



Secció II. Autoritats i personal Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT D'ALCÚDIA

EMPRESA MUNICIPAL DE SERVEIS ALCÚDIA SA

10791

Bases que han de regir la convocatòria per la cobertura d'una plaça de personal laboral fixe Cap de serveis jurídics de l'Empresa Municipal de Serveis d'Alcúdia SAU (EMSA) mitjançant el sistema de concurs-oposició

Mitjançant Acord del Consell d'Administració aprovat en sessió ordinària de data 17 d'octubre de 2024 s'han aprovat les bases reguladores que han de regir la convocatòria per la cobertura d'una plaça de personal laboral fixe Cap de serveis jurídics de l'Empresa Municipal de Serveis d'Alcúdia S.A.U. (EMSA) mitjançant concurs-oposició.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA PER LA COBERTURA D'UNA PLAÇA DE PERSONAL LABORAL FIXE CAP DE SERVEIS JURÍDICS DE L'EMPRESA MUNICIPAL DE SERVEIS D'ALCÚDIA S.A.U (EMSA) MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és la cobertura d'una plaça de personal laboral fixe Cap de serveis jurídics d'EMSA mitjançant sistema concurs-oposició inclosa dins l'oferta d'ocupació pública de l'any 2023.

Característiques del lloc de treball:

Àrea	Administrativa
Serveis	Generals
Naturalesa	Laboral
Nomenament	Personal laboral fixe
Grup	A
Categoria	1
Nivell català	C1
Circumstància que ho justifica	Plaça vacant i amb finançament adequat inclosa dins l'oferta pública d'ocupació 2023 (BOIB núm. 176 de 30 de desembre de 2023)
Número de places	1

La seva dedicació, jornades de treball i retribucions seran de jornada completa de treball del personal laboral d'aquesta empresa.

L'aspirant que superi el procés selectiu i que, per tant, sigui contractat com a personal laboral fixe com a cap de serveis jurídics d'EMSA desenvoluparà les funcions pròpies del lloc de treball de cap de serveis jurídics d'EMSA en l'Àrea Administrativa d'EMSA.

Funcions:

- Coordinar els serveis generals d'EMSA.
- Donar suport a les consultes i problemàtiques jurídiques plantejades per la Gerència o pels Òrgans de Govern d'EMSA per tal de resoldre les qüestions plantejades d'acord al nostre ordenament jurídic.
- Estudiar i redactar els diferents contractes, convenis, informes, recursos, escrits jurídics, etc., per tal d'analitzar la legalitat de diferents situacions que planteja l'empresa, i atendre les necessitats de la seva activitat.
- Interposar accions judicials o administratives de qualsevol naturalesa davant tercers i exercir com a lletrat als tribunals i altres òrgans administratius en defensa dels interessos d'EMSA i els seus treballadors/es.
- Tramitar els expedients de reclamació de Responsabilitat Patrimonial fins a la seva resolució.
- Dur a terme tasques conjuntes amb els serveis jurídics i altres departaments de l'Ajuntament d'Alcúdia, bé sigui en via administrativa com en via judicial.
- Gestionar per via administrativa tots els assumptes que es produeixin en defensa dels interessos d'EMSA.
- Revisar i actualitzar l'activitat d'EMSA, per tal de disposar d'una informació veraç sobre els béns, drets i l'activitat mercantil de

l'empresa.

- Exercir en les meses de contractació com a secretari per donar suport a contractació i realitzar els informes jurídics corresponents.
- Revisar els canvis normatius de tota índole, corregir escrits dels tècnics, resoldre consultes plantejades de qualsevol matèria jurídica.
- Elaborar i implementar protocols en coordinació amb diferents departaments per a reclamacions judicials tant en via civil o penal (monitoris per impagaments de factures, denúncies per defraudació, etc).
- Dirigir, alinear i comprometre els membres de l'equip sota la seva responsabilitat amb els objectius d'EMSA, buscant la seva màxima implicació i satisfacció juntament amb la consecució dels objectius fixats.
- Qualsevol altra funció atribuïble al seu lloc de feina i perfil professional.

SEGONA. CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per prendre part en aquestes proves selectives, les persones aspirants hauran de reunir, en la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, els següents requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o alguna altra de les que permeten l'accés a l'ocupació pública segons l'article 57 del Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015.
- b) Haver complert els setze anys i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa, ambdues referides al dia en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies.
- c) Estar en possessió del títol universitari de Grau universitari o llicenciatura en economia o administració d'empreses, ciències polític, dret o ciències jurídiques de les administracions públiques, graduat en gestió i administració pública o equivalent, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies. En el cas de titulacions expedides a l'estranger s'ha d'aportar la corresponent documentació que n'acrediti l'homologació oficial.
- d) No patir malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions. És a dir, tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions de cap de serveis jurídics d'EMSA.
- e) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat/da o inhabilitat/da. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no ha d'estar inhabilitat/da o en situació equivalent ni ha d'haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.
- f) No estar sotmès/a a causa d'incapacitat o incompatibilitat de les contingudes en la legislació local.
- g) Haver obtingut el certificat de nivell C1 acreditatiu del coneixement de la llengua catalana de català de la Direcció General de Política Lingüística de l'Escola Balear d'Administració Pública o un altre organisme reconegut a aquest efecte en la legislació vigent.
- h) Prèviament a la contractació com a personal laboral fixe, o com a personal laboral temporal per aquells aspirants que estiguin dins el borsí, la persona/es interessada/es haurà/n de presentar la documentació acreditativa dels apartats c) i g) i fer constar la manifestació de complir els requisits assenyalats als apartats d), e), i f).

