



## Secció II. Autoritats i personal

### Subsecció segona. Oposicions i concursos

#### AJUNTAMENT DE SÓLLER

#### EMPRESA FUNERÀRIA MUNICIPAL DE SÓLLER SL

**6457**

*Convocatòria i bases que regiran el procediment selectiu, mitjançant concurs de mèrits, per a proveir com a personal laboral una plaça d'auxiliar administratiu/va per a l'Empresa Funerària Municipal de Sóller*

En data 30 de desembre de 2025 el Consell d'Administració de l'Empresa Funerària Municipal de Sóller, SL va aprovar la convocatòria i les bases específiques que regiran el procediment selectiu, mitjançant concurs de mèrits, per a la provisió d'una plaça de de auxiliar administratiu/va. A continuació, es publiquen les bases per a iniciar el procediment selectiu.

#### **BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN EL CONCURS PER PROVEIR COM A PERSONAL LABORAL UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA (C2) PER A L'EMPRESA FUNERÀRIA MUNICIPAL DE SÓLLER**

##### **1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

Es convoca procediment selectiu mitjançant el sistema de concurs, per cobrir amb caràcter de personal laboral fix una plaça d'auxiliar administratiu/va per a l'Empresa Funerària Municipal de Sóller, SL (en endavant EFMS), categoria C2, complement de destí nivell 14 i complement específic de 859,53 €, dret a triennis, pagues extraordinàries i altres conceptes retributius que corresponguin segons la legislació vigent.

Correspon a aquesta plaça l'execució de les tasques de nivell administratiu i es concreta en la realització d'activitats operatives vinculades a la gestió de la facturació i comptabilitat de l'entitat. Les funcions a desenvolupar, entre d'altres, són les següents:

1. Control i maneig de la caixa i tresoreria de l'entitat.
2. Realitzar els assentaments comptables corresponents a la gestió de l'entitat.
3. Gestió dels comptes bancaris de l'entitat (conciliacions, remeses, transferències,...) d'acord amb les instruccions dels òrgans superiors.
4. Gestió del personal (sol·licituds de vacances, permisos, absències, horaris i torns,...) i realitzar les tasques administratives relacionades amb la gestió del personal i coordinació a la gestoria laboral.
5. Registrar, revisar i tramitar factures d'acord amb el procediment establert i les fases fixades per l'òrgan superior corresponent.
6. Control de la facturació i dels contractes de l'entitat.
7. Atenció presencial i telefònica al públic i proveïdors, cobrament als usuaris dels preus públics o taxes corresponents.
8. Gestionar i controlar les comandes de consumibles de l'oficina.
9. Registre de documentació administrativa, classificar i arxivar documents.
10. Coordinació amb l'assessoria fiscal i comptable per a pagaments i comptabilitat.
11. Gestió i documentació relacionada amb la prevenció de riscos laborals.
12. Qualsevol altra tasca que li encomanin les persones responsables superiors i que resultin adequades a la seva categoria laboral i lloc de treball.

Jornada completa contínua segons conveni aplicable (conveni del personal laboral de l'Ajuntament de Sóller)

S'estableix un període de prova de tres mesos amb caràcter obligatori, si la persona seleccionada no supera aquest període, es contractarà la persona que, havent superat totes les proves selectives, figuri amb major puntuació en les llistes de qualificació aportades pel tribunal i formi part de la borsa de feina constituïda a tal efecte.

