



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ALCÚDIA

EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS ALCÚDIA SA

9121

Bases que han de regir la convocatoria para la cobertura de una plaza de personal laboral fijo de jefe/a de servicios económicos de la Empresa Municipal de Servicios de Alcudia, SAU (EMSA), mediante el sistema de concurso-oposición

Mediante Acuerdo del Consejo de Administración aprobado en sesión ordinaria de fecha 21 de octubre de 2024 se han aprobado las bases reguladoras que deben regir la convocatoria para la cobertura de una plaza de personal laboral fijo de Jefe/a de servicios económicos de la Empresa Municipal de Servicios de Alcudia, SAU mediante sistema concurso-oposición.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL FIJO DE JEFE/A DE SERVICIOS ECONÓMICOS DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS DE ALCUDIA, SAU (EMSA), MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la cobertura de una plaza de personal laboral fijo de Jefe/a de Servicios Económicos de EMSA, mediante el sistema de concurso-oposición, incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2023.

Características del puesto de trabajo:

Área	Administrativa
Servicios	Económicos
Naturaleza	Laboral
Nombramiento	Personal laboral fijo
Grupo	En
Categoría	Jefe/a de servicios económicos
Nivel catalán	C1
Circunstancia que lo justifica	Plaza vacante y con financiación adecuada incluida dentro de la oferta pública de empleo 2023 (BOIB núm. 176 de 30 de diciembre de 2023)
Número de plazas	1

La dedicación, jornada de trabajo y retribuciones serán las correspondientes a una jornada completa de trabajo del personal laboral de la empresa.

La persona aspirante que supere el proceso selectivo y, por tanto, sea contratada como personal laboral fijo en el puesto de Jefe/a de Servicios Económicos de EMSA desarrollará las funciones propias de dicho puesto en el Área Administrativa de EMSA.

Funciones:

- Coordinar los servicios económicos de EMSA.
- Dirigir, alinear e implicar a los miembros del equipo bajo su responsabilidad con los objetivos de EMSA, buscando su máxima implicación y satisfacción, junto con la consecución de los objetivos fijados.
- Atender las consultas y cuestiones económicas y jurídicas en materia de derecho financiero planteadas por la Gerencia o por los órganos de gobierno de EMSA, con el fin de resolver las cuestiones planteadas de acuerdo con el ordenamiento jurídico.
- Confeccionar el presupuesto anual de ingresos y gastos para conocer la situación futura de la empresa e identificar las necesidades de financiación.
- Controlar los gastos e ingresos que se produzcan, para su correcta imputación a los centros de coste.
- Analizar los gastos e ingresos para realizar un seguimiento de las desviaciones y obtener su justificación.
- Confeccionar informes para dar respuesta a los requerimientos de la dirección.



- Preparar la información y documentación necesaria para dar respuesta a la auditoría externa.
- Controlar los cobros y pagos, dictando las instrucciones o normas de funcionamiento correspondientes.
- Controlar las subvenciones recibidas o concedidas, en especial sus repercusiones en materia de financiación afectada.
- Confeccionar el presupuesto plurianual de inversiones para detectar las necesidades de financiación.
- Verificar que la información interna cumple los estándares, políticas y procedimientos establecidos en la empresa y asesorar a las diferentes unidades de negocio respecto de su cumplimiento, para garantizar su correcta aplicación.
- Supervisar el cierre contable del ejercicio y la formulación de las cuentas anuales, con el fin de cumplir las obligaciones legales establecidas.
- Realizar y/o revisar el cierre contable mensual y la cumplimentación y liquidación de los modelos tributarios (IVA, IRPF, IS, etc.) para asegurar que toda la información es correcta.
- Realizar la contabilización, cuadro, seguimiento y actualización de la información facilitada por el área de Personal (nóminas) y de la información relativa a los pagos efectivamente realizados por Tesorería.
- Realizar el análisis previo de las operaciones de financiación (nuevos préstamos, cuotas mensuales y amortizaciones) y de las inversiones, para mantener actualizadas las correspondientes partidas.
- Preparar y colaborar en la elaboración de la documentación contable requerida por los auditores externos, para cumplir con la normativa y legislación contable.
- Elaborar las estadísticas de contabilidad, así como los informes que se soliciten, para cumplir con la obligación de remitir esta información a diversas instituciones (INE, entidades bancarias, etc.).
- Recopilar y transmitir la información solicitada por las Administraciones Públicas (presupuesto, cierre del ejercicio, etc.), para cumplir con las obligaciones derivadas de la condición de empresa pública.
- Elaborar el balance de situación, la cuenta de pérdidas y ganancias, etc., así como el análisis de los ratios financieros de la empresa, para informar al responsable directo.
- Realizar los trámites telemáticos necesarios con la Agencia Tributaria (Suministro Inmediato de Información) y controlar la base de datos para detectar y resolver incidencias.
- Ejercer como vocal en las mesas de contratación, para apoyar los procedimientos de contratación y elaborar los correspondientes informes económicos.
- Cualquier otra función atribuible a su puesto de trabajo y perfil profesional.

