



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT D'ALCÚDIA

EMPRESA MUNICIPAL DE SERVEIS ALCÚDIA SA

9121 *Bases que han de regir la convocatòria per a la cobertura d'una plaça de personal laboral fix de cap de serveis econòmics de l'Empresa Municipal de Serveis d'Alcúdia, S.A.U. (EMSA), mitjançant el sistema de concurs-oposició*

Mitjançant Acord del Consell d'Administració aprovat en sessió ordinària de data 21 d'octubre de 2024 s'han aprovat les bases reguladores que han de regir la convocatòria per la cobertura d'una plaça de personal laboral fix de Cap de serveis econòmics de l'Empresa Municipal de Serveis d'Alcúdia, S.A.U. mitjançant sistema concurs-oposició.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA DE PERSONAL LABORAL FIX DE CAP DE SERVEIS ECONÒMICS DE L'EMPRESA MUNICIPAL DE SERVEIS D'ALCÚDIA, S.A.U. (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 de **cap de serveis econòmics d'EMSA**, mitjançant el sistema de concurs-oposició, inclosa dins l'Oferta d'Ocupació Pública de l'any 2023.

Característiques del lloc de treball:

Àrea	Administrativa
Serveis	Econòmics
Naturalesa	Laboral
Nomenament	Personal laboral fix
Grup	A
Categoria	Cap de serveis econòmics
Nivell català	C1
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, jornada de treball i retribucions seran les corresponents a una jornada completa de treball del personal laboral d'aquesta empresa.

La persona aspirant que superi el procés selectiu i que, per tant, sigui contractada com a personal laboral fix com a cap de serveis econòmics d'EMSA desenvoluparà les funcions pròpies del lloc de treball de cap de serveis econòmics d'EMSA en l'Àrea Administrativa d'EMSA.

Funcions

- Coordinar els serveis econòmics d'EMSA.
- Dirigir, alinear i comprometre els membres de l'equip sota la seva responsabilitat amb els objectius d'EMSA, buscant la seva màxima implicació i satisfacció juntament amb la consecució dels objectius fixats.
- Donar suport a les consultes i problemàtiques econòmiques i jurídiques en matèria de dret financer plantejades per la Gerència o pels òrgans de govern d'EMSA, per tal de resoldre les qüestions plantejades d'acord amb l'ordenament jurídic.
- Confeccionar el pressupost anual d'ingressos i despeses, per conèixer la situació futura de l'empresa i identificar les necessitats de finançament.
- Controlar les despeses i ingressos que es produeixen, per a una correcta imputació per centre de cost.
- Analitzar les despeses i ingressos, per fer un seguiment de les desviacions i obtenir-ne la justificació.
- Confeccionar informes per donar resposta als requeriments de la direcció.
- Preparar la informació i documentació necessària per donar resposta a l'auditoria externa.





- Controlar els cobraments i pagaments, dictant instruccions o normes de funcionament al respecte.
- Controlar les subvencions rebudes o concedides, en especial les repercussions en matèria de finançament afectat.
- Confeccionar el pressupost pluriennal d'inversió, per detectar les necessitats de finançament.
- Verificar que la informació interna compleix els estàndards, polítiques i procediments establerts a l'empresa i assessorar les diferents unitats de negoci respecte del seu compliment, per garantir que s'acaten correctament.
- Inspeccionar el tancament comptable de l'exercici i dels comptes anuals, per tal de complir les obligacions legals establertes.
- Realitzar i/o revisar el tancament mensual comptable i la confecció i liquidació dels models (IVA, IRPF, IS, etc.) per assegurar que tota la informació és correcta.
- Realitzar la comptabilització, quadrament, seguiment i actualització de la informació facilitada per Personal (rebuts de salari) i la informació dels pagaments efectius de tresoreria.
- Fer l'anàlisi previ de les operacions de finançament (nous préstecs, quotes mensuals, amortitzacions) i inversions per mantenir les partides actualitzades.
- Preparar la documentació comptable requerida pels auditors externs i col·laborar-hi, per tal de complir amb la normativa i legislació comptable.
- Elaborar les estadístiques de comptabilitat, així com els informes que es demanin per complir amb l'obligació de reportar aquesta informació a diverses institucions (INE, entitats bancàries, etc.).
- Recopilar i transmetre la informació sol·licitada (pressupost, tancament de l'exercici) per part de les administracions, per complir amb les obligacions com a empresa pública.
- Elaborar el balanç de situació, pèrdues i guanys, etc., així com l'anàlisi de ràtios financeres de l'empresa, per reportar al responsable directe.
- Dur a terme els tràmits telemàtics necessaris amb l'Agència Tributària (Sistema d'Informació Immediata) i el control de la base de dades per detectar incidències i resoldre-les.
- Exercir en les meses de contractació com a vocal, per donar suport a contractació i realitzar els informes econòmics corresponents.
- 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 hauran de reunir, en la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, els següents requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o alguna altra de les que permeten l'accés a l'ocupació pública segons 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 els setze anys i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa, ambdues referides al dia en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies.
- c) Estar en possessió del títol universitari oficial de Grau, Llicenciatura o titulació equivalent en Administració i Direcció d'Empreses, Economia, Ciències Actuarials i Financeres o titulacions equivalents. En el cas de titulacions expedides a l'estranger, s'ha d'aportar la corresponent documentació que n'acrediti l'homologació oficial.
- d) No patir malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions. És a dir, tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions de cap de serveis econòmics d'EMSA.
- e) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar en situació d'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 exercia en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat/da o inhabilitat/da. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no ha d'estar inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- f) No estar sotmès/a a causa d'incapacitat o incompatibilitat de les contingudes en la legislació aplicable.
- g) Haver obtingut el certificat de nivell C1 acreditatiu del coneixement de la llengua catalana de la Direcció General de Política Lingüística, de l'Escola Balear d'Administració Pública o d'un altre organisme reconegut a aquest efecte en la legislació vigent.
- h) Les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment el compliment dels requisits exigits i dels mèrits al·legats en els termes establerts en aquestes bases.