TERCERA. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

Les instàncies per participar en les proves selectives s'hauran de presentar, segons el model oficial que consta com a *Annex I* a les presentes bases, en el Registre d'EMSA o en qualsevol de les formes previstes a l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre. En el cas de presentar la instància mitjançant la seu electrònica, en el camp RESUM haurà de posar l'assumpte "*Cobertura com a personal laboral fixe de cap de serveis jurídics d'EMSA*".

En el cas de no presentar la instància al Registre d'EMSA ni a la Seu electrònica la persona interessada haurà de comunicar-ho a EMSA abans de la finalització del termini de la presentació de les instàncies mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça emsa@alcudia.net posant a l'assumpte "*Cobertura com a personal laboral fixe cap de serveis jurídics d'EMSA*" i adjuntant el justificant de la presentació de la instància dins termini.

El model d'instància que consta com a *Annex I* inclou una declaració jurada de reunir totes i cada una de les condicions exigides a la base segona. També inclou un full d'autobaremació de mèrits on els aspirants han d'al·legar de quins mèrits disposen d'acord amb allò disposat a l'apartat de FASE DE CONCURS. Aquest autobarem té igualment la consideració de declaració jurada. L'acreditació dels mèrits manifestats a l'autobarem s'hauran de presentar una vegada aprovada la fase d'oposició; **NO s'ha d'aportar cap documentació d'acreditació de mèrits amb la sol·licitud de participació**. En cap cas es tendran en compte els mèrits obtinguts amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies per participar en el procés selectiu.

El tribunal qualificador o els òrgans competents d'EMSA podran requerir en qualsevol moment del procés a les persones aspirants perquè acreditin la veracitat d'allò declarat, o de la documentació aportada.

El termini de presentació d'instàncies serà de 20 dies hàbils, comptats a partir del dia següent de la publicació de la convocatòria al *BOIB*. Els



successius anuncis s'han de publicar únicament a la pàgina web d'EMSA.

La convocatòria s'anunciarà en els llocs habituals i a la pàgina web d'EMSA.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, l'aspirant dóna 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.

Les persones aspirants quedaran vinculades a les dades que es facin constar en la seva sol·licitud. El domicili i el telèfon que hi figurin es consideraran vàlids a l'efecte de notificacions, i serà responsabilitat exclusiva de les persones candidates tant els errors descriptius com la no-comunicació durant el procés de selecció de qualsevol canvi en les dades de la sol·licitud.

CINQUENA. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

Expirat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidenta dictarà resolució aprovant la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, que es farà pública a la pàgina web d'EMSA; es concedirà un termini de deu (10) dies hàbils perquè les persones interessades presentin les al·legacions que considerin oportunes, i seran esmenats els errors. Els/les sol·licitants que dins el termini assenyalat no esmenin els defectes justificant el seu dret a ser admesos/ses seran definitivament exclosos/oses del procés selectiu.

Als efectes d'aquesta convocatòria s'entenen com a causes d'exclusió no esmenables imputables a l'aspirant:

- Presentar la sol·licitud fora de termini.
- No complir qualsevol requisit de participació el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds.
- Qualsevol altra que resulti de la normativa aplicable o del que preveuen aquestes bases.

En tot cas, amb la finalitat d'evitar errades i, si se'n produeixen, possibilitar-ne l'esmena dins el termini i en la forma escaient, les persones interessades hauran de comprovar no només que no figuren a la relació de persones excloses, sinó que, a més, consten a la de persones admeses.

Aquestes reclamacions, si n'hi hagués, seran acceptades i rebutjades a la resolució de la Presidenta, per la qual serà aprovada la relació definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es farà pública de la mateixa manera que la relació anterior.

En cas de no produir-se reclamacions a la llista provisional, s'entendrà aquesta elevada a definitiva, sense necessitat de nou acord i publicació.

Els errors de fet podran esmenar-se en qualsevol moment, d'ofici o a petició de la persona interessada.

Elevada a definitiva la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, la Presidenta determinarà la data de l'inici del primer exercici, així com el lloc i l'hora de la seva celebració. Les persones aspirants s'hi hauran de presentar el dia assenyalat i amb el DNI.

Aquesta llista, juntament amb la data d'inici de l'exercici, es publicaran a la pàgina web d'EMSA.

El fet de constar a la llista de persones admeses no implica el reconeixement que les persones interessades compleixen els requisits per participar en aquesta convocatòria.

Les persones que superin el procés selectiu hauran de presentar la documentació acreditativa dels requisits generals que s'indica a la base segona d'aquesta convocatòria abans del seu nomenament, junt amb els mèrits que hagin estat valorats a la fase de concurs.

SISENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador es constituirà per 3 integrants: un president, un secretari amb veu i vot i 1 vocal, amb els seus corresponents suplents. No obstant i depenent del nombre de sol·licituds es podrà ampliar el nombre de membres fins un màxim de 5.

El tribunal qualificador queda autoritzat per resoldre tots els dubtes que puguin sorgir i adoptar els acords precisos per al bon funcionament de la convocatòria en tot el que no s'hagi previst a les presents bases.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents.

Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se de formar-ne part i d'intervenir-hi quan concorrin les circumstàncies establertes a l'article 23 de la Llei 40/2015, de règim jurídic del sector públic, i hauran de notificar-ho a l'autoritat competent.

El Comitè d'Empresa d'EMSA podrà designar un representant sindical per vetllar pel bon desenvolupament del procediment selectiu.



