

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE PALMA**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUAS Y ALCANTARILLADO, S.A. EMAYA****9932**

Bases específicas de concurso oposición de oferta pública de empleo (OPE) para cobertura de plazas fijas vacantes de categoría profesional auxiliar administrativo/a – Convenio colectivo calidad urbana (CCQU)

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y CUANTIFICACIÓN DEL NÚMERO DE PLAZAS

Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento de selección para la cobertura de **plazas fijas (ordinarias)** de Auxiliar Administrativo/a– Administrativos/as de Calidad Urbana en EMAYA, Empresa Municipal de Aigües i Clavegueram S.A.-CCQU.

El resultado del proceso selectivo del presente concurso oposición cubrirá:

1. Las bajas definitivas en la categoría de Auxiliar administrativo/a del personal fijo del 2023 siendo un total de 1 plaza.
2. Las sustituciones del personal que pueda acceder a la jubilación a tiempo parcial o plazas de nueva creación durante los años 2027 y 2028: mínimo 1 plaza.
3. Las vacantes definitivas que puedan existir en los dos años siguientes a la finalización del proceso selectivo (2027-2028), en base a los establecido en el último párrafo del artículo 12 CCQU.
4. Subsidiariamente, las personas que, habiendo obtenido una puntuación mínima de 50 %, no hayan obtenido plaza laboral fija, serán integrantes de una lista -llamada bolsa de trabajo- por orden de mayor a menor puntuación obtenida en el concurso oposición, a cargo de la cual se podrán efectuar llamamientos según las necesidades de carácter temporal de la empresa.

En cuanto al número de las plazas fijas de la presente convocatoria, **será de un mínimo de 2 plazas fijas**, siendo que dicho número podrá verse incrementado en base a lo indicado en los anteriores apartados 2) y 3).

En todo lo no previsto en estas bases específicas de convocatoria, se aplicará lo dispuesto en el Convenio Colectivo de Emaya QU y especialmente por lo establecido en su anexo V “Bases Generales de los procesos selectivos para las convocatorias de plaza”, en adelante “Bases Generales”.

EMAYA declara su compromiso en el establecimiento y desarrollo de políticas que integren la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, sin discriminar directa o indirectamente por razón de género, así como en el impulso y fomento de medidas para conseguir la igualdad real en el seno de la organización, estableciendo la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres como un principio estratégico de nuestra Política Corporativa, de acuerdo con la definición de dicho principio que establece la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

Características del puesto de trabajo:

- Categoría profesional: Auxiliar administrativo/a
- Grupo profesional: Administrativos/as – XXVIII Convenio Colectivo QU de EMAYA (CCQU) y Convenio Colectivo Sectorial.
- Código de la Descripción del Puesto de Trabajo (DPT): QU-GEN-01
- Número de plazas vacantes: según lo establecido en el objeto de la convocatoria.
- Tipo de contrato: Laboral FIJO.
- Jornada y horario laboral: según Convenio Colectivo de EMAYA – Calidad Urbana

2. CARACTERÍSTICAS DE LA OCUPACIÓN

Misión

Realizar el soporte administrativo al departamento al que pertenece siguiendo las instrucciones técnicas de la unidad y las directrices del/la responsable directo/a con el fin de cumplir con los procedimientos administrativos y/o de calidad que permita una gestión eficiente de las actividades.

Funciones

- Realizar operaciones de atención e información a clientes internos y/o externos mediante teléfono, mails o presencialmente, con el fin de satisfacer sus necesidades motivadas por las demandas realizadas.
- Registrar en la aplicación correspondiente (SAP, bibliotecas, etc.) la información necesaria para obtener el conocimiento de la actividad desarrollada (personas, instalaciones, información contable, etc.)
- Realizar el seguimiento de la tarea realizada, tramitar mediante SAP u otro aplicativo, los pedidos sobre el material o servicio solicitado para asegurar la resolución de las peticiones.
- Tramitar los expedientes cumplimentando los partes previstos para dar a conocer las tareas a realizar por los equipos de trabajo.
- Elaborar aquellos documentos e informes que sean necesarios para el buen desarrollo de la unidad.
- Realizar las labores de archivo de la documentación generada por la unidad en el desarrollo de sus funciones con el fin de poder acceder a la misma de forma rápida y eficaz.

