



## **ANNEX**

**BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE, PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE FUNCIONÀRIES/RIS INTERINES/INS DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL SUBESCALA TÈCNIC, LLICENCIATS O GRADUATS EN DRET (A1).**

### **Base 1. Objecte de la convocatòria.**

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció per mitjà de concurs oposició, de candidats per a formar part d'una borsa extraordinària perquè aquestes puguin ser nomenats funcionàries/ins interines/ins de l'escala d'administració especial, sub-escala tècnica, del subgrup de titulació A1, llicenciat o graduat en dret, tècnic d'administració especial (TAE) per qualsevol de les causes previstes en la legislació de la funció pública, per a exercir tasques com a assessor jurídic en les diferents àrees i serveis municipals segons les necessitats dels serveis municipals i sempre que es compleixin els requisits prevists a la legislació corresponent per a poder recórrer al nomenament de funcionaris interins.

Les retribucions de les persones que prestin serveis, com a funcionàries interines, seran les que corresponguin d'acord amb la legislació de la funció pública i pressupostària i de conformitat amb els pressuposts municipals en vigor en el moment de la prestació dels concrets serveis.

Aquesta borsa anul·la la vigència de les anteriors existents a l'Ajuntament de Ferreries, corresponents als llocs de treball especificats.

Per necessitats del servei, i de forma excepcional, també es podrà utilitzar aquesta borsa per contractar temporalment com a personal laboral municipal.

### **Base 2. Funcions a realitzar.**

Les funcions i tasques a realitzar poden consistir, entre d'altres pròpies de la seva titulació, en:

- Assessorament jurídic i/o defensa jurídica municipal, en els expedients que li siguin assignats.
- Elaboració i control d'informes jurídics dels assumptes i expedients municipals d'una especial complexitat, així com propostes de resolució, dictàmens...
- Funcions de suport qualificat als serveis jurídics municipals
- Assistència a reunions i assessorament jurídic en aquestes.
- Efectuar qualsevol altra tasca municipal, pròpia de la llicenciatura/grau en Dret i del lloc de treball que s'ocupi, que li hagi estat encarregada per part de l'autoritat municipal corresponent.

### **Base 3. Requisits de les persones aspirants.**

Les persones interessades a participar en el present procediment selectiu hauran de reunir, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, les següents condicions, d'acord amb l'article 56 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

1. Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats en els quals sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.

2. Tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions corresponents al lloc de treball.
3. Tenir 16 anys d'edat i no excedir, si és el cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa. En el supòsit de ser menor de divuit anys, és necessari el consentiment dels seus pares o tutors o l'autorització de la persona o institució que els tingui a càrrec seu.
4. No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per treballs o càrrecs públics per resolució judicial, per l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupava en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat o inhabilitat.
5. Estar en possessió del títol universitari de llicenciat o graduat en Dret, o estar en condicions d'obtenir-lo, en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies.
6. Acreditar el coneixement de llengua catalana corresponent al nivell de certificat B2, mitjançant l'aportació del títol o certificat oficial corresponent, expedit per l'Institut d'Estudis Balearics, l'Escola Balear d'Administració Pública, l'Escola Oficial d'Idiomes (EOI) o equivalents segons la normativa reguladora de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
7. No trobar-se inclòs en cap de les causes d'incompatibilitat previstes en la legislació per al desenvolupament del càrrec.
8. Disponibilitat per, si escau, incorporar-se immediatament al lloc de feina.

#### **Base 4. Forma i termini de presentació de sol·licituds.**

Les sol·licituds per a participar en el present procés de selecció es poden presentar a través dels mitjans següents:

a) Telemàtica:

Es pot fer la sol·licitud de manera totalment telemàtica mitjançant DNI electrònic, un certificat digital vàlid, mitjançant el PIN Ciutadà o Clave, a través de la seu electrònica municipal.

b) Presencial o manual:

Les sol·licituds per a participar en el present procés de selecció s'adreçaran a la Batlessa i es presentaran directament en el Registre General d'entrada de l'Ajuntament de Ferreries, en horari de 8:00 a 14:00 de dilluns a divendres, o bé en les demés oficines públiques assenyalades en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

En cas d'utilitzar l'oficina de correus o el registre de qualsevol altre òrgan administratiu que no sigui el de l'Ajuntament de Ferreries s'haurà de remetre còpia de la instància presentada al correu electrònic [rrhh@ajferreries.org](mailto:rrhh@ajferreries.org) dins del termini de presentació de sol·licituds.