##### **2.- REQUISITS DELS ASPIRANTS**

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, sens perjudici del que disposa la lletra f).
- b) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.
- c) Tenir complerts setze anys i no excedir, si s'escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en





el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d' un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l' accés a l' ocupació pública.

e) Posseir la titulació exigida. Es presentarà graduat escolar o ESO. En cas que la titulació s'hagi obtingut a l'estranger s'haurà d'acreditar la corresponent homologació, d'acord amb el regulat al RD 967/2014, de 21 de novembre.

f) Pel que fa a nacionals d'altres estats:

f.1. Els nacionals dels estats membres de la Unió Europea podran accedir, com a personal laboral, en igualtat de condicions que els espanyols a la present convocatòria. Les previsions de l' apartat anterior són aplicables, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, el cònjuge dels espanyols i dels nacionals d' altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret ja els seus descendents i els del seu cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d' aquesta edat dependents.

f.2. L'accés al procés de selecció s'estendrà igualment a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels Tractats Internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya en els quals sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, en els termes estableix el punt anterior.

g) Disposar del nivell B1 de català per la Conselleria d' Educació i Cultura del Govern Balear, EBAP o altres entitats equivalents i homologat per la Direcció General de Política Lingüística.

Els requisits establerts en els apartats anteriors s' hauran de complir en el darrer dia de presentació de sol·licituds i gaudir-ne durant el període selectiu.

Amb anterioritat a la presa de possessió de la plaça, la persona seleccionada haurà de fer constar que no està sotmesa a cap supòsit d'incompatibilitat establerts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que regula les incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

### 3.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

3.1 Les sol·licituds per participar en la present convocatòria es presentaran, conforme als models de l'Annex I, en el registre de l'EFMS (ubicat al carrer Hospici, 2 de Sóller), en el termini de 10 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al BOIB. Les bases també es publicaran al Tauler d' Anuncis de la seu electrònica de l'EFMS. Els successius anuncis relacionats amb aquesta convocatòria es publicaran únicament al Tauler d'Anuncis de la seu electrònica de l'EFMS (<https://empresafunerariamunicipaldesoller.sedelectronica.es>) i a la pàgina web de Sóller 2010, i serà responsabilitat dels aspirants consultar el Tauler per estar informats de l' estat del procediment. Les sol·licituds també es poden presentar en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (en endavant LPACAP). En aquest cas, necessàriament, s'haurà de remetre, mitjançant correu electrònic, còpia de la sol·licitud registrada per tenir coneixement de la presentació a la següent adreça: [rrhh@soller2010.com](mailto: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 hora de finalització del termini assenyalat.

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

- 1) Original o còpia autèntica del DNI, o en cas de no tenir nacionalitat espanyola, fotocòpia del NIE, passaport o targeta de residència.
- 2) Original o còpia autèntica de la titulació acadèmica recollida a l' apartat 2 e) d' aquestes bases.
- 3) Original o còpia autèntica del certificat del nivell de coneixements de llengua catalana (B1) 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.
- 4) Relació de mèrits que s'al·leguen: aquesta relació s'haurà de presentar en una llista on constaran detallats i ordenats els documents que es presenten per justificar els mèrits, d' acord amb els blocs que seran objecte de valoració en concurs.

El llistat de mèrits s'ha d'acompanyar per l'original o còpia autèntica dels títols justificatius de cada mèrit que s'al·legui. Els mèrits al·legats sense justificació documental no es tindran en consideració. Tots els documents s'hauran de presentar dins del termini de presentació de les sol·licituds, sense que es puguin presentar en cap altre moment.

La presentació d'una sol·licitud implica l'acord amb el contingut d'aquestes bases.

### 4.- ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'autoritat convocant declararà mitjançant Resolució, aprovada la llista provisional dels aspirants admesos i exclosos, on constarà el número de document nacional d'identitat de la persona aspirant i, si escau, la causa d'exclusió. La llista, juntament amb la composició nominativa del Tribunal qualificador es publicarà al Tauler d'Anuncis de la seu electrònica de l'EFMS

(<https://empresafunerariamunicipaldesoller.sedelectronica.es>).

Per tal d'evitar errors, i, si es produeixen, de possibilitar-ne la correcció dins el termini establert i en la forma, les persones aspirants han de comprovar que no figuren en la relació d'exclusos i, que a més, consten a la llista d'admesos.

