Sección II. Autoridades y personal
Subsección segunda. Oposiciones y concursos
AYUNTAMIENTO DE SON SERVERA

11816 ***Modificación de la convocatoria y de las bases del proceso selectivo para el acceso como personal laboral fijo a la brigada municipal del Ayuntamiento de Son Servera (BOIB núm. 111, de 5 de septiembre de 2026), y apertura de un nuevo plazo de presentación de solicitudes***

Por Decreto de Alcaldía del Ayuntamiento de Son Servera núm. 2026-1584, de 17 de noviembre de 2026, se va a adoptar la siguiente Resolución:

«***Primero***. Finalizar los procesos selectivos relativos a las plazas de oficial primera pintor, de oficial primera polivalente y de oficial segunda, como consecuencia de la causa sobrevenida derivada de la convocatoria para la cobertura de plazas de personal laboral fijo de la brigada municipal del Ayuntamiento de Son Servera, dada la imposibilidad material de resolverlos íntegramente antes de que se produzca la caducidad de la Oferta de Empleo Público del año 2023, en la cual constan las citadas plazas, lo cual determina la pérdida de objeto e imposibilita la continuación del procedimiento exclusivamente en lo que respecta a estas tres plazas.

En consecuencia, no se realizarán los exámenes programados para los días 2 y 4 de diciembre.

Segundo. Reconocer el derecho a la devolución de las tasas por derechos de examen únicamente a las personas aspirantes de estas tres plazas anuladas (pertenecientes a la Oferta de Empleo Público de 2023).

Tercero. Acordar la continuación del procedimiento selectivo para las plazas de oficial primera jardinero y peón del punto verde (pertenecientes a la Oferta de Empleo Público de 2025), dado que se encuentran plenamente vigentes. En aplicación del principio de conservación de actos (art. 51 de la Ley 39/2015), se declara la plena validez de las solicitudes y de las tasas ya abonadas para estas dos plazas, de manera que las personas ya presentadas no han de aportar ninguna documentación nueva.

Cuarto. Publicar la modificación de la convocatoria en el BOIB y en el BOE, y abrir un nuevo plazo de 20 días hábiles (a contar desde el día siguiente de la publicación en el BOE) para la presentación de nuevas solicitudes exclusivamente para las plazas de oficial primera jardinero y peón del punto verde, correspondientes a la Oferta de Empleo Público de 2025.

ANEXO

Bases que han de regir el proceso selectivo para la provisión, con carácter de personal laboral fijo, de una plaza de oficial primera jardinero y una plaza de peón del Punto Verde del Ayuntamiento de Son Servera, mediante concurso oposición.

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria

El objeto de estas bases es la convocatoria de pruebas selectivas para cubrir, mediante contratación laboral fija y por turno libre mediante el sistema de concurso oposición, una plaza de oficial primera Jardinero y una de peón del punto verde (con reserva de discapacidad) en régimen de personal laboral, correspondientes a la Oferta Pública del año 2025, publicada en el BOIB núm. 170, de 23 de diciembre de 2025.

Características del puesto de trabajo:

OFICIAL PRIMERA JARDINERO

- Denominación: Oficial Primera Jardinero.
- Vinculación: Personal laboral fijo.
- Grupo/subgrupo equivalente: C2
- Turno: Libre
- Sistema selectivo: concurso oposición.

PEÓN DEL PUNTO VERDE

- Denominación: Peón del Punto Verde

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/150/1233512

- Vinculación: Personal laboral fijo.
- Grupo/subgrupo equivalente: Agrupaciones Profesionales (AP)
- Turno: Libre
- Sistema selectivo: concurso oposición.
- Otros: Trabajador con reserva de discapacidad.

Tareas más significativas:

Tareas más significativas (OFICIAL PRIMERA JARDINERO)

1. Mantener y cuidar los jardines y zonas verdes del Municipio y zonas periféricas, regando, cortando el césped, teniendo cuidado de las plantas, abonando las zonas ajardinadas, sembrando, etc.
2. Efectuar podas ordinarias y de rejuvenecimiento.
3. Ajardinar nuevas zonas, plantando, sembrando, etc.
4. Replantar los árboles, de manera ordinaria y extraordinaria, realizando los agujeros y utilizando las herramientas adecuadas, compresores, etc.
5. Mantener los riegos y, en su caso, instalarlos.
6. Aplicar tratamientos fitosanitarios.
7. Tratar con herbicidas.
8. Limpiar los parques y zonas verdes del municipio, efectuar pequeñas obras de albañilería para la reparación de desperfectos de zonas verdes y jardines.
9. Colaborar con la brigada en el montaje de tarimas, luces, etc. en las diferentes fiestas del municipio. 10. Llevar a cabo la limpieza de los puntos verdes.
11. Llevar a cabo la realización de los trabajos necesarios para la prestación de los Servicios de competencia municipal, utilizando la herramienta y maquinaria adecuada en cada caso (motosierra, desbrozadora, cortasetos, aireador y compresores).
12. Mantenimiento y reparaciones sencillas de la maquinaria de limpieza.
13. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya estado previamente instruido.

