



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT D'ALCÚDIA

EMPRESA MUNICIPAL DE SERVEIS ALCÚDIA SA

7965

Bases que han de regir la convocatòria per a la cobertura d'una plaça de personal laboral fix d'auxiliar administratiu/iva de l'Empresa Municipal de Serveis d'Alcúdia, sau (emsa), mitjançant el sistema de concurs oposició

Mitjançant Acord del Consell d'Administració, adoptat en sessió ordinària de data 11 d'octubre de 2024, s'han aprovat les bases reguladores que han de regir la convocatòria per a la cobertura d'una plaça d'auxiliar administratiu de personal laboral fix d'EMSA, mitjançant el sistema de concurs oposició.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA DE PERSONAL LABORAL FIX D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA DE L'EMPRESA MUNICIPAL DE SERVEIS D'ALCÚDIA, SAU (EMSA), MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és la cobertura d'una plaça de personal laboral fix d'auxiliar administratiu/iva d'EMSA mitjançant el sistema de concurs oposició, inclosa dins l'oferta pública d'ocupació de l'any 2023.

Característiques del lloc de treball:

Àrea	Administrativa
Serveis	Generals
Naturalesa jurídica	Laboral
Contractació	Personal laboral fixe
Grup	D
Categoria	4
Nivell català	B2
Circumstància que ho justifica	Plaça vacant i amb finançament adequat inclosa dins l'oferta pública d'ocupació 2023 (BOIB núm. 176 de 30 de desembre de 2023)
Número de places	1

La seva dedicació, jornades de treball i retribucions seran de jornada completa de treball del personal laboral d'aquesta empresa.

La persona aspirant que superi el procés selectiu i sigui contractada com a personal laboral fix d'auxiliar administratiu/iva d'EMSA desenvoluparà les funcions pròpies del lloc de treball a l'Àrea Administrativa d'EMSA.

Funcions:

- Realitzar tasques administratives de revisar, arxivar i gestionar la documentació general dels tràmits del departament/servei per mantenir una adequada informació i arxivament de documents (actes, expedients, permisos, contestacions, etc.).
- Recopilar informació de diferents eines amb l'objectiu d'estudiar les dades i generar els reports i/o redactar informes corresponents.
- Redactar les actes de reunions per a la seva posterior signatura, seguiment i arxivament amb la finalitat de tenir tota la informació disponible actualitzada.
- Coordinar reunions, entrevistes, cites, actes corporatius i altres activitats afins garantint-ne una correcta organització (convocatòria, reserva de sala i recursos, ordre del dia, etc.).
- Atendre les diferents trucades telefòniques, correus electrònics o peticions presencials rebudes al servei, per donar solució de manera eficient a les sol·licituds plantejades.





- Introduir, gestionar i actualitzar en l'aplicació corresponent, la informació necessària per a l'execució dels processos del departament/servei (resolució d'incidències, comunicats de treball, comandes, etc.).
- Executar les operacions en els temps establerts per complir amb les disposicions dels procediments, reglaments, ordenances o disposicions legals i assolir els objectius de qualitat.
- Qualsevol altra funció atribuïble al seu lloc de feina i perfil professional.

SEGONA. CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per prendre part en aquestes proves selectives, les persones aspirants han de reunir, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, els requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o qualsevol altra que permeti l'accés a l'ocupació pública d'acord amb l'article 57 del Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015.
- b) Haver complert setze anys i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa, ambdues referides al dia en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.
- c) Estar en possessió del títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria (ESO), Graduat Escolar o titulació equivalent. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, caldrà aportar la documentació acreditativa de la corresponent homologació oficial.
- d) No patir cap malaltia ni limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball. És a dir, disposar de les capacitats i aptituds físiques i psíquiques necessàries per exercir les funcions d'auxiliar administratiu/iva de l'Àrea Administrativa d'EMSA.
- e) No haver estat separat/ada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se inhabilitat/ada, de manera absoluta o especial, per a l'exercici de funcions públiques per resolució judicial. En cas de tenir la nacionalitat d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/ada ni en situació equivalent, ni haver estat sotmès/esa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, l'accés a l'ocupació pública.
- f) No estar sotmès/esa a cap causa d'incapacitat o incompatibilitat de les previstes en la legislació vigent.
- g) Estar en possessió del certificat acreditatiu del nivell B2 de coneixements de llengua catalana expedit per la Direcció General de Política Lingüística, l'Escola Balear d'Administració Pública o qualsevol altre organisme reconegut per la normativa vigent.
- h) Abans de la formalització del contracte com a personal laboral fix o, si escau, com a personal laboral temporal procedent de la borsa, les persones interessades hauran d'aportar la documentació acreditativa dels apartats c) i g) i manifestar que compleixen els requisits previstos als apartats d), e) i f).