TERCERA. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

Les instàncies per participar en les proves selectives s'hauran de presentar, segons el model oficial que consta com a **Annex I** a les presents bases, en el Registre d'EMSA o en qualsevol de les formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

En el cas de presentar la instància mitjançant la seu electrònica, en el camp **SOL·LICIT** haurà de posar l'assumpte: **"Cobertura com a personal laboral fix de cap de serveis econòmics d'EMSA"**



En el cas de no presentar la instància al Registre d'EMSA ni a la seu electrònica, la persona interessada haurà de comunicar-ho a EMSA abans de la finalització del termini de presentació de les instàncies mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça **emsa@alcudia.net**, posant a l'assumpte **“Cobertura com a personal laboral fix cap de serveis econòmics d'EMSA”** i adjuntant el justificant de la presentació de la instància dins termini.

El model d'instància que consta com a **Annex I** inclou una declaració responsable de reunir totes i cada una de les condicions exigides a la base segona.

Així mateix, la sol·licitud inclourà un **full d'autobaremació de mèrits**, en què les persones aspirants hauran d'al·legar els mèrits dels quals disposen d'acord amb el que disposa l'apartat corresponent a la fase de concurs. Aquest autobarem tindrà igualment la consideració de declaració responsable.

Els mèrits al·legats en l'autobaremació s'hauran d'aportar i acreditar documentalment juntament amb la sol·licitud de participació en el procés selectiu, dins el termini establert per a la presentació d'instàncies.

No es valoraran mèrits que no hagin estat al·legats en l'autobaremació ni acreditats documentalment dins el termini de presentació de sol·licituds.

En cap cas es tindran en compte els mèrits obtinguts amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies per participar en el procés selectiu.

La documentació acreditativa dels mèrits haurà de permetre comprovar de manera suficient la naturalesa, durada i, si escau, jornada dels serveis, així com la resta de circumstàncies necessàries per a la seva valoració.

El tribunal qualificador o els òrgans competents d'EMSA podran requerir en qualsevol moment del procés les persones aspirants perquè acreditin la veracitat d'allò declarat o de la documentació aportada.

El termini de presentació d'instàncies serà de deu (10) dies hàbils, comptats a partir del dia següent de la publicació de la convocatòria al BOIB.

Els successius anuncis s'han de publicar únicament a la pàgina web d'EMSA.

La convocatòria s'anunciarà en els llocs habituals i a la pàgina web d'EMSA.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, l'aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Les persones aspirants quedaran vinculades a les dades que es facin constar en la seva sol·licitud. El domicili, el correu electrònic i el telèfon que hi figurin es consideraran vàlids a l'efecte de notificacions i comunicacions, i serà responsabilitat exclusiva de les persones candidates tant els errors descriptius com la no-comunicació durant el procés de selecció de qualsevol canvi en les dades de la sol·licitud.

QUARTA. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

Expirat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidenta dictarà resolució aprovant la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, que es farà pública a la pàgina web d'EMSA. Es concedirà un termini de cinc (5) dies hàbils perquè les persones interessades presentin les al·legacions que considerin oportunes i siguin esmenats els errors.

Les persones sol·licitants que dins el termini assenyalat no esmenin els defectes justificant el seu dret a ser admeses seran definitivament excloses del procés selectiu.

Als efectes d'aquesta convocatòria s'entenen com a causes d'exclusió no esmenables imputables a l'aspirant:

- Presentar la sol·licitud fora de termini.
- No complir qualsevol requisit de participació el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds.
- Qualsevol altra que resulti de la normativa aplicable o del que preveuen aquestes bases.

En tot cas, amb la finalitat d'evitar errades i, si se'n produeixen, possibilitar-ne l'esmena dins el termini i en la forma escaient, les persones interessades hauran de comprovar no només que no figuren a la relació de persones excloses, sinó que, a més, consten a la de persones admeses.



Aquestes reclamacions, si n'hi hagués, seran acceptades o rebutjades en la resolució de la Presidenta per la qual serà aprovada la relació definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es farà pública de la mateixa manera que la relació anterior.

En cas de no produir-se reclamacions a la llista provisional, s'entendrà aquesta elevada a definitiva, sense necessitat de nou acord i publicació.

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

Elevada a definitiva la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, la Presidenta determinarà la data de l'inici del primer exercici, així com el lloc i l'hora de la seva celebració. Les persones aspirants s'hi hauran de presentar el dia assenyalat i amb el DNI.

Aquesta llista, juntament amb la data d'inici de l'exercici, es publicarà a la pàgina web d'EMSA.

El fet de constar a la llista de persones admeses no implica el reconeixement que les persones interessades compleixen els requisits per participar en aquesta convocatòria.

Les persones que superin el procés selectiu hauran de presentar, abans de la seva contractació, la documentació original o degudament acreditada relativa als requisits generals que s'indica a la base segona i, si escau, els originals dels documents acreditatius dels mèrits que hagin estat valorats, a efectes de comprovació.

CINQUENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador estarà constituït per tres integrants: un president, un secretari, amb veu i vot, i un vocal, amb els seus corresponents suplents. No obstant això, i depenent del nombre de sol·licituds, es podrà ampliar el nombre de membres fins a un màxim de cinc.

El tribunal qualificador queda autoritzat per resoldre tots els dubtes que puguin sorgir i adoptar els acords precisos per al bon funcionament de la convocatòria en tot allò que no s'hagi previst en aquestes bases.