Tareas más significativas (PEÓN DEL PUNTO VERDE)

1. Realizar las tareas necesarias para mantener limpio el parque verde.
2. Trasladar al parque los residuos depositados por los ciudadanos en el exterior de este.
3. Dar soporte en las tareas de reciclaje.
4. Control del volumen de los contenedores de residuos y sustitución de estos cuando estén llenos.
5. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya estado previamente instruido.

SEGUNDA.- Requisitos de las personas aspirantes

Para tomar parte en el citado procedimiento selectivo los aspirantes han de tener, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, los requisitos siguientes:

a) Tener la nacionalidad española o cumplir con los requisitos establecidos en el art. 57 del TREBEP, en el supuesto de acceso a la función pública para nacionales de otros estados, o extranjero con residencia legal en España.
b) Tener cumplidos dieciséis años de edad en la fecha de la convocatoria y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa para el acceso al empleo público.
c) Estar en posesión de las siguientes titulaciones requeridas para cada puesto de trabajo:

- OFICIAL PRIMERA JARDINERO: Título de graduado escolar, ESO o titulación equivalente.
- PEÓN DEL PUNTO VERDE: Certificado de escolaridad o titulación equivalente.

d) Acreditar los conocimientos de la lengua catalana correspondientes al certificado de nivel B1, de conformidad con la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 y la Ley 4/2016, de 6 de abril, de medidas de capacitación lingüística para la recuperación del uso del catalán en el ámbito de la función pública, mediante certificado emitido o reconocido como equivalente por la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Islas Baleares o por el órgano competente en el ámbito de las Islas Baleares.
e) Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
f) No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/150/1233512

a las que ejercían en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber estado sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
g) Estar en posesión de los siguientes permisos/licencias de conducir requeridos para cada puesto de trabajo:

- OFICIAL PRIMERA JARDINERO: Permiso de conducir clase "B".
- PEÓN DEL PUNTO VERDE: No se requiere ningún permiso de conducir para este puesto de trabajo.

h) Antes de la contratación, la persona interesada deberá hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el art. 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada incluida la de carácter profesional, lo deberá declarar en el plazo de diez días naturales contados a partir del día de la toma de posesión, para que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.
i) Haber satisfecho los derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias.
j) En el caso de los aspirantes al proceso selectivo de peón del punto verde (con reserva de discapacidad), se ha de aportar certificado de reconocimiento del grado de discapacidad igual o superior al 33% expedido por el Instituto Mallorquín de Asuntos Sociales (IMAS), el IMSERSO o el órgano competente de la Comunidad Autónoma correspondiente.

TERCERA. Presentación de solicitudes

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 20 días hábiles para la presentación de instancias para tomar parte en el proceso selectivo a contar a partir del día siguiente de la publicación del anuncio de las bases, previamente publicadas en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB), en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

Las solicitudes se dirigirán al Alcalde del Ayuntamiento de Son Servera y se habrán de ajustar al modelo publicado en el anexo II relativo a cada puesto de trabajo de estas bases. Su presentación podrá hacerse en el Registro General del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios admitidos -preferiblemente por administración electrónica- en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el caso de no presentarse la instancia en el Registro General del Ayuntamiento de Son Servera, la persona interesada ha de comunicarlo al Ayuntamiento, antes de la finalización del plazo de la presentación de las solicitudes, mediante envío del justificante de presentación a la dirección electrónica rh@sonservera.es

Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en la práctica de las pruebas selectivas correspondientes, bastará que las personas aspirantes manifiesten en la solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, lo que se pone de manifiesto en el modelo de solicitud.

A la solicitud se habrá de adjuntar la siguiente documentación:

1. Copia del DNI o documento que acredite la nacionalidad.
2. Copia del título exigido para tomar parte en esta convocatoria.
3. Copia del certificado de conocimientos de la lengua catalana.
4. Modelo de instancia que figura en el anexo II adecuadamente cumplimentado.

