

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE FERRERIES

208602 *Aprobación de las bases y convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo de funcionarias/os interinas/os de Administración especial, licenciadas/os o graduada/os en Derecho para ocupar plaza de asesor jurídico*

Mediante Decreto de Alcaldía 313/2021, de 26 de mayo de 2021 se ha resuelto:

1. Aprobar las bases y la convocatoria del proceso selectivo mediante el sistema de concurso oposición libre, para la cobertura, con carácter interino, de una plaza de asesor/a jurídico/a, correspondient a la categoría de técnico superior, grupo A1 para ocupar plazas de asesor jurídico del Ayuntamiento de Ferreries, con carácter temporal, que se adjuntan como anexo.
2. Publicar esta resolución en el Boletín Oficial de las Illes Balears, de conformidad con el contenido de las bases para general conocimiento y a los efectos que correspondan.

Ferrerries, en la fecha de firma electrónica (27 de mayo de 2021)

La alcaldesa
Joana Febrer Rotger

BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO DE SELECCIÓN, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN LIBRE, PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE FUNCIONARIOS INTERINOS DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICO, LICENCIADOS O GRADUADOS EN DERECHO (A1)

1. Objeto de la convocatoria

El objeto de la presente convocatoria es la selección de personas para formar parte de una bolsa extraordinaria para poder ser nombradas personal funcionario interino de la escala de administración especial, subescala técnico, subgrupo de titulación A1, licenciados o graduados en Derecho, por cualquiera de las causas previstas en la legislación de la función pública, según las necesidades de los servicios municipales y siempre y cuando se cumplan los requisitos previstos en la legislación correspondiente para poder recurrir al nombramiento de funcionarios interinos.

Las retribuciones de las personas que presten servicios como funcionarias interinas serán las que correspondan conforme a la legislación de la función pública y presupuestaria y de conformidad con los presupuestos municipales en vigor en el momento de la prestación de los servicios concretos.

Se establece como procedimiento selectivo el de concurso-oposición, rigiéndose el mismo por las presentes bases.

Esta bolsa anula la vigencia de las anteriores existentes en el Ayuntamiento de Ferreries, correspondientes a los puestos de trabajo especificados.

2. Funciones a realizar

Las funciones y tareas a realizar podrán consistir, entre otras propias de su titulación, en las siguientes:

- Prestar asesoramiento jurídico a la Corporación municipal, según el área municipal asignada.
- Elaborar informes técnico-jurídicos, propuestas de resolución, dictámenes, etc., según el caso, de los expedientes que tenga asignados.
- Asistir a reuniones y prestar asesoramiento jurídico en las mismas.
- Realizar cualquier otra tarea municipal, propia de la licenciatura o grado en Derecho y del puesto de trabajo que se ocupe, que le haya sido encargada por parte de la autoridad municipal correspondiente.



3. Requisitos de los aspirantes

Las personas interesadas en participar en el presente procedimiento selectivo deberán reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, las siguientes condiciones, de acuerdo con el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público:

1. Tener la nacionalidad española o de cualquiera de los estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
2. Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.
3. Tener 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. En el supuesto de ser menor de 18 años será necesario el consentimiento de sus padres o tutores o la autorización de la persona o institución que los tenga a su cargo.
4. No haber sido separadas mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios, o para el ejercicio de funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiesen sido separadas o inhabilitadas.
5. Estar en posesión del título universitario de licenciado/a o graduado/a en Derecho, o estar en condiciones de su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.
6. Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado C1 mediante la aportación del título o certificado oficial correspondiente expedido por el Instituto de Estudios Baleáricos, la Escuela Balear de Administración Pública, la Escuela Oficial de Idiomas (EOI) o equivalentes según la normativa reguladora de la comunidad autónoma de las Islas Baleares, o bien mediante la superación de una prueba específica de acreditación del nivel de conocimientos exigido, cuyo resultado será calificado de apto/a no apto/a, y que en todo caso será eliminatoria. El o la aspirante solicitará dicha prueba dentro del plazo de presentación de la solicitud.
7. Declaración responsable de tener conocimiento de las obligaciones derivadas de la normativa de incompatibilidades que establece la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

4. Forma y plazo de presentación de solicitudes

Las solicitudes para participar en el presente proceso de selección deberán dirigirse a la Alcaldía y presentarse directamente en el Registro General de entrada del Ayuntamiento de Ferreries, en horario de 8.00 a 14.00, de lunes a viernes, o bien en las demás oficinas públicas que señala el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien telemáticamente a través de la sede electrónica municipal.

En el caso de utilizar la oficina de Correos o el registro de cualquier otro órgano administrativo que no sea el del Ayuntamiento de Ferreries, deberá remitirse una copia de la instancia presentada a la dirección electrónica rrhh@ajferreries.org dentro del plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes será de **15 días hábiles** a contar desde el día siguiente a la publicación de las bases en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares*. A efectos informativos, también se publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica municipal.