SEGUNDA. CONDICIONES DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para tomar parte en estas pruebas selectivas, las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o alguna otra de las que permitan el acceso al empleo público de conformidad con lo establecido en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015.
- b) Haber cumplido los dieciséis años y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa, ambas circunstancias referidas al día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.
- c) Estar en posesión del título universitario oficial de Grado, Licenciatura o titulación equivalente en Administración y Dirección de Empresas, Economía, Ciencias Actuariales y Financieras o titulaciones equivalentes. En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero, deberá aportarse la documentación correspondiente que acredite su homologación oficial.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones. Es decir, poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el ejercicio de las funciones de Jefe/a de Servicios Económicos de EMSA.
- e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el caso del personal laboral. En el caso de ser nacional de otro Estado, no deberá estar inhabilitado/a o en situación equivalente, ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado y en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- f) No estar incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad de las previstas en la legislación aplicable.
- g) Haber obtenido el certificado de nivel C1 acreditativo del conocimiento de la lengua catalana expedido por la Dirección General de Política Lingüística, por la Escuela Balear de Administración Pública o por otro organismo reconocido a estos efectos por la legislación vigente.
- h) Las personas aspirantes deberán acreditar documentalmente el cumplimiento de los requisitos exigidos y de los méritos alegados, en los términos establecidos en estas bases.

TERCERA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes para participar en las pruebas selectivas deberán presentarse, de acuerdo con el modelo oficial que figura como Anexo I de las presentes bases, en el Registro de EMSA o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.





En el caso de presentar la solicitud mediante la sede electrónica, en el campo «SOLICITO» deberá indicarse como asunto: «Cobertura como personal laboral fijo de Jefe/a de Servicios Económicos de EMSA».

En caso de no presentar la solicitud en el Registro de EMSA ni a través de la sede electrónica, la persona interesada deberá comunicarlo a EMSA antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, mediante el envío de un correo electrónico a la dirección emsa@alcudia.net, indicando en el asunto: «Cobertura como personal laboral fijo de Jefe/a de Servicios Económicos de EMSA dentro de plazo».

El modelo de solicitud que figura como Anexo I incluye una declaración responsable de reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda.

Asimismo, la solicitud incluirá una hoja de autobaremación de méritos, en la que las personas aspirantes deberán alegar los méritos de los que dispongan, de acuerdo con lo establecido en el apartado correspondiente a la fase de concurso. Esta autobaremación tendrá igualmente la consideración de declaración responsable.

Los méritos alegados en la autobaremación deberán aportarse y acreditarse documentalmente junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes.

No se valorarán los méritos que no hayan sido alegados en la autobaremación ni acreditados documentalmente dentro del plazo de presentación de solicitudes.

En ningún caso se tendrán en cuenta los méritos obtenidos con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo.

La documentación acreditativa de los méritos deberá permitir comprobar suficientemente su naturaleza, duración y, en su caso, la jornada de los servicios prestados, así como el resto de circunstancias necesarias para su valoración.

El tribunal calificador o los órganos competentes de EMSA podrán requerir, en cualquier momento del proceso, a las personas aspirantes para que acrediten la veracidad de lo declarado o de la documentación aportada.

El plazo de presentación de solicitudes será de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOIB.

Los sucesivos anuncios deberán publicarse únicamente en la página web de EMSA.

La convocatoria se anunciará en los lugares habituales y en la página web de EMSA.

Con la formalización y presentación de la solicitud, la persona aspirante presta su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que sean necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente.

Las personas aspirantes quedarán vinculadas por los datos que hagan constar en su solicitud. El domicilio, el correo electrónico y el teléfono que figuren en la misma se considerarán válidos a efectos de notificaciones y comunicaciones, y será responsabilidad exclusiva de las personas candidatas tanto los errores en los datos consignados como la falta de comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.

CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la presidenta dictará resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en la página web de EMSA. Se concederá un plazo de cinco (5) días hábiles para que las personas interesadas puedan presentar las alegaciones que consideren oportunas y subsanar los errores.

Las personas solicitantes que dentro del plazo señalado no subsanen los defectos que motiven su exclusión serán definitivamente excluidas del proceso selectivo.

A efectos de esta convocatoria, se entenderán como causas de exclusión no subsanables imputables a la persona aspirante las siguientes:

- Presentar la solicitud fuera de plazo.
- No cumplir cualquiera de los requisitos de participación en el último día del plazo de presentación de solicitudes.
- Cualquier otra causa que resulte de la normativa aplicable o de lo previsto en estas bases.



En todo caso, con el fin de evitar errores y, si se producen, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, las personas interesadas deberán comprobar no solo que no figuran en la relación de personas excluidas, sino también que constan en la relación de personas admitidas.

Las reclamaciones que, en su caso, se presenten serán aceptadas o rechazadas en la resolución de la presidenta por la que se apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública de la misma forma que la relación anterior.

En caso de no producirse reclamaciones respecto de la lista provisional, esta se entenderá elevada a definitiva, sin necesidad de nuevo acuerdo ni publicación.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

Elevada a definitiva la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, la presidenta determinará la fecha de inicio del primer ejercicio, así como el lugar y la hora de su celebración. Las personas aspirantes deberán presentarse el día señalado provistas de su DNI.