Als efectes del que estableixen aquestes Bases, s'entenen com a causes d'exclusió no esmenables:

- La presentació de la sol·licitud fora de termini.
- La manca de compliment de qualsevol dels requisits de participació el darrer dia del termini de presentació d'instàncies.
- Qualsevol altre que resulti de la normativa aplicable.

Els aspirants exclosos o omesos disposaran d'un termini de tres dies hàbils, comptats 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'adjunció dels documents es presentaran al Registre de l'EFMS, o si es presenten en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la LPACAP s'haurà de remetre, necessàriament mitjançant correu electrònic a l'EFMS (rrhh@soller2010.com), còpia de la documentació registrada per tenir coneixement de la presentació.

Finalitzat el termini a què es refereix el paràgraf anterior, i esmenades, si s'escau, les sol·licituds, el President dictarà resolució per la qual s'aprova la llista definitiva de persones admeses i excloses. Aquesta resolució es publicarà al Tauler d' Anuncis de l'EFMS i a la pàgina web de Sóller 2010. En aquesta resolució s'indicarà el lloc i l'hora de la fase entrevista.

#### **5.- TRIBUNAL QUALIFICADOR**

El tribunal qualificador estarà constituït per tres membres, titulars i suplents. La totalitat dels seus membres ha de posseir un nivell de titulació igual o superior a l'exigut per a l'ingrés en el lloc de feina objecte del procediment selectiu.

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. El Tribunal podrà comptar amb l'assistència d' assessors amb veu però sense vot.

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 LPACAP.

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 decidir el que s'ha de fer en casos no previstos en aquestes bases.

#### **6.- FASE D'ENTREVISTA (20 PUNTS)**

Entrevista personal: amb una puntuació màxima de 20 punts i de caràcter obligatori. Consistirà en una entrevista sobre la formació i l'experiència de l'aspirant i sobre el coneixement de les funcions i tasques pròpies del lloc de treball al qual s'opta.

L'entrevista tindrà caràcter obligatori i durarà 15 minuts per candidat/a. L'entrevista serà a criteri del Tribunal presencial, telefònica o telemàtica.

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 segons el següent criteri per a cada candidat/a. La puntuació serà la que consideri cada membre del tribunal si be orientativament s'estableix aquest criteri:

- Molt adequat: 20 punts
- Força adequat: 16 punts
- Adequat: 12 punts
- No gaire adequat: 6 punt
- Res adequat: 0 punts

Per poder superar aquesta fase s'ha d' obtenir una puntuació mínima de 12 punts. En cas de no obtenir aquesta puntuació mínima no podrà formar part de la borsa de treball.

#### **7.- FASE DE CONCURS (80 PUNTS)**

La puntuació màxima de la fase de concurs serà de 80 punts. Per superar la fase de concurs serà necessari obtenir un mínim de 40 punts.

Els mèrits al·legats i justificats (a través de certificació acreditativa dels serveis prestats expedida per l'entitat corresponent i/o títol o certificació expedits per les institucions públiques o públiques oficials corresponents) pels aspirants en la fase de concurs i que el Tribunal





valorarà es regiran pel següent barem:

a) Experiència professional: màxim 60 punts.

En aquest apartat es valoraran:

a) els serveis prestats en qualsevol Administració o entitat pública d'àmbit estatal, autonòmic i local, i que estiguin relacionats amb la plaça o lloc convocats, en un lloc igual, similar, o superior, a raó de 0,35 punts per mes treballat.

b) els serveis prestats en l'àmbit de l'empresa privada, directament relacionats amb el lloc de treball objecte d'aquestes bases, a raó de 0,25 punts per mes treballat.

Forma d'acreditació: En el cas d'haver prestat els serveis per una administració o entitat pública, mitjançant un certificat de serveis prestats per part de l'administració/entitat corresponent on s'haurà d'indicar el grup, lloc de treball, 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 qual s'especifiqui les dates d'alta i baixa a la mateixa, lloc de treball i serveis prestats, o bé, mitjançant els contractes laborals en els quals s'especifiquin les tasques desenvolupades acompanyats del certificat de vida laboral emès per la Seguretat Social.