SETENA. ORDRE D'ACTUACIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

En el cas que s'hagin d'organitzar torns per dur a terme els exercicis, l'ordre d'actuació de les persones aspirants serà determinat mitjançant sorteig públic i es comunicarà mitjançant publicació a la web d'EMSA.

VUITENA. FASE D'OPOSICIÓ. (80 punts)

Aquest procediment selectiu constarà de dos exercicis que s'especifiquen a continuació.

Les persones aspirants seran convocades en crida única, mitjançant la publicació dels anuncis de celebració de l'exercici a la pàgina web d'EMSA. Seran excloses del procés selectiu les que no hi compareguin.

Entre el final d'un exercici i el començament del següent hauran de transcórrer, almanco, 72 hores, i no podrà excedir de tres mesos. No obstant això, el Tribunal podrà acordar l'ampliació d'aquest termini per causa justificada.

Primer exercici. Qüestionari tipus text. (40 punts)

De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà a respondre per escrit un qüestionari tipus test de 80 preguntes més 5 preguntes de reserva, amb quatre respostes alternatives, de les quals només una és correcta, referides al temari que figura com a *Annex III*. Les persones aspirants marcaran les respostes en els corresponents fulls d'examen.

En cas que el tribunal acordi l'anul·lació d'alguna o algunes de les preguntes, per haver detectat d'ofici algun error manifest durant la realització de l'exercici o perquè aquest es detecta com a conseqüència de les al·legacions que posteriorment es presentin, es tendran en consideració les preguntes de reserva. Aquestes s'escolliran segons l'ordre de prelación en què es trobin en el propi exercici.

Si una vegada duita a terme l'operació anterior el tribunal acorda anul·lar alguna pregunta més, el valor de cada pregunta s'ajustarà perquè la puntuació màxima sigui de 40 punts.

El temps per desenvolupar aquest exercici serà de 90 minuts.

Tal com s'estableix al Reglament per a l'ús de la llengua catalana de l'Ajuntament d'Alcúdia (BOIB núm. 113, de 20 de setembre de 2001), els aspirants hauran de realitzar en llengua catalana com a mínim un dels exercicis de les proves d'accés. Així, l'exercici tipus test es realitzarà en llengua catalana.

Segon exercici. Cas pràctic. (40 punts)

Consistirà en la resolució per escrit de distintes qüestions pràctiques relatives a les tasques pròpies de la plaça que es convoca, i que haurà fixat el tribunal immediatament abans del començament de l'exercici.

Aquest supòsit està relacionat en les matèries que s'estableixen en l'*Annex 3*.

Es valorarà la capacitat de raciocini, la correcta interpretació de la normativa aplicable al cas plantejat, l'adequada formulació de conclusions i els coneixements exposats.

Les persones aspirants podran fer ús dels textos de normativa legal que considerin oportuns i que portin amb si. El tribunal podrà retirar a les persones opositores els esmentats textos quan consideri que no reuneixen les característiques de textos de normativa legal.

Es podrà disposar de textos legals originals, així com impresos o fotocopiats. No es permetran els textos comentats. Es permeten textos normatius consolidats. Els textos poden estar subratllats però no amb anotacions i escrits addicionals. Es permetrà l'ús de màquines calculadores no programables i estris d'escriure, així com dels plans de comptes.

No es permet la consulta de textos que no siguin en format paper.

El temps màxim per desenvolupar aquest exercici serà de 4 hores.

NOVENA. QUALIFICACIÓ DE L'EXERCICI

La qualificació de l'exercici es farà garantint l'anonimat.

Primer exercici. Qüestionari tipus text.

De caràcter obligatori i eliminatori.

Aquest exercici obligatori i eliminatori serà qualificat fins a un màxim de 40 punts, i seran eliminats els opositors que no assoleixin un mínim de 20 punts.

Cada un dels membres del Tribunal llegirà i corregirà tots els exercicis per fer una valoració individual inicial, que es posarà en comú per donar una qualificació, que serà de 0 a 40 punts, única i conjunta, per acord de tots els seus membres.

El criteri de correcció serà el següent: cada pregunta resposta correctament es valorarà amb 0,50 punts; les preguntes no resoltes, tant si figuren les quatre opcions en blanc com si figuren amb més d'una resposta, no es valoraran. Les preguntes amb resposta errònia es penalitzaran amb un quart del valor assignat a la resposta correcta (0,125 punts).

Si el tribunal acorda anul·lar més preguntes que el nombre de preguntes de reserva, el valor de cada pregunta s'ajustarà perquè la puntuació màxima sigui de 40 punts.

El resultat s'expressarà en dos decimals, aplicant les tècniques normals de l'arredoniment.

Segon exercici. Cas pràctic. (40 punts)

De caràcter obligatori i eliminatori.

Aquest exercici es qualificarà de 0 a 40 punts, i seran eliminades les persones opositores que no assoleixin un mínim de 20 punts.

El nombre de punts que podran ser atorgats per cada membre del tribunal en aquest exercici serà de 0 a 40 punts.

Es valorarà en aquest exercici la sistemàtica en el plantejament, els coneixements exposats sobre les qüestions que corresponguin, la formulació de conclusions, la capacitat de raciocini, la claredat i ordre d'idees, el nivell de formació sobre els supòsits fixats, la correcta interpretació de la normativa aplicable als casos plantejats i la facilitat de redacció i la qualitat de l'expressió escrita.