Estas funciones procuran describir la naturaleza y el nivel de trabajo general ejercido por el personal asignado a este puesto de trabajo. No obstante, no es una lista exhaustiva ni excluyente de todas las responsabilidades, funciones y destrezas requeridas para el trabajo.

3. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para ser admitidas a la realización de las pruebas selectivas las personas aspirantes deberán reunir los requisitos generales establecidos en las Bases Generales de procesos Selectivos (Anexo V CCQU) y lo previsto para la presente convocatoria:

1. Haber presentado la solicitud de participación en el proceso selectivo en tiempo y forma, así como rellenar la declaración responsable junto con la hoja de autobaremación de méritos, de acuerdo con el modelo que se incorpore en esta convocatoria.
2. Estar en posesión de FP grado medio de la familia profesional de Administración y Gestión o de un título de nivel superior en administración, finanzas, economía o contabilidad.
3. Experiencia de 1 año realizando tareas administrativas.
4. No haber sido excluido de otras bolsas de trabajo de Calidad Urbana del perfil de la presente convocatoria, en los últimos 3 años a la fecha de la finalización del período de inscripción.
5. Para quienes hayan tenido una relación laboral-contractual con EMAYA-Calidad Urbana, con categoría de auxiliar administrativo/a haber superado el período de prueba.
6. En el momento de acceder a la adquisición de una plaza fija ordinaria generada con motivo de la sustitución de la jubilación a tiempo parcial de una persona trabajadora, la persona deberá estar inscrita como demandante de empleo previa a su contratación como personal fijo, de forma que se garantice el acceso a la jubilación a tiempo parcial de la persona que va a sustituir.

Las personas aspirantes deben cumplir con los requisitos en los términos indicados en esta convocatoria el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, y deben mantenerlo hasta el momento de la adquisición de la plaza. A excepción del punto 6, que únicamente se deberá reunir y aportar como requisito, previa toma de posesión de la plaza.

4. EL TRIBUNAL CALIFICADOR

La constitución, el funcionamiento, responsabilidades y funciones de los miembros el Tribunal se ajustará a lo establecido en el CCQU, en su anexo V "Bases Generales de los procesos selectivos para las convocatorias de plaza".

El nombramiento de los miembros del tribunal se publicará en la página web de EMAYA (<https://emaya.convoca.online/>) finalizado el período de presentación de solicitudes del proceso selectivo.

El Tribunal, además, queda autorizado para resolver las dudas que se puedan presentar y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases. La persona que ostente la presidencia tendrá voto de calidad en caso de empate.

5. SOLICITUDES

El plazo de presentación de solicitudes comprenderá los 10 días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria a través de la página web de EMAYA <https://emaya.convoca.online/>.

Las solicitudes se realizarán a través de la plataforma a la que se puede acceder desde la página web de Emaya siguiendo los pasos e instrucciones que se indiquen. En todos los casos, adjuntando la documentación solicitada con **copia escaneada legible en formato PDF o JPG** (la documentación debe presentarse escaneada por las dos caras, salvo que el anverso se acredite suficientemente la información requerida). Los archivos que se adjunten a la solicitud de participación deberán nombrarse de forma clara según su contenido.

La solicitud de participación incluirá una declaración responsable y de autobaremación (alegación de méritos) que representa la veracidad de los documentos aportados o alegados, así como el conocimiento y la aceptación inequívoca de las personas aspirantes del tratamiento de datos de carácter personal. Si en cualquier momento del proceso de selección el Tribunal tiene conocimiento de la no veracidad de algún dato aportado por la persona aspirante, supondrá la exclusión automática del proceso selectivo.

6. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO DE PROMOCIÓN INTERNA DE CONCURSO OPOSICIÓN

El proceso selectivo se cubrirá por concurso oposición y se regirá por la siguiente ponderación en su puntuación:

- 70% fase de oposición:

- 50% Pruebas de teóricas.
- 20% Pruebas prácticas y/o competencias.

