



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ALCÚDIA

EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS ALCÚDIA SA

7965

Bases que han de regir la convocatoria para la cobertura de una plaza de personal laboral fijo de auxiliar administrativo de la Empresa Municipal de Servicios de Alcúdia sau (emsa) mediante el sistema de concurso-oposición

Mediante Acuerdo del Consejo de Administración, adoptado en sesión ordinaria de fecha 11 de octubre de 2024, se han aprobado las bases reguladoras que han de regir la convocatoria para la cobertura de una plaza de auxiliar administrativo como personal laboral fijo de EMSA, mediante el sistema de concurso-oposición.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL FIJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS DE ALCÚDIA 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 auxiliar administrativo de EMSA mediante el sistema de concurso-oposición incluida dentro de la oferta de empleo público del año 2023.

Características del puesto de trabajo:

Área	Administrativa
Servicios	Generales
Naturaleza jurídica	Personal laboral
Contratación	Personal laboral fijo
Grupo	D
Categoría	4
Nivel catalán	B2
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

Su dedicación, jornadas de trabajo y retribuciones serán de jornada completa de trabajo del personal laboral de esa empresa.

El aspirante que supere el proceso selectivo y que, por tanto, sea contratado como personal laboral fijo como auxiliar administrativo de EMSA desarrollará las funciones propias del puesto de trabajo de auxiliar administrativo de EMSA en el Área Administrativa de EMSA.

Funciones:

- Realizar tareas administrativas de revisar, archivar y gestionar la documentación general de los trámites del departamento/servicio para mantener una adecuada información y archivo de documentos (actas, expedientes, permisos, contestaciones, etc.).
- Recopilar información de diferentes herramientas con el objetivo de estudiar los datos y generar los reportes y/o redactar correspondientes informes.
- Redactar las actas de reuniones para su posterior firma, seguimiento y archivo con el fin de tener toda la información disponible actualizada.
- Coordinar reuniones, entrevistas, citas, actos corporativos y otras actividades afines garantizando una correcta organización (convocatoria, reserva de sala y recursos, orden del día, etc.).
- Atender a las diferentes llamadas telefónicas, correos electrónicos o peticiones presenciales recibidas al servicio, para dar solución de





manera eficiente a las solicitudes planteadas.

- Introducir, gestionar y actualizar en la aplicación correspondiente, la información necesaria para la ejecución de los procesos del departamento/servicio (resolución de incidencias, partes de trabajo, pedidos, etc.).
- Ejecutar las operaciones en los tiempos establecidos para cumplir las disposiciones de los procedimientos, reglamentos, ordenanzas o disposiciones legales y alcanzar los objetivos de calidad.
- 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 tendrán que reunir, en la fecha de expiración 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 según 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 referidas al día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

c) Estar en posesión del Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO), Graduado Escolar o titulación equivalente. En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero debe aportarse la correspondiente documentación que acredite su homologación oficial.

d) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desarrollo de las funciones correspondientes. Es decir, tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones de auxiliar administrativo del Área Administrativa 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 estar en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o por ejercer funciones similares a las que ejercían en el caso del personal laboral, del que haya sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro estado, no debe estar inhabilitado/a o en situación equivalente ni debe haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su estado, en los mismos términos, acceder al empleo público.

f) No estar sometido/a a causa de incapacidad o incompatibilidad de las contenidas en la legislación local.

g) Haber obtenido el certificado de nivel B2 acreditativo del conocimiento de la lengua catalana expedido por la Dirección General de Política Lingüística, la Escuela Balear de Administración Pública u otro organismo reconocido al efecto por la normativa vigente.

h) Antes de la formalización del contrato como personal laboral fijo, o como personal laboral temporal por aquellos aspirantes que estén dentro del bolsín, las personas interesadas deberán presentar la documentación acreditativa de los apartados *c)* y *g)* y hacer constar la manifestación de cumplir los requisitos señalados en los apartados *d)*, *e)*, y *f)*.