Cada un dels membres del Tribunal llegirà i corregirà tots els exercicis per fer una valoració individual inicial, que es posarà en comú per donar una qualificació, que serà de 0 a 40 punts, única i conjunta, per acord de tots els seus membres.

DESENA. PUBLICACIÓ DE LES QUALIFICACIONS

Conclòs l'exercici, el tribunal farà pública a la pàgina web d'EMSA la relació d'aspirants que hagin superat el mínim establert, amb indicació de la qualificació obtinguda.

Totes les persones opositores disposaran d'un termini de tres (3) dies hàbils, des de la publicació de les qualificacions de l'exercici, per efectuar les reclamacions oportunes o sol·licitar la revisió del seu examen davant el tribunal.

La qualificació definitiva de la fase d'oposició serà la suma de les qualificacions obtingudes en els dos exercicis.

El llistat de les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició junt amb la qualificació definitiva que hagi obtingut cada una s'exposaran a la pàgina web d'EMSA.

Dins els tres (3) dies hàbils següents a aquesta publicació, les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició han d'acreditar documentalment segons el model *Annex II* d'aquestes bases, els mèrits que s'hagin al·legat a l'autobarem de mèrits per esser valorats en la fase de concurs.

ONZENA. FASE DE CONCURS I MÈRITS A VALORAR

La fase de concurs constitueix com a màxim un 20% de la puntuació màxima assolible del procés selectiu.

Els mèrits s'han d'acreditar i valorar sempre amb referència a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds per participar en aquest procés selectiu.

Els mèrits a valorar pel tribunal són els següents:

A. Experiència professional i antiguitat reconeguda. Aquest apartat es valorarà amb un màxim de 10 punts.

En aquest apartat s'atorgarà una puntuació global màxima de punts:

- Serveis prestats a l'Administració pública, els seus organismes autònoms i empreses d'ella dependents com a personal funcionari o laboral en la categoria de cap de serveis jurídics (o en la categoria i funcions equivalents a la plaça i categoria objecte de convocatòria) es valorarà amb 0,25 punts per mes complet treballat a jornada completa.

La fraccions inferiors al mes complet treballat a jornada completa es valoraran proporcionalment.

B. Titulacions acadèmiques, coneixement de la llengua catalana, formació i perfeccionament. Aquest apartat es valorarà amb un màxim de 10 punts.

B1. Cursos de formació i perfeccionament, jornades o seminaris directament relacionats amb el lloc de cap de serveis jurídics d'EMSA fins un màxim de 4 punts.

Els crèdits d'aprofitament suposen els d'assistència, és a dir, que no són acumulables l'assistència i l'aprofitament.

Aquests mèrits s'acreditaran documentalment presentant al Registre General d'EMSA còpia del títol d'assistència o certificat expedit pel centre o institució que hagi organitzat el curs, jornada o seminari, amb indicació de la seva duració i de les matèries tractades. Només es valoraran aquells cursos, jornades o seminaris que estiguin relacionats directament amb la plaça objecte de la convocatòria.

No es valoraran en aquest apartat els certificats que no indiquin les hores de durada o els crèdits de l'acció formativa, els que corresponguin a una carrera universitària, els de doctorat, la superació d'assignatures d'un estudi acadèmic, ni els derivats de processos selectius.

La valoració dels cursos es realitzarà de la següent manera:

- Quan els certificats dels cursos acreditin assistència, es valoraran a raó de 0,10 punts per cada 10 hores o 0,25 punts per crèdit ECTS.
- Quan els certificats dels cursos acreditin aprofitament, es valoraran a raó de 0,20 punts per cada 10 hores o 0,50 punts per crèdit ECTS.
- Els cursos impartits es valoraran amb 0,30 punts per cada 10 hores o 0,75 punts per crèdit ECTS.

Si no s'indica el tipus de crèdit, s'entendrà que són crèdits de l'anterior ordenació universitària (CFC o LRU) i, per tant, es valoraran a raó de 10 hores per crèdit.

Quan hi hagi discrepància entre les hores i els crèdits en els certificats d'una acció formativa, prevaldran les hores.

La fracció es valorarà proporcionalment.

B.2. Estar en possessió d'una titulació acadèmica superior a l'exigida: fins a un màxim de 4 punts.

- Per un títol grau, llicenciatura, màster o equivalent a efectes acadèmics amb un mínim de 60 ECTS: 3 punts.
- Per un títol de doctor: 1 punt

No s'han de valorar com a mèrit els estudis que són un requisit previ i necessari per cursar els estudis que es valoren. A aquest efecte, es considerarà com a requisit previ i necessari la titulació conduent a altra titulació o que quedi absorbida per una altra titulació valorada com a mèrit.

B.3. Coneixements orals i escrits de la llengua catalana: fins a un màxim de 2 punts.

Només es valoraran les certificacions expedides pel Govern de les Illes Balears o títol, diploma o certificat equivalent segons l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de març de 2013).

Nivell C2: 1,70

Nivell LA: 0,30

En el cas que l'aspirant acreditat estigui en possessió dels nivells LA i C2, les dues puntuacions es sumaran.

Acreditació

Quant a la valoració dels mèrits anteriors, aquests s'acreditaran documentalment mitjançant fotocòpia del corresponent títol expedit pel centre o institució oficialment reconeguda que hagi organitzat el curs, amb indicació de la seva durada i les matèries tractades.

Un mateix mèrit només es podrà valorar en aquell apartat en què obtingui major puntuació.



La valoració com a mèrit d'un títol implicarà que no es poden valorar els de nivell inferior necessaris per obtenir-lo.