- 30 % Méritos:

6.1 FASE DE OPOSICIÓN: 70 puntos.

La puntuación máxima de esta fase será de 70 puntos, repartido de la siguiente forma.

- a. 50 puntos prueba teórica.
- b. 20 puntos prueba práctica y/o competencias.

Las personas admitidas en el concurso oposición deberán realizar las pruebas detalladas en el siguiente apartado que versarán sobre el temario relacionado con las funciones de trabajo y detallado en este apartado. Además, para superar las pruebas, será necesario tener las habilidades y conocimientos necesarios para desempeñar adecuadamente las funciones del puesto descritas en las presentes bases.

Las fechas de realización de las pruebas se publicarán en la página web de EMAYA mínimo 10 días naturales de antelación a su realización.

El Tribunal publicará el listado provisional y definitivo de resultados de las personas aspirantes en sus diferentes pruebas.

a) Primera Parte - Prueba teórica - Hasta un máximo de 50 puntos

Es una prueba obligatoria y eliminatoria. Se puntuará de 0 a 50 puntos y será necesario obtener un mínimo de 25 puntos para superar la prueba. Las personas aspirantes que no alcancen la puntuación de 25 puntos serán eliminadas del proceso.

Constará de un examen tipo test de 50 preguntas con 4 alternativas de respuesta de las que sólo una es correcta o una de ellas es la más correcta (1 punto), con penalización de las respuestas incorrectas (0.3 puntos). Las respuestas en blanco, ni suman ni restan puntuación.

Aparte de las preguntas del examen, se incluirán 5 preguntas de reserva que se tendrán en cuenta únicamente en caso de que sea necesario anular alguna pregunta y que deberán ser contestadas por las personas concursantes.

Las preguntas del examen versarán sobre el siguiente **temario**:

- XXVIII - CONVENIO COLECTIVO DE EMAYA, EMPRESA MUNICIPAL D'AIGÜES I CLAVEGUERAM, S.A. CALIDAD URBANA - AÑOS 2025-2028; artículos 10, 11, 12, 19 y 21.
- Código Ético y de Conducta - EMAYA.
- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de PRL. Capítulo III, artículos 14, 15, 16, 17, 18 y 19.
- Ordenanza Municipal de limpieza, desechos y residuos sólidos urbanos vigente. Artículos: 1, 2, 14, 15, 16, 17, 19, 21, 22, 30, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60 y 61.
- Nociones básicas de la gestión de los residuos en Palma; sistemas de recogida existentes de carácter general y recogidas complementarias.
- La recogida selectiva y la correcta separación de residuos.
- Procedimiento de Gestión de Calidad de Gestión de Solicitudes, Quejas y Sugerencias. – (PGQ-043).

b) Segunda Parte – Prueba práctica y/o competencial – Hasta un máximo de 20 puntos.

La prueba práctica consistirá en la realización de una prueba de habilidades del puesto de trabajo. Es una prueba obligatoria y eliminatoria y consistirá en una prueba de nivel medio-alto de los programas Tablas dinámicas, Excel, Word y Outlook del paquete Microsoft Office, en la que se podrían aplicar dichos programas en la elaboración de documentos y/o informes.



La prueba competencial, de aplicarse, podrá ser un test competencial y/o una entrevista competencial objetivada. El test competencial y/o entrevista competencial o en su defecto test psicotécnico de ajuste al puesto de trabajo, evaluará las competencias adecuadas a cada puesto de trabajo, el encaje y adaptación al mismo.

Se puntuará de 0 a 20 puntos y será necesario obtener un mínimo de 10 puntos para superar la prueba. Las personas aspirantes que no alcancen la puntuación de 10 puntos serán eliminadas del proceso

6.2. FASE CONCURSO DE MÉRITOS: 30 puntos

Para acceder a la fase de méritos será necesario haber superado la fase de oposición. La puntuación máxima de esta fase será de 30 puntos. Los méritos alegados y justificados por las personas aspirantes en esta fase y que el Tribunal valorará, se registrarán por el siguiente baremo:

1. Experiencia profesional como Auxiliar administrativo/a / Administrativo/a / Oficial administrativo/a: hasta un máximo de 25 puntos. Solo se valorará la experiencia realizada en los últimos 10 años.