TERCERA. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las instancias para participar en las pruebas selectivas se tendrán que presentar, según el modelo oficial que consta como **Anexo I** a 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 instancia mediante la sede electrónica, en el campo **SOLICITA** deberá poner el asunto **"Cobertura como personal laboral fijo de auxiliar administrativo de EMSA"**

En el caso de no presentar la instancia en el Registro de EMSA ni en la Sede electrónica la persona interesada deberá comunicarlo a EMSA antes de la finalización del plazo de la presentación de las instancias mediante el envío de un correo electrónico a la dirección **emsa@alcudia.net** poniendo en el asunto **"Cobertura como personal laboral fijo de auxiliar administrativo de EMSA"** y adjuntando el justificante de la presentación de la instancia dentro de plazo.

El modelo de instancia que consta como incluye una declaración jurada de reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda.

También incluye una hoja de autobaremación de méritos en la que los aspirantes deben alegar de qué méritos disponen de acuerdo con lo dispuesto en el apartado de fase de concurs.

Este autobaremo tiene igualmente la consideración de declaración jurada.



La acreditación de los méritos manifestados en el autobaremo deberá acreditarse mediante copia junto con la solicitud.

La persona propuesta para la contratación deberá aportar los originales para su comprobación.

En ningún caso se tendrán en cuenta los méritos:

- no relacionados en el autobaremo
- ni obtenidos con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

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 **Boletín Oficial de las Illes Balears (BOIB)**.

La convocatoria se publicará en el BOIB y en la página web de EMSA. Los anuncios sucesivos se publicarán únicamente en la página web de EMSA.

Con la presentación de la solicitud, la persona aspirante autoriza el tratamiento de los datos personales necesarios para gestionar esta convocatoria y el resto de trámites del proceso selectivo, de conformidad con la normativa vigente en materia de protección de datos.

Las personas aspirantes quedarán vinculadas a los datos consignados en su solicitud. El domicilio y el teléfono indicados se considerarán válidos a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva de la persona interesada tanto los errores en su consignación como la falta de comunicación de cualquier modificación durante el proceso selectivo.

CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia 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 presenten las alegaciones que consideren oportunas y subsanen, en su caso, los defectos advertidos. Los/las solicitantes que dentro del plazo señalado no subsanen los defectos serán definitivamente excluidos/as del proceso selectivo.

A efectos de esta convocatoria se entienden como causas de exclusión no subsanables imputables al aspirante:

- Presentar la solicitud fuera de plazo.
- No cumplir cualquier requisito de participación en el último día del plazo de presentación de solicitudes.
- Cualquier otra que resulte de la normativa aplicable o de lo que prevén estas bases.

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

Estas reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas mediante resolución de la Presidencia, por la que será aprobada 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 en la lista provisional, se entenderá esta elevada a definitiva, sin necesidad de nuevo acuerdo y 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 Presidencia determinará la fecha del inicio del primer ejercicio, así como el lugar y hora de su celebración. Las personas aspirantes se tendrán que presentar el día señalado y con el DNI.

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

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

QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

El tribunal calificador se constituirá por **tres miembros**: un presidente, un secretario con voz y voto y 1 vocal, con sus correspondientes suplentes. Sin embargo y dependiendo del número de solicitudes se podrá ampliar el número de miembros hasta un máximo de cinco.



El tribunal calificador queda autorizado para resolver todas las dudas que puedan surgir y adoptar los acuerdos precisos para el buen funcionamiento de la convocatoria en todo lo que no se haya previsto en las presentes 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 cuando concurran las circunstancias establecidas en el artículo 23 de la **Ley 40/2015, de régimen jurídico del sector público**, y deberán notificarlo 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, con voz, pero sin voto.

SEXTA. ORDEN DE ACTUACIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

En caso de que se tengan que organizar turnos para llevar a cabo los ejercicios, el orden de actuación de las personas aspirantes será determinado mediante sorteo público y se comunicará mediante publicación en la web de EMSA.