El tribunal podrà demanar a les persones interessades els aclariments o, en el seu cas, la documentació addicional que estimi oportuna, amb l'única finalitat de comprovar la veritat dels mèrits aportats.

DOTZENA. QUALIFICACIÓ DE LA FASE DE CONCURS

La qualificació definitiva de la fase de concurs serà la suma aritmètica de les puntuacions atorgades pels mèrits al·legats per les persones aspirants, i s'exposarà a la pàgina web d'EMSA.

Les persones aspirants disposaran de tres (3) dies hàbils per poder presentar al·legacions a aquesta qualificació. En el cas no haver-n'hi, s'entendrà definitiva.

TRETZENA. QUALIFICACIÓ FINAL DEL CONCURS OPOSICIÓ

La qualificació final del concurs oposició serà la suma aritmètica de la qualificació definitiva de la fase d'oposició i de la qualificació definitiva del concurs, i s'exposarà a la pàgina web d'EMSA.

CATORZENA. ELABORACIÓ DEL BORSÍ

Finalitzada la selecció, el tribunal qualificador elaborarà les relacions d'aspirants que passaran a formar part del borsí de personal laboral cap de serveis jurídics d'EMSA.

La relació d'aprovat i l'ordre de prelatió es faran públics a la pàgina web d'EMSA. L'ordre de prelatió es determinarà per la puntuació obtinguda en la qualificació final, que s'ordenarà de major a menor.

En cas que es produeixi empat en la puntuació dels integrants dels borsins, s'ha de resoldre tenint en compte, successivament, els següents criteris:

1. Major puntuació obtinguda en l'apartat de la fase d'oposició del cas pràctic.
2. Major puntuació obtinguda a l'apartat de la fase d'oposició del qüestionari tipus text.
3. Major puntuació obtinguda en la fase de concurs per l'experiència professional.
4. Si continuàs l'empat una vegada aplicats els criteris anteriors, aquest es resoldrà per sorteig.

Quan es produeixi una situació de les contemplades en el ET que motivi la contractació de personal laboral temporal, es comunicarà a la persona que correspongui del borsí pertinent segons l'ordre de prelatió en què figuri en el borsí, el lloc i el termini en què s'ha d'incorporar. Aquesta comunicació es realitzarà mitjançant correu electrònic o cridada telefònica, d'acord amb aquelles dades que hagi comunicat a la seva instància l'aspirant. Si la persona no manifesta la seva conformitat amb la cobertura de la plaça oferta en el termini d'un (1) dia hàbil a comptar des de la comunicació de l'oferta, així com la seva disposició a incorporar-se en el termini que se li indiqui, s'entendrà que hi renuncia. Si transcorregudes vint-i-quatre (24) hores des del primer intent de comunicació aquest resulta infructuós, es comunicarà a la següent persona aspirant segons l'ordre de prelatió, sense que això impliqui ni l'exclusió ni la pèrdua del lloc dins aquest ordre.

Les persones que renunciïn de manera expressa o tàcita passaran darrer lloc en l'ordre de prelatió del borsí, amb excepció que al·leguin dins el termini de dos (2) dies hàbils, a comptar des de la comunicació de l'oferta, la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, la qual hauran de justificar documentalment dins els tres (3) dies naturals següents:

- Estar en període d'embaràs, maternitat o paternitat, d'adopció o acolliment permanent o preadoptiu, inclòs el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per a la cura de fills i filles.
- Estar prestant serveis com a personal laboral dins EMSA o a qualsevol altra administració pública, organisme autònom o empresa municipal.
- Estar prestant serveis per compte d'altri o propi en una empresa privada, o estar donat/ada d'alta com a autònom/a a la Seguretat Social.
- Trobar-se en situació d'incapacitat temporal.
- Causes de força major, degudament justificades i apreciades pel tribunal o pels serveis jurídics municipals.

És a dir, les persones aspirants que acreditin i justifiquin documentalment aquests supòsits d'excepcionalitat quedaran en la situació de no disponibles en el mateix lloc que ocupen dins l'ordre de prelatió. En cas de no justificar-ho dins els 3 dies naturals passaran a ocupar el darrer lloc en l'ordre de prelatió. Aquests aspirants estaran obligats a comunicar i a justificar la finalització d'aquestes situacions en el termini de deu (10) dies hàbils des que es produeixi.

Si la persona aspirant a la qual s'ofereix cobrir una vacant hi renuncia de manera tàcita o expressa, o no s'hi incorpora en el termini que li hagi

indicat EMSA, es comunicarà l'oferta a la següent persona aspirant segons l'ordre de prelatió fixat.

La persona integrant del borsí, prèviament a ésser contractada, haurà de justificar documentalment els requisits assenyalats a la base segona i haurà de presentar els documents originals que acreditin els mèrits que hagi presentat i s'hagin valorat, per a realitzar la seva comprovació i compulsa.

Aquella persona aspirant que estigui ocupant una plaça de cap de serveis jurídics d'EMSA procedent d'aquest borsí i presenti renúncia al dit lloc de feina serà exclòs/a del borsí, amb excepció de casos de força major degudament justificats i apreciats pel tribunal o pels serveis jurídics d'EMSA.

Aquella persona aspirant que, ocupant una plaça cap de serveis jurídics procedent d'aquest borsí, cessi en el seu lloc de treball passarà a incorporar-se novament en el borsí en el lloc que li correspongui segons la puntuació obtinguda en el moment en què es va formar el borsí, sempre que en aquells moments el dit borsí sigui vigent.