- a. Se otorgarán 0,015 puntos por cada día trabajado en EMAYA Calidad Urbana.
- b. Se otorgarán 0,006 puntos por día trabajado fuera de EMAYA Calidad Urbana.

Para acreditar la experiencia profesional será necesario presentar contrato de trabajo y vida laboral. En caso de no disponer del contrato será necesario presentar un certificado emitido por la empresa en el que se refleje la categoría profesional y funciones desempeñadas junto con la vida laboral.

2. Formación Reglada hasta un máximo de 10 puntos:

- a. Formación profesional en grado superior de la familia profesional de Administración y Gestión: 7 puntos.
- b. Formación en grado universitario en la rama de Administración y Gestión: 8 puntos.
- c. Formación profesional en grado superior en la rama medioambiental: 2 puntos.
- d. Formación en grado universitario en la rama medioambiental: 3 puntos.

3. Formación NO Reglada hasta un máximo de 8 puntos. Solo se valorará la formación realizada en los últimos 10 años:

- a. Formación directamente relacionada con el puesto de trabajo: Ofimática, Atención al cliente, Comunicación, Trabajo en equipo, Contabilidad, Administración, SAP. Se valorará a razón de 0,014 puntos por hora de formación.
- b. Formación directamente relacionada con la actividad de la empresa: gestión del agua, energía y/o residuos y medioambiente. Se valorará a razón de 0,007 puntos por hora de formación. Hasta un máximo de 2 puntos.
- c. Formación transversal: Igualdad, Prevención de Riesgos laborales, Protección de datos, calidad-ISO y Ciberseguridad, se valorará a razón de 0,005 puntos por hora de formación. Hasta un máximo de 1 punto.

Solo se valorarán formaciones con un mínimo de 6 horas.

4. Nivel acreditado oficialmente de idioma catalán hasta un máximo de 1 punto.

- a. Hasta Nivel A2: 0,5 puntos.
- b. Nivel B1 y B2: 0.75 puntos.
- c. Nivel C1 o superior: 1 punto

5. Licencias: carnet de conducir B. 1 punto.

6.3 PUNTUACIÓN FINAL DEL PROCESO CONCURSO OPOSICIÓN ABIERTO.

La puntuación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma total de la fase de oposición (siempre que se haya superado) y concurso de méritos, por orden de mayor a menor puntuación. En caso de empate en la puntuación final del concurso oposición, se aplicará según lo establecido en las Bases Generales.

7. ASPECTOS GENERALES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE CONCURSO OPOSICIÓN

A lo largo de todo el proceso selectivo, el Tribunal publicará los diferentes listados provisionales de resultados, siendo que personas aspirantes podrán solicitar la revisión de su examen o bien presentar alegaciones dentro de los 3 días hábiles siguientes a su publicación. Una vez realizadas las revisiones y/o alegaciones, el Tribunal publicará el listado definitivo de resultados. Se establece un plazo de 3 días hábiles, a contar desde la publicación del listado definitivo, para la presentación de alegaciones (únicamente para atender errores formales por parte del tribunal) y/o impugnaciones al mismo.

**a) Fase de oposición.**

Las personas aspirantes serán convocadas para cada prueba, quienes no asistan a dicha convocatoria quedarán excluidos de las pruebas selectivas, excepto en los casos de fuerza mayor, embarazo o riesgo de parto debidamente acreditara por el aspirante.

Durante el desarrollo del proceso selectivo, se podrán prever la realización sucesiva de los ejercicios en uno o más días consecutivos, en cuyo caso, el plazo para reclamar o solicitar la revisión de cada ejercicio se otorgará de forma conjunta al final de las pruebas, y la participación de las personas aspirantes en cada prueba no será condicionada a la superación de la anterior sin que se puedan considerar obtenidos derechos de ningún tipo a las personas aspirantes que superen un ejercicio posterior a uno suspendido.

b) Fase de méritos.