- ANEXO II.1 OFICIAL PRIMERA JARDINERO
- ANEXO II.2 PEÓN DEL PUNTO VERDE

5. Justificante de pago de **6 euros** correspondientes a la tasa por derechos de examen, que deberá haber sido abonada siguiendo el procedimiento especificado en la BASE cuarta.

La aportación de la documentación acreditativa de los méritos de los aspirantes se realizará una vez superada la fase de oposición.

Con la formalización y presentación de la solicitud, los/las aspirantes dan su 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 y, especialmente, la Ley Orgánica de protección de datos.

Mantenimiento de las solicitudes ya presentadas

Dada la modificación de la presente convocatoria y la apertura de un nuevo plazo de presentación de solicitudes, se informa que las instancias de participación y los justificantes de pago de la tasa ya presentados durante el plazo inicial (correspondientes exclusivamente a las plazas de

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/150/1233512

Oficial Primera Jardinero y Peón del Punto Verde) conservan su plena validez, en virtud del principio de conservación de actos (art. 51 de la Ley 39/2015). Estas personas aspirantes no han de volver a presentar nueva solicitud ni abonar nuevamente los derechos de examen.

CUARTA. Pago de la Tasa

De acuerdo con la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos del Ayuntamiento de Son Servera (BOIB núm. 179 de 1 de diciembre de 2007), los aspirantes que quieran formar parte del proceso selectivo habrán de satisfacer una tasa de **6 euros**.

Dicha tasa está sujeta al régimen de autoliquidación. Los aspirantes podrán satisfacer el importe mediante:

- Autoliquidación a través de la página web del Ayuntamiento de Son Servera a través del siguiente enlace:

  https://www.sonservera.es/sta/CarpetaPrivate/Login?APP_CODE=STA&PAGE_CODE=GTLIQS

El tipo de autoliquidación es "Tasa por expedición de documentos" y la tarifa es "46. Derechos de Examen". En el apartado de observaciones se habrá de hacer constar expresamente el código pertinente a cada oferta de puesto de trabajo:

Oficial Primera Jardinero: **"PRIMERA JARDINERO" seguido del nombre y apellidos del aspirante.**
Peón del Punto Verde: **"PUNTO VERDE" seguido del nombre y apellidos del aspirante**

Una vez generada la autoliquidación, para hacer el pago, se habrá de acceder a la plataforma de pago con tarjeta en el siguiente enlace:

https://www1.caixabank.es/apl/pagos/index_ca.html?CODCPR=90INI001

- Pago presencial mediante tarjeta de crédito o débito en la oficina de atención al ciudadano (OAC) del Ayuntamiento.

En ambos casos, los aspirantes habrán de adjuntar a su solicitud el justificante del pago realizado.

QUINTA. Admisión de aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la presidencia de la corporación dictará resolución y declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que será publicada en el tablón de anuncios de su sede electrónica del Ayuntamiento de Son Servera, indicando, en su caso, la causa de no admisión, y se fijará un plazo de 10 días hábiles, a partir del día siguiente de la publicación, para poder presentar rectificaciones, subsanar errores y posibles reclamaciones.

En la misma resolución se publicará la designación del tribunal calificador y la fijación del lugar, la fecha y la hora de realización del primer ejercicio de la fase de oposición, y quedarán convocadas las personas aspirantes para la realización del ejercicio.

La lista definitiva, una vez resueltas las reclamaciones, se publicará en el tablón de anuncios de su sede electrónica del Ayuntamiento de Son Servera.

En caso de no producirse reclamaciones a la lista provisional se entenderá esta elevada a definitiva sin necesidad de nueva resolución, circunstancia que se hará pública en el tablón de anuncios de su sede electrónica del Ayuntamiento de Son Servera.

SEXTA. Tribunal calificador

El órgano de selección es colegiado y la composición se habrá de ajustar a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se ha de respetar el principio de representación equilibrada de mujeres y hombres, excepto por razones fundadas y objetivamente motivadas.

La composición de los Tribunales ha de ser predominantemente técnica: todos los miembros han de tener titulación igual o superior a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

El personal de elección o de libre designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no pueden formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección es siempre a título individual; no se puede ejercer esta representación por cuenta de otro.

El tribunal Calificador ha de estar constituido por cinco miembros y el mismo número de suplentes:

a) Presidente: Funcionario/a de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Son Servera del mismo nivel o superior al de la

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/150/1233512

plaza convocada.
b) Vocales: tres funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo del mismo nivel o superior a la plaza convocada, de la Corporación o de otras administraciones locales.
c) Secretario/a: El de la Corporación o funcionario designado al efecto.

Asimismo se nombrará un suplente para cada uno de los miembros del Tribunal.