Quan s'incorpori un titular d'una plaça cap de serveis jurídics d'EMSA si no existeixi cap altra plaça vacant se seguiran les següents normes de preferència:

- En primer lloc, cessarà un dels temporals que hagin estat contractats en el marc d'aquesta convocatòria, i entre ells a qui correspongui segons l'ordre de prelatió establert en aquestes bases. Així s'actuarà successivament si es produeixen noves incorporacions de titulars.
- Una vegada que hagin cessat tots els laborals temporals de la present convocatòria com a conseqüència de la incorporació de titulars, hauran de cessar els procedents de la convocatòria immediatament anterior, i així successivament, seguint els corresponents ordres de prelatió establerts a les bases respectives.

Aquest borsí romandrà vigent fins a la creació d'un nou borsí de cap de serveis jurídics d'EMSA.

Aquest borsí serà preferent al borsí anterior, de manera que el borsí que es formi arran d'aquesta convocatòria tindrà la consideració de borsa activa i únicament podran ser cridades per una oferta les persones en situació de disponible d'aquesta borsa. Una vegada exhaurida aquesta, si fos necessari es podrà reactivar la borsa anterior mentre es tramita un procés selectiu per a la creació d'un nou borsí.

En tot allò no disposat anteriorment serà d'aplicació la normativa de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

QUINZENA. INCIDÈNCIES

El tribunal resta facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de l'oposició en tot allò no previst en aquestes bases.

SETZENA. TERMINI D'IMPUGNACIÓ.

Queda establert un termini d'impugnació de les presents bases d'un mes a contar des de la data de la seva publicació al *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

DISSETENA.- PROTECCIÓ DE DADES

En virtut de la normativa vigent en matèria de protecció de dades informem que les dades recavades durant aquest procés de selecció seran emprades exclusivament per gestionar aquest sota la base de legitimació del consentiment. En cap cas es comunicaran dades a tercers a excepció del seu nom i cognom en els en cas de ser seleccionat, en aplicació de la llei de transparència i en garantia dels principis de concurrència competitiva en l'administració pública. Les seves dades seran conservades fins que el tractament sigui legítim per la finalitat per la qual van ser recollides i segons la normativa d'arxius aplicable a la responsable.

En qualsevol cas podrà exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació i de portabilitat de les dades mitjançant un escrit dirigit a carrer dels Albellons, 2 d'Alcúdia (07400).

(Signat electrònicament: 24 d'octubre de 2024)

La presidenta del Consell d'Administració
Laura Serra Martín





ANNEX I MODEL D'INSTÀNCIA

Sr./Sra., major d'edat, amb DNI número i domicili a efectes de notificacions i comunicacions a, telèfon.....,

EXPOS:

I. Que he tengut coneixement de la convocatòria publicada per l'Empresa Municipal de Serveis d'Alcúdia (EMSA S.A.U) per la cobertura com a personal laboral fixe d'una plaça de cap de serveis jurídics d'EMSA mitjançant concurs-oposició.

II. Que estic en possessió de totes i cada una de les condicions exigides per les bases de selecció.

III. Que som responsable de la veracitat dels documents i la informació que present en aquest procés selectiu.

DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA:

I. Fotocòpia del DNI, passaport o equivalent.

Per tot allò exposat,

SOL·LICIT:

Ésser admès/esa al corresponent procés selectiu.

Alcúdia, de de

(Signatura de la persona interessada)



AUTOBAREMACIÓ DE MÈRITS

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL			MÀXIM 10 PUNTS
Administració pública com a cap de serveis jurídics (nom d'administració)	Temps treballat(a/m/d)	Jornada	Puntuació (0,25/mes)
TOTAL:			punts

FORMACIÓ		MÀXIM 10 PUNTS
Cursos de formació i perfeccionament amb assistència (títol del curs)	Hores o crèdits	Puntuació
Cursos de formació i perfeccionament amb aprofitament (títol del curs)		
Cursos de formació i perfeccionament impartits (títol del curs)		
	TOTAL	punts
Titulació acadèmica superior a l'exigida		Puntuació
	TOTAL	punts
Coneixements de català (indiqui nivell superior)		Puntuació
	TOTAL	
TOTALS:		

Alcúdia,....

Signatura

SRA. PRESIDENTA DE L'EMPRESA MUNICIPAL DE SERVEIS D'ALCÚDIA

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2024/142/1174449





ANNEX II
MODEL D'INSTÀNCIA (presentació de mèrits)

Sr./Sra., major d'edat, amb DNI número i domicili a efectes de notificacions i comunicacions a, telèfon.....,

EXPÒS:

Que havent superat la fase d'oposició del procés selectiu per la cobertura d'una plaça fixe de cap de serveis jurídics, adjunt els documents acreditatius dels mèrits al·legats en el full d'autobarem per a la seva valoració en la fase de concurs.

Que som responsable de la veracitat dels documents i la informació que present en aquest procés selectiu.

Per tot allò exposat,

SOL·LICIT:

Es valorin els mèrits aportats i al·legats en el full d'autobarem en la fase de concurs que acredito junt amb aquesta instància.