Esta lista, junto con la fecha de inicio del ejercicio, se publicará en la página web de EMSA.

El hecho de figurar en la lista de personas admitidas no implica el reconocimiento de que las personas interesadas cumplan los requisitos para participar en esta convocatoria.

Las personas que superen el proceso selectivo deberán presentar, antes de su contratación, la documentación original o debidamente acreditada relativa a los requisitos generales indicados en la base segunda y, en su caso, los originales de los documentos acreditativos de los méritos que hayan sido valorados, a efectos de su comprobación.

QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

El tribunal calificador estará constituido por tres integrantes: un presidente, un secretario, con voz y voto, y un vocal, con sus correspondientes suplentes. No obstante, dependiendo del número de solicitudes, se podrá ampliar el número de miembros hasta un máximo de cinco.

El tribunal calificador queda facultado para resolver todas las dudas que puedan surgir y adoptar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento de la convocatoria en todo aquello que no esté previsto en estas bases.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo e intervenir cuando concurren las circunstancias establecidas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y deberán comunicarlo a la autoridad competente.

El Comité de Empresa de EMSA podrá designar a un representante sindical para velar por el buen desarrollo del procedimiento selectivo.

SEXTA. ORDEN DE ACTUACIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

En caso de que deban organizarse turnos para llevar a cabo los ejercicios, el orden de actuación de las personas aspirantes se determinará mediante sorteo público y se comunicará mediante su publicación en la página web de EMSA.

SÉPTIMA. FASE DE OPOSICIÓN (70 PUNTOS)

El proceso selectivo constará de dos ejercicios, que se especifican a continuación.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único mediante la publicación de los anuncios de celebración de los ejercicios en la página web de EMSA. Serán excluidas del proceso selectivo las personas que no comparezcan.

Entre la finalización de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberán transcurrir, al menos, 72 horas y no podrán transcurrir más de tres meses. No obstante, el tribunal podrá acordar la ampliación de este plazo por causa justificada.

Primer ejercicio. Cuestionario tipo test (30 puntos)

De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en responder por escrito a un cuestionario tipo test de 60 preguntas, más 5 preguntas de reserva, con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solo una será correcta, referidas al temario que figura como Anexo III. Las personas aspirantes marcarán las respuestas en las correspondientes hojas de examen.



En caso de que el tribunal acuerde la anulación de alguna o algunas de las preguntas, por haber detectado de oficio algún error manifiesto durante la realización del ejercicio o como consecuencia de las alegaciones que posteriormente se presenten, se tendrán en consideración las preguntas de reserva. Estas se escogerán según el orden de prelación en el que figuren en el mismo ejercicio.

Si, una vez realizada la operación anterior, el tribunal acuerda anular alguna pregunta más, el valor de cada pregunta se ajustará para que la puntuación máxima sea de 30 puntos.

El tiempo para realizar este ejercicio será de 90 minutos.

De acuerdo con lo establecido en el Reglamento para el uso de la lengua catalana del Ayuntamiento de Alcúdia (BOIB núm. 113, de 20 de septiembre de 2001), las personas aspirantes deberán realizar en lengua catalana, como mínimo, uno de los ejercicios de las pruebas de acceso. Por tanto, el ejercicio tipo test se realizará en lengua catalana.

Segundo ejercicio. Caso práctico (40 puntos)

De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la resolución por escrito de diversas cuestiones prácticas relativas a las tareas propias de la plaza objeto de la convocatoria, que serán fijadas por el tribunal inmediatamente antes del inicio del ejercicio.

El supuesto estará relacionado con las siguientes materias del ámbito contable y financiero:

- Contabilidad financiera.
- Matemática financiera.
- Gestión presupuestaria.
- Ejecución y liquidación del presupuesto.
- Reglas fiscales de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
- Morosidad y período medio de pago.

Se valorará la capacidad de razonamiento, la correcta interpretación de la normativa aplicable al caso planteado, la adecuada formulación de conclusiones y los conocimientos demostrados.

Las personas aspirantes podrán utilizar los textos de normativa legal que consideren oportunos y que lleven consigo. El tribunal podrá retirar a las personas opositoras dichos textos cuando considere que no reúnen las características propias de textos de normativa legal.

Se podrá disponer de textos legales originales, así como de textos impresos o fotocopiados. No se permitirán textos comentados. Se permitirán textos normativos consolidados. Los textos podrán estar subrayados, pero no podrán contener anotaciones ni escritos adicionales.

Se permitirá el uso de máquinas calculadoras no programables y material de escritura, así como de los planes de cuentas.

No se permitirá la consulta de textos que no estén en formato papel.

El tiempo máximo para realizar este ejercicio será de cuatro horas.

OCTAVA. CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS DE LA FASE DE OPOSICIÓN

Primer ejercicio. Cuestionario tipo test (30 puntos)

Este ejercicio, obligatorio y eliminatorio, será calificado hasta un máximo de 30 puntos. Serán eliminadas las personas opositoras que no alcancen un mínimo de 15 puntos.

Cada pregunta respondida correctamente se valorará con 0,50 puntos. Las preguntas no contestadas, tanto si las cuatro opciones figuran en blanco como si figura más de una respuesta, no se valorarán.