La composición del tribunal se hará pública mediante el correspondiente anuncio en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Corporación en el momento de la publicación del listado provisional de admitidos y excluidos.

Podrán asistir representantes sindicales con voz pero sin voto, para efectuar funciones de vigilancia y velar por el buen desarrollo del procedimiento selectivo.

El Tribunal no se podrá constituir ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, y las decisiones se adoptarán por mayoría. Siempre será necesaria la presencia del presidente y del secretario.

El tribunal queda facultado para resolver las dudas o incidencias que se presenten, y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento de selección en todo lo que no esté previsto en las presentes bases.

Los miembros del tribunal se habrán de abstener de intervenir, y notificarlo a la autoridad convocante, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público.

Igualmente, las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurra alguna de las circunstancias contempladas en el párrafo anterior de acuerdo con el régimen establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público.

Si procede, el tribunal podrá contar con la asistencia de Personal Colaborador, tendrán carácter auxiliar y prestarán soporte en actividades de tipo técnico, administrativo o de servicios. Serán designados en todo caso por el Presidente del Tribunal.

SÉPTIMA. Inicio y desarrollo del procedimiento selectivo

El proceso selectivo se iniciará con la fase de oposición y continuará con la fase de concurso para los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único y serán excluidos de las pruebas selectivas los que no comparezcan, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

En cualquier momento, y especialmente antes de la realización de cada ejercicio, los miembros del Tribunal podrán pedir a los aspirantes la exhibición del documento correspondiente con la finalidad de acreditar la identidad.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios relativos a la realización de las pruebas restantes se harán públicos en el tablón de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento de Son Servera.

El proceso selectivo constará de:

1. - FASE DE OPOSICIÓN (teórica - práctica 60 puntos)

El primer ejercicio teórico se valorará de 0 a 20 puntos.
El segundo ejercicio práctico se valorará de 0 a 40 puntos.

Serán eliminadas las personas aspirantes que no lleguen a la mitad de la puntuación de cada ejercicio.

Primer ejercicio (obligatorio y eliminatorio)

Consistirá en la resolución de un cuestionario de 40 preguntas tipo test con respuestas alternativas sobre la totalidad de los temas relacionados en el programa de estas bases, y en un tiempo máximo de 75 minutos. Además, los aspirantes habrán de resolver 5 preguntas de reserva por el caso de que alguna de las preguntas principales del examen sea anulada.

Las preguntas no resueltas, tanto si figuran las cuatro opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta, no se valorarán. Las preguntas con respuesta errónea se penalizarán con un tercio del valor asignado a la respuesta correcta.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/150/1233512

La puntuación máxima de esta prueba será de 20 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 10 puntos.

Segundo ejercicio (obligatorio y eliminatorio)

Consistirá en la resolución de uno o diversos ejercicios prácticos por escrito de conocimientos y habilidades del oficio, relativo a las tareas propias de las funciones asignadas a la plaza. En el enunciado, al lado de cada supuesto se indicará qué puntuación tiene.

Este ejercicio tendrá una duración máxima de 120 minutos y puntuará con un máximo de 40 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 20 puntos para poder superar la prueba.

La calificación obtenida por las personas aspirantes, después de cada ejercicio y previamente a la realización del siguiente ejercicio, se publicará en el tablón de anuncios de su sede electrónica del Ayuntamiento de Son Servera. Los aspirantes podrán solicitar revisión o audiencia del tribunal dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación. Resueltas en su caso las reclamaciones o transcurridos los tres días hábiles sin que se hayan formulado reclamaciones, el tribunal publicará el listado definitivo de los aspirantes que han superado la prueba y por tanto, pueden realizar el siguiente ejercicio. Una vez publicado el listado definitivo de la prueba segunda, los aspirantes que consten habrán superado la fase de oposición, empezando a contar el plazo para la presentación de méritos, el tribunal indicará este hecho en su publicación.

2.- FASE DE CONCURSO (40 puntos)

En esta fase se valorarán los méritos y condiciones personales de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Los méritos a valorar encontrarán su límite temporal en el último día de presentación de solicitudes para tomar parte en el procedimiento, de manera que no se valorarán aquellos méritos obtenidos por los aspirantes con posterioridad.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y se podrá obtener una puntuación máxima de 40 puntos de acuerdo con la relación que se detalla a continuación.