El termini de presentació de sol·licituds, per raons de necessitat i urgència per a la constitució de la borsa, serà de **10 dies hàbils**, comptadors des de l'endemà de la publicació de les bases en el butlletí oficial de les Illes Balears. A efectes informatius, també es publicarà en el taulell d'anuncis i a la seu electrònica municipal.

A la sol·licitud, en el qual es farà constar la manifestació expressa de reunir totes i cadascuna de les condicions exigides en la base tercera de la present convocatòria, referida sempre a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds, s'hi haurà d'adjuntar la següent documentació:

- a. Índex dels documents que s'adjunten.
- b. Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat, o del passaport, vigent. En cas de no ser nacional espanyol/a o de qualsevol país de la Unió Europea, és necessari presentar també una fotocòpia del permís de residència vigent.
- c. Fotocòpia del títol Universitari de Graduat o Llicenciat en Dret, o bé, còpia del resguard d'haver abonat els drets per a l'expedició del títol acadèmic exigít per formar part a la convocatòria (en el cas que no se li hagi emès el títol a data de finalització de presentació de sol·licituds).
- d. Fotocòpia del certificat o títol que acrediti els coneixements de llengua catalana que s'esmenten en la base 3.
- e. Els documents acreditatius dels mèrits que la persona aspirant desitgi fer constar a fi que siguin valorats pel tribunal qualificador, advertint que els mèrits no justificats documentalment o presentats fora de termini no seran valorats.
- f. Els mèrits relatius a l'experiència professional a l'Administració pública s'acreditaran amb del certificat de serveis previs prestats, emès per l'Administració corresponent.
- g. Per justificar l'experiència laboral s'ha de presentar la vida laboral de la persona aspirant, així com els justificants de contractació (ja siguin còpies compulsades dels contractes, dels certificats de feina o bé de les nòmines). Hi han de restar reflectida la data d'inici i la de la finalització dels contractes.
- h. Declaració responsable de tenir coneixements de les obligacions que es deriven de la normativa d'incompatibilitats establertes a la Llei 53/1984, de 26 de desembre.

Els aspirants es responsabilitzaran de la veracitat dels documents que presentin. Significant que, en cas d'existir dubtes derivats de la qualitat de les còpies presentades, aquest Ajuntament podrà sol·licitar motivadament a l'aspirant que presenti el document original a efectes del seu acarament.

La presentació d'una sol·licitud d'admissió al procediment selectiu implicarà l'acceptació d'aquestes bases.

#### **Base 5. Admissió dels aspirants.**

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, s'exposarà en el tauler d'edictes de l'Ajuntament de Ferreries la resolució per mitjà de la qual es farà pública la llista de persones que han estat admeses o excloses, amb indicació de si la persona aspirant està exempta de fer la prova de coneixements de llengua catalana, amb la finalitat que les persones interessades, en el termini de 3 dies hàbils a comptar des de l'endemà d'haver-se publicat la resolució, puguin formular les reclamacions que siguin oportunes.

Si no es proposés l'exclusió de cap persona aspirant, en la mateixa resolució d'admesos es fixarà el dia, l'hora i el lloc de l'inici de les proves que s'hagin de realitzar.

En canvi, si es resolgués una llista amb admesos i exclosos, passat el termini per presentar reclamacions es dictarà una nova resolució en la qual es resoldran aquestes i, a més, es fixarà el dia, l'hora i el lloc de l'inici de les proves que s'hagin de fer. Aquesta resolució també s'exposarà a la seu electrònica de l'Ajuntament. Les reclamacions que es puguin produir seran acceptades o rebutjades mitjançant resolució motivada. La llista definitiva es publicarà en la mateixa forma que la provisional. Si no hi hagués cap reclamació, s'entendrà elevada a definitiva la llista provisional sense necessitat de resolució expressa ni nova publicació.