Las preguntas con respuesta errónea se penalizarán con un cuarto del valor asignado a la respuesta correcta, es decir, 0,125 puntos.

Si el tribunal acuerda anular más preguntas que el número de preguntas de reserva, el valor de cada pregunta se ajustará para que la puntuación máxima sea de 30 puntos.

El resultado se expresará en dos decimales, aplicando las técnicas habituales de redondeo.



La calificación se realizará garantizando el anonimato de las personas aspirantes.

Segundo ejercicio. Caso práctico (40 puntos)

Este ejercicio, obligatorio y eliminatorio, se calificará de 0 a 40 puntos. Serán eliminadas las personas opositoras que no alcancen un mínimo de 20 puntos.

La puntuación que podrá otorgar cada miembro del tribunal en este ejercicio será de 0 a 40 puntos.

Se valorará en este ejercicio:

- La sistemática en el planteamiento.
- Los conocimientos demostrados sobre las cuestiones planteadas.
- La formulación de conclusiones.
- La capacidad de razonamiento.
- La claridad y el orden de las ideas.
- El nivel de formación sobre los supuestos planteados.
- La correcta interpretación de la normativa aplicable a los casos planteados.
- La facilidad de redacción y la calidad de la expresión escrita.

Cada uno de los miembros del tribunal leerá y corregirá todos los ejercicios para realizar una valoración individual inicial, que se pondrá en común para establecer una calificación única y conjunta, de 0 a 40 puntos, por acuerdo de todos sus miembros.

La puntuación máxima de la fase de oposición será de 70 puntos, correspondiente a la suma de las puntuaciones obtenidas en ambos ejercicios.

NOVENA. PUBLICACIÓN DE LAS CALIFICACIONES

Concluido cada ejercicio, el tribunal hará pública en la página web de EMSA la relación de aspirantes que hayan superado el mínimo establecido, con indicación de la calificación obtenida.

Todas las personas opositoras dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles, desde la publicación de las calificaciones de cada ejercicio, para formular las reclamaciones oportunas o solicitar la revisión de su examen ante el tribunal.

La calificación definitiva de la fase de oposición será la suma de las calificaciones obtenidas en ambos ejercicios, con un máximo de 70 puntos.

La lista de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, junto con la calificación definitiva obtenida por cada una de ellas, se expondrá en la página web de EMSA.

Dado que los méritos deben ser alegados y acreditados junto con la solicitud de participación, no se establecerá ningún plazo posterior específico para su acreditación una vez superada la fase de oposición.

DÉCIMA. FASE DE CONCURSO Y MÉRITOS A VALORAR (30 PUNTOS)

La fase de concurso tendrá una puntuación máxima de 30 puntos.

Los méritos deberán acreditarse y valorarse siempre con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en este proceso selectivo.

Los méritos deberán haber sido alegados en la hoja de autobaremación y acreditados documentalmente junto con la solicitud dentro del plazo establecido en estas bases.

Los méritos que valorará el tribunal serán los siguientes:

A. Experiencia profesional y antigüedad reconocida (15 puntos)

Este apartado se valorará con un máximo de 15 puntos.

Se valorará la experiencia profesional acreditada relacionada con las funciones y tareas propias del puesto de trabajo objeto de la convocatoria, de acuerdo con los siguientes criterios:

- Experiencia profesional en el sector público: 0,30 puntos por cada mes completo trabajado en puestos de trabajo con funciones iguales o similares a las del puesto objeto de la convocatoria.
- Experiencia profesional en el sector privado: 0,15 puntos por cada mes completo trabajado en funciones iguales o similares a las del puesto objeto de la convocatoria.

Los períodos inferiores a un mes completo trabajado a jornada completa se valorarán proporcionalmente.

Cuando los servicios se hayan prestado a tiempo parcial, la puntuación se calculará proporcionalmente a la jornada efectivamente realizada.

La experiencia profesional deberá acreditarse mediante la documentación correspondiente, que permita comprobar el período efectivamente trabajado y las funciones desarrolladas.

B. Formación académica de posgrado, conocimiento de la lengua catalana, formación y perfeccionamiento (15 puntos)

Este apartado se valorará con un máximo de 15 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

B.1. Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios directamente relacionados con el puesto de Jefe/a de Servicios Económicos: hasta 10 puntos

Los créditos de aprovechamiento incluyen los de asistencia, por lo que no serán acumulables las puntuaciones correspondientes a asistencia y aprovechamiento.

Estos méritos se acreditarán documentalmente mediante la presentación de una copia del título o certificado de asistencia expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, jornada o seminario, con indicación de su duración y de las materias tratadas.

Solo se valorarán aquellos cursos, jornadas o seminarios que estén directamente relacionados con la plaza objeto de la convocatoria.

No se valorarán en este apartado los certificados que no indiquen las horas de duración o los créditos de la acción formativa, los correspondientes a una carrera universitaria, los de doctorado, la superación de asignaturas de un estudio académico ni los derivados de procesos selectivos.