TERCERA. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

Les sol·licituds per participar en les proves selectives s'han de presentar d'acord amb el model oficial que figura com a **Annex I** d'aquestes bases, al Registre d'EMSA o per qualsevol dels mitjans previstos a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En cas de presentar la sol·licitud mitjançant la seu electrònica, en el camp **SOL·LICITA** s'haurà d'indicar: «**Cobertura com a personal laboral fix d'auxiliar administratiu/iva d'EMSA**».

Quan la sol·licitud no es presenti al Registre d'EMSA ni a la seu electrònica, la persona interessada haurà de comunicar-ho abans que finalitzi el termini de presentació, mitjançant un correu electrònic a **emsa@alcudia.net**, indicant com a assumpte: «**Cobertura com a personal laboral fix d'auxiliar administratiu/iva d'EMSA**» i adjuntant el justificant acreditatiu de la presentació dins termini.

El model de sol·licitud inclou una **declaració responsable** conforme es reuneixen tots els requisits exigits a la base segona.

També incorpora un **full d'autobaremació de mèrits**, en el qual les persones aspirants han d'al·legar els mèrits que posseeixen d'acord amb el que estableix la fase de concurs.

Aquesta autobaremació té igualment la consideració de declaració responsable.

Els mèrits al·legats s'han d'acreditar documentalment mitjançant còpia presentada juntament amb la sol·licitud.

La persona proposada per a la contractació haurà d'aportar els documents originals per a la seva comprovació.



En cap cas es valoraran mèrits que:

- no constin a l'autobaremació;
- s'hagin obtingut amb posterioritat a la finalització del termini de presentació de sol·licituds.

El tribunal qualificador o els òrgans competents d'EMSA podran requerir, en qualsevol moment del procés, l'acreditació de la veracitat de les declaracions efectuades o de la documentació presentada.

El termini de presentació de sol·licituds serà de **deu (10) dies hàbils**, comptadors des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al **Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB)**.

La convocatòria es publicarà al BOIB i al web d'EMSA. Els anuncis successius únicament al web.

Amb la presentació de la sol·licitud, la persona aspirant autoritza el tractament de les dades personals necessàries per gestionar aquesta convocatòria i la resta de tràmits del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades.

Les persones aspirants quedaran vinculades a les dades consignades en la seva sol·licitud. El domicili i el telèfon indicats es consideraran vàlids a efectes de notificacions, i serà responsabilitat exclusiva de la persona interessada tant els errors en la seva consignació com la manca de comunicació de qualsevol modificació durant el procés selectiu.

QUARTA. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència dictarà resolució aprovant la llista provisional de persones admeses i excloses, que es publicarà a la pàgina web d'EMSA.

S'atorgarà un termini de **cinc (5) dies hàbils** perquè les persones interessades puguin presentar les al·legacions que considerin oportunes i, si escau, esmenin els defectes observats.

Les persones que no esmenin els defectes dins aquest termini quedaran definitivament excloses del procés selectiu.

Es consideren causes d'exclusió no esmenables imputables a la persona aspirant:

- Presentar la sol·licitud fora de termini.
- No complir qualsevol dels requisits de participació el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds.
- Qualsevol altra causa derivada de la normativa aplicable o del que disposen aquestes bases.

Amb la finalitat d'evitar errors i, si escau, permetre la seva esmena dins termini, les persones interessades hauran de comprovar no només que no figuren a la relació de persones excloses, sinó també que consten a la relació de persones admeses.

Les reclamacions presentades seran resoltes mitjançant resolució de la Presidència, per la qual s'aprovarà la relació definitiva de persones admeses i excloses, que es publicarà de la mateixa manera que la provisional.