Los méritos se alegarán y acreditarán para su valoración hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Las personas aspirantes deben rellenar, juntamente con la solicitud de participación, la autobaremación de los méritos.

No se valorará ningún mérito:

- Con fecha posterior a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- Que no hayan sido acreditado en el plazo indicado y en la forma establecida en la convocatoria.
- Que no estén adecuadamente y claramente acreditados de acuerdo con los baremos de la fase de concurso
- Los aducidos y no justificados en la forma indicada.

Toda la documentación que se presente en lengua extranjera deberá ir acompañada de la correspondiente traducción jurada en cualquiera de los idiomas oficiales de las Islas Baleares, de lo contrario, no será tenida en cuenta.

La autobaremación tiene la consideración de declaración responsable. La falsedad en los datos de autobaremación determinará la exclusión del proceso y la consideración de no haber participado en el proceso, además de las actuaciones legales que deriven por la falsedad en los datos. Los errores se podrán corregir en la fase de alegaciones, si quedan acreditados.

Para aquellos méritos que posibiliten la opción de comprobación de oficio, si la persona candidata solicita dicha comprobación, el tribunal, tras la revisión, podrá otorgar una puntuación superior, igual o inferior a la indicada en la hoja de autobaremación. Si la persona candidata no solicita la comprobación de oficio, tras la revisión, el tribunal podrá otorgar una puntuación inferior o igual a la indicada en la hoja de autobaremación, pero nunca superior.

El tribunal no tomará en consideración los méritos aducidos en apartados/epígrafes que valoren méritos de distinta naturaleza y/o materia a la del mérito aportado, aunque coincida con un mérito a aportar en otro apartado/epígrafe. Únicamente si la persona candidata efectúa alegaciones al listado provisional de méritos indicando expresamente que quiere que un mérito aportado sea considerado en otro apartado/epígrafe, el tribunal podrá, si procede, asignar la puntuación de ese mérito al epígrafe solicitado.

A la vista de la documentación aportada, se publicará el listado provisional de méritos alegados en la declaración responsable (autobaremo) y acreditados con la documentación aportada, y se concederá un plazo de 3 días hábiles, a contar desde la publicación del listado provisional, para la presentación de alegaciones y/o impugnaciones al mismo. Finalizado dicho plazo, se resolverán las alegaciones o reclamaciones que pueda haber y se publicará el listado definitivo. Se establece un plazo de 3 días hábiles, a contar desde la publicación del listado definitivo, para la presentación de alegaciones (únicamente para atender errores formales por parte del tribunal) y/o impugnaciones al mismo.

La experiencia profesional deberá justificar la realización de forma prevalente de las funciones del puesto de trabajo objeto de la convocatoria y se computará por día real trabajado (día cotizado en vida laboral). La experiencia profesional en EMAYA, se podrá solicitar su acreditación de oficio en el momento de presentar la solicitud de participación.

Si con los datos aportados no se demuestra que la experiencia es en las mismas funciones de la plaza objeto de la convocatoria, no se podrá meritir.

La forma de acreditación de **la formación** se hará mediante copia por ambas caras de los diplomas (firmados y sellados o con código seguro de verificación), salvo que el adverso no contenga la información necesaria para su acreditación, certificaciones o documentos oficiales.

La forma de acreditación de los **conocimientos de la lengua catalana** se hará mediante el correspondiente diploma, certificado o título expedido, considerado equivalente u homologado por el Govern de les Illes Balears.

8. ADJUDICACIÓN DE LA PLAZA

Antes de la incorporación efectiva al puesto de trabajo las personas que hayan presentado copias de la documentación relativa al proceso selectivo, serán requeridas para aportar la documentación original o copia compulsada, junto con un currículum vite actualizado. La no



presentación supondrá la exclusión del procedimiento y la imposibilidad de prestar servicios en EMAYA bajo este procedimiento.

