



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SÓLLER

ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL SÓLLER 2010

1008

Convocatoria y bases que regirán el procedimiento selectivo, mediante concurso de méritos, para la creación de una bolsa de trabajo de personal para la recepción del Polideportivo municipal Son Angelats de Sóller

En fecha 28 de octubre 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 creación de una bolsa de trabajo para la provisión de personal temporal recepcionista del Polideportivo municipal Son Angelats de Sóller (expediente 264/2025). A continuación, se publican las bases para iniciar el procedimiento selectivo.

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL PARA LA RECEPCIÓN DEL POLIDEPORTIVO MUNICIPAL SON ANGELATS DE SÓLLER

1.- Objeto de la convocatoria

El objeto de la presente convocatoria es la creación, por el procedimiento de concurso de méritos, de una bolsa de trabajo para la provisión en régimen de contratación laboral para cubrir las necesidades de personal del servicio de recepción del Polideportivo Municipal Son Angelats, del cual tiene encomendada la gestión la Entidad Pública Empresarial Sóller 2010 (en lo sucesivo Sóller 2010). La contratación se realizará en régimen de personal laboral temporal en categoría de recepcionista (categoría C2).

Las funciones a desarrollar serán las correspondientes a la categoría laboral de recepcionista de una instalación deportiva como el Polideportivo Municipal de Son Angelats, como son, entre otros, cobro de los precios públicos correspondientes, gestión de reservas, control de accesos a las instalaciones deportivas, información y atención al usuario (presencial y telefónica), y apoyo al coordinador de recepción en las tareas que requiera así como cualquier otra que se le pueda asignar correspondientes a las propias de su categoría laboral; todo esto según figura a la descripción de lugares de trabajo de la entidad publicada ala web de Sóller 2010.

2.- Forma de selección

La selección se hará 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, se tendrá que resolver por parte del Tribunal calificador en el momento de haber finalizado 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 lugar 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 tienen que cumplir, en la fecha de acabado del plazo de presentación de las solicitudes, los requisitos siguientes, de los cuales tienen que 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 otros estados.
- b) Tener 16 años cumplidos y no haber llegado a la edad de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de formación profesional de primer grado, graduado escolar o equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que acabe el plazo de presentación de las instancias.
- d) Tener plena capacidad funcional para el desarrollo de las tareas correspondientes a la categoría de personal recepcionista.
- e) Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel B1 intermediando el certificado de nivel intermedio de lengua catalana o superior de la Dirección General de Política Lingüística o alguna de las titulaciones equivalentes.





4.- Presentación de solicitudes

Las solicitudes para tomar parte a la presente convocatoria se presentarán, de acuerdo con el modelo del Anexo Y, en el registro de Sóller 2010, en el plazo de cinco (5) días hábiles, contadores desde el día siguiente de la publicación de la convocatoria al 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 cualquier 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 lo sucesivo LPACAP). En este caso, necesariamente, se tendrá que enviar, mediante correo electrónico en Sóller 2010, copia de la solicitud registrada para tener conocimiento de la presentación (rrhh@soller2010.com). Sin cumplir estos requisitos, la documentación no será admitida si es recibido por el órgano convocante con posterioridad a la fecha y la hora de finalización del plazo señalado.

A la solicitud se tendrá que acompañar 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 al punto 3.f) de las presentes bases.

Todos los documentos presentados en otro idioma tienen que adjuntar la traducción al castellano o catalán acreditada mediante una traducción jurada. Todos los documentos expedidos en el extranjero se tienen que presentar, si procede, debidamente legalizados o apostillados.

La falsedad en los datos que se hagan constar a la solicitud o a 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 necesarias para tomar parte a 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 al tablón de anuncios de la sede electrónica de Sóller 2010 (<https://soller2010.sedelectronica.es/info.0>) y a la web de la entidad (www.soller2010.com). Constará el número de documento nacional de identidad del aspirante y, si procede, la causa de exclusión.

A fin de evitar errores, y, si se producen, de posibilitar la enmienda dentro del plazo establecido y en la forma oportuna, las personas aspirantes tienen que comprobar que no figuran en la relación de personas excluidas y, que además, constan en la lista de personas admitidas.

A los efectos del establecido a 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 en el último día 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 cinco (5) días hábiles, contadores desde el día siguiente en que se haya publicado la resolución, para enmendar el defecto o adjuntar el documento que sea preceptivo. Se considerará que cejan en 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 cualquier de las otras formas previstas en el artículo 16.4 de la LPACAP, se tendrá que enviar, necesariamente, mediante correo electrónico en Sóller 2010, (rrhh@soller2010.com), copia de la documentación registrada para tener conocimiento de su presentación.

Finalizado el plazo al cual se refiere el párrafo anterior, y enmendadas, si procede, las solicitudes, el Presidente dictará una resolución por la cual 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 al apartado 7 de estas bases. Esta resolución se tiene que publicar al tablón de anuncios de la sede electrónica de Sóller 2010 y a la web de la entidad.



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 supuesto 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 tiene que 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 el que disponen los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal calificador queda facultad para resolver las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación o aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como el que se tenga que hacer en casos no previstos.

7.- Baremo de méritos (100 puntos)

El Tribunal evaluará los méritos alegados de los aspirantes admitidos a la lista definitiva, de conformidad con el baremo siguiente:

- Bloque 1: Experiencia profesional (máximo 50 puntos)
- Bloque 2: Formación relacionada con la plaza (máximo 30 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 cuales 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 50 puntos)

- Por cada mes completo de servicios prestados en lugares de trabajo como recepcionista o lugar de atención directo al público dentro del sector público: 0,50 puntos/por mes trabajado.
- Por cada mes completo de servicios prestados en lugares de trabajo como recepcionista o lugar de atención directo al público dentro de la empresa privada: 0,30 puntos/por mes trabajado.
- Por cada mes completo de servicios prestados en lugares de trabajo relacionados con las tareas de la convocatoria pero en otro categoría dentro del sector público: 0,25 puntos/por mes trabajado.
- Por cada mes completo de servicios prestados en lugares de trabajo relacionados con las tareas de la convocatoria, pero en otro categoría a la empresa privada: 0,15 puntos/por mes trabajado.