En cas que no es presentin reclamacions, la llista provisional s'entendrà elevada automàticament a definitiva, sense necessitat d'una nova resolució ni publicació.

Els errors materials o de fet podran esmenar-se en qualsevol moment, d'ofici o a instància de la persona interessada.

Una vegada aprovada la relació definitiva de persones admeses i excloses, la Presidència determinarà la data, el lloc i l'hora de celebració del primer exercici.

Les persones aspirants hauran de presentar-s'hi proveïdes del document nacional d'identitat o document identificatiu equivalent.

Aquesta informació es publicarà a la pàgina web d'EMSA.

El fet de figurar en la relació de persones admeses no implica el reconeixement que es compleixen tots els requisits exigits per participar en aquesta convocatòria.

CINQUENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador estarà integrat per **tres membres**: una presidència, una secretaria amb veu i vot i una vocalia, amb els corresponents suplents. No obstant això, en funció del nombre de sol·licituds presentades, es podrà ampliar el nombre de membres fins a un màxim de **cinc** mitjançant resolució de la Presidència.



El tribunal qualificador queda facultat per resoldre tots els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació d'aquestes bases i adoptar els acords necessaris per garantir el bon desenvolupament de la convocatòria en tot allò que no hi estigui expressament previst.

El tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents.

Els membres del tribunal s'hauran d'abstenir d'intervenir quan concorrin les circumstàncies previstes a l'article 23 de la **Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic**, i ho hauran de comunicar a l'autoritat competent.

El Comitè d'Empresa d'EMSA podrà designar una persona representant sindical perquè vetlli pel correcte desenvolupament del procediment selectiu, amb veu però sense vot, actuant **com a observador** i no forma part del tribunal.

SISENA. ORDRE D'ACTUACIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

En cas que sigui necessari establir torns per a la realització dels exercicis, l'ordre d'actuació de les persones aspirants es determinarà mitjançant **sorteig públic** i es comunicarà mitjançant la publicació corresponent a la pàgina web d'EMSA.

SETENA. FASE D'OPOSICIÓ

El procediment selectiu constarà d'una **fase d'oposició** i d'una **fase de concurs**.

La fase d'oposició tindrà una puntuació màxima de **70 punts** i serà de caràcter **eliminatori**.

Les persones aspirants seran convocades mitjançant **crida única**, que es publicarà a la pàgina web d'EMSA.

La no compareixença comportarà l'exclusió del procés selectiu, llevat dels casos de força major degudament acreditats i apreciats pel tribunal.

La fase d'oposició consistirà en la realització del següent exercici:

Exercici únic. Qüestionari tipus test

De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà a respondre per escrit un qüestionari tipus test compost per:

- **50 preguntes ordinàries.**
- **5 preguntes de reserva.**

Cada pregunta tindrà **quatre respostes alternatives**, de les quals només **una serà correcta**.

Les preguntes estaran relacionades amb el temari que figura com a **Annex III** d'aquestes bases.

Les respostes s'hauran de marcar al full de respostes facilitat pel tribunal.

En cas que el tribunal acordi anul·lar alguna pregunta, aquesta serà substituïda per la corresponent pregunta de reserva, seguint l'ordre establert en el qüestionari.

Si, una vegada aplicades totes les preguntes de reserva, fos necessari anul·lar alguna pregunta addicional, la puntuació de l'exercici s'ajustarà proporcionalment per tal de mantenir una puntuació màxima de **70 punts**.

El temps màxim per realitzar l'exercici serà de **70 minuts**.

El qüestionari es redactarà íntegrament **en llengua catalana**, d'acord amb el que disposa el Reglament per a l'ús de la llengua catalana de l'Ajuntament d'Alcúdia i la resta de normativa aplicable.

VUITENA. QUALIFICACIÓ DE L'EXERCICI

La correcció de l'exercici es durà a terme garantint en tot moment l'**anonimat** de les persones aspirants.

L'exercici es qualificarà amb una puntuació màxima de: **70 punts**.

Les persones aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de: **35 punts** quedaran eliminades del procés selectiu.