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

Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se de formar-ne part i d'intervenir-hi quan concorrin les circumstàncies establertes a l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, i hauran de notificar-ho a l'autoritat competent.

El Comitè d'Empresa d'EMSA podrà designar un representant sindical per vetllar pel bon desenvolupament del procediment selectiu.

SISENA. ORDRE D'ACTUACIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

En el cas que s'hagin d'organitzar torns per dur a terme els exercicis, l'ordre d'actuació de les persones aspirants serà determinat mitjançant sorteig públic i es comunicarà mitjançant publicació a la web d'EMSA.

SETENA. FASE D'OPOSICIÓ (70 PUNTS)

Aquest procediment selectiu constarà de dos exercicis, que s'especifiquen a continuació.

Les persones aspirants seran convocades en crida única, mitjançant la publicació dels anuncis de celebració dels exercicis a la pàgina web d'EMSA. Seran excloses del procés selectiu les persones que no hi compareguin.

Entre el final d'un exercici i el començament del següent hauran de transcórrer, almenys, 72 hores i no podran transcórrer més de tres mesos. No obstant això, el tribunal podrà acordar l'ampliació d'aquest termini per causa justificada.

Primer exercici. Qüestionari tipus test (30 punts)

De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà a respondre per escrit un qüestionari tipus test de 60 preguntes més 5 preguntes de reserva, amb quatre respostes alternatives, de les quals només una serà correcta, referides al temari que figura com a annex III. Les persones aspirants marcaran les respostes en els corresponents fulls d'examen.

En cas que el tribunal acordi l'anul·lació d'alguna o algunes de les preguntes, per haver detectat d'ofici algun error manifest durant la realització de l'exercici o perquè aquest es detecti com a conseqüència de les al·legacions que posteriorment es presentin, es tindran en consideració les preguntes de reserva. Aquestes s'escolliran segons l'ordre de prelación en què es trobin en el mateix exercici.



Si, una vegada duta a terme l'operació anterior, el tribunal acorda anul·lar alguna pregunta més, el valor de cada pregunta s'ajustarà perquè la puntuació màxima sigui de 30 punts.

El temps per desenvolupar aquest exercici serà de 90 minuts.

Tal com s'estableix en el Reglament per a l'ús de la llengua catalana de l'Ajuntament d'Alcúdia (BOIB núm. 113, de 20 de setembre de 2001), les persones aspirants hauran de realitzar en llengua catalana com a mínim un dels exercicis de les proves d'accés. Així, l'exercici tipus test es realitzarà en llengua catalana.

Segon exercici. Cas pràctic (40 punts)

De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en la resolució per escrit de diverses qüestions pràctiques relatives a les tasques pròpies de la plaça que es convoca i que haurà fixat el tribunal immediatament abans del començament de l'exercici.

Aquest supòsit estarà relacionat amb les matèries següents de l'àmbit comptable i financer:

- Comptabilitat financera.
- Matemàtica financera.
- Gestió pressupostària.
- Execució i liquidació del pressupost.
- Regles fiscals de la Llei orgànica 2/2012, de 27 d'abril, d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera.
- Morositat i període mitjà de pagament.

Es valorarà la capacitat de raonament, la correcta interpretació de la normativa aplicable al cas plantejat, l'adequada formulació de conclusions i els coneixements exposats.

Les persones aspirants podran fer ús dels textos de normativa legal que considerin oportuns i que portin amb si. El tribunal podrà retirar a les persones opositores els textos esmentats quan consideri que no reuneixen les característiques de textos de normativa legal.

Es podrà disposar de textos legals originals, així com impresos o fotocopiats. No es permetran els textos comentats. Es permetran textos normatius consolidats. Els textos poden estar subratllats, però no poden contenir anotacions ni escrits addicionals.

Es permetrà l'ús de màquines calculadores no programables i estris d'escriure, així com dels plans de comptes.

No es permetrà la consulta de textos que no siguin en format paper.

El temps màxim per desenvolupar aquest exercici serà de quatre hores.

VUITENA. QUALIFICACIÓ DELS EXERCICIS DE LA FASE D'OPOSICIÓ

Primer exercici. Qüestionari tipus test (30 punts)

Aquest exercici obligatori i eliminatori serà qualificat fins a un màxim de 30 punts, i seran eliminades les persones opositores que no assoleixin un mínim de 15 punts.

Cada pregunta resposta correctament es valorarà amb 0,50 punts. Les preguntes no resoltes, tant si les quatre opcions figuren en blanc com si hi figura més d'una resposta, no es valoraran.

Les preguntes amb resposta errònia es penalitzaran amb un quart del valor assignat a la resposta correcta, és a dir, 0,125 punts.

Si el tribunal acorda anul·lar més preguntes que el nombre de preguntes de reserva, el valor de cada pregunta s'ajustarà perquè la puntuació màxima sigui de 30 punts.

El resultat s'expressarà en dos decimals, aplicant les tècniques normals d'arrodoniment.

La qualificació es farà garantint l'anonimat de les persones aspirants.

Segon exercici. Cas pràctic (40 punts)

Aquest exercici obligatori i eliminatori es qualificarà de 0 a 40 punts, i seran eliminades les persones opositores que no assoleixin un mínim de 20 punts.



El nombre de punts que podrà atorgar cada membre del tribunal en aquest exercici serà de 0 a 40 punts.

Es valorarà en aquest exercici:

- La sistemàtica en el plantejament.
- Els coneixements exposats sobre les qüestions que corresponguin.
- La formulació de conclusions.
- La capacitat de raonament.
- La claredat i l'ordre de les idees.
- El nivell de formació sobre els supòsits plantejats.
- La correcta interpretació de la normativa aplicable als casos plantejats.
- La facilitat de redacció i la qualitat de l'expressió escrita.

