



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SÓLLER

EMPRESA FUNERARIA MUNICIPAL DE SÓLLER SL

6457

Convocatoria y bases que regirán el procedimiento selectivo, mediante concurso de méritos, para proveer como personal laboral una plaza de auxiliar administrativo/a para la Empresa Funeraria Municipal de Sóller

En fecha 30 de diciembre de 2025 el Consejo de Administración de la Empresa Funeraria Municipal de Sóller, SL aprobó la convocatoria y las bases específicas que regirán el procedimiento selectivo, mediante concurso de méritos, para la provisión de una plaza de de auxiliar administrativo/a. A continuación, se publican las bases para iniciar el procedimiento selectivo.

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN EL CONCURSO PARA PROVEER COMO PERSONAL LABORAL UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (C2) PARA LA EMPRESA FUNERARIA MUNICIPAL DE SÓLLER

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Se convoca procedimiento selectivo mediante el sistema de concurso, para cubrir con carácter de personal laboral fijo una plaza de auxiliar administrativo/a para la Empresa Funeraria Municipal de Sóller, SL (en lo sucesivo EFMS), categoría C2, complemento de destino nivel 14 y complemento específico de 859,53 €, derecho a trienios, pagas extraordinarias y otros conceptos retributivos que correspondan según la legislación vigente.

Corresponde en esta plaza la ejecución de las tareas de nivel administrativo y se concreta en la realización de actividades operativas vinculadas a la gestión de la facturación y contabilidad de la entidad. Las funciones a desarrollar, entre otros, son las siguientes:

1. Control y manejo de la caja y tesorería de la entidad.
2. Realizar los asientos contables correspondientes a la gestión de la entidad.
3. Gestión de las cuentas bancarias de la entidad (conciliaciones, remesas, transferencias,...) de acuerdo con las instrucciones de los órganos superiores.
4. Gestión del personal (solicitudes de vacaciones, permisos, ausencias, horarios y turnos,...) y realizar las tareas administrativas relacionadas con la gestión del personal y coordinación a la gestoría laboral.
5. Registrar, revisar y tramitar facturas de acuerdo con el procedimiento establecido y las fases fijadas por el órgano superior correspondiente.
6. Control de la facturación y de los contratos de la entidad.
7. Atención presencial y telefónica al público y proveedores, cobro a los usuarios de los precios públicos o tasas correspondientes.
8. Gestionar y controlar los pedidos de consumibles de la oficina.
9. Registro de documentación administrativa, clasificar y archivar documentos.
10. Coordinación con la asesoría fiscal y contable para pagos y contabilidad.
11. Gestión y documentación relacionada con la prevención de riesgos laborales.
12. Cualquiera otra tarea que le encomienden las personas responsables superiores y que resulten adecuadas a su categoría laboral y puesto de trabajo.

Jornada completa continúa según convenio aplicable (convenio del personal laboral del Ayuntamiento de Sóller)

Se establece un periodo de prueba de tres meses con carácter obligatorio, si la persona seleccionada no supera este periodo, se contratará la persona que, habiendo superado todas las pruebas selectivas, figure con mayor puntuación en las listas de calificación aportadas por el tribunal y forme parte de la bolsa de trabajo constituido a tal efecto.

2.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio del que dispone la letra f).
- b) Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, si se procede, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para



ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escalera de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaban en el caso del personal laboral, en el cual hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivaliendo que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso a la ocupación pública.

e) Poseer la titulación exigida. Se presentará graduado escolar o ESO. En caso de que la titulación se haya obtenido en el extranjero se tendrá que acreditar la correspondiente homologación, de acuerdo con lo regulado en el RD 967/2014, de 21 de noviembre.

f) En cuanto a nacionales otros estados:

f.1. Los nacionales de los estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, como personal laboral, en igualdad de condiciones que los españoles a la presente convocatoria. Las previsiones del apartado anterior son aplicables, cualquier que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho ya sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de esta edad dependientes.

f.2. El acceso al proceso de selección se extenderá igualmente a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los cuales sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establece el punto anterior.

g) Disponer del nivel B1 de catalán por la Consejería de Educación y Cultura del Gobierno Balear, EBAP u otras entidades equivalentes y homologado por la Dirección General de Política Lingüística.

Los requisitos establecidos en los apartados anteriores se deberán cumplir en el último día de presentación de solicitudes y disfrutar durante el periodo selectivo.