La valoración de los cursos se realizará de la siguiente forma:

- Cuando los certificados de los cursos acrediten asistencia, se valorarán a razón de 0,10 puntos por cada 10 horas o 0,10 puntos por crédito ECTS.
- Cuando los certificados de los cursos acrediten aprovechamiento, se valorarán a razón de 0,25 puntos por cada 10 horas o 0,25 puntos por crédito ECTS.
- Los cursos impartidos se valorarán con 0,50 puntos por cada 10 horas o 0,50 puntos por crédito ECTS.

Si no se indica el tipo de crédito, se entenderá que son créditos correspondientes a la anterior ordenación universitaria (CFC o LRU) y, por tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito.

Cuando exista discrepancia entre las horas y los créditos indicados en los certificados de una acción formativa, prevalecerán las horas.

Las fracciones se valorarán proporcionalmente.

B.2. Formación académica de posgrado: hasta 3 puntos

a) Doctorado: se valorará con 3 puntos la posesión del título de doctor, siempre que este tenga una relación directa o vinculación con las funciones, competencias o ámbito de conocimiento correspondientes a la plaza objeto de la convocatoria.

b) Másteres y posgrados: se valorará con 2 puntos la posesión de títulos oficiales de máster universitario, másteres propios, posgrados u otras titulaciones de formación especializada de nivel equivalente, siempre que guarden una relación directa o una vinculación acreditada con las funciones, competencias o ámbito profesional de la plaza objeto de la convocatoria.

Este apartado se valorará con una puntuación máxima de 3 puntos, siendo acumulables, en su caso.

B.3. Conocimientos orales y escritos de la lengua catalana: hasta 2 puntos

Solo se valorarán las certificaciones expedidas por el Gobierno de las Illes Balears o el título, diploma o certificado equivalente, de acuerdo con la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).

- Nivel C2: 1,00 punto.



- Nivel LA: 1,00 punto.

En caso de que la persona aspirante acredite estar en posesión de los niveles LA y C2, ambas puntuaciones se sumarán.

Acreditación de los méritos

La documentación acreditativa de los méritos deberá presentarse junto con la solicitud de participación, dentro del plazo de diez (10) días hábiles establecido en la base tercera.

Un mismo mérito solo podrá valorarse en aquel apartado en el que obtenga mayor puntuación.

La valoración como mérito de un título implicará que no podrán valorarse los títulos de nivel inferior necesarios para su obtención.

El tribunal podrá solicitar a las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime oportuna, con la única finalidad de comprobar la veracidad de los méritos aportados.

UNDÉCIMA. CALIFICACIÓN DE LA FASE DE CONCURSO

La calificación definitiva de la fase de concurso será la suma aritmética de las puntuaciones otorgadas por los méritos alegados y acreditados por las personas aspirantes, con un máximo de 30 puntos, y se expondrá en la página web de EMSA.

Las personas aspirantes dispondrán de tres (3) días hábiles para presentar alegaciones a esta calificación.

Una vez resueltas las alegaciones, si las hubiere, la calificación de la fase de concurso será definitiva.

DUODÉCIMA. CALIFICACIÓN FINAL DEL CONCURSO-OPOSICIÓN

La calificación final del concurso-oposición será la suma aritmética de:

- La calificación definitiva de la fase de oposición, con un máximo de 70 puntos.
- La calificación definitiva de la fase de concurso, con un máximo de 30 puntos.

Por tanto, la puntuación máxima alcanzable en el proceso selectivo será de 100 puntos.

La calificación final se expondrá en la página web de EMSA.

La persona aspirante que obtenga la puntuación más alta será propuesta para su contratación como personal laboral fijo de Jefe/a de Servicios Económicos de EMSA, sin perjuicio de la constitución del correspondiente bolsín en los términos establecidos en estas bases.

DECIMOTERCERA. ELABORACIÓN DEL BOLSÍN

Finalizado el proceso selectivo, el tribunal calificador elaborará la relación de aspirantes que pasarán a formar parte del bolsín de personal laboral de Jefe/a de Servicios Económicos de EMSA.

La relación de personas aprobadas y el orden de prelación se harán públicos en la página web de EMSA.

El orden de prelación se determinará por la puntuación obtenida en la calificación final, ordenada de mayor a menor.

En caso de empate en la puntuación de las personas integrantes del bolsín, este se resolverá teniendo en cuenta, sucesivamente, los siguientes criterios:

1. Mayor puntuación obtenida en la prueba práctica de la fase de oposición.
2. Mayor puntuación obtenida en el cuestionario tipo test de la fase de oposición.
3. Mayor puntuación obtenida en la fase de concurso por experiencia profesional.
4. Si persistiera el empate una vez aplicado los criterios anteriores, este se resolverá mediante sorteo.

Cuando se produzca una situación de las previstas en la ET que motive la contratación de personal laboral temporal, se comunicará a la persona que corresponda del bolsín pertinente, según la orden de prelación en que figure, el lugar y el plazo en que se tiene que incorporar.

Si la persona no manifiesta su conformidad con la cobertura de la plaza ofrecida en el plazo de un (1) día hábil a contar desde la comunicación de la oferta, así como su disposición a incorporarse en el plazo que se le indique, se entenderá que renuncia.