S'entendrà en un lloc igual, similar, o superior, sempre que els serveis estiguin relacionats amb l'àmbit de la comptabilitat.

b) Accions formatives: fins a un màxim de 17 punts.

- Cursos de formació i perfeccionament impartits o promoguts per les administracions públiques; els impartits en el marc dels acords de formació contínua entre l'Administració i els agents socials, així com els homologats per l'EBAP, quan el contingut estigui directament relacionat amb les funcions de la categoria corresponent d'aquest procés de selecció. 0,06 punts per hora lectiva.
- Cursos de formació i perfeccionament impartits o promoguts per entitats privades quan el contingut estigui directament relacionat amb les funcions de la categoria corresponent d'aquest procés de selecció. 0,04 punts per hora lectiva.
- Formació professional branca administratiu: 3 punts primer grau; 5 punts segon grau.

Es considerarà formació relacionada amb el lloc de treball, la formació en comptabilitat, pressupostos, facturació i ofimàtica.

Les accions formatives s'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.

c) Coneixements de llengua catalana (fins a un màxim de 3 punts).

Aquest apartat serà valorat segons el barem següent:

- Certificat nivell B2: 1 punt.
- Certificat nivell C1: 2 punts.
- Certificat nivell C2: 3 punts.

En el cas que l'aspirant acrediti la possessió de més d'un certificat, només serà objecte de valoració el certificat que acrediti un nivell de coneixement més alt.

## 8.- PUBLICACIÓ DE LES VALORACIONS I APROVACIÓ DE LA BORSA DE TREBALL

Un cop conclusa la fase d'oposició i la fase de valoració dels mèrits, el Tribunal publicarà al Tauler d'Anuncis de l'EFMS, la valoració provisional de mèrits i detall dels candidats que passaran a formar part de la borsa de treball, d'acord amb l'ordre de puntuació obtinguda, amb indicació de la puntuació final i del seu DNI. Els aspirants disposaran de 3 dies hàbils, des de la publicació, per efectuar les reclamacions oportunes o demanar la revisió de la seva puntuació davant el Tribunal. Les reclamacions es presentaran al Registre General de l'EFMS.

Si es presenten en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la LPACAP, necessàriament, s'haurà d'enviar mitjançant correu electrònic (rrhh@soller2010.com), còpia de la sol·licitud registrada per tenir coneixement de la presentació.

El Tribunal disposa d'un termini de 5 dies hàbils per resoldre les reclamacions que es presentin, i, a continuació, es farà pública la llista definitiva, per ordre de puntuació, al Tauler d'Anuncis de l'EFMS.

En cas d'empat, s'haurà de resoldre pel Tribunal qualificador en el moment d'haver finalitzat les valoracions. Per resoldre aquests empats, se seguiran successivament els criteris següents:

- a) Major puntuació en l'apartat d'experiència laboral.
- b) Major puntuació en l'apartat de formació.
- c) Major edat.

Si persisteix l'empat, es procedirà a efectuar un sorteig.



El Tribunal donarà trasllat al President de l'EFMS de la llista definitiva amb les puntuacions obtingudes pels aspirants i elevarà una proposta de contractació a favor de la persona que hagi obtingut major puntuació.

El President aprovarà la creació de la borsa de treball on constarà l'ordre dels aspirants aptes de major a menor puntuació. La borsa de treball es publicarà al Tauler d'Anuncis de l'EFMS.

Si, dins del termini de tres dies hàbils i llevat de casos de força major, l'aspirant proposat no presentés la documentació o no tingués els requisits exigits, no podrà ser contractat/da i l'òrgan de selecció proposarà la contractació a favor de l'aspirant següent segons l'ordre de puntuació obtingut.

Una vegada que l'aspirant seleccionat/a hagi presentat la documentació, i si aquesta està conforme, l'òrgan oportú efectuarà la corresponent contractació.

