic a l'adreça assenyalada en la instància. A l'expedient es deixarà constància de les gestions efectuades.

En el termini màxim d'un dia hàbil a comptar des de la comunicació, o dos dies si es fa en divendres, la persona integrant de la borsa ha de manifestar el seu interès en la vacant ofertada. Si no manifesta la conformitat dins termini, renuncia expressament a l'oferiment de feina, no respon al telèfon de contacte que ha facilitat, o es dona una altra circumstància, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball. Aquest criteri, serà el que es seguirà en cada contractació.

No obstant, es mantindrà l'ordre de la borsa de treball als aspirants que, en el moment de la crida, es trobin en alguna de les següents situacions:

- Incapacitat temporal, incloent-se també la situació de suspensió del contracte per risc durant l'embaràs.
- Maternitat o paternitat.



La justificació per acreditar aquests casos s'haurà d'entregar en un termini màxim de tres dies hàbils a comptar a partir del requeriment per ocupar el lloc de feina. Aquestes persones es consideraran com a no disponibles i no seran cridats per oferir-los un lloc de feina mentre estiguin en aquesta situació. Una vegada finalitzada aquesta situació s'haurà de comunicar a Sóller 2010, en un termini màxim de 10 dies hàbils per a tornar a estar en situació de disponibles.

Aquesta borsa tindrà una duració indefinida. No obstant, Sóller 2010 quan ho consideri oportú i necessari, podrà convocar un nou concurs per renovar i actualitzar la borsa de treball.

10.- Contractació

Les persones que formin part de la borsa i acceptin l'ofertament de treball hauran de presentar en el termini que en cada cas se'ls hi comunicui, els documents que calguin per a la seva contractació.

Si la persona interessada renuncia al lloc de feina, una vegada acceptat el contracte i cursada l'alta a la seguretat social, serà expulsat de la borsa de treball.

L'integran de la borsa que sigui contractat per Sóller 2010 causarà baixa en la borsa, i una vegada que finalitzi el seu contracte de treball amb Sóller 2010 tornarà a causar alta en la borsa en el lloc d'aquesta que li correspongui en relació amb els punts obtinguts.

Si el cessament de la relació laboral es produeix per renúncia voluntària, per no superar el període de prova o per culpa del treballador, per les causes tipificades a la normativa laboral, aquest sortirà de la borsa de treball.

11.- Incidències

El Tribunal queda facultat, per al bon funcionament del procés de selecció, per resoldre dubtes i discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés.

12.- Impugnacions

La present convocatòria i els actes administratius que se'n derivin i de l'actuació del Tribunal, podran ser impugnats en els casos i en la forma establerts en la LPACAP.

Així mateix, la jurisdicció competent per resoldre les controvèrsies en relació amb els efectes i resolució del contracte laboral serà la Jurisdicció Social.

(Signat electrònicament: 20 de novembre de 2025)

El president
Miquel Nadal Vaquer





ANNEX I

SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ EN EL PROCEDIMENT SELECTIU DE CAP DE GRUP SUPORT ADMINISTRATIU EN EL SERVEI DE RECOLLIDA DE RESIDUS I NETEJA VIÀRIA DE SÓLLER

....., major d'edat, amb DNI núm.
i amb domicili a l'efecte de notificacions a, núm., CP.....
de, telèfon i correu electrònic.....

EXPÒS:

- 1.- Que he tingut coneixement de la convocatòria pública efectuada per l'Entitat Pública Empresarial Sóller 2010 del procediment selectiu per a la contractació d'una plaça fixa i constitució d'una borsa de treball de cap de grup suport administratiu en el servei de recollida urbana i neteja viària de Sóller.
- 2.- Que declar estar en possessió de totes i cadascuna de les condicions o requisits que s'exigeixen a la convocatòria publicada.
- 3.- Que conec i accept el contingut de les bases i de la convocatòria.
- 4.- Que aport els documents que acrediten les condicions requerides per ser admès/a la convocatòria i tots els documents relatius als mèrits a valorar.

Per tot l'exposat,

SOL·LICIT:

Ser admès/a al procediment selectiu per a la contractació d'una plaça fixa i constitució d'una borsa de treball cap de grup suport administratiu en el servei de recollida urbana i neteja viària de Sóller.

Sóller,de/d'.....de 2025

(Signatura)

SR. PRESIDENT DE L'ENTITAT PÚBLICA EMPRESARIAL SÓLLER 2010

De conformitat amb el que disposa la normativa vigent en protecció de dades personals s'informa als interessats que les dades personals contingudes en la sol·licitud d'admissió, documentació que s'acompanyi a aquesta o que es generi a resultes d'aquesta convocatòria, són objecte de recollida per al seu tractament única i exclusivament per a l'exercici defuncions pròpies d'aquesta entitat, dins el present procediment selectiu per a la seva convocatòria, tramitació, qualificació i resolució, per la qual cosa s'informa que les dades s'incorporaran a un fitxer de dades de caràcter personal, del qual és responsable aquesta entitat, i que en cas que sigui necessari als efectes de complir amb els principis de publicitat i transparència del procediment de selecció, algunes dades personals dels aspirants poden ser publicades en el tauler d'anuncis electrònic de Sóller 2010. Que en aquest acte Sóller 2010 informa a les interessades/ts del dret de les persones físiques a accedir a les seves dades, a rectificar-les i a cancel·lar-les. Aquests drets podran ser exercits per mitjà d'escrit adreçat al responsable del fitxer a l'adreça de Sóller 2010. Que així mateix, se m'informa en aquest acte que les dades personals de persones físiques contingudes en la proposició només seran objecte de cessió o comunicació en els casos, condicions, i amb previ compliment dels requisits establerts en la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garanties dels Drets Digitals.