#### **Base 6. Tribunal qualificador.**

El Tribunal qualificador estarà constituït pels següents membres:

- Un president: un funcionari de carrera del grup A, subgrup A1.
- Dos vocals: dos funcionaris de carrera del grup A, subgrup A1.
- Un dels vocals haurà de ser nomenat secretari.

Tots els membres hauran de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per prendre part en la present convocatòria, és a dir, la llicenciatura o el grau en Dret.

Així mateix, es podrà incorporar l'assessorament de tècnics especialistes per a les proves, si s'estimés necessari, els quals tindran veu però no vot.

Cada membre del tribunal tindrà el seu corresponent suplent amb la finalitat de cobrir les possibles absències que es puguin donar.

El Tribunal queda facultat per a resoldre tots els dubtes, incidències i reclamacions que puguin sorgir i per a adoptar els acords que escaiguin per tal d'assegurar la bona marxa del procés selectiu.

El Tribunal adoptarà les decisions per majoria simple, i proposarà a l'òrgan competent l'ordre dels aspirants que han de constituir la borsa de treball, per ordre decreixent, tenint en compte de la major a la menor puntuació obtinguda.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal es realitzarà d'acord amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Els membres del tribunal seran personalment responsables de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria, de la subjecció als terminis establerts per la realització i valoració de les proves i per la publicació dels resultats. Els dubtes o reclamacions que es puguin originar amb la interpretació de l'aplicació de les bases d'aquesta convocatòria, així i com el que s'hagi de fer en els casos no previstos, seran resoltes pel Tribunal, per majoria.

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

#### **Base 7. Procés selectiu.**

El procés selectiu es regirà per la modalitat de concurs-oposició lliure i constarà de les següents fases:

##### **A) Fase d'oposició**

La puntuació màxima d'aquesta fase serà de **20 punts**. Els exercicis d'aquesta fase tindran caràcter obligatori i eliminatori.

La incompareixença de la persona aspirant a qualsevol de les proves determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en la prova o la fase següent i la seva exclusió del procediment selectiu.

##### **Primer exercici: prova de coneixements teòrics**

Consistirà en una prova obligatòria i eliminatòria consistent a desenvolupar, per escrit i en un període màxim de 60 minuts, dos temes d'entre quatre, extrets a l'atzar d'entre els que figuren en l'annex I d'aquestes bases. Es valoraran, a més dels coneixements sobre el tema, la fonamentació, el nivell de formació general, la qualitat, la claredat d'exposició i la capacitat per a la redacció.

En aquesta prova els aspirants no podran disposar de cap mena de material de consulta.

Aquest exercici serà corregit sense que es conegui la identitat dels aspirants. Serà qualificat fins a un màxim de 10 punts, sent eliminats els aspirants que no aconseguixin un mínim de 5 punts.

### **Segon exercici. Coneixements pràctics.**

Consistirà a desenvolupar, per escrit i en un període màxim de 90 minuts, dos supòsits pràctics d'entre els quatre proposats pel tribunal respecte de les matèries que figuren en el temari (annex I) d'aquestes bases. Aquest exercici serà qualificat fins a un màxim de 10 punts, sent eliminats els aspirants que no aconseguixin un mínim de 5 punts.

### **B) Fase de concurs**

Aquesta fase tindrà una puntuació màxima de **10 punts**. Accediran a aquesta fase les persones que hagin superat la fase d'oposició. La valoració dels mèrits dels aspirants es realitzarà d'acord amb el següent barem i sempre sobre la documentació acreditativa que hauran aportat dins el termini de presentació de sol·licituds.

#### **1. Experiència professional (màxim 5 punts)**

- 1.1 Per haver prestat serveis a l'Administració Pública Local, en llocs de feina corresponents a Tècnic d'Administració General (TAG) o Tècnic d'Administració Especial (TAE) relacionats amb l'àmbit jurídic: 0,10 punts per mes treballat, fins a un màxim de 4 punts.
- 1.2 Pels serveis professionals prestats com a advocat i en tasques d'assessoria jurídica en qualsevol Administració Pública: 0,06 punts per mes treballat, fins a un màxim de 3 punts.
- 1.3 Pels serveis professionals prestats com a advocat i en tasques d'assessoria jurídica a l'empresa privada: 0,03 punts per mes treballat, fins a un màxim de 2 punts.
- 1.4 Pels serveis prestats a l'Administració Pública Local en llocs de feina corresponents a una categoria inferior: 0,01 punts per mes treballat, fins a un màxim de 1 punt.