Con anterioridad a la toma de posesión de la plaza, la persona seleccionada deberá de hacer constar que no está sometida a ningún supuesto de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, que regula las incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

3.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

3.1 Las solicitudes para participar en la presente convocatoria se presentarán, conforme a los modelos del Anexo I, en el registro de la EFMS (ubicado en la calle Hospicio, 2 de Sóller), en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el BOIB. Las bases también se publicarán al Tablero de Anuncios de la sede electrónica de la EFMS. Los sucesivos anuncios relacionados con esta convocatoria se publicarán únicamente en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la EFMS (<https://empresafunerariamunicipaldesoller.sedelectronica.es>) y en la página web de Sóller 2010, y será responsabilidad de los aspirantes consultar el Tablero para estar informados del estado del procedimiento. Las solicitudes también se pueden presentar en cualquier de las otras formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en lo sucesivo LPACAP). En este caso, necesariamente, se tendrá que remitir, mediante correo electrónico, copia de la solicitud registrada para tener conocimiento de la presentación a la siguiente dirección: 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 hora de finalización del plazo señalado.

3.2 A la solicitud se deberá de acompañar ordenadamente la documentación siguiente:

- 1) Original o copia auténtica del DNI, o en caso de no tener nacionalidad española, fotocopia del NIE, pasaporte o tarjeta de residencia.
- 2) Original o copia auténtica de la titulación académica recogida al apartado 2 e) de estas bases.
- 3) Original o copia auténtica del certificado del nivel de conocimientos de lengua catalana (B1) 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.
- 4) Relación de méritos que se alegan: esta relación se deberá de presentar en una 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 en concurso.

El listado de méritos se debe de acompañar por el original o copia auténtica de los títulos justificativos de cada mérito que se alegue. Los méritos alegados sin justificación documental no se tendrán en consideración. Todos los documentos se tendrán que presentar dentro del plazo de presentación de las solicitudes, sin que se puedan presentar cabe otro momento.

La presentación de una solicitud implica el acuerdo con el contenido de estas bases.

4.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la autoridad convocante declarará mediante Resolución, aprobada la lista provisional de los



aspirantes admitidos y excluidos, donde constará el número de documento nacional de identidad de la persona aspirante y, si procede, la causa de exclusión. La lista, junto con la composición nominativa del Tribunal calificador se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la EFMS (<https://empresafunerariamunicipaldesoller.sedelectronica.es>).

Para evitar errores, y, si se producen, de posibilitar la corrección dentro del plazo establecido y en la forma, las personas aspirantes deberán de comprobar que no figuran en la relación de excluidos y, que además, constan en la lista de admitidos.

A los efectos de lo establecido en estas Bases, se entienden como causas de exclusión no subsanables:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- La carencia de cumplimiento de cualquier de los requisitos de participación el último día del plazo de presentación de instancias.
- Cualquier otro que resulte de la normativa aplicable.

Los aspirantes excluidos u omitidos dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados desde el día siguiente que se haya publicado la resolución, para subsanar el defecto o adjuntar el documento que sea preceptivo. Se considerará que cesan en la solicitud si no cumplen el requerimiento. Las enmiendas o la adjunción de los documentos se presentarán en el Registro de la EFMS, o si se presentan en cualquier de las otras formas previstas en el artículo 16.4 de la LPACAP se deberá de remitir, necesariamente mediante correo electrónico a la EFMS (rrhh@soller2010.com), copia de la documentación registrada para tener conocimiento de la presentación.

Finalizado el plazo a que se refiere el párrafo anterior, y subsanadas, si se procede, las solicitudes, el Presidente dictará resolución por la cual se aprueba la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. Esta resolución se publicará en el Tablero de Anuncios de la EFMS y en la página web de Sóller 2010. En esta resolución se indicará el lugar y la hora de la fase entrevista.

5.- TRIBUNAL CALIFICADOR

El tribunal calificador estará constituido por tres miembros, titulares y suplentes. La totalidad de sus miembros deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el puesto de trabajo objeto del procedimiento selectivo.

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. El Tribunal podrá contar con la asistencia de asesores con voz pero sin voto.

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 LPACAP.

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 decidir lo que se debe hacer en los casos no previstos en estas bases.

6.- FASE DE ENTREVISTA (20 PUNTOS)

Entrevista personal: con una puntuación máxima de 20 puntos y de carácter obligatorio. Consistirá en una entrevista sobre la formación y la experiencia del aspirante y sobre el conocimiento de las funciones y tareas propias del puesto de trabajo al cual se opta.

La entrevista tendrá carácter obligatorio y durará 15 minutos por candidato/a. La entrevista será a criterio del Tribunal presencial, telefónica o telemática.