SÉPTIMA. FASE DE OPOSICIÓN

El procedimiento selectivo constará de una fase de oposición y una fase de concurso.

La fase de oposición tendrá una puntuación **máxima de 70 puntos** y tendrá carácter **eliminatorio**.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único mediante publicación en la página web de EMSA. La no comparecencia supondrá la exclusión del proceso selectivo, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y apreciada por el tribunal.

La fase de oposición consistirá en la realización del siguiente ejercicio:

Ejercicio único. Cuestionario tipo test

De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en responder por escrito un cuestionario tipo test compuesto por:

- **50 preguntas ordinarias.**
- **5 preguntas de reserva.**

Cada pregunta tendrá **cuatro respuestas alternativas**, siendo únicamente **una de ellas correcta**.

Las preguntas estarán relacionadas con el temario que figura como **Anexo III** de estas bases.

Las respuestas deberán marcarse en las hojas de examen facilitadas por el tribunal.

En caso de que el tribunal acuerde la anulación de alguna pregunta, ésta será sustituida por la correspondiente pregunta de reserva siguiendo el orden establecido en el ejercicio.

Si, una vez aplicadas las preguntas de reserva, fuera necesario anular alguna pregunta adicional, se ajustará proporcionalmente la puntuación del ejercicio para mantener una puntuación máxima de **70 puntos**.

El tiempo máximo para realizar el ejercicio será de **70 minutos**.

El cuestionario se realizará en lengua catalana, de conformidad con lo establecido en el Reglamento para el uso de la lengua catalana del Ayuntamiento de Alcúdia y normativa aplicable.

OCTAVA. CALIFICACIÓN DEL EJERCICIO

La corrección del ejercicio se realizará garantizando el anonimato de las personas aspirantes.

El ejercicio será calificado con una **puntuación máxima de: 70 puntos**.

Las personas aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de: **35 puntos quedarán eliminadas del proceso selectivo**.

El criterio de corrección será el siguiente:



- Cada respuesta correcta se valorará con **1,40 puntos**.
- Las respuestas incorrectas tendrán una penalización equivalente a un cuarto del valor de la respuesta correcta: **-0,35 puntos por respuesta incorrecta**.
- Las preguntas no contestadas **no penalizarán**.
- Las preguntas con más de una respuesta marcada se considerarán **incorrectas**.

La puntuación final del ejercicio será la suma resultante conforme a estos criterios.

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 **70 puntos**.

NOVENA. PUBLICACIÓN DE LAS CALIFICACIONES

Concluido el 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 del ejercicio, para efectuar las reclamaciones oportunas o solicitar la revisión de su examen ante el tribunal.

La calificación definitiva de la fase de oposición será la calificación obtenida en el ejercicio.

El listado de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición junto con la calificación definitiva que haya obtenido cada una de ellas se expondrán en la página web de EMSA.

DÉCIMA. FASE DE CONCURSO Y MÉRITOS A VALORAR

La fase de concurso constituye un máximo de 30 puntos.

Los méritos deben 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 para valorar por el tribunal son los siguientes:

A. Experiencia profesional.

En este apartado se otorgará **una puntuación máxima de 12 puntos**:

- Servicios prestados en la Administración pública, sus organismos autónomos y empresas de ella dependientes como personal funcionario o laboral en la categoría de auxiliar administrativo o en la categoría y funciones equivalentes a la plaza y categoría objeto de convocatoria, **0,20 puntos por cada mes completo trabajado a jornada completa**.
- Servicios prestados en empresas privadas, por cuenta ajena, mediante contrato laboral, en la categoría de auxiliar administrativo o en categorías y funciones equivalentes a la plaza objeto de la convocatoria, se valorarán con **0,10 puntos por cada mes completo trabajado a jornada completa**.

Las fracciones inferiores al mes completo trabajado a jornada completa se valorarán proporcionalmente.

B. Titulaciones académicas, conocimiento de la lengua catalana, formación y perfeccionamiento. Este apartado se valorará con un máximo de 18 puntos.