Alcúdia, de de 20,,,,,,

(Signatura de la persona interessada)

SRA. PRESIDENTA DE L'EMPRESA MUNICIPAL DE SERVEIS D'ALCÚDIA

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2024/142/1174449>





**ANNEX III .
PROGRAMA**

1. La transició espanyola a la democràcia. El consens constitucional de 1978. La consolidació democràtica.
2. La Constitució Espanyola.
3. Governos, partits i sistemes de partits a l'Espanya democràtica. Societat civil i grups d'interès en Espanya. Participació política i ciutadania.
4. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. La constitucionalització del principi d'estabilitat pressupostària. La reforma constitucional.
5. Els drets i deures fonamentals. La protecció i suspensió dels drets fonamentals.
6. La Corona: avaluació de la prefectura de l'Estat en la Constitució espanyola i encaix de la Corona en la Constitució. Atribucions segons la Constitució.
7. Les Corts Generals. Composició i funcions. Òrgans de control dependents de les Corts Generals: El Defensor del Poble i el Tribunal de Comptes.
8. El Govern en el sistema constitucional espanyol. El President del Govern. El control parlamentari del Govern. El Govern: composició, organització i funcions.
9. El Poder Judicial. Regulació constitucional de la justícia. La Llei orgànica del Poder Judicial. La Llei de Demarcació i de Planta Judicial. El Consell General del Poder Judicial: designació, organització i funcions
10. Estat social i democràtic. Models, polítiques i problemes actuals de l'estat del Benestar
11. L'Administració pública i el dret. El principi de legalitat en l'Administració. Potestats reglades i discrecionals: discrecionalitat i conceptes jurídics indeterminats. Límits de la discrecionalitat. Control judicial de la discrecionalitat. La desviació de poder.
12. La potestat organitzadora de l'Administració. Creació, modificació i supressió dels ens i òrgans administratius. Classes d'òrgans. Especial referència a òrgans col·legiats.
13. Els principis de l'organització administrativa: La competència i les seves tècniques de translació. La jerarquia, la coordinació i el control. Conflicte d'atribucions.
14. L'ordenament jurídic-administratiu. El dret administratiu: Concepte i continguts. El dret administratiu bàsic dictat en virtut de l'article 149.1.18 de la Constitució. Tipus de disposicions legals. Els tractats internacionals.
15. L'Administració pública i el dret. El principi de legalitat en l'Administració. Potestats reglades i discrecionals: discrecionalitat i conceptes jurídics indeterminats. Límits de la discrecionalitat. Control judicial de la discrecionalitat. La desviació de poder.
16. Les persones davant l'activitat de l'administració: drets i obligacions. L'interessat: concepte, capacitat d'obrar i representació. La identificació dels interessats i els seus drets en el procediment.
17. La transparència de l'activitat pública. Publicitat activa: concepte, principis, objecte, Portal de Transparència i control.
18. El dret d'accés a la informació pública. La protecció de les dades de caràcter personal.
19. L'acte administratiu. Concepte i caràcters. Elements de l'acte administratiu. Classes d'actes administratius. La forma i la motivació.
20. La notificació: contingut, termini i pràctica en paper i a través de mitjans electrònics. La notificació infructuosa. La publicació.
21. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. L'aprovació per una altra Administració. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.
22. L'executivitat dels actes administratius: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: els seus mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.
23. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu.

24. Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú.
25. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius.
26. L'adopció de mesures provisionals. El temps en el procediment. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència.
27. La instrucció del Procediment. Les seves fases: disposicions generals, al·legacions en el procediment administratiu, prova i informes. La intervenció dels interessats.
28. L'Ordenació i tramitació del Procediment. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú.
29. Terminació del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La terminació convencional.
30. L'incompliment dels terminis per a resoldre i els seus efectes. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.
31. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet. L'acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat.
32. 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.
33. 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
34. El procediment en primera o única instància. Mesures cautelars. La sentència: recursos contra sentències. L'execució de la sentència. Procediments especials.
35. 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 local.
36. L'exercici de la potestat normativa. Els principis de bona regulació. La planificació i avaluació normativa. La participació dels ciutadans. La memòria d'anàlisi d'impacte normatiu.
37. L'expropiació forçosa. Subjectes, objecte i causa. El procediment general. Garanties jurisdiccionals. La reversió expropiatòria. Referència a les singularitats procedimentals.
38. La responsabilitat de l'Administració pública: caràcters. Els pressupostos de la responsabilitat. Danys indemnitzables. L'acció de responsabilitat. Especialitats del procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les Administracions públiques.
39. Els contractes del sector públic: les directives europees en matèria de contractació pública. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de Contractes del Sector Públic.
40. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats.
41. Disposicions generals sobre la contractació del sector públic: racionalitat i consistència, llibertat de pactes i contingut mínim del contracte, perfecció i forma del contracte.
42. Règim d'invalidesa: supòsits d'invalidesa, causes de nul·litat, causes d'anul·labilitat, revisió d'ofici i efectes. Recurs especial en matèria de contractació
43. Les parts en els contractes del sector públic. Òrgans de contractació. Capacitat i solvència de l'empresari.
44. Successió en la persona del contractista. Competència en matèria de contractació i normes específiques de contractació pública en les entitats locals.
45. Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. Garanties exigibles en la contractació del sector públic.