2.1. Experiencia profesional, hasta 20 puntos

En este apartado se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública y en la empresa privada (o como trabajador autónomo), relacionados con la plaza o puesto convocados, en un puesto con funciones iguales o similares a las de la categoría a la cual se opta:

- Por servicios prestados en cualquier Administración Pública, en calidad de personal funcionario de carrera, interino o laboral: 1,5 puntos por año trabajado, con un máximo de 20 puntos.
- Por servicios prestados en la empresa privada o como trabajador por cuenta propia (autónomo), en la misma categoría profesional y realizando tareas análogas: 1 punto por año trabajado, hasta un máximo de 20 puntos.

Las fracciones de año se computarán prorrateando la puntuación anual por los meses trabajados.

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por el aspirante, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o puesto a cubrir. A tal efecto se habrá de presentar la documentación siguiente:

- Para la experiencia en la Administración Pública: Certificado de la Administración en el cual se indique la fecha de alta y de baja en la misma así como el puesto de trabajo ocupado.
- Para la experiencia en la empresa privada: Informe de Vida Laboral actualizado emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social, acompañado obligatoriamente de los contratos de trabajo o certificados de empresa donde conste claramente la categoría profesional y/o las funciones desarrolladas.
- Para la experiencia como autónomo: Informe de Vida Laboral y declaración responsable o documentación acreditativa (facturas, encargos, licencias de actividad) que demuestre la naturaleza de los trabajos realizados.

No serán objeto de valoración los contratos ni los certificados que no incluyan la información suficiente para poder valorar la experiencia de acuerdo con los parámetros mínimos arriba indicados. En cualquier caso, el tribunal se reserva la capacidad de poder solicitar al aspirante más información o aclaración de la documentación presentada para poder valorar correctamente la documentación aportada.

2.2. Formación académica, hasta 7 puntos.

Se valoran, en este apartado, las titulaciones académicas de carácter oficial o la equivalencia de las cuales tenga reconocida y establecida el Ministerio de Educación y Formación Profesional que estén directamente relacionadas con las funciones del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/150/1233512

No puede ser objeto de valoración la titulación acreditada como requisito para participar en la convocatoria. La valoración como mérito de un título implica que no se valora el de nivel inferior o el primer ciclo que sea imprescindible para obtenerlo.

a) Por formación profesional de carácter superior o técnico superior o titulación equivalente, diferente a la presentada como requisito: 4 puntos
b) Por formación profesional de carácter medio o técnico o titulación equivalente, diferente a la presentada como requisito: 3 puntos.
c) Título de Bachiller: 3 puntos.

2.3. Acciones formativas, hasta 10 puntos.

Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos o promovidos por las administraciones públicas así como los homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), el Instituto Balear de Administración Pública (IBAP), la Federación de Entidades Locales de las Islas Baleares (FELIB), y los impartidos por la Universidad y por las escuelas técnicas que estén relacionadas con el puesto de trabajo de la plaza convocada, los impartidos por colegios profesionales, las Administraciones estatal, autonómica o local, y por los sindicatos. Dichas acciones formativas se valorarán cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones de la categoría correspondiente a la plaza a la cual se opta.

Se valorarán los cursos de formación, recibidos o impartidos, certificados con aprovechamiento o asistencia, en el marco del Acuerdo de formación para el empleo o de los planes para la formación continua del personal de las administraciones públicas.

La expresión en el marco de los acuerdos de formación continua en la Administración se refiere tanto al antiguo Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas (AFCAP) como al actual Acuerdo de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas (AFEDAP). No se valorarán en este apartado los certificados que no indiquen las horas de duración o los créditos de la acción formativa, los que correspondan a una carrera universitaria, los de doctorado, la superación de asignaturas de un estudio académico, ni los derivados de procesos selectivos.

Si el certificado acreditativo del curso indica créditos, se valorará a razón de 25 horas por cada crédito ECTS, y a razón de 10 horas por cada crédito CFC o LRU.

Si no se indica el tipo de crédito, se entenderá que son créditos de la anterior ordenación universitaria (CFC o LRU) y, por tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito.

Cuando haya discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa, prevalecerán las horas.

En todos los casos, se valorará una sola vez las acciones formativas relativas a una misma cuestión o a un mismo programa, aunque se haya repetido la participación. En este caso, se ha de valorar el mérito que otorgue más puntuación a la persona participante.

En todo caso, la persona interesada puede acreditar que el contenido de dos o más cursos que se denominan igual no es el mismo a consecuencia de cambios normativos o de otras variaciones que hayan motivado la modificación de los contenidos.

Solo se valorará el certificado de nivel superior o el certificado que acredite un número superior de horas de entre los referidos a una misma aplicación ofimática como usuario.

