



Secció II. Autoritats i personal Subsecció segona. Oposicions i concursos AJUNTAMENT DE FERRERIES

208602

Aprovació de les bases i convocatòria per a la constitució d'una borsa de treball de funcionàries/aris interines/ins d'administració especial, llicenciats/des o graduats/des en Dret per ocupar places d'assessor jurídic

Mitjançant el Decret de Batlia 313/2021, de 26 de maig de 2021 s'ha resolt:

1. Aprovar les bases i la convocatòria del procés selectiu mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, per la cobertura, amb caràcter interí, d'una plaça d'assessor/a urídic/a, corresponent a la categoria de tècnic superior, grup A1, per ocupar places d'assessor jurídic de l'Ajuntament de Ferreries i amb caràcter temporal, que s'adjunten com annex.
2. Publicar aquesta resolució en el Butlletí Oficial de les Illes Balears, de conformitat amb el contingut de les bases, per a general coneixement i als efectes que corresponguin.

Ferreries, en la data de signatura electrònica (27 de maig de 2021)

La batlessa

Joana Febrer Rotger

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE FUNCIONARIS INTERINS 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 formar part d'una borsa extraordinària perquè puguin ser nomenades personal funcionari interí de l'escala d'administració especial, subescala tècnic, subgrup de titulació A1, llicenciats o graduats en Dret, per qualsevol de les causes previstes en la legislació de la funció pública, segons les necessitats dels serveis municipals i sempre que es compleixin els requisits prevists en la legislació corresponent per 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 serveis concrets.

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 específicats.

2. Funcions a realitzar

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

- Prestar assessorament jurídic a la corporació municipal, segons l'àrea municipal assignada.
- Elaborar informes tecnicojurídics, propostes de resolució, dictàmens, etc., segons el cas, dels expedients que tenguin assignats.
- Assistir a reunions i prestar-hi assessorament jurídic.
- Efectuar qualsevol altra tasca municipal, pròpia de la llicenciatura o 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 dels aspirants

Les persones interessades a participar en el present procediment selectiu han de reunir, en la data de finalització del termini de presentació de



sol·licituds, les condicions següents, d'acord amb l'article 56 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual 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 s'escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa. En el supòsit de ser menors de 18 anys serà necessari el consentiment dels pares o tutors o l'autorització de la persona o institució que els tenguí al seu càrrec.
4. No haver estat separades 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 a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionaris, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el que haguessin estat separades o inhabilitades.
5. Estar en possessió del títol universitari de llicenciat/ada o graduat/ada 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 C1 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, o bé mitjançant la superació d'una prova específica d'acreditació del nivell de coneixements que s'exigeix, el resultat de la qual es qualificarà d'apte no apte, i que en tot cas serà eliminatòria. L'aspirant sol·licitarà aquesta prova dins del termini de presentació de la sol·licitud.
7. Declaració responsable de tenir coneixement de les obligacions que es deriven de la normativa d'incompatibilitats que estableix la Llei 53/1984, de 26 de desembre.

4. Forma i termini de presentació de sol·licituds

Les sol·licituds per participar en aquest procés de selecció s'han d'adreçar a la Batlia i presentar-se directament al Registre General d'entrada de l'Ajuntament de Ferreries, en horari de 8.00 a 14.00, de dilluns a divendres, o bé a la resta d'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 bé 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 una còpia de la instància presentada a l'adreça electrònica rrhh@ajferreries.org dins del termini de presentació de sol·licituds.

El termini de presentació de sol·licituds és 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 al tauler d'anuncis i a la seu electrònica municipal.

En les instàncies 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 documentació següent:

- Fotocòpia del DNI.
- Fotocòpia del títol universitari de Grau o Llicenciatura en Dret, o bé una còpia del resguard d'haver abonat els drets per a l'expedició del títol acadèmic exigít per prendre part en la convocatòria (en el cas que no se li hagi emès el títol en la data de finalització de la presentació de sol·licituds).
- Còpia del certificat oficial de llengua catalana de nivell C1 o bé sol·licitud de voler sotmetre's a la prova del nivell corresponent.
- Els documents acreditatius dels mèrits que s'al·leguin. S'adverteix 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 el certificat de serveis previs prestats emès per l'administració corresponent.

Les persones aspirants es responsabilitzaran de la veracitat dels documents que presentin, significant que en cas d'haver-hi dubtes derivats de la qualitat de les còpies presentades aquest Ajuntament podrà sol·licitar motivadament a l'aspirant que presenti el document original per tal d'acabar-lo.