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 según el siguiente criterio para cada candidato/a. La puntuación será la que considere cada miembro del tribunal si bien orientativamente se establece este criterio:

- Muy adecuado: 20 puntos
- Bastante adecuado: 16 puntos
- Adecuado: 12 puntos
- No muy adecuado: 6 punto
- Nada adecuado: 0 puntos

Para poder superar esta fase se debe obtener una puntuación mínima de 12 puntos. En caso de no obtener esta puntuación mínima no podrá formar parte de la bolsa de trabajo.

7.- FASE DE CONCURSO (80 PUNTOS)

La puntuación máxima de la fase de concurso será de 80 puntos. Para superar la fase de concurso será necesario obtener un mínimo de 40



puntos.

Los méritos alegados y justificados (a través de certificación acreditativa de los servicios prestados expedida por la entidad correspondiente y/o título o certificación expedidos por las instituciones públicas o públicas oficiales correspondientes) por los aspirantes en la fase de concurso y que el Tribunal valorará se registrarán por el siguiente baremo:

a) Experiencia profesional: máximo 60 puntos.
En este apartado se valorarán:

- a) los servicios prestados en cualquier Administración o entidad pública de ámbito estatal, autonómico y local, y que estén relacionados con la plaza o lugar convocados, en un lugar igual, similar, o superior, a razón de 0,35 puntos por mes trabajado.
- b) los servicios prestados en el ámbito de la empresa privada, directamente relacionados con el puesto de trabajo objeto de estas bases, a razón de 0,25 puntos por mes trabajado.

Forma de acreditación: En el caso de haber prestado los servicios en una administración o entidad pública, mediante un certificado de servicios prestados por parte de la administración/entidad 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 cual se especifique las fechas de alta y baja a la misma, puesto de trabajo y servicios prestados, o bien, mediante los contratos laborales en los cuales se especifiquen las tareas desarrolladas acompañados del certificado de vida laboral emitido por la Seguridad Social.

Se entenderá en un puesto igual, similar, o superior, siempre que los servicios estén relacionados con el ámbito de la contabilidad.

b) Acciones formativas: hasta un máximo de 17 puntos.

- Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos o promovidos por las administraciones públicas; los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, así como los homologados por el EBAP, cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones de la categoría correspondiente de este proceso de selección. 0,06 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 de este proceso de selección. 0,04 puntos por hora lectiva.
- Formación profesional rama administrativo: 3 puntos primero grado; 5 puntos segundo grado.

Se considerará formación relacionada con el puesto de trabajo, la formación en contabilidad, presupuestos, facturación y ofimática.

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.

c) Conocimientos de lengua catalana (hasta un máximo de 3 puntos).

Este apartado será valorado según el baremo siguiente:

- Certificado nivel B2: 1 punto.
- Certificado nivel C1: 2 puntos.
- Certificado nivel C2: 3 puntos.

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

8.- PUBLICACIÓN DE LAS VALORACIONES Y APROBACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO

Una vez concluida la fase de oposición y la fase de valoración de los méritos, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la EFMS, la valoración provisional de méritos y detalle de los candidatos que pasarán a formar parte de la bolsa de trabajo, de acuerdo con el orden de puntuación obtenida, con indicación de la puntuación final y de su DNI. Los aspirantes dispondrán de 3 días hábiles, desde la publicación, para efectuar las reclamaciones oportunas o pedir la revisión de su puntuación ante el Tribunal. Las reclamaciones se presentarán al Registro General de la EFMS.

Si se presentan en cualquier de las otras formas previstas en el artículo 16.4 de la LPACAP, necesariamente, se deberá de enviar mediante correo electrónico (rrhh@soller2010.com), copia de la solicitud 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, al Tablero de Anuncios de la EFMS.

En caso de empate, se deberá de resolver por el Tribunal calificador en el momento de haber finalizado las valoraciones. Para resolver estos

empates, se seguirán sucesivamente los criterios siguientes:

- a) Mayor puntuación en el apartado de experiencia laboral.
- b) Mayor puntuación en el apartado de formación.
- c) Mayor edad.

Si persiste el empate, se procederá a efectuar un sorteo.

El Tribunal dará traslado al Presidente de la EFMS de la lista definitiva con las puntuaciones obtenidas por los aspirantes y elevará una propuesta de contratación a favor de la persona que haya obtenido mayor puntuación.

El Presidente aprobará la creación de la bolsa de trabajo donde constará el orden de los aspirantes aptos de mayor a menor puntuación. La bolsa de trabajo se publicará al tablón de anuncios de la EFMS.