Cadascun dels membres del tribunal llegirà i corregirà tots els exercicis per fer una valoració individual inicial, que es posarà en comú per donar una qualificació, que serà de 0 a 40 punts, única i conjunta, per acord de tots els seus membres.

La puntuació màxima de la fase d'oposició serà de 70 punts, corresponent a la suma de les puntuacions obtingudes en els dos exercicis.

NOVENA. PUBLICACIÓ DE LES QUALIFICACIONS

Conclòs cada exercici, el tribunal farà pública a la pàgina web d'EMSA la relació d'aspirants que hagin superat el mínim establert, amb indicació de la qualificació obtinguda.

Totes les persones opositores disposaran d'un termini de tres (3) dies hàbils, des de la publicació de les qualificacions de cada exercici, per efectuar les reclamacions oportunes o sol·licitar la revisió del seu examen davant el tribunal.

La qualificació definitiva de la fase d'oposició serà la suma de les qualificacions obtingudes en els dos exercicis, amb un màxim de 70 punts.

La llista de les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició, juntament amb la qualificació definitiva que hagi obtingut cadascuna, s'exposarà a la pàgina web d'EMSA.

Atès que els mèrits han de ser al·legats i acreditats juntament amb la sol·licitud de participació, no s'establirà cap termini posterior específic per a la seva acreditació una vegada superada la fase d'oposició.

DESENA. FASE DE CONCURS I MÈRITS A VALORAR (30 PUNTS)

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 d'acabament del termini de presentació de sol·licituds per participar en aquest procés selectiu.

Els mèrits hauran d'haver estat al·legats en el full d'autobaremació i acreditats documentalment juntament amb la sol·licitud dins el termini establert en aquestes bases.

Els mèrits que valorarà el tribunal són els següents:

A. Experiència professional i antiguitat reconeguda (15 punts)

Aquest apartat es valorarà amb un màxim de 15 punts.

Es valorarà l'experiència professional acreditada relacionada amb les funcions i tasques pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria, d'acord amb els criteris següents:

- Experiència professional en el sector públic: 0,30 punts per cada mes complet treballat en llocs de treball amb funcions iguals o similars a les del lloc objecte de la convocatòria.
- Experiència professional en el sector privat: 0,15 punts per cada mes complet treballat en funcions iguals o similars a les del lloc objecte de la convocatòria.

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

Quan els serveis s'hagin prestat a temps parcial, la puntuació es calcularà proporcionalment a la jornada efectivament realitzada.





L'experiència professional s'haurà d'acreditar mitjançant la documentació corresponent, que permeti comprovar el període efectivament treballat i les funcions desenvolupades.

B. Formació acadèmica de postgrau, coneixement de la llengua catalana, formació i perfeccionament (15 punts)

Aquest apartat es valorarà amb un màxim de 15 punts, distribuïts de la manera següent:

B.1. Cursos de formació i perfeccionament, jornades o seminaris directament relacionats amb el lloc de cap de serveis econòmics: fins a 10 punts

Els crèdits d'aprofitament suposen els d'assistència, és a dir, que no són acumulables l'assistència i l'aprofitament.

Aquests mèrits s'acreditaran documentalment presentant una còpia del títol d'assistència o certificat expedit pel centre o institució que hagi organitzat el curs, la jornada o el seminari, amb indicació de la seva durada i de les matèries tractades.

Només es valoraran aquells cursos, jornades o seminaris que estiguin directament relacionats amb la plaça objecte de la convocatòria.

No es valoraran en aquest apartat els certificats que no indiquin les hores de durada o els crèdits de l'acció formativa, els que corresponguin a una carrera universitària, els de doctorat, la superació d'assignatures d'un estudi acadèmic ni els derivats de processos selectius.

La valoració dels cursos es realitzarà de la manera següent:

- Quan els certificats dels cursos acreditin assistència, es valoraran a raó de 0,10 punts per cada 10 hores o 0,10 punts per crèdit ECTS.
- Quan els certificats dels cursos acreditin aprofitament, es valoraran a raó de 0,25 punts per cada 10 hores o 0,25 punts per crèdit ECTS.
- Els cursos impartits es valoraran amb 0,50 punts per cada 10 hores o 0,50 punts per crèdit ECTS.

Si no s'indica el tipus de crèdit, s'entendrà que són crèdits de l'anterior ordenació universitària (CFC o LRU) i, per tant, es valoraran a raó de 10 hores per crèdit.

Quan hi hagi discrepància entre les hores i els crèdits en els certificats d'una acció formativa, prevaldran les hores.

La fracció es valorarà proporcionalment.

B.2. Formació acadèmica de postgrau: fins a 3 punts

a) Doctorat: es valorarà amb 3 punts la possessió del títol de doctor, sempre que aquest tingui una relació directa o vinculació amb les funcions, competències o àmbit de coneixement corresponents a la plaça objecte de la convocatòria.

b) Màsters i postgraus: es valorarà amb 2 punts la possessió de títols oficials de màster universitari, màsters propis, postgraus o altres titulacions de formació especialitzada de nivell equivalent, sempre que presentin una relació directa o una vinculació acreditada amb les funcions, competències o àmbit professional de la plaça objecte de la convocatòria.

Aquest apartat és valorarà amb una puntuació màxima de 3 punts, sent acumulables en el seu cas.

B.3. Coneixements orals i escrits de la llengua catalana: fins a 2 punts

Només es valoraran les certificacions expedides pel Govern de les Illes Balears o el títol, diploma o certificat equivalent, segons 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 C2: 1,00 punt.
- Nivell LA: 1,00 punt.