5. Admissió d'aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es dictarà una resolució en la qual es declararà aprovada la llista provisional de persones



admeses i excloses en funció de si han presentat la sol·licitud formalitzada correctament i la documentació exigida en la base 4 de la present convocatòria.

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

Aquesta resolució es publicarà al 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 n'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 cap resolució expressa ni cap nova publicació.

6. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador estarà constituït pels membres següents:

President/a: un/a funcionari/ària de carrera del grup A, subgrup A1.

Vocals: dos funcionaris del grup A, amb titulació o especialització igual o superior a l'exigida per a l'accés a la plaça convocada o amb titulació tècnica superior, que podran ser, o no, de la mateixa corporació i que seran designats per l'autoritat municipal competent. Un/a dels vocals haurà de ser nomenat secretari/ària.

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.

L'assessora especialista per a la realització de la prova de coneixements de llengua catalana serà l'assessora lingüística municipal o, si fos procedent, la persona suplent que es designi al respecte.

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

El tribunal queda facultat per resoldre tots els dubtes, incidències i reclamacions que puguin sorgir i per 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, de major a 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 del compliment estricte de les bases de la convocatòria, de la subjecció als terminis establerts per a la realització i valoració de les proves i per a 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 com el que s'hagi de fer en els casos no prevists seran resolts 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 fases següents:

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 es corregirà sense que es conegui la identitat dels aspirants. Serà qualificat fins a un màxim de 10 punts i seran 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 fer l'exercici podran comptar amb els textos legals de què vinguin proveïts. La durada màxima de la prova serà de dues hores.

Aquest exercici es qualificarà amb un màxim de 10 punts i seran 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 barem següent 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 treball corresponents a tècnic/a d'administració general (TAG) o tècnic/a 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 les dates d'inici i 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 i que estigui relacionada directament amb la plaça: 1,00 punt per titulació, fins a un màxim de 2 punts.
 - b. Per estar en possessió d'un màster i/o un postgrau relacionat amb la plaça a proveir: 0,50 punts per màster i 0,20 punts per postgrau, fins a un màxim d'1 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 el procediment administratiu comú, la contractació pública, l'urbanisme i altres d'anàlegs i directament vinculats amb el lloc de treball, obtinguts en els últims deu anys, fins a un màxim d'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 amb 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 de persones aprovades

Una vegada determinada la qualificació dels aspirants, el tribunal publicarà al tauler d'anuncis, a la seu electrònica de l'Ajuntament i al portal de transparència la relació provisional de persones aprovades per ordre de puntuació, i en el termini de 5 dies hàbils els aspirants podran formular-hi al·legacions. Passat el dit termini, i si no s'han formulat al·legacions, aquesta llista provisional d'aspirants passarà a ser definitiva.

9. Funcionament de la borsa de treball

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 treball, per ordre de puntuació obtinguda, de major a menor nombre de punts. Les persones integrants de la borsa restaran a l'espera de ser cridades per l'Ajuntament, per ordre de puntuació, quan es produeixi la necessitat d'una contractació temporal.

Quan sorgeixi la necessitat de contractar, s'internarà contactar amb la persona aspirant, fins a un màxim de tres vegades en diferents moments del dia, al telèfon que hagi facilitat o si s'escau a l'adreça electrònica que hagi facilitat com a mitjà preferent de contacte. Una vegada es comuniqui a la persona l'oferta de treball, aquesta tindrà un màxim de 24 hores per acceptar-la o rebutjar-la. La renúncia a l'oferta de treball habilita qui gestiona la borsa a cridar la persona següent.

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

S'exceptuen del que estableix el paràgraf anterior les persones que acreditin fefaentment que es troben en alguna de les situacions següents: 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 treball mentre duri aquesta situació, sense perdre el seu lloc a la borsa de treball. Quan finalitzi aquesta situació hauran de comunicar-ho a qui gestiona la borsa, fet que suposarà la reactivació automàtica.

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

En cas que una de les persones que formen part de la borsa hagi estat contractada per l'Ajuntament i causi baixa voluntària del seu contracte de treball, 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 treball podrà renunciar voluntàriament a formar-ne part mitjançant un escrit dirigit a la secció de Recursos Humans, amb la qual cosa en quedarà exclosa definitivament.

10. Durada de la borsa

La durada d'aquesta borsa serà de tres anys, que es podrà prorrogar en cas que no se n'hagi constituït 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 en 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@ajferrereries.org.

12. Incompatibilitats

La persona aspirant proposada quedarà subjecta, si s'escau, 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 la resta de 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 casos i en la forma legal que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques i altres normes d'aplicació.

<https://www.caib.es/eboifront/pdf/ca/2021/70/1089770>

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: legitimitació. 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.

