

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SÓLLER

ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL SÓLLER 2010

7446

Convocatoria y bases que regirán el procedimiento selectivo, mediante promoción interna y concurso-oposición, para la plaza de jefe de grupo de recogida selectiva de Sóller

En fecha 9 de julio de 2026 el Consejo de Administración de la Entidad Pública Empresarial Sóller 2010 aprobó la convocatoria y las bases específicas que regirán el procedimiento selectivo, mediante promoción interna y concurso-oposición, para la provisión de la plaza de jefe de grupo de recogida selectiva de Sóller. A continuación, se publican las bases para iniciar el procedimiento selectivo.

BASES REGULADORES QUE REGIRÁN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO, MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA VÍA CONCURSO-OPOSICIÓN, PARA LA PLAZA DE JEFE DE GRUPO DE RECOGIDA SELECTIVA DE SÓLLER

1.- Objeto de la convocatoria

El objeto de la presente convocatoria es una promoción interna para cubrir la plaza vacante de jefe de grupo del servicio de recogida selectiva del que tiene encomendada la gestión la Entidad Pública Empresarial Sóller 2010 (en adelante Sóller 2010).

La contratación se realizará en régimen de personal laboral de Sóller 2010 en categoría del grupo AP (plaza S20134 de la RPT), jornada laboral según convenio de aplicación, y los turnos a realizar serán los establecidos según cuadrante anual.

Las funciones a desarrollar serán las correspondientes a la categoría jefe de grupo de recogida selectiva.

2.- Forma de selección

La selección se hará mediante el procedimiento de concurso-oposición, de conformidad con los apartados que se detallan en el punto 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 examen.
- b) La mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional.
- c) Si el empate persiste se decidirá priorizando el sexo femenino.

3.- Requisitos generales 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, los cuales deben estar vigentes 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 cumplidos 18 años y no exceder, la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del graduado de educación secundaria o equivalente o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, el aspirante deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- d) Estar en posesión del permiso de conducir tipo B en vigor.
- e) No haber sido separado ni despedido, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas o cualquier otra entidad de carácter público, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de las funciones públicas por resolución judicial. En caso de pertenecer a otro estado, no encontrarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso al servicio público.
- f) No tener ninguna enfermedad ni defecto físico o psíquico que impida el ejercicio de las funciones correspondientes.
- g) Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel A2, mediante la aportación del certificado o documento





entregado por la EBAP o la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Islas Baleares o cualquiera de los certificados o documentos considerados equivalentes por la Administración de acuerdo con la normativa vigente.

h) Tener al menos dos años de antigüedad en la Entidad Pública Empresarial Sóller 2010.

4.- Presentación de solicitudes

Las solicitudes para tomar parte en la presente convocatoria se presentarán, de acuerdo con los modelos del Anexo I en el registro de Sóller 2010, (ubicado en la calle del Hospicio, núm. 2 de Sóller) en el plazo de 10 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 y en la web de la entidad.

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>) y en la web de la entidad.

Las solicitudes 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.com). Sin cumplir estos requisitos, la documentación no será admitida si es recibida por el órgano convocante con posterioridad a la fecha y la hora de finalización del plazo señalado.

A la solicitud deberá acompañarse ordenadamente la siguiente documentación:

- 1) Copia auténtica del DNI, o en caso de no tener nacionalidad española, fotocopia del NIE, pasaporte o tarjeta de residencia.
- 2) Copia auténtica de la titulación académica recogida en el punto 3.c) de las presentes bases.
- 3) Copia auténtica del permiso de conducir exigido en el apartado 3.d).
- 4) Copia auténtica 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.g) de las presentes bases.
- 7) Currículum vitae del candidato/a.
- 8) Relación de méritos que se alegan: esta relación deberá presentarse 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 según el apartado 7.2 de estas bases. El listado de méritos debe 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 deberán presentarse dentro del plazo de presentación de las solicitudes, sin que se puedan presentar en ningún otro momento.

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 se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica de Sóller 2010 y en la web de la entidad. 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.
- Cualquier otra causa que resulte de la normativa aplicable.



Las personas aspirantes excluidas o admitidas dispondrán de un plazo de tres días hábiles, a contar 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 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 a Sóller 2010, (correo electrónico: rrhh@soller2010.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 dictará 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 el examen descrito en el apartado 7.1 de estas bases. Esta resolución debe publicarse en el tablón de anuncios de la sede electrónica de Sóller 2010 y en la web de la entidad.

6.- Tribunal calificador

El Tribunal, nombrado por la Presidencia de Sóller 2010, estará constituido por tres miembros funcionarios de carrera o personal laboral y el mismo número de miembros suplentes. La designación del tribunal calificador se hará en la resolución del Presidente de Sóller 2010 que aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y/o excluidos, y que se publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de Sóller 2010 (<https://soller2010.sedelectronica.es>) y en la web de la entidad.

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 ni secretaria, 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.

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 tomar decisiones en relación a lo que deba hacerse en casos no previstos.

Los representantes de los trabajadores asistirán como observadores a las pruebas que se realizarán y también tendrán acceso a la documentación del procedimiento de selección para garantizar la imparcialidad y objetividad de todo el proceso.

7.- Fases del concurso-oposición

El proceso de selección de personal constará de dos fases, al objeto de valorar la idoneidad de los candidatos al perfil del puesto de trabajo y que consisten en: examen y valoración de los méritos.