El criteri de correcció serà el següent:



- Cada resposta correcta es puntuarà amb **1,40 punts**.
- Cada resposta incorrecta comportarà una penalització equivalent a una quarta part del valor de la resposta correcta: **-0,35 punts per resposta incorrecta**.
- Les preguntes no contestades **no penalitzaran**.
- Les preguntes amb més d'una resposta marcada es consideraran **incorrectes**.

La puntuació final de l'exercici serà la resultant de l'aplicació d'aquests criteris.

Si el tribunal acorda anul·lar un nombre de preguntes superior al de les preguntes de reserva previstes, el valor de cadascuna de les preguntes vàlides s'ajustarà proporcionalment per mantenir la puntuació màxima de **70 punts**.

NOVENA. PUBLICACIÓ DE LES QUALIFICACIONS

Una vegada finalitzat l'exercici, el tribunal publicarà a la pàgina web d'EMSA la relació de persones aspirants que hagin superat la puntuació mínima exigida, amb indicació de la qualificació obtinguda.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de **tres (3) dies hàbils**, comptadors des de l'endemà de la publicació de les qualificacions, per:

- formular les reclamacions que considerin oportunes, o
- sol·licitar la revisió del seu examen davant el tribunal.

La qualificació definitiva de la fase d'oposició serà la puntuació obtinguda a l'exercici.

La relació definitiva de les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició, juntament amb la qualificació definitiva de cadascuna d'elles, es publicarà a la pàgina web d'EMSA.

DESENA. FASE DE CONCURS I MÈRITS A VALORAR

La fase de concurs tindrà una puntuació màxima de **30 punts**.

Els mèrits s'han d'acreditar i valorar sempre amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds per participar en aquest procés selectiu.

Els mèrits que valorarà el tribunal són els següents:

A. Experiència professional

Aquest apartat es valorarà amb un màxim de **12 punts**.

- **Serveis prestats a l'Administració pública**, als seus organismes autònoms i a les empreses que en depenguin, com a personal funcionari o laboral, en la categoria d'auxiliar administratiu/iva o en una categoria i funcions equivalents a les de la plaça objecte de la convocatòria: **0,20 punts per cada mes complet treballat a jornada completa**.
- **Serveis prestats en empreses privades**, per compte d'altri, mitjançant contracte laboral, en la categoria d'auxiliar administratiu/iva o en categories i funcions equivalents a les de la plaça objecte de la convocatòria: **0,10 punts per cada mes complet treballat a jornada completa**.

Les fraccions inferiors a un mes complet treballat a jornada completa es valoraran proporcionalment.

B. Titulacions acadèmiques, coneixements de llengua catalana, formació i perfeccionament

Aquest apartat es valorarà amb un màxim de **18 punts**.

B.1. Cursos de formació i perfeccionament, jornades o seminaris

Es valoraran fins a un màxim de **12 punts**.

Només es valoraran els cursos, jornades o seminaris directament relacionats amb les funcions del lloc de treball d'auxiliar administratiu/iva.

Correspon al tribunal apreciar la relació directa entre l'acció formativa i les funcions pròpies del lloc de treball.

Els certificats d'aprofitament ja inclouen l'assistència, per la qual cosa ambdues valoracions no són acumulables.



Els mèrits s'acreditaran mitjançant la presentació d'una còpia del títol o certificat expedit pel centre o institució organitzadora, en què constin:

- la durada de l'acció formativa;
- les matèries impartides.

No es valoraran:

- els certificats que no indiquin el nombre d'hores o de crèdits;
- els estudis universitaris conduents a una titulació oficial;
- els estudis de doctorat;
- la superació d'assignatures d'estudis reglats;
- els cursos derivats de processos selectius.

La valoració serà la següent:

Certificats d'assistència

- 0,10 punts per cada 10 hores.
- 0,25 punts per cada crèdit ECTS.

Certificats d'aprofitament

- 0,20 punts per cada 10 hores.
- 0,50 punts per cada crèdit ECTS.

Cursos impartits

- 0,30 punts per cada 10 hores.
- 0,75 punts per cada crèdit ECTS.

Quan no s'especifiqui el tipus de crèdit, s'entendrà que correspon al sistema universitari anterior (LRU/CFC), i es valorarà a raó de **10 hores per crèdit**.

En cas de discrepància entre les hores i els crèdits indicats en un certificat, prevaldrà el còmput d'hores.