L'experiència professional s'acreditarà mitjançant el certificat expedit per l'administració corresponent on consti la relació, la categoria professional, el servei prestat i la data d'inici i la de finalització.

#### **2. Formació complementària (màxim de 4 punts)**

2.1 Per estar en possessió d'una altra titulació acadèmica oficial superior a la necessària com a requisit, fins a un màxim d'un punt.

- Llicenciatura o grau relacionat amb el lloc de treball: 0,50 punt
- Llicenciatura o grau no relacionat amb el lloc de treball: 0,25 punts

2.2 Per estar en possessió d'un màster i/o postgrau relacionat amb l'Administració Pública: 0,50 punts per màster i 0,20 punts per postgrau, fins a un màxim d'un punt.

2.3 Per l'assistència a cursos, seminaris, accions formatives i de perfeccionament i/o jornades que tractin sobre el règim jurídic de les administracions públiques i procediment administratiu comú, contractació pública, urbanisme, recursos humans i altres anàlegs i directament vinculats amb el lloc de feina, obtinguts en els últims 10 anys, fins a un màxim de 1 punt d'acord amb l'escala següent:

- de durada entre 10 i 40 hores: 0,02 punts per curs
- de durada entre 41 i 100 hores: 0,04 punts per curs
- de durada superior a 100 hores: 0,06 punts per curs

Només es valoraran els cursos impartits per les universitats, diputacions, instituts, escoles oficials, col·legis professionals i altres entitats homologades. Aquests mèrits es valoraran mitjançant la presentació del certificat, títol o diploma expedit per l'entitat corresponent.

En cas que els certificats, títols o diplomes no especifiquin les hores sinó els crèdits que representen, cada crèdit serà comptabilitzat com a 10 hores de curs. Si en els certificats, títols o diplomes no s'especifiquen ni les hores lectives ni els crèdits, no es valorarà el curs.

### **3. Per coneixements de la llengua catalana (màxim 1 punt)**

Per coneixements orals i escrits de català es valorarà com a mèrit els certificats següents:

3.1 El certificat C1 de català (antic C): 0,25 punt

3.2 El certificat C2 de català (antic D): 0,50 punt

3.3 El certificat LA de català (antic E): 0,25 punts

Es tindrà en compte només un certificat (el de nivell superior), llevat del cas del certificat de coneixements de llenguatge administratiu, cas aquest en què la puntuació s'acumularà a l'altre certificat que aporti.

La puntuació final s'obtéindrà mitjançant la suma de la puntuació obtinguda en la fase d'oposició amb l'obtinguda en la fase de concurs. En cas d'empat en la puntuació global, l'òrgan de selecció proposarà el nomenament de la persona que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició.

### **Base 8. Qualificació i llista d'aprovals.**

Una vegada determinada la qualificació dels aspirants, el Tribunal publicarà, en el tauler d'anuncis, a la seu electrònica de l'ajuntament, i en el portal de transparència, la relació provisional d'aprovals per ordre de puntuació, i en el termini de 5 dies hàbils els aspirants podran formular al·legacions a aquesta. Passat dit termini, i de no haver-se formulat al·legacions, aquesta llista provisional dels aspirants passarà a ser definitiva.

### **Base 9. Funcionament de la borsa de feina.**

Les persones aspirants que hagin superat favorablement totes les proves que les bases del concurs-oposició estableixen a l'efecte, passaran a formar part d'una borsa de feina, per ordre de puntuació obtinguda, de major a menor nombre de punts. Els integrants de la borsa, restaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament, per ordre de puntuació, quan es produeixi la necessitat de contractació temporal.