En el cas que l'aspirant acrediti estar en possessió dels nivells LA i C2, les dues puntuacions se sumaran.

Acreditació dels mèrits

La documentació acreditativa dels mèrits s'haurà de presentar juntament amb la sol·licitud de participació, dins el termini de deu (10) dies hàbils establert a la base tercera.

Un mateix mèrit només es podrà valorar en aquell apartat en què obtingui major puntuació.

La valoració com a mèrit d'un títol implicarà que no es podran valorar els de nivell inferior necessaris per obtenir-lo.



El tribunal podrà demanar a les persones interessades els aclariments o, si escau, la documentació addicional que estimi oportuna, amb l'única finalitat de comprovar la veracitat dels mèrits aportats.

ONZENA. QUALIFICACIÓ DE LA FASE DE CONCURS

La qualificació definitiva de la fase de concurs serà la suma aritmètica de les puntuacions atorgades pels mèrits al·legats i acreditats per les persones aspirants, amb un màxim de 30 punts, i s'exposarà a la pàgina web d'EMSA.

Les persones aspirants disposaran de tres (3) dies hàbils per poder presentar al·legacions a aquesta qualificació.

Una vegada resoltes les al·legacions, si n'hi hagués, la qualificació de la fase de concurs esdevindrà definitiva.

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

DOTZENA. QUALIFICACIÓ FINAL DEL CONCURS-OPOSICIÓ

La qualificació final del concurs-oposició serà la suma aritmètica de:

- La qualificació definitiva de la fase d'oposició, amb un màxim de 70 punts.
- La qualificació definitiva de la fase de concurs, amb un màxim de 30 punts.

Per tant, la puntuació màxima assolible en el procés selectiu serà de 100 punts.

La qualificació final s'exposarà a la pàgina web d'EMSA.

La persona aspirant que obtingui la puntuació més alta serà proposada per a la contractació com a personal laboral fix de cap de serveis econòmics d'EMSA, sens perjudici de la constitució del corresponent borsí en els termes establerts en aquestes bases.

TRETZENA. ELABORACIÓ DEL BORSÍ

Finalitzada la selecció, el tribunal qualificador elaborarà la relació d'aspirants que passaran a formar part del borsí de personal laboral de cap de serveis econòmics d'EMSA.

La relació d'aprovats i l'ordre de prelatió es faran públics a la pàgina web d'EMSA.

L'ordre de prelatió es determinarà per la puntuació obtinguda en la qualificació final, que s'ordenarà de major a menor.

En cas que es produeixi empat en la puntuació dels integrants del borsí, aquest s'haurà de resoldre tenint en compte, successivament, els criteris següents:

1. Major puntuació obtinguda en la prova pràctica de la fase d'oposició.
2. Major puntuació obtinguda en el qüestionari tipus test de la fase d'oposició.
3. Major puntuació obtinguda en la fase de concurs per experiència professional.
4. Si continua l'empat una vegada aplicats els criteris anteriors, aquest es resoldrà per sorteig.

Quan es produeixi una situació de les previstes en l'ET que motivi la contractació de personal laboral temporal, es comunicarà a la persona que correspongui del borsí pertinent, segons l'ordre de prelatió en què hi figuri, el lloc i el termini en què s'ha d'incorporar.

Si la persona no manifesta la seva conformitat amb la cobertura de la plaça oferta en el termini d'un (1) dia hàbil a comptar des de la comunicació de l'oferta, així com la seva disposició a incorporar-s'hi en el termini que se li indiqui, s'entendrà que hi renuncia.

Si, transcorregudes vint-i-quatre (24) hores des del primer intent de comunicació, aquest resulta infructuós, es comunicarà a la següent persona aspirant segons l'ordre de prelatió, sense que això impliqui ni l'exclusió ni la pèrdua del lloc dins aquest ordre.

Les persones que renunciïn de manera expressa o tàcita passaran al darrer lloc en l'ordre de prelatió del borsí, amb l'excepció que al·leguin, dins el termini de dos (2) dies hàbils a comptar des de la comunicació de l'oferta, la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, que hauran de justificar documentalment dins els tres (3) dies naturals següents:

- Estar en període d'embaràs, maternitat o paternitat, d'adopció o d'acolliment permanent o preadoptiu, inclòs el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per a la cura de fills i filles.
- Estar prestant serveis com a personal laboral dins EMSA o en qualsevol altra administració pública, organisme autònom o empresa municipal.
- Estar prestant serveis per compte d'altri o propi en una empresa privada, o estar donat/ada d'alta com a persona treballadora autònoma





a la Seguretat Social.

- Trobar-se en situació d'incapacitat temporal.
- Causes de força major, degudament justificades i apreciades pel tribunal o pels serveis jurídics municipals.

És a dir, les persones aspirants que acreditin i justifiquin documentalment aquests supòsits d'excepcionalitat quedaran en situació de no disponibles en el mateix lloc que ocupen dins l'ordre de prelatió.

En cas de no justificar-ho dins els tres dies naturals, passaran a ocupar el darrer lloc en l'ordre de prelatió.

Aquestes persones aspirants estaran obligades a comunicar i justificar la finalització d'aquestes situacions en el termini de deu (10) dies hàbils des que es produeixi.

Si la persona aspirant a la qual s'ofereix cobrir una vacant hi renuncia de manera tàcita o expressa, o no s'hi incorpora en el termini que li hagi indicat EMSA, es comunicarà l'oferta a la següent persona aspirant segons l'ordre de prelatió establert.

La persona integrant del borsí, prèviament a ser contractada, haurà de justificar documentalment els requisits assenyalats a la base segona i, si escau, presentar els documents originals que acreditin els mèrits que hagin estat presentats i valorats, per realitzar-ne la comprovació i la compulsa.