B.1. Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios

Se valorarán hasta un máximo de **12 puntos**.

Únicamente se valorarán los cursos, jornadas o seminarios directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo de auxiliar administrativo/a.

Corresponde al tribunal apreciar la relación directa entre la acción formativa y las funciones propias del puesto de trabajo.

Los certificados de aprovechamiento ya incluyen la asistencia, por lo que ambas valoraciones no serán acumulables.

Los méritos se acreditarán mediante la presentación de una copia del título o certificado expedido por el centro o institución organizadora, en el que consten:



- la duración de la acción formativa;
- las materias impartidas.

No se valorarán:

1. los certificados que no indiquen el número de horas o de créditos;
2. los estudios universitarios conducentes a una titulación oficial;
3. los estudios de doctorado;
4. la superación de asignaturas de estudios reglados;
5. los cursos derivados de procesos selectivos.

La valoración será la siguiente:

Certificados de asistencia

- 0,10 puntos por cada 10 horas.
- 0,25 puntos por cada crédito ECTS.

Certificados de aprovechamiento

- 0,20 puntos por cada 10 horas.
- 0,50 puntos por cada crédito ECTS.

Cursos impartidos

- 0,30 puntos por cada 10 horas.
- 0,75 puntos por cada crédito ECTS.

Cuando no se especifique el tipo de crédito, se entenderá que corresponde al sistema universitario anterior (LRU/CFC) y se valorará a razón de 10 horas por crédito.

En caso de discrepancia entre las horas y los créditos indicados en un certificado, prevalecerá el cómputo de horas.

Las fracciones se valorarán proporcionalmente.

B.2. Titulaciones académicas

Se valorarán hasta un máximo de **4 puntos**.

- Por cada título de Bachiller o de Técnico (ciclo formativo de grado medio) o equivalente a efectos académicos: **2 puntos**.
- Por cada título de Técnico Superior (ciclo formativo de grado superior) o equivalente: **3 puntos**.
- Por cada titulación universitaria oficial (grado, diplomatura, ingeniería técnica, arquitectura técnica, licenciatura, ingeniería, arquitectura o equivalente): **4 puntos**.

No se valorarán como mérito los estudios que constituyan el requisito necesario para acceder a una titulación superior que también sea objeto de valoración.

A estos efectos, se considerará requisito previo la titulación que permita obtener otra o que quede absorbida por una titulación superior valorada como mérito.

B.3. Conocimientos de lengua catalana

Se valorarán hasta un máximo de **2 puntos**.

Únicamente se valorarán los certificados expedidos por el Gobierno de las Illes Balears o los títulos, diplomas o certificados declarados equivalentes por 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 C1: **1,00 punto**.
- Nivel C2: **1,50 puntos**.
- Nivel LA: **1,50 puntos**.





Cuando una persona aspirante acredite simultáneamente los niveles LA y C1, o LA y C2, las puntuaciones serán acumulables, sin que en ningún caso este apartado pueda superar los **2 puntos**.

Acreditación de los méritos

Los méritos se acreditarán documentalmente mediante la presentación de una copia del título o certificado correspondiente expedido por el centro o institución oficialmente reconocida.

Un mismo mérito únicamente podrá valorarse en el apartado en el que proporcione una mayor puntuación.

La valoración de una titulación superior implica que no se valorarán las titulaciones inferiores necesarias para obtenerla.

El tribunal podrá requerir, en cualquier momento, las aclaraciones o la documentación complementaria que considere necesarias con la única finalidad de comprobar la veracidad de los méritos alegados.

UNDÉCIMA. CALIFICACIÓN DE LA FASE DE CONCURSO

La calificación definitiva de la fase de concurso será la suma de las puntuaciones obtenidas por cada persona aspirante en los distintos apartados del baremo.

La puntuación máxima de esta fase será de: **30 puntos**.

El tribunal publicará la valoración provisional de los méritos en la página web de EMSA.