Quan sorgeixi la necessitat de contractació, s'internarà la comunicació amb la persona aspirant fins a un màxim de tres vegades en diferents moments del dia, al telèfon que hagin facilitat o en el seu cas a l'adreça de correu electrònic que hagin facilitat com a mitjà preferent de contacte. Una vegada es comuniqui a la persona l'oferta de feina, aquesta tindrà un màxim de 24 hores per acceptar-la o rebutjar-la. La renúncia a l'oferta de feina habilita al gestor de la borsa a la crida de la següent persona.

Per a la crida, se seguirà estrictament l'ordre de les borses. En el cas que el nou contracte o nomenament que s'ofereixi suposi una millora notable respecte del contracte o nomenament en vigor, se'ls oferirà aquest com a millora, per estricte ordre de borsa. S'entendran com a millora els contractes o nomenaments d'interinatge per vacant o substitució d'un empleat públic amb reserva de lloc de feina i els contractes per obra o servei o nomenaments per programes que, tot i tenir durada incerta, podrien tenir una durada de tres anys.

Si una persona rebutja una oferta de feina perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista. En aquest cas, es proposarà l'oferta a la següent persona en ordre de puntuació i així successivament.

S'exceptuen del que estableix el paràgraf anterior les persones que acreditin fefaentment trobar-se en alguna de les següents situacions: malaltia per incapacitat temporal, mentre duri aquesta situació, i embaràs, part o adopció, o estar en situació de llicència de maternitat.

En aquests supòsits, restaran en situació de baixa temporal en la borsa i no rebran ofertes de feina mentre duri aquesta situació, sense perdre el seu lloc a la borsa de feina. Quan finalitzi aquesta situació hauran de comunicar-ho al gestor de la borsa, i això suposarà la reactivació automàtica.

La persona candidata també mantindrà la seva posició en la borsa de treball i restarà en situació de suspensió provisional en cas que la persona candidata estigui treballant, com assessor jurídic a una altra Administració Pública, i ho acrediti per mitjà de la documentació corresponent (contracte, nòmines...).

Aquests casos s'han de justificar documentalment en el termini de 10 dies naturals a partir de l'endemà de produir-se aquestes situacions. Si no es justifiqués dins aquest termini, passarà a ocupar el darrer lloc de la llista.

Quan l'integrant de la borsa finalitzi la contractació temporal per la qual va ser cridat, tornarà a ocupar el lloc obtingut en el moment del procés selectiu.

En el cas que una de les persones que forma part de la borsa hagi estat nomenada per l'Ajuntament i causi baixa voluntària del seu lloc de feina perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.

Qualsevol persona inclosa en la borsa de feina podrà renunciar voluntàriament a formar-ne part, mitjançant un escrit dirigit a la secció de Recursos Humans, quedant exclòs definitivament d'aquesta.

#### **Base 10. Durada de la borsa.**

La durada d'aquesta borsa serà de tres anys, que es podrà prorrogar en el cas que no s'hagi procedit a la constitució d'una de nova.

#### **Base 11. Protecció de dades.**

Les persones aspirants donen 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, i especialment la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades de caràcter personal i garanties digitals.

Per exercitar els drets d'accés, rectificació, cancel·lació, oposició i la resta de drets reconeguts a la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades de caràcter personal i garanties digitals, es poden dirigir a l'adreça electrònica [dpd@ajferrerries.org](mailto:dpd@ajferrerries.org).

#### **Base 12. Incompatibilitats**

L'aspirant proposat quedarà subjecte al compliment de les prescripcions contingudes en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, sobre incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques i demés normativa aplicable.

#### **Base 13. Normes generals i recursos.**

Les persones interessades podran impugnar la convocatòria, les bases d'aquesta i els actes administratius que efectuin els òrgans de selecció per executar-les, en els casos i en la forma legal establerta en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, i demés normes d'aplicació.

## ANNEX I

### TEMARI

Tema 1. L'acte administratiu. Conceptes. Elements, Classificació i eficàcia de l'Acte Administratiu.

Tema 2. El procediment administratiu comú: concepte i principis generals del procediment administratiu.

Tema 3. Disposicions generals del procediment administratiu. Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes.

Tema 4. Teoria de la invalidesa de l'Acte Administratiu: Actes nuls i anul·lables. Convalidació. Revisió d'ofici.

Tema 5. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.