La/s persona/s candidata/s que pudiese/n aspirar a ocupar la/s plaza/s vacante/s será/n citada/s al servicio médico que, tras el reconocimiento y pruebas adicionales necesarias realizadas, indicará la aptitud o no de quien/es aspire/n; si la/s persona/s candidata/s es/son declarada/s apta/s y sin restricciones (excepto personal con discapacidad) los resultados finales obtenidos tendrán carácter de definitivos.

Una vez incorporada la persona, deberá superar el período de prueba establecido por convenio colectivo. En caso de renuncia a la plaza, no superación del período de prueba, o por cualquier otra circunstancia análoga, que implique que la persona ganadora no ocupe la plaza, ocupará su lugar la siguiente persona del listado.

9. BOLSAS DE TRABAJO

Las personas que, habiendo obtenido una puntuación mínima de 50 % en el proceso selectivo por el sistema de concurso oposición, no hayan obtenido plaza laboral fija, serán integrantes de una lista -llamada bolsa de trabajo- por orden de mayor a menor puntuación obtenida en el concurso oposición, a cargo de la cual se podrán efectuar llamamientos según las necesidades de carácter temporal de la empresa.

Las bolsas de trabajo temporal tendrán una vigencia de tres años, a contar desde la fecha de publicación del acta final del concurso, salvo que se lleve a cabo un nuevo proceso selectivo en la misma categoría y/o plaza que la sustituya y tendrán prevalencia sobre las bolsas de trabajo preexistente en la Empresa.

10. PUBLICACIÓN, COMUNICACIONES Y PLAZOS

La convocatoria del concurso oposición abierto será publicada en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB), en la plataforma a la que se puede acceder desde la página web de Emaya <https://emaya.convoca.online/> y en diarios de gran difusión en la isla de Mallorca.

Las personas aspirantes que participen quedan obligadas a relacionarse con EMAYA telemáticamente en todas o algunas de las fases del procedimiento. Todas las comunicaciones del procedimiento de promoción interna vertical y concurso oposición abierto serán publicadas en la plataforma a la que se puede acceder desde la página web de Emaya <https://emaya.convoca.online/>. Todas las comunicaciones del procedimiento de promoción interna horizontal serán publicadas en la intranet.

Para el cómputo de los plazos reflejados como días hábiles en la presente convocatoria, se entenderán los comprendidos entre el lunes y el viernes, por lo que el sábado se considera día no hábil. Los días naturales se entenderán los comprendidos entre lunes y domingo.

En caso de discrepancia en la redacción de las versiones en catalán y castellano de la presente convocatoria, prevalece lo establecido en la versión en castellano.

11. PLAZO DE IMPUGNACIÓN DE LA CONVOCATORIA

Queda establecido un plazo de impugnación de la presente convocatoria de un mes a contar desde la fecha de su publicación en el BOIB.

12. INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable	EMAYA, Empresa Municipal de Aguas y Alcantarillado, S.A.
Finalidad	Gestionar el proceso de selección regulado en las presentes bases y evaluar los perfiles de las personas candidatas con el fin de cubrir las necesidades de los puestos vacantes.
Legitimación	La participación en este proceso implica la aceptación plena por las personas solicitantes de las presentes bases, con autorización expresa para el tratamiento de sus datos y la publicación de resultados en los medios que la empresa considere. La legitimidad del tratamiento indicado está basada en el consentimiento que se le solicita.
Destinatarios	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal.
Derechos	Acceder a los datos, rectificarlos y suprimirlos, así como otros derechos, como se explica en la información adicional.
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en nuestra página web https://www.emaya.es/politica-de-privacitat/ o solicitarla en papel en las oficinas centrales en la c/Joan Maragall 3, 07006 Palma.

12. APROBACIÓN DE LAS BASES ESPECÍFICAS

Las presentes bases específicas y todo su contenido, han sido negociada y aprobadas por unanimidad por los miembros de la comisión negociadora de procesos selectivos del CCQU en fecha 24/09/2026.



Se acuerda facultar y mandar a D. Lorenzo Morey Forcades, Gerente de EMAYA, para que realice los trámites necesarios para su publicación en el BOIB.

Palma, el día de la firma electrónica (*1 de octubre de 2026*)

El gerente

Lorenzo Francisco Morey Forcades)