Las personas aspirantes dispondrán de **un plazo de tres (3) días hábiles** para formular alegaciones.

Finalizado dicho plazo y resueltas las reclamaciones, la puntuación será definitiva.

DUODÉCIMA. CALIFICACIÓN FINAL DEL CONCURSO OPOSICIÓN

La puntuación final del proceso selectivo será la suma de:

- **Puntuación obtenida en la fase de oposición: máximo 70 puntos.**
- **Puntuación obtenida en la fase de concurso: máximo 30 puntos.**

La puntuación máxima total será de: **100 puntos**.

El tribunal publicará la relación definitiva de personas aspirantes con la puntuación final obtenida, ordenada de mayor a menor puntuación.

En caso de empate, se resolverá aplicando sucesivamente los siguientes criterios:

1. Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
2. Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional.
3. Mayor puntuación obtenida en cursos de formación relacionados con el puesto.
4. Sorteo público.

Las personas aspirantes dispondrán de tres (3) días hábiles para poder presentar alegaciones a esta calificación. En caso de no existir, se entenderá definitiva.

DECIMOTERCERA. ELABORACIÓN DEL BOLSIN

Finalizada la fase selectiva, el tribunal calificador elaborará una relación de aspirantes que pasarán a formar parte del bolsín de personal laboral de auxiliar administrativo de EMSA.

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

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

En caso de empate en la puntuación final, se aplicarán los criterios establecidos en la base duodécima.

Cuando se produzca una situación de las contempladas en el Estatuto de los Trabajadores que motive la contratación de personal laboral temporal, se comunicará a la persona que corresponda del bolsín pertinente según el orden de prelación en el que figure en el bolsín, el lugar y el plazo en que debe incorporarse.



Esta comunicación se realizará mediante correo electrónico o llamada telefónica, de acuerdo con aquellos datos que haya comunicado a su instancia el aspirante. 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, la falta de respuesta en el plazo establecido tendrá la consideración de renuncia tácita.

Si transcurridas veinticuatro (24) horas desde el primer intento de comunicación resulta infructuosa, se comunicará a la siguiente persona aspirante según el orden de prelación, sin que ello implique ni la exclusión ni la pérdida del puesto dentro del mismo orden.

Las personas que renuncien de forma expresa o tácita pasarán último lugar en el orden de prelación del bolsín, con excepción de que aleguen dentro del plazo de dos (2) días hábiles, a contar desde la comunicación de la oferta, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, la cual deberán justificar documentalmente dentro de los tres (3) días naturales siguientes:

- Estar en período de embarazo, maternidad o paternidad, de adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluido el período en que sea procedente la concesión de excedencia para el cuidado de hijos e hijas.
- Estar prestando servicios como personal laboral en 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/a de alta como autónomo/a 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 la situación de no disponibles en el mismo puesto que ocupen dentro del orden de prelación. En caso de no justificarlo dentro de los 3 días naturales pasarán a ocupar el último puesto en el orden de prelación. Estos aspirantes estarán obligados 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 que se ofrece cubrir una vacante renuncia a ella de forma 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 el orden de prelación fijado.

La persona integrante del bolsín, previamente a ser contratada, deberá justificar documentalmente los requisitos señalados en la base segunda y deberá presentar los documentos originales que acrediten los méritos que haya presentado y se hayan valorado, para realizar su comprobación y compulsa.

Aquella persona que esté ocupando una plaza de auxiliar administrativo de EMSA procedente de este bolsín y presente renuncia a dicho puesto de trabajo será excluido/a del bolsín, con excepción de casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados por el tribunal o por los servicios jurídicos de EMSA.

Aquella persona aspirante que, ocupando una plaza de auxiliar administrativo procedente de este bolsín, cese en su puesto de trabajo pasará a incorporarse de nuevo en el bolsín en el lugar que le corresponda según la puntuación obtenida en el momento en que se formó el bolsín, siempre que dicho bolsín permanezca vigente.