Tema 6. La Jurisdicció contenciós-administrativa: Naturalesa, extensió i límits. òrgans de la jurisdicció i les seves competències. Les parts: legitimació. L'objecte del recurs contenciós administratiu. Causes d'inadmissibilitat.

Tema 7. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. Especialitats del procediment en matèria sancionadora. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora laboral.

Tema 8. Els principis generals de contractació del sector públic. Règim jurídic dels contractes administratius i els de dret privat: els actes separables. Normes específiques de contractació en les Entitats Locals. Les classes d'expedients de contractació. Procediments i formes d'adjudicació dels contractes.

Tema 9. El contracte d'obra pública. Actuacions administratives preparatòries. Formes d'adjudicació. Execució, modificació i extinció. La cessió del contracte i subcontracte d'obres. Execució d'obres per la pròpia Administració. El contracte de concessió d'obra pública.

Tema 10. Els contractes de subministrament. Execució del contracte de subministrament. Compliment i resolució.

Tema 11. Els contractes de serveis. Execució dels contractes de serveis. Resolució. Especialitats del contracte d'elaboració de projectes d'obres. Els contractes de concessió de serveis

TEMA 12. La responsabilitat de l'Administració Pública: caràcters. Els supòsits de responsabilitat. Danys indemnitzables. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i el personal al servei de les Administracions Públiques.

Tema 13. El règim local espanyol: significat i evolució històrica. L'Administració local en la Constitució.

Tema 14. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població municipal. El padró d'habitants. Participació ciutadana. Transparència, accés a la informació pública i bon govern. La centralitat del ciutadà.

Tema 15. El sistema de fonts del dret local. Regulació bàsica de l'Estat i normativa de les Comunitats Autònomes en matèria de Règim Local. La incidència de la legislació sectorial sobre el règim local. La



potestat normativa de les entitats locals: Reglaments i Ordenances. Procediment d'elaboració. El Reglament Orgànic. Els Bans.

Tema 16. La potestat reglamentària de les Entitats Locals en matèria tributaria: contingut i límits. Les ordenances fiscals: contingut, regulació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs.

Tema 17. L'accés a la funció pública: selecció de personal i l'oferta pública d'ocupació. La promoció interna. La Mobilitat i ocupació dels llocs de treball. Sistemes ordinaris de provisió de llocs de treball i altres sistemes de provisió. La mobilitat forçosa. Les situacions administratives dels funcionaris locals.

Tema 18. El personal al servei de les Entitats Locals: Classes i règim jurídic. La funció pública local: classes de funcionaris locals. Els instruments d'organització del personal: plantilles i relacions de llocs de feina. Els instruments reguladors del recursos humans: l'oferta de feina, els plans d'ocupació i altres sistemes de racionalització.

Tema 19. La responsabilitat de l'empleat/da públic. Classes. La responsabilitat disciplinària. L'extinció de la responsabilitat disciplinària. L'extinció de la relació funcional o laboral.

Tema 20. La expropiació forçosa: subjectes, objecte i causa. Supòsits expropiatoris. Beneficiaris de l'expropiació. El justipreu i el pagament en espècie. El procediment general. Procediments especials.

Tema 21. Les competències municipals: sistemes de determinació. Competències pròpies, delegades i distintes de les competències pròpies. La sostenibilitat financera de la hisenda local com a pressupost de l'exercici de les competències.

Tema 22. Els béns de les entitats locals. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerrogatives i potestats de les entitats locals en relació als seus béns. Els béns comunals. L'inventari.

Tema 23. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. Impugnació dels actes i acords locals i exercici d'accions. La substitució i dissolució de Corporacions Locals.

Tema 24. El pressupost general de les entitats locals. Elaboració i aprovació. Bases d'execució. Pròrroga del pressupost.

Tema 25. Les taxes i preus públics locals. Les contribucions especials.

Tema 26. Les subvencions. Tramitació de l'atorgament de subvencions: procediments de concurrència competitiva i nominatives. La justificació i el reintegrament.

Tema 27. La inspecció urbanística. Protecció de la legalitat urbanística. Obres sense la preceptiva autorització administrativa o contràries a les seves condicions. Autoritzacions il·legals. La restauració de la legalitat urbanística. Infraccions i sancions urbanístiques.