7.1 Primera fase: Examen-oposición

Esta fase del procedimiento constará de un ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio. La puntuación máxima será de 60 puntos y será necesario obtener mínimo 20 para pasar a la siguiente fase. El aspirante que no consiga la puntuación mínima quedará eliminado del proceso de selección.

La prueba consistirá en contestar por escrito un ejercicio práctico tipo test de 20 preguntas con cuatro respuestas alternativas, habiendo una sola respuesta correcta. Cada pregunta acertada será valorada con 3 puntos. Las preguntas no contestadas o con respuesta incorrecta serán valoradas con 0 puntos. Todas las preguntas estarán relacionadas con el siguiente temario:

- Ordenanza municipal vigente reguladora de la Limpieza Viaria y Recogida de Residuos Urbanos del Ayuntamiento de Sóller.
- Conocimiento de las vías urbanas e instituciones del municipio y organización municipal del servicio de residuos y limpieza viaria.
- Conocimientos de ofimática, procesador de textos, hojas de cálculo y correo electrónico.

7.2 Segunda fase: valoración de los méritos

Bloque 1.- Experiencia profesional (hasta un máximo de 20 puntos)

En este apartado se valorarán:

- a) los servicios prestados en la Administración o entidad pública con mismas funciones de encargado/a o jefe de grupo de servicio recogida urbana y limpieza, a razón de 0,5 puntos por mes de servicios prestados.
- b) los servicios prestados en el ámbito de la empresa privada con mismas funciones de encargado/a o jefe de grupo de servicio recogida urbana y limpieza, a razón de 0,3 puntos por mes de servicios prestados.



- c) los servicios prestados en la Administración o entidad pública relacionados con la plaza o lugar convocados, a razón de 0,25 puntos por mes de servicios prestados.
- d) los servicios prestados en el ámbito de la empresa privada, directamente relacionados con el puesto de trabajo objeto de las presentes bases, a razón de 0,15 puntos por mes de servicios prestados (máximo 10 puntos).

Forma de acreditación: En el caso de haber prestado 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, o bien, mediante los contratos laborales en los que se especifiquen las tareas desarrolladas acompañados del certificado de vida laboral emitido por la Seguridad Social.

Bloque 2.- Conocimientos de la lengua catalana (hasta un máximo de 5 puntos)

Este apartado será valorado según el baremo siguiente:

- Certificado nivel B1: 1 punto.
- Certificado nivel B2: 3 puntos.
- Certificado nivel C1: 4 puntos.
- Certificado nivel C2: 5 puntos.

En el supuesto de que el aspirante acredite la posesión de más de un certificado, sólo será objeto de valoración el certificado que acredite un nivel de conocimiento más alto.

Bloque 3.- Acciones formativas (hasta un máximo de 10 puntos)

Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos o promovidos por las administraciones/entidades públicas; los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, así como los homologados por la EBAP, cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones de la categoría correspondiente a la plaza a la que se opta. Se valorarán en este apartado, cursos de prevención de riesgos laborales y los cursos en materia de igualdad y LGTBI, cursos de uso herramientas de trabajo relacionadas con el servicio, cursos de ofimática, así como cursos de gestión y dirección de equipos: 0,05 puntos por hora lectiva.

Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos o promovidos por entidades privadas cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones de la categoría correspondiente a plaza a la que se opta. Se valorarán en este apartado, cursos de prevención de riesgos laborales y los cursos en materia de igualdad y LGTBI, cursos de uso herramientas de trabajo relacionadas con el servicio, cursos de ofimática, así como cursos de gestión y dirección de equipos: 0,025 puntos por hora lectiva

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.

Bloque 4.- Carnet conducir (5 puntos)

Carnet conducir superior al requerido (5 puntos).

8.- Publicación de las valoraciones

El orden de clasificación de los aspirantes se determinará por la suma de las puntuaciones obtenidas en los apartados anteriores y se publicarán los resultados provisionales de acuerdo con el orden de puntuación obtenida, con indicación de la puntuación final y del DNI en la sede electrónica de Sóller 2010 y en la web de la entidad.

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. Si se presentan en cualquiera de las otras formas previstas en el artículo 16.4 de la LPACAP, necesariamente se deberá enviar, mediante correo electrónico, a Sóller 2010 (correo electrónico: rrhh@soller2010.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 y en la web de la entidad.

El Tribunal dará traslado al Presidente de Sóller 2010 de la lista definitiva con las puntuaciones obtenidas por los aspirantes quien aprobará la contratación que se derive del procedimiento de selección.

**10.- Contratación**

Las personas que 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 así como un certificado médico acreditativo de no tener ninguna enfermedad ni defecto físico o psíquico que impida el ejercicio de las funciones correspondientes. Si no se presenta la documentación requerida dentro del plazo establecido, excepto en casos de fuerza mayor, no podrán ser contratadas.

El aspirante llamado a contratar deberá superar el periodo de prueba legal que se establezca en el contrato según normativa.

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

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: 17 de julio de 2026)

El presidente

Miquel Nadal Vaquer



**ANEXO I****SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA TOMAR PARTE EN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO DE PROMOCIÓN INTERNA DE JEFE DE GRUPO DE RECOGIDA SELECTIVA 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 por promoción interna de jefe de grupo de recogida selectiva 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 aportó 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 por promoción interna de jefe de grupo /a de recogida selectiva de Sóller.

Sóller, de de 2026

(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 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 publicados en el tablón de anuncios electrónico de Sóller 2010. Que en este acto Sóller 2010 informa a los/as interesados/as 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. Que 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 garantía de los derechos digitales.