Si, transcurridas veinticuatro (24) horas desde el primer intento de comunicación, este resulta infructuoso, se comunicará a la siguiente persona aspirante según la orden de prelación, sin que esto implique ni la exclusión ni la pérdida del lugar dentro de este orden. Las personas que renuncien de manera expresa o tácita pasarán al último lugar en la orden de prelación del bolsín, con la excepción que aleguen, dentro del plazo de dos (2) días hábiles a contar desde la comunicación de la oferta, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que tendrán que justificar documentalmente dentro de los tres (3) días naturales siguientes:

- Estar en periodo de embarazo, maternidad o paternidad, de adopción o de acogida permanente o preadoptiva, incluido el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para el cuidado de hijos e hijas.
- Estar prestando servicios como personal laboral dentro de EMSA o en cualquier otra administración pública, organismo autónomo o empresa municipal.
- Estar prestando servicios por cuenta ajena o propia en una empresa privada, o estar dado/da de alta como persona trabajadora autónoma en la Seguridad Social.
- Encontrarse en situación de incapacidad temporal.
- Causas de fuerza mayor, debidamente justificadas y apreciadas por el tribunal o por los servicios jurídicos municipales.

Es decir, las personas aspirantes que acrediten y justifiquen documentalmente estos supuestos de excepcionalidad quedarán en situación de no disponibles en el mismo lugar que ocupan dentro de la orden de prelación.

En caso de no justificarlo dentro de los tres días naturales, pasarán a ocupar el último lugar en la orden de prelación.

Estas personas aspirantes estarán obligadas a comunicar y justificar la finalización de estas situaciones en el plazo de diez (10) días hábiles desde que se produzca.

Si la persona aspirante a la cual se ofrece cubrir una vacante renuncia de manera tácita o expresa, o no se incorpora en el plazo que le haya indicado EMSA, se comunicará la oferta a la siguiente persona aspirante según la orden de prelación establecida.

La persona integrante del bolsín, previamente a ser contratada, tendrá que justificar documentalmente los requisitos señalados en la base segunda y, si procede, presentar los documentos originales que acrediten los méritos que hayan sido presentados y valorados, para realizar la comprobación y la compulsa.

La persona aspirante que esté ocupando una plaza de jefe de servicios económicos de EMSA procedente de este bolsín y presente renuncia a este puesto de trabajo será excluida del bolsín, con la excepción de los casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados por el tribunal o por los servicios jurídicos de EMSA.

La persona aspirante que, ocupando una plaza de jefe de servicios económicos procedente de este bolsín, cese en su puesto de trabajo pasará a incorporarse nuevamente al bolsín en el lugar que le corresponda según la puntuación obtenida en el momento en que se formó el bolsín, siempre que en ese momento el bolsín siga vigente.

Cuando se incorpore un titular de una plaza de jefe de servicios económicos de EMSA, si no existe otra plaza vacante, se seguirán las normas de referencia siguientes:

- En primer lugar, cesará uno de los trabajadores temporales que hayan sido contratados en el marco de esta convocatoria y, entre ellos, el que corresponda según el orden de prelación establecido en estas bases. Así se procederá sucesivamente si se producen nuevas incorporaciones de titulares.
- Una vez que hayan cesado todos los trabajadores laborales temporales de la presente convocatoria como consecuencia de la incorporación de titulares, deberán cesar los procedentes de la convocatoria inmediatamente anterior, y así sucesivamente, siguiendo los correspondientes órdenes de prelación establecidos en las respectivas bases.

Este bolsín permanecerá vigente hasta la creación de un nuevo bolsín de Jefe/a de Servicios Económicos de EMSA.

Este bolsín será preferente respecto del bolsín anterior, de modo que el bolsín que se forme a raíz de esta convocatoria tendrá la consideración de bolsa activa y únicamente podrán ser llamadas mediante una oferta las personas que se encuentren en situación de disponibles en esta bolsa.

Una vez agotado este bolsín, si fuera necesario, se podrá reactivar la bolsa anterior mientras se tramita un proceso selectivo para la creación de un nuevo bolsín.

En todo lo no previsto anteriormente será de aplicación la normativa de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

**DECIMOCUARTA. INCIDENCIAS**

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo aquello que no esté previsto en estas bases.

DECIMOQUINTA. IMPUGNACIÓN DE LAS BASES

Las presentes bases, así como los actos que se dicten en su aplicación en el marco del proceso selectivo para la cobertura de puestos de trabajo de personal laboral fijo, podrán ser impugnados por las personas que acrediten un derecho o interés legítimo, de acuerdo con la normativa procesal aplicable.

Dada la naturaleza laboral de las plazas objeto de la convocatoria y la condición de la entidad convocante como empresa pública que actúa en calidad de empleadora, las cuestiones litigiosas derivadas del proceso selectivo que sean de naturaleza laboral serán susceptibles de conocimiento por el orden jurisdiccional social, de acuerdo con lo establecido en la Ley 36/2011, de 10 de octubre.

La impugnación de las presentes bases podrá comprender, entre otras, aquellas determinaciones que vulneren los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y libre concurrencia, así como las normas legales, reglamentarias, convencionales o los principios jurídicos que resulten aplicables al proceso de selección.