Les fraccions es valoraran proporcionalment.

B.2. Titulacions acadèmiques

Es valorarà fins a un màxim de **4 punts**.

- Per cada títol de **batxillerat** o de **tècnic** (cicle formatiu de grau mitjà) o equivalent a efectes acadèmics: **2 punts**.
- Per cada títol de **tècnic superior** (cicle formatiu de grau superior) o equivalent: **3 punts**.
- Per cada titulació universitària oficial (grau, diplomatura, enginyeria tècnica, arquitectura tècnica, llicenciatura, enginyeria, arquitectura o equivalent): **4 punts**.

No es valoraran com a mèrit els estudis que constitueixin el requisit necessari per accedir a una titulació superior que també sigui objecte de valoració.

A aquests efectes, es considerarà requisit previ la titulació que permeti obtenir-ne una altra o que quedi absorbida per una titulació superior valorada com a mèrit.

B.3. Coneixements de llengua catalana: es valoraran fins a un màxim de 2 punts.

Només es valoraran els certificats expedits pel Govern de les Illes Balears o els títols, diplomes o certificats declarats equivalents per l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats de 21 de febrer de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de març de 2013).

Nivell C1: 1,00
Nivell C2: 1,50
Nivell LA: 1,50

Quan una persona aspirant acreditat simultàniament els nivells **LA i C1**, o **LA i C2**, les puntuacions seran acumulables, sense que en cap cas



aquest apartat pugui superar els **2 punts**.

Acreditació dels mèrits

Els mèrits s'acreditaran documentalment mitjançant una còpia del títol o certificat corresponent expedit pel centre o institució oficialment reconeguda.

Un mateix mèrit només es podrà valorar en l'apartat en què proporcioni una puntuació superior.

La valoració d'una titulació superior implica que no es valoraran les titulacions inferiors necessàries per obtenir-la.

El tribunal podrà requerir, en qualsevol moment, els aclariments o la documentació complementària que consideri necessaris amb l'única finalitat de comprovar la veracitat dels mèrits al·legats.

ONZENA. QUALIFICACIÓ DE LA FASE DE CONCURS

La qualificació definitiva de la fase de concurs serà la suma de les puntuacions obtingudes per cada persona aspirant en cadascun dels apartats del barem.

La puntuació màxima d'aquesta fase serà de: **30 punts**.

El tribunal publicarà a la pàgina web d'EMSA la valoració provisional dels mèrits.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de **tres (3) dies hàbils** per formular les al·legacions que considerin oportunes.

Una vegada finalitzat aquest termini i resoltes les reclamacions, la puntuació esdevindrà definitiva.

DOTZENA. QUALIFICACIÓ FINAL DEL CONCURS OPOSICIÓ

La puntuació final del procés selectiu serà la suma de:

- la puntuació obtinguda en la **fase d'oposició**, amb un màxim de **70 punts**;
- la puntuació obtinguda en la **fase de concurs**, amb un màxim de **30 punts**.

La puntuació màxima total serà de: **100 punts**.

El tribunal publicarà la relació definitiva de persones aspirants ordenada de major a menor puntuació.

Criteris de desempat

En cas d'empat, aquest es resoldrà aplicant successivament els criteris següents:

1. Major puntuació obtinguda en la fase d'oposició.
2. Major puntuació obtinguda en l'apartat d'experiència professional.
3. Major puntuació obtinguda en l'apartat de cursos de formació relacionats amb el lloc de treball.
4. Sorteig públic.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de **tres (3) dies hàbils** per presentar les al·legacions que considerin oportunes respecte de la qualificació final.

En cas que no se'n presentin, la qualificació s'entendrà definitivament aprovada.

TRETZENA. ELABORACIÓ DEL BORSÍ

Finalitzat el procés selectiu, el tribunal qualificador elaborarà una relació de les persones aspirants que passaran a formar part de la **borsa de treball de personal laboral d'auxiliar administratiu/iva d'EMSA**.

La relació de persones aprovades i l'ordre de prelatió es publicaran a la pàgina web d'EMSA.

L'ordre de prelatió es determinarà d'acord amb la puntuació obtinguda en la qualificació final del concurs oposició, ordenada de major a menor puntuació.

En cas d'empat en la puntuació final, s'aplicaran els criteris de desempat establerts a la base dotzena.