Este apartado será valorado de acuerdo con el siguiente baremo:

a) 0'05 puntos por hora de duración, cuando el certificado acredite el aprovechamiento.
b) 0'025 puntos por hora de duración, cuando el certificado acredite la asistencia al curso o no mencione expresamente el carácter de asistencia o aprovechamiento.

2.4.-Conocimientos de la lengua Catalana, hasta 3 puntos

Este apartado será valorado de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Certificado nivel B2 o equivalente: 1 punto
b) Certificado C1 o equivalente: 2 puntos

Solo se valorará el certificado del nivel más alto que se acredite, a más del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo (1 punto), la puntuación del cual se acumulará a la del otro certificado que se acredite.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/150/1233512

OCTAVA. Valoración del concurso-oposición

Una vez acabada la fase de oposición, el Tribunal pasará a valorar los méritos aducidos por aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición, de acuerdo con el baremo previsto en la base séptima.

Concluida la valoración de los méritos, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios de su sede electrónica del Ayuntamiento de Son Servera las puntuaciones otorgadas a cada aspirante, desglosando en los apartados señalados en la base séptima. Los interesados podrán solicitar revisión y/o audiencia al tribunal dentro de los tres días hábiles siguientes a esta publicación. La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de la fase de oposición y los méritos valorados en la fase de concurso.

En caso de empate, este se resolverá aplicando la siguiente graduación:

1. Mayor puntuación en la fase de oposición.
2. Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.
3. Mayor puntuación en el apartado de acciones formativas.
4. Mayor puntuación en el apartado de formación académica.
5. Certificado de Conocimientos de catalán de nivel superior.
6. Si persiste el empate finalmente se procederá al sorteo.

NOVENA. Lista de personas aprobadas

Finalizadas y valoradas las pruebas selectivas el tribunal calificador hará públicas, en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Son Servera, las calificaciones de la fase de concurso y la lista provisional de personas aspirantes que hayan superado las pruebas y hayan resultado seleccionadas, por el orden de puntuación alcanzada, con indicación de la calificación obtenida.

Todas las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde el día siguiente de la publicación del anuncio, para efectuar las reclamaciones u observaciones oportunas contra cada uno de los ejercicios y también para solicitar la revisión de su examen ante el Tribunal.

A esta revisión, podrán asistir acompañados de un asesor/a. Resueltas las reclamaciones, el Tribunal hará pública la lista definitiva de personas aprobadas, por orden de puntuación.

El Tribunal calificador elevará a la Presidencia de la corporación la lista de personas aprobadas y propondrá la correspondiente contratación como personal laboral fijo a la persona clasificada en el primer lugar del proceso selectivo para cada uno de los puestos de trabajo.

DÉCIMA. Presentación de documentación

Las personas aspirantes disponen de un plazo de 20 días naturales, desde la fecha de publicación de la resolución de aprobación de la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo y que han de ser contratados como personal laboral fijo para presentar los documentos siguientes:

1. Declaración jurada o promesa de no haber sido separada, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas ni encontrarse inhabilitada para el cumplimiento de las funciones públicas mediante sentencia penal firme.

2. Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni afección física y/o psíquica que la imposibiliten para el servicio.

3. Declaración responsable de no incurrir en causa de incompatibilidad de las previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

La contratación se ha de efectuar en el plazo máximo de un mes, contado desde el día siguiente de la fecha en que se publique la resolución de adjudicación de plazas. Las personas que no se incorporen a su puesto de trabajo en este plazo perderán este derecho, excepto en los casos de imposibilidad acreditada y apreciada por el órgano convocante.

UNDÉCIMA. Recursos e impugnaciones

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por parte de las personas interesadas o bien recurso potestativo de reposición, a interponer ante esta Alcaldía, en el plazo de un mes desde la publicación en el BOIB, de acuerdo con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien directamente y de forma alternativa recurso contencioso administrativo, de acuerdo con lo establecido en los artículos mencionados y los artículos 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa, a

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/150/1233512

interponer ante el Juzgado contencioso Administrativo de Palma, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la publicación en el BOIB de la convocatoria.

DUODÉCIMA.- Protección de datos

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa a las personas aspirantes que los datos contenidos en la solicitud de admisión y documentación que la acompaña y la generada a resultas de la presente convocatoria, se incorporarán a un fichero de datos personales del que es responsable el Ayuntamiento de Son Servera, la finalidad del cual es llevar a término los procesos de selección de personal de la Corporación.

Los datos personales necesarios podrán ser utilizados para su publicación en las publicaciones propias del proceso de selección.

Las personas aspirantes pueden ejercer en todo momento los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, dirigiéndose a la Secretaría del Ayuntamiento."