La persona aspirant que estigui ocupant una plaça de cap de serveis econòmics d'EMSA procedent d'aquest borsí i presenti renúncia a aquest lloc de feina serà exclosa del borsí, amb l'excepció dels casos de força major degudament justificats i apreciats pel tribunal o pels serveis jurídics d'EMSA.

La persona aspirant que, ocupant una plaça de cap de serveis econòmics procedent d'aquest borsí, cessi en el seu lloc de treball passarà a incorporar-se novament al borsí en el lloc que li correspongui segons la puntuació obtinguda en el moment en què es va formar el borsí, sempre que en aquell moment el borsí sigui vigent.

Quan s'incorpori un titular d'una plaça de cap de serveis econòmics d'EMSA, si no existeix cap altra plaça vacant, se seguiran les normes de preferència següents:

- En primer lloc, cessarà un dels temporals que hagin estat contractats en el marc d'aquesta convocatòria i, entre ells, el que correspongui segons l'ordre de prelatió establert en aquestes bases. Així s'actuarà successivament si es produeixen noves incorporacions de titulars.
- Una vegada que hagin cessat tots els laborals temporals de la present convocatòria com a conseqüència de la incorporació de titulars, hauran de cessar els procedents de la convocatòria immediatament anterior, i així successivament, seguint els corresponents ordres de prelatió establerts en les bases respectives.

Aquest borsí romandrà vigent fins a la creació d'un nou borsí de cap de serveis econòmics d'EMSA.

Aquest borsí serà preferent al borsí anterior, de manera que el borsí que es formi arran d'aquesta convocatòria tindrà la consideració de borsa activa i únicament podran ser cridades per una oferta les persones en situació de disponibles d'aquesta borsa.

Una vegada exhaurida aquesta, si fos necessari, es podrà reactivar la borsa anterior mentre es tramita un procés selectiu per a la creació d'un nou borsí.

En tot allò que no estigui disposat anteriorment serà d'aplicació la normativa de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

CATORZENA. INCIDÈNCIES

El tribunal resta facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu en tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

QUINZENA. IMPUGNACIÓ DE LES BASES

Les presents bases, així com els actes que es dictin en aplicació d'aquestes en el marc del procés selectiu per a la cobertura de llocs de treball de personal laboral fix, podran ser impugnats per les persones que acreditin un dret o interès legítim, d'acord amb la normativa processal aplicable.

Atesa la naturalesa laboral de les places objecte de la convocatòria i la condició de l'entitat convocant com a empresa pública que actua en qualitat d'ocupadora, les qüestions litigioses derivades del procés selectiu que siguin de naturalesa laboral seran susceptibles de coneixement per l'ordre jurisdiccional social, d'acord amb el que estableix la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social, i la resta de normativa aplicable.



La impugnació de les presents bases podrà comprendre, entre d'altres, aquelles determinacions que vulnerin els principis d'igualtat, mèrit, capacitat, publicitat i lliure concurrència, així com les normes legals, reglamentàries, convencionals o els principis jurídics que resultin aplicables al procés de selecció.

La impugnació judicial es tramitarà davant el jutjat o tribunal de l'ordre jurisdiccional social que sigui competent, sens perjudici de les actuacions o reclamacions prèvies que, en cada cas, siguin exigibles d'acord amb la normativa aplicable i de la concreta naturalesa de l'acte objecte d'impugnació.

La interposició d'una reclamació o impugnació davant l'entitat convocant no interromprà ni suspendrà, llevat que legalment procedeixi, els terminis establerts per a l'exercici de les accions judicials corresponents.

SETZENA. PROTECCIÓ DE DADES

En virtut de la normativa vigent en matèria de protecció de dades, s'informa que les dades recollides durant aquest procés de selecció seran emprades exclusivament per gestionar aquest procés selectiu, d'acord amb la base jurídica de legitimació que correspongui conforme a la normativa aplicable.

Les dades podran ser objecte de les comunicacions que siguin legalment exigibles, inclosa, si escau, la publicació de les dades necessàries per garantir els principis de publicitat, transparència i concurrència competitiva del procés selectiu.

Les dades seran conservades durant el termini necessari per a la finalitat per a la qual van ser recollides i d'acord amb la normativa d'arxius aplicable a la persona responsable del tractament.

En qualsevol cas, es podran exercir els drets reconeguts per la normativa vigent en matèria de protecció de dades mitjançant escrit dirigit al carrer dels Albellons, 2, d'Alcúdia (07400), en els termes legalment establerts.

(Signat electrònicament: 9 de setembre de 2026)

La presidenta del Consell d'Administració

Laura Serra Martín



ANNEX I MODEL D'INSTÀNCIA

Sr./Sra., major d'edat, amb DNI/NIE número
....., amb domicili a efectes de notificacions i comunicacions
....., telèfon i
adreça electrònica

EXPÒS:

I. Que he tingut coneixement de la convocatòria publicada per l'Empresa Municipal de Serveis d'Alcúdia, SAU (EMSA), per a la cobertura, com a personal laboral fix, d'una plaça de **cap de serveis econòmics d'EMSA**, mitjançant el sistema de concurs-oposició.

II. Que estic en possessió de totes i cadascuna de les condicions i requisits exigits en les bases que regeixen aquesta convocatòria.

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

DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA:

I. Fotocòpia del DNI, passaport o document equivalent.

II. Acreditació del nivell de coneixements de llengua catalana exigida en les bases o document acreditatiu equivalent.

III. Còpia de la titulació requerida.

IV. Full d'autobaremació dels mèrits degudament emplenat.

V. Documentació acreditativa dels mèrits al·legats en el full d'autobaremació.

Per tot això exposat,

SOL·LICIT:

Que s'admeti aquesta sol·licitud i que sigui admès/esa al corresponent procés selectiu per a la cobertura, com a personal laboral fix, d'una plaça de cap de serveis econòmics d'EMSA, mitjançant el sistema de concurs-oposició.