## 9.- FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

Els components de la borsa de treball seran requerits, per estricte ordre de puntuació, per cobrir les vacants, substitucions i necessitats del servei que puguin sorgir, així com per pal·liar eventuais circumstàncies d'excessiu volum de treball en l'entitat. L'oferta de treball es farà via telefònica. En primer lloc es trucarà al telèfon mòbil i, en cas de no poder contactar, es trucarà a l'altre número que hagi assenyalat a la instància. Si no s'aconsegueix localitzar la persona per telèfon, se li enviarà un correu electrònic a l'adreça assenyalada a la instància. A l'expedient es deixarà constància de les gestions efectuades.

En cas que l'interessat renunciï a l'oferiment de treball, passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa de treball. Aquest criteri, serà el que se seguirà en cada contractació.

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

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

La justificació per acreditar aquests casos s'haurà de lliurar en un termini màxim de tres dies hàbils a comptar a partir del requeriment per ocupar el lloc de treball. Aquestes persones es consideraran com a no disponibles. Un cop acabada aquesta situació s'haurà de comunicar a l'EFMS, en un termini màxim de 10 dies hàbils.

Aquesta borsa tindrà una durada indefinida. No obstant això, l'EFMS quan ho consideri oportú i necessari, podrà convocar un nou procediment per renovar i actualitzar la borsa de treball.

## 10.- CONTRACTACIÓ

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

L'aspirant a contractar ho serà en règim laboral, efectuant el període de prova de tres mesos tal com s'estableixi en la clàusula primera d'aquestes bases.

Si l'interessat renuncia al lloc de treball, un cop acceptat el contracte i cursada l'alta a la Seguretat Social, serà expulsat 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 a la LPACAP.

*(Signat electrònicament: 23 de juny de 2026)*

**El president**  
Miquel Nadal Vaquer





## ANNEX I

### MODEL DE SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ PER A PARTICIPAR EN EL PROCEDIMENT SELECTIU PER A COBRIR EL LLOC DE TREBALL D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA A L'EMPRESA FUNERÀRIA MUNICIPAL DE SÓLLER

..... amb DNI núm.  
..... i amb domicili a efectes de notificacions a  
..... CP ..... de ....., tel.  
..... i correu electrònic .....

#### EXPÒS:

- 1.- Que sol·licit ser admès/a en la convocatòria pública efectuada per aquesta entitat per al procés selectiu del lloc de treball d'auxiliar administratiu/va (C2) per a l'EMPRESA FUNERÀRIA MUNICIPAL DE SÓLLER, d'acord amb les bases específiques publicades al BOIB núm ..... de dia ..... de ..... de 2026.
- 2.- Que DECLAR estar en possessió de totes les condicions requerides en la convocatòria publicada.
- 3.- Que conec i accept el contingut de les bases i de la convocatòria, així per exemple, entre altres aspectes, el sistema de provisió i puntuació aplicable i altres condicions i circumstàncies.
- 4.- Que aport els documents que acreditin les condicions requerides per ser admès/a en la convocatòria i que aport tots els documents i certificats (cursos, experiència professional, ...) per a ser valorats com a mèrits.

#### SOL·LICIT:

Que, d'acord amb l'exposat i la documentació adjunta, tingui a bé a admetre al/a la subscrit/a en la convocatòria esmentada.

Sóller, .....

(Signatura )

#### SR. PRESIDENT DE L' EMPRESA FUNERÀRIA MUNICIPAL, SL

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 i documentació que s' acompanyi a aquesta o que es generi a resultes d' aquesta convocatòria, són objecte de recollida per al seu tractament únicament i exclusivament per a l' exercici de funcions pròpies d' aquesta entitat, dins del 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 al tauler d' anuncis electrònic de l'EFMS. Que en aquest acte l'EMPRESA FUNERÀRIA MUNICIPAL DE SÓLLER,SL informa les persones interessades del dret 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 la direcció de l'Empresa Funerària Municipal de Sóller, SL. 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 va garantir dels drets digitals.