Cuando se incorpore un titular de una plaza de auxiliar administrativo de EMSA, si no existe ninguna otra plaza vacante se seguirán las siguientes normas de preferencia:

- En primer lugar, cesará uno de los temporales que hayan sido contratados en el marco de esta convocatoria, y entre ellos a quien corresponda según el orden de prelación establecido en estas bases. Así se actuará sucesivamente si se producen nuevas incorporaciones de titulares.
- Una vez que hayan cesado todos los laborales temporales de la presente convocatoria como consecuencia de la incorporación de titulares, deberán cesar a 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 auxiliar administrativo de EMSA.

Este bolsín será preferente en el 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 por una oferta las personas en situación de disponible de esta bolsa. Una vez agotada ésta, 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 dispuesto anteriormente será de aplicación la normativa de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

DECIMOCUARTA. INCIDENCIAS

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan surgir durante el desarrollo del proceso selectivo y adoptar los acuerdos



necesarios para garantizar su correcto funcionamiento en todo aquello que no esté previsto en estas bases.

DECIMOQUINTA. PLAZO DE IMPUGNACIÓN.

Queda establecido un plazo de impugnación de las presentes bases de un mes a contar desde la fecha de su publicación en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares*.

DECIMOSEXTA. PROTECCIÓN DE DATOS

Los datos personales facilitados durante el proceso selectivo serán tratados exclusivamente para la gestión y desarrollo de la convocatoria.

El tratamiento se realizará conforme a la normativa vigente en materia de protección de datos personales.

Los datos serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir la finalidad para la que fueron recogidos y conforme a la normativa aplicable.

Las personas interesadas podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación y portabilidad mediante escrito dirigido a EMSA.

(Signat electrònicament: 3 d'agost de 2026)

La presidenta del Consell d'Administració

Laura Serra Martín)





ANEXO I MODELO DE INSTANCIA

Sr./Sra., mayor de edad, con DNI número

y domicilio a efectos de notificaciones y comunicaciones en, teléfono.....,

EXPUESTO:

I. Que he tenido conocimiento de la convocatoria publicada por la Empresa Municipal de Servicios de Alcudia (EMSA SAU) por la cobertura como personal laboral fijo de una plaza de auxiliar administrativo de EMSA mediante concurso-oposición.

II. Que estoy en posesión de todas y cada una de las condiciones exigidas por las bases de selección.

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

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

I. Fotocopia del DNI, pasaporte o documento equivalente.

II. Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO), Graduado Escolar o titulación equivalente.

III. Certificado acreditativo del nivel B2 de conocimientos de lengua catalana.

IV. Documentación acreditativa de los méritos alegados en la autobaremación (copias).

V. Hoja de autobaremación, debidamente cumplimentada y firmada.

Por todo lo expuesto,

SOLICITO:

Ser admitido/ a en el correspondiente proceso selectivo.

Alcudia, a de de 202....

(Firma de la persona interesada)





ANEXO II

AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

EXPERIENCIA PROFESIONAL		MÁXIMO 12 PUNTOS
Administración pública como auxiliar administrativo/iva o categoría y funciones equivalentes	Tiempo trabajado (a/m/d)	Puntuación (0,20 puntos/mes)
Sector privado como auxiliar administrativo/iva o categoría y funciones equivalentes	Tiempo trabajado (a/m/d)	Puntuación (0,10 puntos/mes)
TOTAL:		puntos
FORMACIÓN		MÁXIMO 12 PUNTOS
Cursos de formación y perfeccionamiento con certificado de asistencia (0,10 puntos por cada 10 horas)	Horas o créditos	Puntuación
Cursos de formación y perfeccionamiento con certificado de aprovechamiento (0,10 puntos por cada 10 horas)	Horas o créditos	Puntuación
Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos (0,30 puntos por cada 10 horas)	Horas o créditos	Puntuación
TOTAL		puntos
TITULACIONES ACADÉMICAS SUPERIORES A LA EXIGIDA		MÁXIMO 4 PUNTOS
TOTAL		puntos
CONOCIMIENTOS DE LENGUA CATALANA SUPERIORES AL EXIGIDO		MÁXIMO 2 PUNTOS



TOTAL:		puntos
TOTAL PUNTUACIÓN AUTOBAREMO (MÁXIMO 30 PUNTOS)		PUNTOS

Alcudia, a de de 202....