Se recuerda que el plazo de presentación de solicitudes empezará a contar a partir del día siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado* (BOE).

En Son Servera, en la fecha de la firma electrónica *(18 de noviembre de 2026*

El alcalde
José Miguel Servera Leno)

ANEXO I.1
OFICIAL PRIMERA JARDINERO

PARTE GENERAL

Tema 1. La Constitución española de 1978. Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.

Tema 2. El Estatuto básico del empleado público. Ámbito de aplicación. Personal funcionario de las entidades locales. Personal laboral. Clases de empleados.

Tema 3. El Estatuto de autonomía de las Islas Baleares, territorio y lengua. Organización territorial. Instituciones, funciones y sede. El Parlamento, el Gobierno y su sede, los consejos insulares, los municipios y otras instituciones locales.

Tema 4. Los órganos de gobierno municipales. El alcalde. El Pleno, la Junta de Gobierno Local, las comisiones informativas. Organización y funciones.

Tema 5. La ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Los interesados en el procedimiento. Capacidad de obrar y concepto de interesado. De los actos administrativos. Requisitos y eficacia. Nulidad y anulabilidad.

Tema 6. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Tema 7. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres: medidas para la integración de la perspectiva de género en la actuación de las administraciones públicas de las Islas Baleares.

PARTE ESPECÍFICA

Tema 8. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales. Riesgos laborales específicos relacionados con las funciones propias del lugar de trabajo, medidas de protección individuales y colectivas.

Tema 9. Uso correcto y mantenimiento de los útiles, herramientas y maquinaria propias de la jardinería.

Tema 10. Reconocimiento de Especies Vegetales. Clasificación e identificación de árboles, arbustos, plantas vivaces y de temporada.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/150/1233512

Tema 11. Características del suelo. Fertilización, tipo de abonos, cálculos de dosis y carencias nutricionales de las plantas.

Tema 12. Técnicas de Plantación y trasplante.

Tema 13. Limpieza, deshierbe y entrecavado de espacios verdes. Procedimientos y herramientas.

Tema 14. Poda de arbolado y arbustos. Técnicas de corte y poda de arbustos ornamentales.

Tema 15. Redes de riego automatizado. Diseño básico de redes de riego automatizado teniendo en cuenta el cálculo de capital y presión necesarios.

Tema 16. Control fitosanitario. Métodos de control y contención de plagas y enfermedades.

ANEXO I.2
PEÓN PUNTO VERD

PART GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. El Tribunal Constitucional. La Corona. Las Cortes Generales. La elaboración de las leyes. El Gobierno y la administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial. La reforma constitucional.

Tema 2. Organización territorial del Estado. El régimen local en la Constitución española y en la Ley 7/1985, de 2 de abril: la Provincia y el Municipio. Administración autonómica: los Estatutos de autonomía.

Tema 3. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres: medidas para la integración de la perspectiva de género en la actuación de las administraciones públicas de las Islas Baleares.

PARTE ESPECÍFICA

Tema 4. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales: ámbito de aplicación. Normativa básica en prevención de riesgos laborales.

Tema 5. Normas básicas de seguridad laboral a la construcción, fontanería, electricidad, jardinería y limpieza. Sistemas de protección. El trabajo a la vía pública.

Tema 6. Ordenanza municipal n.º 7 reguladora de la limpieza viaria y recogida de residuos urbanos o municipales del ayuntamiento de Son Servera.

Tema 7. Mantenimiento y conservación de edificios e instalaciones: nociones básicas sobre mantenimiento de instalaciones de agua, gas, calefacción y aire acondicionado.

Tema 8. Gestión de Residuos Domésticos y Comerciales. Clasificación: envases, papel, vidrio, orgánica y rechazo. Residuos voluminosos (muebles). Residuos vegetales (poda).

Tema 9. Residuos Peligrosos y Especiales (RAEE, Pilas, Aceites). Identificación, almacenamiento correcto y peligrosidad.

Tema 10. La correcta utilización de los productos de limpieza. La desinfección como técnica primordial para evitar la transmisión de enfermedades.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/150/1233512

ANEXO II. 1
OFICIAL PRIMERA JARDINERO

SOLICITUD DE ADMISIÓN CONCURSO-OPOSICIÓN OFICIAL PRIMERA JARDINERO,

PERSONAL LABORAL FIJO, AYUNTAMIENTO DE SON SERVERA

DATOS PERSONALES

Apellidos:		**Nombre:**
DNI/NIE:	**Fecha de nacimiento:**	**Nacionalidad:**
Domicilio:		
Código postal:	**Municipio:**	
Teléfono/s: / /		
Correo electrónico:		

EXPONE:

Primero.- Que he tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo para la cobertura de una plaza de oficial 1ª Jardinero de brigada como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Son Servera.