46. Preparació dels contractes de les Administracions públiques: expedient de contractació, plec de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques.
47. Adjudicació dels contractes de les Administracions públiques: normes generals i procediments d'adjudicació. El Perfil de Contractant. Normes específiques de contractació pública en les entitats locals
48. Efectes dels contractes. Prerogatives de l'Administració pública en els contractes administratius. Execució dels contractes. Modificació dels contractes. Suspensió i extinció dels contractes. Cessió dels contractes i subcontractació.
49. El contracte d'obres. Actuacions preparatòries del contracte d'obres. Execució del contracte d'obres. Modificació del contracte. Compliment i resolució.
50. El contracte de concessió d'obres. Actuacions preparatòries del contracte de concessió d'obres. Efectes, compliment i extinció de les concessions. Construcció de les obres objecte de concessió. Drets i obligacions del concessionari i prerogatives de l'Administració concedent. Extinció de les concessions.
51. El contracte de concessió de serveis. Actuacions preparatòries del contracte de concessió de serveis. Efectes, compliment i extinció del contracte de concessió de serveis. Execució i modificació del contracte. Compliment i resolució.
52. El contracte de subministrament. Execució del contracte de subministrament. Compliment i resolució. Regulació de determinats contractes de subministrament.
53. El contracte de serveis. Execució dels contractes de serveis. Resolució. Especialitats del contracte d'elaboració de projectes d'obres.
54. Les formes de l'activitat administrativa. El servei públic. Concepte. Evolució i crisi. Les formes de gestió dels serveis públics.
55. La remunicipalització dels serveis públics. La iniciativa econòmica pública i els serveis públics.
56. L'activitat de policia: l'autorització administrativa prèvia i altres tècniques autoritzatòries després de la Directiva 123/2006/CE de Serveis. La policia de la seguretat pública. Activitat de foment: les seves tècniques.
57. El patrimoni de les Administracions Públiques. Les propietats públiques: tipologia. El domini públic, concepte, naturalesa i elements. Afectació i mutacions demaniales. Règim jurídic del domini públic. Règim de les autoritzacions i concessions demaniales.
58. El patrimoni privat de les Administracions Públiques. Règim jurídic. Potestats de l'Administració i règim d'adquisició, ús i alienació. La cessió de béns i drets patrimonials.
59. Dominis públics especials. Aspectes essencials de la regulació relativa a aigües, muntanyes, mines, carreteres i costes. El Patrimoni Nacional.
60. Els drets constitucionals dels empleats públics. Polítiques d'igualtat i contra la violència de gènere en les Administracions Públiques. Polítiques dirigides a l'atenció a persones amb discapacitat i/o dependents.
61. Els empleats públics: Classes i règim jurídic. Els instruments d'organització del personal: plantilles i relacions de llocs de treball.
62. Els instruments reguladors dels recursos humans: l'oferta d'ocupació, els plans d'ocupació i altres sistemes de racionalització.
63. L'accés a les ocupacions públiques: principis reguladors. Requisits. Sistemes selectius. L'extinció de la condició d'empleat públic.
64. El règim de provisió de llocs de treball: sistemes de provisió. El contracte de treball.
65. Els deures dels funcionaris públics. El règim disciplinari. El règim de responsabilitat civil, penal i patrimonial. El règim d'incompatibilitats
66. Règim Jurídic dels funcionaris d'habilitació amb caràcter nacional: Funcions. Llocs reservats.
67. El Dret del Treball. Naturalesa i caràcters.
68. Les fonts de l'ordenament laboral: principis constitucionals, normativa internacional i legislació estatal.
69. Els Convenis Col·lectius de Treball: concepte, eficàcia, naturalesa jurídica, unitats de negociació.
70. Concurrència, contingut, vigència i legitimació. Comissió negociadora.



71. El contracte de treball: parts. Capacitat per a contractar. Contingut. Les prestacions del treballador i de l'empresari.
72. Modalitats del contracte de treball: de durada determinada, formatiu, a temps parcial, de relleu, per a treballs fixos de caràcter discontinu i altres modalitats.
73. Mesures de foment de l'ocupació en el règim general i en el règim especial.
74. Modificació de la relació laboral, suspensió i extinció de la relació laboral per la voluntat unilateral de l'empresari, per voluntat unilateral del treballador, per voluntat concurrent de totes dues parts i per desaparició i incapacitat de les parts.
75. Drets i Deures laborals. El salari: concepte i naturalesa jurídica. Classes de salaris. La jornada de treball.
76. Llibertat sindical. La participació del personal en l'empresa. Comitès d'empresa i delegats de personal. Les assemblees de treballadors
77. Els conflictes col·lectius: classes de conflictes col·lectius, procediment i sistemes de solució de conflictes col·lectius. El dret de vaga. El tancament patronal.
78. La jurisdicció laboral. Organització i competències. El procés laboral: actes preparatoris i diligències preliminars, anticipació i assegurament de la prova, mesures cautelars, demanda, conciliació i judici, proves i sentència
79. La Seguretat Social.
80. Entitats Gestores i Serveis comuns. Règim general i règims especials. Acció protectora del règim general.
81. La legislació mercantil. El comerciant individual: concepte, capacitat, incapacitat i prohibicions.
82. Les societats mercantils en general: classes.
83. El Registre Mercantil. Els estats d'anormalitat en la vida de l'empresa.
84. La societat anònima. Trets fonamentals que caracteritzen el seu règim jurídic. Escriptura social i estatuts. Òrgans socials. Els socis. Patrimoni i capital social. Accions: classes. Augment i reducció de capital. Emissió d'obligacions.
85. La societat de responsabilitat limitada. La societat unipersonal.
86. Règim ordinari: òrgans necessaris. Alcalde, tinents d'alcalde, ple i junta de govern local.
87. Òrgans complementaris: comissions Informatives i altres òrgans.
88. Les competències municipals: Sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies.
89. Els serveis mínims. La sostenibilitat financera de la hisenda local com a pressupost de l'exercici de les competències. Els convenis sobre exercici de competències i la prestació de serveis municipals.
90. Estatuts en vigor d'EMSA.