Tema 28. L'RDL 7/2015 del text refós de la Llei del sòl i rehabilitació urbana. L'estatut jurídic de la propietat del sòl. Les situacions bàsiques del sòl. Les actuacions de transformació. Règim urbanístic del sòl. Classificació del sòl. Drets i deures dels propietaris del sòl urbà i de l'urbanitzable.

Tema 29. Els instruments de planejament urbanístic municipal. Formació i aprovació. Vigència, modificació i revisió. Efectes de l'aprovació del planejament

**ANNEX II**  
**A LA SRA. BATLESSA DE FERRERIES**

**1. SOL·LICITANT**

Nom i llinatges:

Adreça:

Codi postal:

Municipi:

Província:

Tlf. fix:

Tlf. mòbil:

E-Mail de contacte:

**2. DADES DE LA NOTIFICACIÓ**

Mitjà preferent de notificació:

☐ Notificació en paper

☐ \* Notificació telemàtica.

\*Recordau que per recollir les notificacions telemàtiques heu de disposar d'un certificat digital instal·lat al navegador.

**3. DECLAR:**

- Que reunesco les condicions exigides per a l'ingrés a l'administració pública i les assenyalades especialment en la convocatòria que fa referència aquest procés selectiu:
- Que no he estat separat o acomiadat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Administració pública, ni em trobo inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.
- Que tenc coneixements de les obligacions que es deriven de la normativa d'incompatibilitats establertes a la Llei 53/1981, de 26 de desembre.
- Que són certes totes i cadascuna de les dades consignades en aquesta sol·licitud.

**4. SOL·LICIT:**

Ser admès a la convocatòria.

**5. DOCUMENTACIÓ:**

Amb aquesta sol·licitud, adjunt la documentació que detall a continuació:

- ☐ Índex de la documentació presentada
- ☐ Quadre resum dels mèrits a valorar, annex III (*emplantant el full de càlcul disponible a la web municipal*)
- ☐ Original o còpia del DNI
- ☐ Titulació acreditativa del nivell de català exigít.
- ☐ Titulació oficial requerida (original o còpia autèntica)
- ☐ Justificació dels mèrits (contractes de treball, certificats, títols, etc.,)
- ☐ Informe de vida laboral (el més actualitzat possible)

\* En cas d'existir qualsevol dubte en respecte de les còpies presentades dels documents relacionats, es sol·licitarà a l'aspirant el document original a efectes del seu acarament.

## **6. AVÍS LEGAL**

De conformitat amb la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, se us informa del següent:

- Les dades de caràcter personal que s'obtinguin de la vostra sol·licitud seran incorporades i tractades de forma confidencial en un fitxer propietat d'aquest Ajuntament.
- Les dades obtingudes amb aquesta instància podran ser utilitzades, salvaguardant la vostra identitat, per elaborar estadístiques internes.
- Tindreu la possibilitat d'accedir en qualsevol moment a les dades facilitades i a sol·licitar-ne, si escau, la rectificació, oposició, o cancel·lació dirigint una comunicació escrita, juntament amb la documentació acreditativa de la vostra identitat, a aquest Ajuntament.

Ferreries a, ..... de ..... de 20.... .

## QUADRE RESUM AUTOVALORACIÓ DE MÈRITS

**CONVOCATÒRIA:**

**LLINATGES I NOM:**

**DNI:**

**TELÈFON:**

**DOMICILI:**

**ADREÇA ELECTRÒNICA:**

### OBSERVACIONS:

S'ha d'indicar el número de pàgina del document que s'adjunta al qual fa referència i la puntuació que es creu que resulta de la valoració dels mèrits segons el disposat a les bases.

La data de referència per al compliment dels requisits exigits i la possessió dels mèrits al·legats és el dia en què acabi el termini de presentació d'instàncies.

#### BASE 7.B.1 - EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (màxim 5 punts)

OBSERVACIONS: No es valoraran els serveis prestats en places que hagin estat cobertes mitjançant comissions de serveis o assignació temporal de tasques adjudicades per lliure designació, sempre que no s'hagi seguit el procediment legalment establert.