Firma

SRA. PRESIDENTA DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS DE ALCUDIA



**ANEXO III
TEMARIO DEL CUESTIONARIO TIPO TEST**

Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura y principios generales.

Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales en la Constitución. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 3. La Corona. Las Cortes Generales. El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.

Tema 4. La organización territorial del Estado en la Constitución. Los Estatutos de Autonomía: su significado.

Tema 5. El Estatuto de Autonomía de las Illes Balears: principios generales, competencias e instituciones.

Tema 6. El régimen local español en la Constitución. La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: disposiciones generales. La autonomía local.

Tema 7. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al padrón municipal.

Tema 8. El municipio: organización de los municipios de régimen común. Las competencias municipales.

Tema 9. Régimen de organización de los municipios de gran población.

Tema 10. Otras entidades locales: mancomunidades, comarcas, áreas metropolitanas y entidades de ámbito territorial inferior al municipio. Los consorcios locales previstos en la legislación de régimen local de las Illes Balears.

Tema 11. Fuentes del Derecho administrativo: especial referencia a la ley.

Tema 12. La potestad reglamentaria en la esfera local: ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 13. Los principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 14. La Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Disposiciones generales. Los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 15. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia de los actos administrativos.

Tema 16. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Dimensión temporal del procedimiento.

Tema 17. Invalidez de los actos administrativos. Revisión de oficio de los actos administrativos.

Tema 18. Los recursos administrativos.

Tema 19. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derechos y obligaciones de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.

Tema 20. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Capítulo V. Funcionamiento electrónico del sector público: la sede electrónica, el portal de Internet, los sistemas de identificación de las Administraciones Públicas, la actuación administrativa automatizada, los sistemas de firma para la actuación administrativa automatizada, la firma electrónica del personal al servicio de las Administraciones Públicas, el intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación, el aseguramiento e interoperabilidad de la firma electrónica y el archivo electrónico de documentos.

Tema 21. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del presidente de la corporación.

Tema 22. Formas de la acción administrativa en la Administración Local. La actividad de fomento. La actividad de policía. El servicio público local.

Tema 23. Los bienes de las entidades locales. El dominio público. Los bienes patrimoniales.

Tema 24. Estatutos de EMSA. Especial referencia a los órganos y a las convocatorias.



Tema 25. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Los sistemas de selección de los contratistas. Formalización de los contratos.

Tema 26. El personal al servicio de las entidades locales: concepto y clases. La selección de los funcionarios públicos. Requisitos para el ingreso en la función pública. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas del personal funcionario.

Tema 27. Derechos y deberes del personal en el Estatuto Básico del Empleado Público. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. Procedimiento sancionador.

Tema 28. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 29. Estudio especial de los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

Tema 30. Los presupuestos de las entidades locales. Principios, integración y documentos que los componen. Proceso de aprobación del presupuesto local. Principios generales de ejecución del presupuesto. Liquidación del presupuesto.

Tema 31. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución del gasto público. Contabilidad y cuentas.

Tema 32. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: ámbito de aplicación. Principios de la acción preventiva. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales. Consulta de los trabajadores. Comité de Seguridad y Salud.

Tema 33. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: régimen jurídico y ámbito de aplicación. Principios de protección de datos. Derechos de las personas.

Tema 34. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. Transparencia y acceso a la información pública. La gestión por procesos. La gestión por competencias y por objetivos. Principios de buen gobierno.

Tema 35. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad en el empleo público. Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres de las Illes Balears: medidas para la integración de la perspectiva de género en la actuación de las Administraciones Públicas de las Illes Balears.