Quan es produeixi alguna de les situacions previstes a l'Estatut dels treballadors que justifiqui la contractació de personal laboral temporal, s'oferirà el lloc de treball a la persona que correspongui segons l'ordre de prelatió de la borsa.

Aquesta comunicació es farà mitjançant correu electrònic o telefonada, d'acord amb les dades facilitades per la persona aspirant en la seva sol·licitud.

La persona interessada haurà de manifestar la seva acceptació de l'oferta en el termini d'un **(1) dia hàbil** comptador des de la comunicació.

La manca de resposta dins aquest termini tindrà la consideració de **renúncia tàcita**.

Si, transcorregudes **vint-i-quatre (24) hores** des del primer intent de comunicació, aquesta no ha estat possible, es contactarà amb la persona següent de la borsa, sense que això impliqui l'exclusió ni la pèrdua del lloc que ocupa la persona inicial dins l'ordre de prelatió.

Les persones que renunciïn, expressament o tàcitament, passaran a ocupar el darrer lloc de la borsa, llevat que, dins el termini de **dos (2) dies hàbils** des de la comunicació de l'oferta, acreditin documentalment alguna de les circumstàncies següents:

- trobar-se en situació d'embaràs, maternitat, paternitat, adopció o acolliment permanent o preadoptiu, inclòs el període en què sigui procedent una excedència per cura de fills o filles;
- prestar serveis com a personal laboral a EMSA o en qualsevol altra administració pública, organisme autònom o empresa pública;
- prestar serveis per compte d'altri o per compte propi en una empresa privada o estar d'alta com a treballador/a autònom/a;
- trobar-se en situació d'incapacitat temporal;
- qualsevol altra causa de força major degudament justificada i apreciada per la Presidència o la Gerència o pels serveis jurídics municipals.

Les persones que acreditin qualsevol d'aquestes circumstàncies romandran en situació de **no disponibles**, però conservaran el lloc que ocupen dins la borsa.

Si la justificació no es presenta dins el termini de **tres (3) dies naturals**, la persona passarà automàticament al darrer lloc de la borsa.

Les persones declarades no disponibles hauran de comunicar i acreditar la finalització de la causa que va motivar aquesta situació en el termini de **deu (10) dies hàbils** des que es produeixi.

Si la persona a qui s'ofereix una vacant hi renuncia, expressament o tàcitament, o no s'incorpora en el termini indicat per EMSA, l'oferta es farà a la persona següent segons l'ordre de prelatió.

Abans de formalitzar la contractació, la persona seleccionada haurà d'acreditar documentalment els requisits exigits a la base segona i aportar els originals dels mèrits al·legats perquè puguin ser comprovats i compulsats.

La persona que ocupi una plaça d'auxiliar administratiu/iva procedent d'aquesta borsa i hi renunciï voluntàriament quedarà exclosa de la borsa, llevat dels supòsits de força major degudament justificats i apreciats pel tribunal o pels serveis jurídics d'EMSA.

La persona que cessi en una plaça obtinguda a través d'aquesta borsa es reincorporarà al lloc que li correspongui segons la puntuació obtinguda en la seva constitució, sempre que la borsa continuï vigent.

Quan es reincorpori la persona titular d'una plaça d'auxiliar administratiu/iva i no existeixi cap altra vacant disponible, es procedirà de la manera següent:

- En primer lloc, cessarà una de les persones contractades temporalment en virtut d'aquesta convocatòria, seguint l'ordre de prelatió establert.
- Si es produeixen noves reincorporacions, es continuarà aplicant el mateix criteri successivament.
- Una vegada hagin cessat totes les persones contractades temporalment procedents d'aquesta convocatòria, cessaran les procedents de la convocatòria immediatament anterior, i així successivament, d'acord amb l'ordre de prelatió establert en cadascuna de les borses.

Aquesta borsa romandrà vigent fins que se'n constitueixi una de nova per a la mateixa categoria professional.

La borsa derivada d'aquesta convocatòria tindrà caràcter preferent respecte de les anteriors i serà considerada la **borsa activa**.

Només una vegada exhaurida aquesta borsa es podrà reactivar la borsa anterior mentre es tramita un nou procés selectiu.