Forma de acreditación: En el caso de haber prestado servicios en una administración pública, mediante un certificado de servicios prestados por parte de la administración correspondiente donde se tendrá que indicar el grupo, lugar 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 a la misma, lugar 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 30 puntos)

Se valorarán exclusivamente las titulaciones académicas y cursos de formación relacionados con las funciones del lugar 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: 10 puntos/ 7 puntos FP Superior.
- Por otras titulaciones académicas de carácter oficial (diplomatura, licenciatura, grado o titulación equivalente, máster o doctorado, o FP superior): 5 puntos.

- Por cada acción formativa específica relacionada con el puesto de trabajo: 0,5 por hora de formación. Si bien, por cada formación específica se computará un máximo de 10 puntos.

Se consideran relacionadas con lugar de trabajo, los cursos de informática, cursos de idiomas, cursos de habilidades sociales y resolución de conflictos, cursos de ley de protección de datos, prevención de riesgos laborales, 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)

- Se valorarán los niveles de lengua catalana superiores al de la plaza convocada, concreto: Certificado de nivel B2: 2 puntos; Certificado de nivel C1: 2,5 puntos y certificado de nivel C2: 5 puntos.
- 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 Común Europeo 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 solo se valorará el de mayor puntuación.

Bloque 4: Entrevista personal (máximo 10 puntos)

Se realizará una entrevista personal consistente con la valoración del currículum presentado y la experiencia demostrada a 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 lugar de trabajo al cual 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 tendrán que 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 a 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 se publicarán los resultados en la sede electrónica de Sóller 2010 y en la web de la entidad. Se publicará la relación provisional de las personas aspirantes que forman parte de la bolsa de trabajo, de acuerdo con la orden de puntuación obtenida, con indicación de la puntuación final y del número de 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 o por medio de la sede electrónica de la entidad. Si se presentan en cualquier de las otras formas previstas en el artículo 16.4 de la LPACAP, necesariamente, se tendrá que enviar, mediante correo electrónico en Sóller 2010 (rrhh@soller2010.com), copia de la documentación registrada para tener conocimiento de la presentación.

El Tribunal dispone de un plazo de 5 días hábiles para resolver las reclamaciones que se presenten, y, a continuación, se hará pública la lista definitiva, por orden de puntuación, en el tablón de anuncios a 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 cual aprobará la creación de la bolsa de trabajo donde constará la 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 y a la web de la entidad.

9.- Funcionamiento de la bolsa de trabajo

Los componentes de la bolsa de trabajo serán requeridos, por estricta 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 y por email. En primer lugar se gritará al teléfono móvil y, en caso de no poder contactar, se lo gritará al otro número que se haya señalado a 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. Al expediente se dejará constancia de todas 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 tiene que 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 lugar de la bolsa de trabajo. Este criterio será el que se seguirá en cada contratación.

No obstante, se mantendrá su posición en 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.

La justificación para acreditar estos casos se tendrá que entregar en un plazo máximo de tres (3) días hábiles a contar a partir del requerimiento para ocupar el lugar de trabajo.

Esta bolsa tendrá una duración indefinida. No obstante, Sóller 2010 cuando lo considere oportuno y necesario, podrá convocar un nuevo procedimiento para renovar y actualizar la bolsa de trabajo.

10.- Contratación

Las personas que formen parte de la bolsa y acepten el ofrecimiento de trabajo tendrán que presentar en el plazo que en cada caso se los comunique, los documentos que hagan falta para su contratación. Si no se presenta la documentación requerida dentro del plazo establecido, excepto en casos de fuerza mayor, no podrán ser contratadas y quedarán excluidas de la bolsa.

El aspirante gritado a contratar lo será en régimen laboral temporal, efectuando el periodo de prueba legal que se establezca en el contrato.

Si la persona interesada renuncia al lugar de trabajo, una vez aceptado el contrato y cursada el alta a 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 la posición 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 a la normativa laboral, este será expulsado de la bolsa de trabajo.

11.- Incidencias

El Tribunal queda facultado en aras al 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.

Así mismo, la jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

(Firmado electrónicamente: 2 de febrero de 2026)

El presidente

Miquel Nadal Vaquer



**ANEXO I****SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL DE RECEPCIÓN PARA EL POLIDEPORTIVO MUNICIPAL SON ANGELATS DE SÓLLER**

....., mayor de edad, con DNI n.º, y con domicilio a efectos de notificaciones a, n.º, 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 constitución de una bolsa de trabajo de personal de recepción 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 a 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 en la convocatoria y todos los documentos relativos a los méritos a valorar.

Por todo el expuesto,

SOLICITO:

Ser admitido/a al procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de personal de recepción para el Polideportivo municipal Son Angelats de Sóller.

Sóller,de/dede 2026

(Firma)

SR. PRESIDENTE DE LA ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL SÓLLER 2010 De conformidad con el que dispone 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 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 entidad, dentro del presente procedimiento selectivo para su 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 esta entidad, y que 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 publicadas en el tablón de anuncios electrónico de Sóller 2010. Que en este acto Sóller 2010 informa a las personas interesadas 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 a la dirección de Sóller 2010. 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 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantías de los Derechos Digitales