Si, dentro del plazo de tres días hábiles con excepción de de casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara la documentación o no tuviera los requisitos exigidos, no podrá ser contratado/da y el órgano de selección propondrá la contratación a favor del aspirante siguiente según el orden de puntuación obtenido.

Una vez que el aspirante seleccionado/a haya presentado la documentación, y si ésta está conforme, el órgano oportuno efectuará la correspondiente contratación.

9.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

Los componentes de la bolsa de trabajo serán requeridos, por estricto orden de puntuación, para cubrir las vacantes, sustituciones y necesidades del servicio que puedan surgir, así como para paliar eventuales circunstancias de excesivo volumen de trabajo en la entidad. La oferta de trabajo se hará vía telefónica. En primer lugar se llamará al teléfono móvil y, en caso de no poder contactar, se llamará al otro número que haya señalado a la instancia. Si no se consigue localizar la persona por teléfono, se le enviará un correo electrónico a la dirección señalada a la instancia. En el expediente se dejará constancia de las gestiones efectuadas.

En caso de que el interesado renuncie al ofrecimiento de trabajo, pasará a ocupar el último lugar de la bolsa de trabajo. Este criterio, será el que se seguirá en cada contratación.

Sin embargo, se mantendrá el orden de la bolsa de trabajo a los aspirantes que, en el momento de la llamada, se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

- Incapacidad temporal, incluyéndose también la situación de suspensión del contrato por riesgo durante el embarazo.
- Permiso de maternidad, paternidad o lactancia.

La justificación para acreditar estos casos se tendrá que librar en un plazo máximo de tres días hábiles a contar a partir del requerimiento para ocupar el puesto de trabajo. Estas personas se considerarán como no disponibles. Una vez acabada esta situación se deberá de comunicar a la EFMS, en un plazo máximo de 10 días hábiles.

Esta bolsa tendrá una duración indefinida. Sin embargo, la EFMS 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 deberán de presentar en el plazo que en cada caso se se los comunique, los documentos necesarios para su contratación.

El aspirante a contratar lo será en régimen laboral, efectuando el periodo de prueba de tres meses tal como se establezca en la cláusula primera de estas bases.

Si el interesado renuncia al puesto de trabajo, una vez aceptado el contrato y cursada el alta a la Seguridad Social, será expulsado de la bolsa de trabajo.

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 a la LPACAP.

(Firmado electrónicamente: 23 de junio de 2026)

El presidente

Miquel Nadal Vaquer





ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA CUBRIR EL PUESTO DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A EN LA EMPRESA FUNERARIA MUNICIPAL DE SÓLLER

..... con DNI n.º
 y con domicilio a efectos de notificaciones en
 CP de, tel.
 y correo electrónico

EXPONGO:

- 1.- Que solicito ser admitido/a en la convocatoria pública efectuada por esta entidad para el proceso selectivo del puesto de trabajo de auxiliar administrativo/a (C2) para la EMPRESA FUNERARIA MUNICIPAL DE SÓLLER, de acuerdo con las bases específicas publicadas en el BOIB núm de día de de 2026.
- 2.- Que declaro estar en posesión de todas las condiciones requeridas en la convocatoria publicada.
- 3.- Que conozco y acepto el contenido de las bases y de la convocatoria, así por ejemplo, entre otros aspectos, el sistema de provisión y puntuación aplicable y otras condiciones y circunstancias.
- 4.- Que apporto los documentos que acreditan las condiciones requeridas para ser admitido/a en la convocatoria y que apporto todos los documentos y certificados (cursos, experiencia profesional, ...) para ser valorados como méritos.

SOLICITO

Que, de acuerdo con el expuesto y la documentación adjunta, tenga a bien a admitir al/a la suscrito/a en la convocatoria mencionada.

Sóller,

(Firma)

SR. PRESIDENTE DE LA EMPRESA FUNERARIA MUNICIPAL, SL

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 y documentación que se acompañe a esta o que se genere a resultas de esta convocatoria, son objeto de recogida para su tratamiento únicamente 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 al tablero de anuncios electrónico de la EFMS. Que en este acto la EMPRESA FUNERARIA MUNICIPAL DE SÓLLER,SL informa las personas interesadas del derecho a acceder a sus datos, a rectificarlas y a cancelarlas. Estos derechos podrán ser ejercidos por medio de escrito dirigido al responsable del fichero a la dirección de la Empresa Funeraria Municipal de Sóller, SL. 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 garantizó de los derechos digitales.

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/81/1222774>