La impugnación judicial se tramitará ante el juzgado o tribunal del orden jurisdiccional social que sea competente, sin perjuicio de las actuaciones o reclamaciones previas que, en cada caso, sean exigibles con arreglo a la normativa aplicable y a la concreta naturaleza del acto objeto de impugnación.

La interposición de una reclamación o impugnación ante la entidad convocante no interrumpirá ni suspenderá, salvo que legalmente proceda, los plazos establecidos para el ejercicio de las correspondientes acciones judiciales.

DECIMOSEXTA. PROTECCIÓN DE DATOS

En virtud de la normativa vigente en materia de protección de datos, se informa de que los datos recogidos durante este proceso de selección serán utilizados exclusivamente para gestionar el proceso selectivo, de acuerdo con la base jurídica que legitime su tratamiento conforme a la normativa aplicable.

Los datos podrán ser objeto de las comunicaciones que sean legalmente exigibles, incluida, en su caso, la publicación de los datos necesarios para garantizar los principios de publicidad, transparencia y concurrencia competitiva del proceso selectivo.

Los datos serán conservados durante el plazo necesario para la finalidad para la que fueron recogidos y de acuerdo con la normativa de archivos aplicable a la persona responsable del tratamiento.

En cualquier caso, podrán ejercerse los derechos reconocidos por la normativa vigente en materia de protección de datos mediante escrito dirigido a la calle Albellons, 2, de Alcúdia (07400), en los términos legalmente establecidos.

(Firmado electrónicamente: 9 de septiembre de 2026)

La presidenta del Consejo de Administració

Laura Serra Martín)

**ANEXO I
MODELO DE INSTANCIA**

Sr./Sra., mayor de edad, con DNI/NIE número
....., con domicilio a efectos de notificaciones y comunicaciones
....., teléfono
y dirección electrónica

EXPUESTO:

I. Que he tenido conocimiento de la convocatoria publicada por la Empresa Municipal de Servicios de Alcudia, SAU (EMSA), para la cobertura, como personal laboral fijo, de una plaza de Jefe/a de servicios económicos de EMSA, mediante el sistema de concurso-oposición.

II. Que estoy en posesión de todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las bases que rigen esta convocatoria.

III. Que soy responsable de la veracidad de los documentos y de la información que presente en este proceso selectivo.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

I. Fotocopia del DNI, pasaporte o documento equivalente.

II. Acreditación del nivel de conocimientos de lengua catalana exigido en las bases o documento acreditativo equivalente.

III. Copia de la titulación requerida.

IV. Hoja de autobaremación de los méritos debidamente cumplimentada.

V. Documentación acreditativa de los méritos alegados en la hoja de autobaremación.

Por todo lo expuesto,

SOLICITO:

Que se admita esta solicitud y que sea admitido/a al correspondiente proceso selectivo para la cobertura, como personal laboral fijo, de una plaza de Jefe/a de servicios económicos de EMSA, mediante el sistema de concurso-oposición.

Alcúdia, en de de 202....

Firma de la persona interesada

**AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS**

EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁXIMO 15 PUNTOS)			
Sector público en puestos de trabajos similares funciones (nombre de la Administración)	Funciones	Tiempo trabajado	Puntuación (0,30/mes)
Sector privado en puestos de trabajos similares funciones (nombre de la empresa)	Funciones	Tiempo trabajado	Puntuación (0,15/mes)
TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL:			_____ puntos
CURSOS DE FORMACIÓN			MÁXIMO 10 PUNTOS
Cursos de formación y perfeccionamiento con asistencia (título del curso - 0,10 puntos x 10 horas)	Horas o créditos	Puntuación	
Cursos de formación y perfeccionamiento con aprovechamiento (título del curso - 0,25 x 10 horas)	Horas o créditos	Puntuación	
Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos (título del curso - 0,50 x 10 horas)	Horas o créditos	Puntuación	
FORMACIÓN ACADÉMICA DE POSTGRADO			MÁXIMO 3 PUNTOS
CONOCIMIENTOS DE CATALÁN			MÁXIMO 2 PUNTOS
Nivel C2 (1 punto)			
Lenguaje administrativo (1 punto)			
TOTAL FORMACIÓN, POSTGRADOS Y CATALÁN (MÁXIMO 15 PUNTOS):			_____ puntos
TOTAL AUTOBAREMO (MÁXIMO 30 PUNTOS):			_____ puntos

Alcudia, en de de 202....

Firma

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/114/1228115>

EN LAPRESIDENCIA DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS DE ALCUDIA