Alcúdia, a de de 202....

Signatura de la persona interessada

**AUTOBAREMACIÓ DE MÈRITS**

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (MÀXIM 15 PUNTS)			
Sector públic en llocs de treballs similars funcions (nom de l'Administració)	Funcions	Temps treballat	Puntuació (0,30/mes)
Sector privat en llocs de treballs similars funcions (nom de l'empresa)	Funcions	Temps treballat	Puntuació (0,15/mes)
TOTAL EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL:			_____ punts
CURSOS DE FORMACIÓ			MÀXIM 10 PUNTS
Cursos de formació i perfeccionament amb assistència (títol del curs - 0,10 punts x 10 hores)	Hores o crèdits		Puntuació
Cursos de formació i perfeccionament amb aprofitament (títol del curs - 0,25 x 10 hores)	Hores o crèdits		Puntuació
Cursos de formació i perfeccionament impartits (títol del curs - 0,50 x 10 hores)	Hores o crèdits		Puntuació
FORMACIÓ ACADÈMICA DE POSTGRAU			MÀXIM 3 PUNTS
CONEIXEMENTS DE CATALÀ			MÀXIM 2 PUNTS
Nivell C2 (1 punt)			
Llenguatge administratiu (1 punt)			
TOTAL FORMACIÓ, POSTGRAUS I CATALÀ (MÀXIM 15 PUNTS):			_____ punts
TOTAL AUTOBAREM (MÀXIM 30 PUNTS):			_____ punts

Alcúdia, a de de 202....

Signatura

A LA PRESIDÈNCIA DE L'EMPRESA MUNICIPAL DE SERVEIS D'ALCÚDIA

**ANNEX III
PROGRAMA**

1. La transició espanyola a la democràcia. El consens constitucional de 1978. La consolidació democràtica.
2. La Constitució espanyola.
3. Govern, partits i sistemes de partits a l'Espanya democràtica. Societat civil i grups d'interès a Espanya. Participació política i ciutadania.
4. La Constitució espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. La constitucionalització del principi d'estabilitat pressupostària. La reforma constitucional.
5. Els drets i deures fonamentals. La protecció i la suspensió dels drets fonamentals.
6. La Corona: regulació de la Prefectura de l'Estat en la Constitució espanyola i encaix de la Corona en la Constitució. Atribucions segons la Constitució.
7. Les Corts Generals. Composició i funcions. Òrgans de control dependents de les Corts Generals: el Defensor del Poble i el Tribunal de Comptes.
8. El Govern en el sistema constitucional espanyol. El president del Govern. El control parlamentari del Govern. El Govern: composició, organització i funcions.
9. El Poder Judicial. Regulació constitucional de la justícia. La Llei orgànica del Poder Judicial. La Llei de demarcació i de planta judicial. El Consell General del Poder Judicial: designació, organització i funcions.
10. L'Estat social i democràtic de dret. Models, polítiques i problemes actuals de l'Estat del benestar.
11. L'Administració pública i el dret. El principi de legalitat en l'Administració. Potestats reglades i discrecionals: discrecionalitat i conceptes jurídics indeterminats.
12. Límits de la discrecionalitat. Control judicial de la discrecionalitat. La desviació de poder.
13. La potestat organitzadora de l'Administració. Creació, modificació i supressió dels ens i òrgans administratius. Classes d'òrgans. Especial referència als òrgans col·legiats.
14. Els principis de l'organització administrativa: la competència i les seves tècniques de translació. La jerarquia, la coordinació i el control. Conflictes d'atribucions.
15. L'ordenament jurídic administratiu. El dret administratiu: concepte i contingut. El dret administratiu bàsic dictat en virtut de l'article 149.1.18 de la Constitució. Tipus de disposicions legals. Els tractats internacionals.
16. Les persones davant l'activitat de l'Administració: drets i obligacions. L'interessat: concepte, capacitat d'obrar i representació. La identificació dels interessats i els seus drets en el procediment administratiu.
17. La transparència de l'activitat pública. Publicitat activa: concepte, principis, objecte, Portal de Transparència i control.
18. El dret d'accés a la informació pública. La protecció de les dades de caràcter personal.
19. Els contractes del sector públic: les directives europees en matèria de contractació pública. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de contractes del sector públic. Tipus de contractes del sector públic.
20. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats.
21. Disposicions generals sobre la contractació del sector públic: racionalitat i consistència, llibertat de pactes i contingut mínim del contracte, perfecció i forma del contracte.
22. Règim d'invalidesa: supòsits d'invalidesa, causes de nul·litat, causes d'anul·labilitat, revisió d'ofici i efectes.
23. El recurs especial en matèria de contractació.
24. Les parts en els contractes del sector públic. Òrgans de contractació. Capacitat i solvència de l'empresari.
25. Successió en la persona del contractista. Competència en matèria de contractació i normes específiques de contractació pública en les entitats locals.
26. Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. Garanties exigibles en la contractació del sector públic.
27. Preparació dels contractes de les administracions públiques: expedient de contractació, plec de clàusules administratives particulars i plec de prescripcions tècniques.
28. Adjudicació dels contractes de les administracions públiques: normes generals i procediments d'adjudicació.
29. El perfil de contractant. Normes específiques de contractació pública en les entitats locals.
30. Efectes dels contractes. Prerogatives de l'Administració pública en els contractes administratius. Execució dels contractes. Modificació dels contractes. Suspensió i extinció dels contractes. Cessió dels contractes i subcontractació.
31. El contracte d'obres. Actuacions preparatòries del contracte d'obres. Execució del contracte d'obres. Modificació del contracte. Compliment i resolució.
32. El contracte de concessió d'obres. Actuacions preparatòries del contracte de concessió d'obres. Efectes, compliment i extinció de les concessions. Construcció de les obres objecte de concessió. Drets i obligacions del concessionari i prerogatives de l'Administració concedent. Extinció de les concessions.
33. El contracte de concessió de serveis. Actuacions preparatòries del contracte de concessió de serveis. Efectes, compliment i extinció del contracte de concessió de serveis. Execució i modificació del contracte. Compliment i resolució.
34. El contracte de subministrament. Execució del contracte de subministrament. Compliment i resolució. Regulació de determinats





contractes de subministrament.