**1.1. Per haver prestat serveis a l'Administració Pública Local, ocupant una plaça de Tècnic d'Administració General (TAG) o Tècnic d'Administració Especial (TAE) (0,10 punts per mes treballat, màxim 4 punts):**

Nº Doc.	Entitat	Data inici	Data fi	Total mesos	Convoca-tòria i any	Auto-baremació
TOTAL						

**1.2. Exp. professional com a advocat i en tasques d'assessoria jurídica en qualsevol Administració Pública (0,06 punts per mes treballat, fins a un màxim de 3 punts):**

Nº Doc.	Entitat	Data inici	Data fi	Total mesos	Convoca-tòria i any	Auto-baremació
TOTAL						

**1.3. Exp. Professional com a advocat a l'empresa privada (0,03 punts per mes treballat, fins a un màxim de 2 punts):**

Nº Doc.	Entitat	Data inici	Data fi	Total mesos	Convoca-tòria any	i Auto-baremació
TOTAL						

**1.4. Pels serveis prestats a l'Administració Pública Local en llocs de feina corresponents a una categoria inferior (0,01 punts per mes treballat, fins a un màxim de 1 punt):**

Nº Doc.	Entitat	Data inici	Data fi	Total mesos	Convoca-tòria any	i Autobaremació
TOTAL						

**BASE 7.B.2 – FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA (màxim 4 punts)**

OBSERVACIONS: Les titulacions anteriors a l'LRU, que inicià l'assignació de crèdits, s'equipararà: Llicenciatura= 300 ECTS i diplomatura= 180 ECTS. La mateixa equivalència es farà amb els crèdits anteriors als ECTS.

Només es valoraran els cursos impartits per les universitats, diputacions, instituts, escoles oficials, col·legis professionals i altres entitats homologades. Aquests mèrits es valoraran mitjançant la presentació del certificat, títol o diploma expedit per l'entitat corresponent.

**2.1. Titulació universitària addicional nivell equivalent o superior (puntuació màxima possible 2 punts):**

- Llicenciatura o grau relacionat amb el lloc de treball: 0,50 punt
- Llicenciatura o grau no relacionat amb el lloc de treball: 0,25 punts

Nº Doc.	Nom de la formació	Data	Hores	Convoca-tòria any	i Auto-baremació
TOTAL					

**2.2. Màster i/o postgrau relacionat amb la plaça (puntuació màxima possible 1 punt):**

- Màster relacionat amb l'Administració Pública: 0,50 punt

- Postgrau relacionat amb l'Administració Pública: 0,20 punts

Nº Doc.	Nom de la formació	Data	Hores	Convoca-tòria i any	Auto-baremació
TOTAL					

### 2.3. Altres cursos, seminaris, accions formatives i de perfeccionament i/o jornades, etc. (puntuació màxima possible 1 punt):

- de durada entre 10 i 40 hores: 0,02 punts per curs
- de durada entre 41 i 100 hores: 0,04 punts per curs
- de durada superior a 100 hores: 0,06 punts per curs

Nº Doc.	Nom de la formació	Data	Hores	Convoca-tòria i any	Auto-baremació
TOTAL					

### BASE 7.B.3 – CONEIXEMENTS DE LA LLENGUA CATALANA (màxim 1 punt)

#### 3.1 Per estar en possessió del certificat C1 de català (0,25 punts):

Nº Doc.	Entitat acreditativa	Data	Convocatòria i any	Auto-baremació

#### 3.2 Per estar en possessió del certificat C2 de català (0,50 punts):

Nº Doc.	Entitat acreditativa	Data	Convocatòria i any	Auto baremació

#### 3.3 Per estar en possessió del certificat LA de català (0,25 punts):

Nº Doc.	Entitat acreditativa	Data	Convocatòria i any	Auto-baremació

(i) Tot aquell mèrit que no s'acrediti documentalment o que no tingui relació amb la convocatòria no serà tingut en compte.

- (ii) Cal presentar els contractes de treball, certificats d'empresa i, en qualsevol cas, la vida laboral.
- (iii) Tota la documentació referida a experiència professional i formació acadèmica que s'adjunta ha d'anar paginada i incloure aquesta referència a la columna corresponent en forma d'índex.

Ferreries a, ..... de ..... de 20.....