En tot allò que no prevegin aquestes bases serà aplicable la normativa vigent de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

**CATORZENA. INCIDÈNCIES**

El tribunal queda facultat per resoldre tots els dubtes que es puguin plantejar durant el desenvolupament del procés selectiu i per adoptar els acords necessaris per garantir-ne el correcte desenvolupament en tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

QUINZENA. TERMINI D'IMPUGNACIÓ.

Contra aquestes bases es podrà interposar el recurs que correspongui en el termini d'un mes, comptador des de l'endemà de la seva publicació en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB).

SETZENA.- PROTECCIÓ DE DADES

Les dades personals facilitades durant el procés selectiu seran tractades exclusivament per a la gestió i el desenvolupament de la convocatòria.

El tractament de les dades es durà a terme d'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals.

Les dades es conservaran durant el temps necessari per complir la finalitat per a la qual hagin estat recollides i d'acord amb la normativa aplicable.

Les persones interessades podran exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació del tractament, oposició, si escau, i portabilitat, mitjançant escrit adreçat a EMSA.

(Signat electrònicament: 3 d'agost de 2026)

La presidenta del Consell d'Administració

Laura Serra Martín





ANNEX I MODEL D'INSTÀNCIA

Sr./Sra., major d'edat, amb DNI número

i domicili a efectes de notificacions i comunicacions a

correu electrònic.....i telèfon.....

EXPÒS:

I. Que he tingut coneixement de la convocatòria publicada per l'Empresa Municipal de Serveis d'Alcúdia (EMSA S.A.U) per la cobertura com a personal laboral fixe d'una plaça d'auxiliar administratiu d'EMSA mitjançant concurs oposició.

II. Que estic en possessió de totes i cada una de les condicions exigides per les bases de selecció.

III. Que som responsable de la veracitat dels documents i la informació que present en aquest procés selectiu.

DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA:

I. Fotocòpia del DNI, passaport o equivalent.

II. Títol de Graduat en Educació Secundària Obligatoria (ESO), Graduat Escolar o titulació equivalent.

III. Certificat acreditatiu del nivell B2 de coneixements de llengua catalana.

IV. Acreditació documentalment mèrits al·legats en autobarem (còpies).

V. Full d'autobarem, emplenat i signat.

Per tot allò exposat,

SOL·LICIT:

Ésser admès/essa al corresponent procés selectiu.

Alcúdia, a de de 202....

(Signatura de la persona interessada)



**ANNEX II
AUTOBAREMACIÓ DE MÈRITS**

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL		MÀXIM 12 PUNTS
Administració pública com a auxiliar administratiu (nom d'administració)	Temps treballat(a/m/d)	Puntuació (0,20/mes)
Sector privat com a auxiliar administratiu (nom d'administració)	Temps treballat(a/m/d)	Puntuació (0,10/mes)
TOTAL:		punts
FORMACIÓ		MÀXIM 12 PUNTS
Curs de formació i perfeccionament amb assistència (0,10punts x 10 hores)	Hores o crèdits	Puntuació
Curs de formació i perfeccionament amb aprofitament (0,20punts x 10 hores)	Hores o crèdits	Puntuació
Curs impartit (0,30punts x 10 hores)	Hores o crèdits	Puntuació
TOTAL		punts
TITULACIONS SUPERIORS A L'EXIGIDA		MÀXIM 4 PUNTS
TOTAL		punts
CONEIXEMENTS DE CATALÀ SUPERIOR A L'EXIGIT		MÀXIM 2 PUNTS
TOTAL:		punts
TOTAL PUNTUACIÓ AUTOBAREM (MÀXIM 30 PUNTS)		PUNTS

Alcúdia, a de de 202....

Signatura

SRA. PRESIDENTA DE L'EMPRESA MUNICIPAL DE SERVEIS D'ALCÚDIA

**ANNEX III
TEMES PEL QÜESTIONARI TIPUS TEST**

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i principis generals.

Tema 2. Els drets i els deures fonamentals a la Constitució. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitució.

Tema 3. La Corona. Les Corts Generals. El Defensor del Poble i el Tribunal de Comptes. El Poder Judicial.

Tema 4. L'organització territorial de l'Estat a la Constitució. Els estatuts d'autonomia: la seva significació.