35. El contracte de serveis. Execució dels contractes de serveis. Resolució. Especialitats del contracte d'elaboració de projectes d'obres.
36. Les formes de l'activitat administrativa. El servei públic: concepte, evolució i crisi. Les formes de gestió dels serveis públics.
37. La remunicipalització dels serveis públics. La iniciativa econòmica pública i els serveis públics.
38. L'activitat de policia: l'autorització administrativa prèvia i altres tècniques autoritzatòries després de la Directiva 2006/123/CE, relativa als serveis en el mercat interior. La policia de la seguretat pública. Activitat de foment: les seves tècniques.
39. La legislació mercantil. El comerciant individual: concepte, capacitat, incapacitat i prohibicions. Les societats mercantils en general: classes.
40. El Registre Mercantil. Els estats d'anormalitat en la vida de l'empresa.
41. La societat anònima. Trets fonamentals que caracteritzen el seu règim jurídic. Escripura social i estatuts. Òrgans socials.
42. Els socis. Patrimoni i capital social. Accions: classes. Augment i reducció de capital. Emissió d'obligacions.
43. La societat de responsabilitat limitada. La societat unipersonal.
44. La planificació de la gestió pública: la planificació estratègica i operativa i la seva aplicació als governs locals.
45. La gestió de la qualitat en les administracions públiques.
46. Noves formes de gestió dels serveis públics locals. Formació i gestió d'aliances públicoprivades: els partenariats públicoprivats.
47. La innovació social com a element de transformació i apoderament ciutadà. Eficiència social en els ingressos i la despesa pública.
48. El pressupost general de les entitats locals: concepte i contingut.
49. L'elaboració i l'aprovació del pressupost general. La pròrroga pressupostària.
50. L'estructura pressupostària.
51. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases.
52. La tramitació anticipada de despeses i les despeses pluriennals.
53. La liquidació del pressupost. Tramitació.
54. La consolidació pressupostària.
55. Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Principis generals. Objectius d'estabilitat pressupostària, de deute públic i de la regla de despesa per a les corporacions locals: establiment i conseqüències associades al seu incompliment.
56. Els plans economicofinancers: contingut, tramitació i seguiment. Plans d'ajust i de sanejament financer. Subministrament d'informació financera de les entitats locals.
57. El compliment del termini en els pagaments: el període mitjà de pagament. L'estat de conciliació.
58. La planificació financera. El pla de tresoreria.
59. La rendibilització dels excedents de tresoreria. Les operacions de tresoreria. El risc de tipus d'interès i de canvi en les operacions financeres.
60. El Pla general de comptabilitat (PGC): característiques, estructura i contingut.
61. El marc conceptual de la comptabilitat en el PGC: imatge fidel, requisits de la informació que s'ha d'incloure en els comptes anuals, principis comptables, elements dels comptes anuals, criteris de registre o reconeixement comptable dels elements dels comptes anuals i criteris de valoració.
62. Normes de registre i valoració del PGC.
63. L'aplicació del principi comptable d'empresa en funcionament.
64. L'immobilitzat material en curs, les inversions immobiliàries i els actius no corrents mantinguts per a la venda i la seva comptabilitat segons el PGC.
65. La tresoreria i la seva comptabilitat segons el PGC. Descripció i principals problemàtiques relacionades amb la tresoreria.
66. El patrimoni net i la seva comptabilitat segons el PGC. Legislació relativa al patrimoni net.
67. Els passius financers i la seva comptabilitat segons el PGC.
68. Les despeses de personal i la seva comptabilitat segons el PGC.
69. Les despeses de compres, despeses i proveïdors i la seva comptabilitat segons el PGC. Objectius d'auditoria de l'àrea. Riscos i controls.
70. Els ingressos i les vendes i la seva comptabilitat segons el PGC.
71. El compte general de les entitats locals: contingut, formació, aprovació i rendició. Una altra informació que s'ha de subministrar al Ple, als òrgans de gestió, als òrgans de control intern i a altres administracions públiques.
72. Marc integrat de control intern (COSO). Concepte de control intern i la seva aplicabilitat al sector públic.
73. El control intern de l'activitat economicofinancera de les entitats locals i dels seus ens dependents. La funció interventora: àmbit subjectiu, àmbit objectiu i modalitats. Especial referència a les objeccions.
74. Els controls financer, d'eficàcia i d'eficiència: àmbit subjectiu, àmbit objectiu, procediments i informes. L'auditoria com a forma d'exercici del control financer. Les normes d'auditoria del sector públic.
75. El control extern de l'activitat economicofinancera del sector públic local. La fiscalització de les entitats locals pel Tribunal de Comptes i pels òrgans de control extern de les comunitats autònomes.
76. Organitzacions internacionals d'entitats fiscalitzadores: les normes INTOSAI. La jurisdicció comptable: procediment.
77. La Sindicatura de Comptes de les Illes Balears: organització, funcions i competències. La fiscalització externa de l'activitat economicofinancera del sector públic de les Illes Balears.