**ANEXO III
PROGRAMA**

1. La transición española a la democracia. El consenso constitucional de 1978. La consolidación democrática.
2. La Constitución Española.
3. Gobiernos, partidos y sistemas de partidos en la España democrática. Sociedad civil y grupos de interés en España. Participación política y ciudadanía.
4. La Constitución española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.
5. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.
6. La Corona: regulación de la Jefatura del Estado en la Constitución española y encaje de la Corona en la Constitución. Atribuciones según la Constitución.
7. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.
8. El gobierno en el sistema constitucional español. El presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.
9. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley orgánica del Poder Judicial. La Ley de demarcación y planta judicial. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones.
10. El Estado social y democrático de derecho. Modelos, políticas y problemas actuales del Estado de bienestar.
11. La Administración pública y el derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados.
12. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.
13. La potestad organizadora de la Administración. Creación, modificación y supresión de los entes y órganos administrativos. Clases de órganos. Especial referencia a los órganos colegiados.
14. Los principios de la organización administrativa: la competencia y sus técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control. Conflictos de atribuciones.
15. El ordenamiento jurídico administrativo. El derecho administrativo: concepto y contenido. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18 de la Constitución. Tipo de disposiciones legales. Los tratados internacionales.
16. Las personas frente a la actividad de la Administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento administrativo.
17. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa: concepto, principios, objeto, Portal de Transparencia y control.
18. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.
19. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de contratos del sector público. Tipo de contratos del sector público.
20. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos Administrativos y contratos privados.
21. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.
22. Régimen de invalidez: supuestos de invalidez, causas de nulidad, causas de anulabilidad, revisión de oficio y efectos.
23. El recurso especial en materia de contratación.
24. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario.
25. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.
26. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público.
27. Preparación de los contratos de las administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y pliego de prescripciones técnicas.
28. Adjudicación de los contratos de las administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación.
29. El perfil de contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.
30. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.
31. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.
32. El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la administración concedente. Extinción de las concesiones.
33. El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.
34. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.



35. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.
36. Las formas de la actividad administrativa. El servicio público: concepto, evolución y crisis. Las formas de gestión de los servicios públicos.
37. La remunicipalización de los servicios públicos. La iniciativa económica pública y los servicios públicos.
38. La actividad de policía: la autorización administrativa previa y otras técnicas autorizatorias después de la Directiva 2006/123/CE, relativa a los servicios en el mercado interior. La policía de la seguridad pública. Actividad de fomento: sus técnicas.
39. La legislación mercantil. El comerciante individual: concepto, capacidad, incapacidad y prohibiciones. Las sociedades mercantiles en general: clases.
40. El Registro Mercantil. Los estados de anormalidad en la vida de la empresa.
41. La sociedad anónima. Características fundamentales que caracterizan su régimen jurídico. Escritura social y estatutos. Órganos sociales.
42. Los socios. Patrimonio y capital social. Acciones: clases. Aumento y reducción de capital. Emisión de obligaciones.
43. La sociedad de responsabilidad limitada. La sociedad unipersonal.
44. La planificación de la gestión pública: la planificación estratégica y operativa y su aplicación en los gobiernos locales.
45. La gestión de la calidad en las administraciones públicas.
46. Nuevas formas de gestión de los servicios públicos locales. Formación y gestión de alianzas público-privadas: los partenariados público-privados.
47. La innovación social como elemento de transformación y empoderamiento ciudadano. Eficiencia social en los ingresos y el gasto público.
48. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido.
49. La elaboración y aprobación del presupuesto general. La prórroga presupuestaria.
50. La estructura presupuestaria.
51. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases.
52. La tramitación anticipada de gastos y los gastos plurianuales.
53. La liquidación del presupuesto. Tramitación.
54. La consolidación presupuestaria.
55. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento.
56. Los planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las entidades locales.
57. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.
58. La planificación financiera. El plan de tesorería.
59. La rentabilización de los excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería. El riesgo de tipos de interés y de cambio en las operaciones financieras.
60. El Plan general de contabilidad (PGC): características, estructura y contenido.
61. El marco conceptual de la contabilidad en el PGC: imagen fiel, requisitos de la información que debe incluirse en las cuentas anuales, principios contables, elementos de las cuentas anuales, criterios de registro o reconocimiento contable de los elementos de las cuentas anuales y criterios de valoración.
62. Normas de registro y valoración del PGC.
63. La aplicación del principio contable de empresa en funcionamiento.
64. El inmovilizado material en curso, inversiones inmobiliarias y activos no corrientes mantenidos para la venta y su contabilidad según el PGC.
65. La tesorería y su contabilidad según el PGC. Descripción y principales problemáticas relacionadas con la tesorería.
66. El patrimonio neto y su contabilidad según el PGC. Legislación relativa al patrimonio neto.
67. Los pasivos financieros y su contabilidad según el PGC.
68. Los gastos de personal y su contabilidad según el PGC.
69. Los gastos de compras, gastos y proveedores y su contabilidad según el PGC. Objetivos de auditoría del área. Riesgos y controles.
70. Los ingresos y ventas y su contabilidad según el PGC.
71. La cuenta general de las entidades locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información que debe suministrarse al Pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno ya otras administraciones públicas.
72. Marco integrado de control interno (COSO). Concepto de control interno y su aplicabilidad en el sector público.
73. El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y de sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a las objeciones.
74. Los controles financieros, de eficacia y eficiencia: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimientos e informes. La auditoría como forma de ejercicio del control financiero. Las normas de auditoría del sector público.
75. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas y por los órganos de control externo de las comunidades autónomas.
76. Organizaciones internacionales de entidades fiscalizadoras: las normas INTOSAI. La jurisdicción contable: procedimiento.





77. La Sindicatura de Cuentas de las Islas Baleares: organización, funciones y competencias. La fiscalización externa de la actividad económico-financiera del sector público de las Islas Baleares.