Segundo.- Que aporta copia de los documentos exigides en la base tercera.

Tercero.- Declara estar en posesión de todos y cada uno de los requisitos y condiciones que se exigen en la convocatoria, y específicamente que reúne los requisitos requeridos en la base segunda de la convocatoria.

Cuarto.- Solicita la realización de las pruebas de la fase oposición en:

☐ Catalán ☐ Castellano

Por todo lo expuesto,

SOLICITA:

Ser admitido/a al proceso selectivo del concurso-oposición por torno libre, para cubrir una plaza de oficial 1ª Jardinero de brigada, de la plantilla de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Son Servera

Son Servera, _____ de _____ de 2026

AL SR. ALCALDE DE SON SERVERA

De conformidad al que dispone la LO 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa a los interesados que los datos personales contenidos en la solicitud de admisión, documentación que se acompañe a esta 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 Administración, dentro del presente procedimiento selectivo para la suya convocatoria, tramitación, calificación y resolución, por lo cual se informa que los datos se incorporarán a un fichero de datos de carácter personal, del cual es responsable este Ayuntamiento, y que en caso de que sea necesario a los efectos de cumplir con los principios de publicidad y transparencia del procedimiento, algunos datos personales de los aspirantes pueden ser publicadas en el BOIB o en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento. Que en este acto el Ayuntamiento informa a las interesadas/os del derecho de las personas físicas a acceder a sus datos, a rectificarlas y a cancelarlas. Estos derechos podrán ser ejercidos por medio de escrito dirigido al responsable del fichero a la dirección postal siguiente: 07550 –Son Servera –C/ Plaza San Ignacio, 1. Que así mismo se me informa en este acto que los datos personales de personas físicas contenidas en la proposición solo serán objeto de cesión o comunicación en los casos, condiciones, y con previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de protección de datos de carácter personal.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/150/1233512

ANEXO II. 2
PEÓN DEL PUNTO VERDE

SOLICITUD DE ADMISIÓN CONCURSO-OPOSICIÓN PEÓN DEL PUNTO VERDE PERSONAL LABORAL FIJO, AYUNTAMIENTO DE SON SERVERA

DATOS PERSONALES

Apellidos:		**Nombre:**
DNI/NIE:	**Fecha de nacimiento:**	**Nacionalidad:**
Domicilio:		
Código postal:	**Municipio:**	
Teléfono/s: / /		
Correo electrónico:		

EXPONE:

Primero.- Que he tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo para la cobertura de una plaza de peón del punto verde como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Son Servera.

Segundo.- Que aporta copia de los documentos exigides en la base tercera.

Tercero.- Declara estar en posesión de todos y cada uno de los requisitos y condiciones que se exigen en la convocatoria, y específicamente que reúne los requisitos requeridos en la base segunda de la convocatoria.

Cuarto.- Solicita la realización de las pruebas de la fase oposición en:

☐ Catalán ☐ Castellano

Por todo lo expuesto,

SOLICITA:

Ser admitido/a al proceso selectivo del concurso-oposición por torno libre, para cubrir una plaza de peón del punto verde, de la plantilla de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Son Servera

Son Servera, _____ de _____ de 2026

AL SR. ALCALDE DE SON SERVERA

De conformidad al que dispone la LO 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa a los interesados que los datos personales contenidos en la solicitud de admisión, documentación que se acompañe a esta 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 Administración, dentro del presente procedimiento selectivo para la suya convocatoria, tramitación, calificación y resolución, por lo cual se informa que los datos se incorporarán a un fichero de datos de carácter personal, del cual es responsable este Ayuntamiento, y que en caso de que sea necesario a los efectos de cumplir con los principios de publicidad y transparencia del procedimiento, algunos datos personales de los aspirantes pueden ser publicadas en el BOIB o en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento. Que en este acto el Ayuntamiento informa a las interesadas/os del derecho de las personas físicas a acceder a sus datos, a rectificarlas y a cancelarlas. Estos derechos podrán ser ejercidos por medio de escrito dirigido al responsable del fichero a la dirección postal siguiente: 07550 –Son Servera –C/ Plaza San Ignacio, 1. Que así mismo se me informa en este acto que los datos personales de personas físicas contenidas en la proposición solo serán objeto de cesión o comunicación en los casos, condiciones, y con previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de protección de datos de carácter personal.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/150/1233512