

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE FERRERIES

345762 *Estimació parcial del recurs de reposició contra les bases per a la constitució d'una borsa de treball de funcionàries/aris interines/ins d'administració especial, llicenciats/ades o graduats/ades en dret i publicació de les 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/is interines/ins de l'Escala d'Administració Especial, subescala tècnica llicenciats o graduats en Dret (A1)*

Mitjançant la Resolució de Batlia núm. 417 de 19 juliol de 2021 es va resoldre:

Primer. Estimar parcialment el recurs de reposició interposat per M.J.A.M. contra les bases per a la constitució d'una borsa de treball de funcionàries/aris interines/ins d'administració especial, llicenciats/ades o graduats/ades en dret.

Segon. Modificar les bases per a la constitució d'una borsa de treball de funcionàries/aris interines/ins d'administració especial, llicenciats/ades o graduats/ades en dret.

Tercer. Amb la finalitat de no perjudicar els drets de les persones aspirants, la modificació haurà de publicar-se al Butlletí Oficial de les Illes Balears i haurà d'efectuar-se una nova convocatòria, ampliant el termini de presentació de sol·licituds per uns altres 15 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la nova convocatòria al BOIB.

Quart. Notificar-ho a la interessada i publicar-ho al taulell d'anuncis de la pàgina web municipal.

Ferreries, en el dia de la signatura electrònica (28 de juliol de 2021)

La batlessa
Joana Febrer Rotger

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÈS 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).

1. Objecte de la convocatòria.

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció de persones per a formar part d'una borsa extraordinària perquè aquestes puguin ser nomenades funcionàries/ins interines/ins de l'escala d'administració especial, sub-escala tècnica, del subgrup de titulació A1, llicenciat o graduat en dret, per qualsevol de les causes previstes en la legislació de la funció pública, segons les necessitats dels serveis municipals i sempre i quan 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.

S'estableix com a procediment selectiu el de concurs-oposició, el qual es regirà per les presents bases.

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

2. Funcions a realitzar.

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

- Assessorament jurídic a la corporació municipal, segons l'àrea municipal assignada.
- Elaborar informes tècnic- jurídics, propostes de resolució, dictàmens... segons el cas, dels expedients que tingui assignats.

- 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.

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, en el seu 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 al seu càrrec.
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 Baleàrics, 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. 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.

4. Forma i termini de presentació de sol·licituds.

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, o be telemàticament a través de la seu electrònica municipal.

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 dins del termini de presentació de sol·licituds.

El termini de presentació de dites sol·licituds serà de **15 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 les instàncies, en el què 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 i, alhora, s'hi haurà d'adjuntar la següent documentació:

- Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat
- 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 exigint 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).
- Còpia del certificat oficial de llengua catalana nivell B2
- Els documents acreditatius dels mèrits que s'al·leguin, advertint que els mèrits no justificats documentalment o presentats fora de termini no seran valorats. 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.



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.

5. Admissió dels aspirants.

Finalitzat el termini de presentació de les sol·licituds, es dictarà la corresponent resolució en la que declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses, en funció de si han presentat la sol·licitud correctament complimentada i la documentació exigida en la base 4 de la present convocatòria.

En aquesta resolució s'hi farà constar les inicials dels aspirants, el número del document nacional d'identitat i la causa per la qual no han estat admeses, s'indicarà el nomenament dels membres que formaran part del tribunal qualificador i es fixarà el lloc, data i hora en que tindran lloc les proves.

Així mateix, l'esmentada resolució es publicarà en tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal, tot concedint a les persones aspirants provisionalment excloses, un termini de 3 dies hàbils per reclamar i, si és el cas, esmenar les faltes o omissions que hagin causat l'exclusió provisional.

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.

6. Tribunal qualificador.

El Tribunal qualificador estarà constituït pels següents membres:

PRESIDENT: un funcionari de carrera del grup A, subgrup A1.

VOCALLS: 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.

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

- Primer exercici: prova de coneixements teòrics
- Segon exercici: prova de coneixements pràctics



B) Fase de concurs

- Valoració de mèrits

A) Fase d'oposició

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

Primer exercici. Coneixements teòrics: De caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà a contestar per escrit un qüestionari, tipus test, de 40 preguntes amb respostes alternatives basades en el contingut del temari, amb una durada màxima de 60 minuts.

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 un supòsit pràctic a triar entre els proposats pel tribunal qualificador, relacionat amb les funcions a exercir. Per a la realització de l'exercici podran comptar amb els textos legals dels quals acudeixin proveïts. La durada màxima de la prova serà de dues hores.