Tema 5. L'Estatut d'autonomia de les Illes Balears: principis generals, competències i institucions.

Tema 6. El règim local espanyol a la Constitució. La llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local: disposicions generals. L'autonomia local.

Tema 7. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població: especial referència a l'empadronament.

Tema 8. El municipi: organització dels municipis de règim general. Les competències municipals.

Tema 9. Règim d'organització dels municipis de gran població.

Tema 10. Altres entitats locals: mancomunitats, comarques, àrees metropolitanes i entitats d'àmbit territorial inferior al municipi. Els consorcis locals previstos a la legislació de règim local de les Illes Balears.

Tema 11. Fonts del dret administratiu: especial referència a la llei.

Tema 12. La potestat reglamentària a l'esfera local: ordenances, reglaments i bans. Procediment d'elaboració i aprovació.

Tema 13. Els principis d'actuació de l'Administració pública: eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació.

Tema 14. La Llei del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Disposicions generals. Els interessats en el procediment administratiu.

Tema 15. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Motivació i notificació. Eficàcia dels actes administratius.

Tema 16. Les fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Dimensió temporal del procediment.

Tema 17. Invalidesa dels actes administratius. Revisió d'ofici dels actes administratius.

Tema 18. Els recursos administratius.

Tema 19. Identificació i firma dels interessats en el procediment administratiu. Dret de les persones en les relacions amb les administracions públiques. Drets i obligacions de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques.

Tema 20. Llei 40/2015, d'1 d'octubre del règim jurídic del sector públic. Capítol V Funcionament electrònic del sector públic: La Seu electrònica. Portal d'Internet. Sistemes d'identificació de les Administracions Públiques. Actuació administrativa automatitzada. Sistemes de signatura per a l'actuació administrativa automatitzada. Signatura electrònica del personal al servei de les administracions públiques. Intercanvi electrònic de dades en entorns tancats de comunicació. Assegurament i interoperabilitat de la signatura electrònica. Arxiu electrònic de documents.

Tema 21. Funcionament dels òrgans col·legiats locals: règim de sessions i acords. Actes i certificacions d'acords. Les resolucions del president de la corporació.

Tema 22. Formes de l'acció administrativa a l'Administració local. L'activitat de foment. L'activitat de policia. El servei públic local.

Tema 23. Els béns de les entitats locals. El domini públic. Els béns patrimonials.

Tema 24. Estatuts d'EMSA. Especial referència als òrgans i a les convocatòries.

Tema 25. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes del sector públic. Els sistemes de selecció dels contractistes. Formalització dels contractes.





Tema 26. El personal al servei de les entitats locals: concepte i classes. La selecció dels funcionaris públics. Requisits per a l'ingrés a la funció pública. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Situacions administratives del personal funcionari.

Tema 27. Drets i deures del personal a l'Estatut bàsic de l'empleat públic. Incompatibilitats. Règim disciplinari. Procediment sancionador.

Tema 28. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Les ordenances fiscals.

Tema 29. Estudi especial dels ingressos tributaris: impostos, taxes i contribucions especials. Els preus públics.

Tema 30. Els pressuposts de les entitats locals. Principis, integració i documents de què consten. Procés d'aprovació del pressupost local. Principis generals d'execució del pressupost. Liquidació del pressupost.

Tema 31. La despesa pública local: concepte i règim legal. Execució de les despeses públiques. Comptabilitat i comptes.

Tema 32. Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals: àmbit d'aplicació. Principis de l'acció preventiva. Obligacions dels treballadors en matèria de prevenció de riscos. Consulta dels treballadors. Comitè de Seguretat i Salut.

Tema 33. La Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre de protecció de dades personals i garanties dels drets digitals règim jurídic i els seus àmbits. Principis de la protecció de dades. Drets de les persones.

Tema 34. La Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Transparència i accés a la informació. La gestió per processos. La gestió per competències i per objectius. Principis de bon govern.

Tema 35. Llei 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes: objecte i àmbit de la llei. El principi d'igualtat a l'ocupació pública. Llei 11/2016, de 28 de juliol d'igualtat de dones i homes de les Illes Balears, mesures per a la integració de la perspectiva de gènere en l'actuació de les administracions públiques de les Illes Balears.