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.

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.

- Experiència professional (fins a un màxim de 6 punts)
 - a) Per experiència professional a l'administració pública, 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.

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.

- Per formació complementària (fins a un màxim de 4 punts)
 - a) Per titulació universitària addicional de nivell equivalent o superior a la requerida per participar en el procés selectiu: 1,00 punt per titulació, fins un màxim de 2 punts.
 - b) Per estar en possessió d'un màster i/o postgrau relacionat amb la contractació pública, urbanisme o recursos humans: 0,50 punts per màster i 0,20 punts per postgrau, fins un màxim d'un punt.
 - c) 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 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.

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.

8. Qualificació i llista d'aprovat.

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'aprovat per ordre de puntuació, i en el termini de 5 dies hàbils els aspirants podran formular

al·legacions a la mateixa. Passat dit termini, i de no haver-se formulat al·legacions, aquesta llista provisional dels aspirants passarà a ser definitiva.

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.

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.

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

En el cas de que una de les persones que forma part de la borsa hagi estat contractada per l'Ajuntament i causi baixa voluntària del seu contracte 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 de la mateixa.

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.

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.

12. Incompatibilitats

L'aspirant proposat quedarà subjecte, en el seu cas, 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.

13. Normes generals i recursos.

Les persones interessades podran impugnar la convocatòria, les bases d'aquesta i els actes administratius que efectuïn els òrgans de selecció per executar-les, en els cas 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 PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA D'ASSESSORS JURÍDICS

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 contenciosa 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. Els principis generals de contractació del sector públic. Règim jurídic dels contractes administratius i dels de dret privat.

Tema 8. Les classes d'expedients de contractació. Procediments i formes d'adjudicació dels contractes. Criteris d'adjudicació. La selecció i adjudicació del contracte.

Tema 9. El contracte d'obra pública. Actuacions preparatòries del contracte d'obra. L'execució del contracte d'obra. Modificació del contracte d'obra. Compliment del contracte d'obra.

Tema 10. Els contractes de concessió de serveis i concessió d'obra pública. El principi de risc i ventura. Límits del principi de risc i ventura.

Tema 11. Els contractes de subministrament. Execució del contracte de subministrament. Compliment i resolució.

Tema 12. Els contractes de serveis. Execució dels contractes de serveis. Resolució.

Tema 13. El personal al servei de les entitats locals: funcionaris de carrera, funcionaris interins, personal eventual, personal laboral, personal directiu.

Tema 14. Instruments de gestió de personal: la plantilla i dotacions pressupostàries de personal. La relació de llocs de treball. Classificació i valoració de llocs de treball. Els plans d'ocupació.

Tema 15. L'accés a la funció pública: selecció de personal i oferta pública d'ocupació. La promoció interna. La mobilitat i l'ocupació dels llocs de treball. Sistemes ordinaris de provisió de llocs de treball i altres sistemes de provisió. La mobilitat forçosa.

Tema 16. Les incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Activitats públiques i privades.

tema 17. Drets i deures del personal al servei de les administracions públiques. Règim disciplinari del personal funcionari.

Tema 18. El Reial decret legislatiu 7/2015, de 30 d'octubre, d'aprovació del text refós de la Llei de sòl i rehabilitació urbana. L'Estatut jurídic de la propietat del sòl. Les situacions bàsiques del sòl. Les actuacions de transformació.

Tema 19. La Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears.

Tema 20. Règim urbanístic del sòl. Classificació del sòl. Drets i deures dels propietaris del sòl urbà i de l'urbanitzable.

Tema 21. Els instruments d'ordenació territorial. Les directrius d'ordenació territorial (DOT). Els plans territorials insulars (PTI). Els plans directors sectorials. Les normes territorials cautelars.

Tema 22. Els instruments de planejament urbanístic municipal. Formació i aprovació. Vigència, modificació i revisió. Efectes de l'aprovació del planejament.



Tema 23. La protecció de la legalitat urbanística i el restabliment de l'ordre jurídic pertorbat. Tipus de procediments.

Tema 24. La disciplina urbanística. Procediment sancionador. Les infraccions i les sancions urbanístiques.

Tema 25. L'expropiació forçosa: subjectes, objecte i causa. El procediment general. Procediments especials.

Ferrerries, en el dia de la signatura electrònica (*28 de juliol de 2021*)

La batlessa

Joana Febrer Rotger