En las instancias se hará constar la manifestación expresa de reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera de la presente convocatoria, referida siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, y, a la vez, deberá adjuntarse la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia del título universitario de Grado o Licenciatura en Derecho, o bien una copia del resguardo de haber abonado los derechos para la expedición del título académico exigido para participar en la convocatoria (en el supuesto de que no le haya sido expedido el título en la fecha de finalización de la presentación de solicitudes).
- Copia del certificado oficial de lengua catalana de nivel C1 o bien solicitud de querer someterse a la prueba del nivel correspondiente.
- Los documentos acreditativos de los méritos alegados. Se advierte que los méritos no justificados documentalmente o presentados fuera de plazo no serán valorados. Los méritos relativos a la experiencia profesional en la Administración pública se acreditarán mediante el certificado de servicios previos prestados expedido por la administración correspondiente.

Las personas aspirantes se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten, significando que, en caso de haber dudas



derivadas de la calidad de las copias presentadas, este Ayuntamiento podrá solicitar motivadamente al o a la aspirante la presentación del documento original para su cotejo.

5. Admisión de aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará una resolución en la que se declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas en función de si han presentado la solicitud correctamente cumplimentada y la documentación exigida en la base 4 de la presente convocatoria.

En dicha resolución se harán constar las iniciales de las personas aspirantes, su número de documento nacional de identidad y la causa por la que no han sido admitidas. Asimismo, se indicará el nombramiento de los miembros que formarán parte del tribunal calificador y se fijará el lugar, la fecha y la hora de realización de las pruebas.

Dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal, concediendo a las personas aspirantes provisionalmente excluidas un plazo de 3 días hábiles para reclamar y, en su caso, subsanar las faltas u omisiones que hayan causado su exclusión provisional.

Las reclamaciones que puedan producirse serán aceptadas o rechazadas mediante resolución motivada. La lista definitiva se publicará en la misma forma que la provisional. De no haber reclamaciones, se entenderá elevada a definitiva la lista provisional sin necesidad de resolución expresa ni nueva publicación.

6. Tribunal calificador

El tribunal calificador estará constituido per los siguientes miembros:

Presidente/a: un/a funcionario/a de carrera del grupo A, subgrupo A1.

Vocales: dos funcionarios del grupo A, con titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada o con titulación técnica superior, que podrán ser, o no, de la misma Corporación y que serán nombrados por la autoridad municipal competente. Uno o una de los vocales será nombrado secretario o secretaria.

Asimismo, podrá incorporarse el asesoramiento de técnicos especialistas para las pruebas, de estimarse necesario, los cuales tendrán voz pero no voto.

La asesora especialista para la realización de la prueba de conocimientos de lengua catalana será la asesora lingüística municipal o, en su caso, la persona suplente que se designe al respecto.

Cada persona miembro del tribunal tendrá el correspondiente suplente al efecto de cubrir las ausencias que pudieran darse.

El tribunal queda facultado para resolver todas las dudas, incidencias y reclamaciones que puedan surgir y para adoptar los acuerdos que procedan para asegurar la buena marcha del proceso selectivo.

El tribunal adoptará las decisiones por mayoría simple y propondrá al órgano competente el orden de los aspirantes que han de constituir la bolsa de trabajo, por orden decreciente, de mayor a menor puntuación obtenida.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal se realizará conforme a los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del tribunal serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos fijados para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria así como lo que deba hacerse en los casos no previstos serán resueltos por el tribunal, por mayoría.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

7. Proceso selectivo

El proceso selectivo se regirá por la modalidad de concurso-oposición libre y constará de las siguientes fases:

A) Fase de oposición

- Primer ejercicio: prueba de conocimientos teóricos



- Segundo ejercicio: prueba de conocimientos prácticos

B) Fase de concurso

- Valoración de méritos

A) Fase de oposición

La puntuación máxima de esta fase será de 20 puntos. Los ejercicios de la misma tendrán carácter obligatorio y eliminatorio.

Primer ejercicio. Conocimientos teóricos: de carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario, tipo test, de 40 preguntas con respuestas alternativas basadas en el contenido del temario, con una duración máxima de 60 minutos.

Este ejercicio será corregido sin que se conozca la identidad de los aspirantes. Se calificará con un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no consigan un mínimo de 5 puntos.

Segundo ejercicio. Conocimientos prácticos. Consistirá en el desarrollo por escrito de un supuesto práctico, a elegir entre los propuestos por el tribunal calificador, relacionado con las funciones a ejercer. Para realizar el ejercicio podrán contar con los textos legales de los que vengan provistos. La duración máxima de la prueba será de dos horas.

Este ejercicio será calificado con un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no consigan un mínimo de 5 puntos.

B) Fase de concurso

Esta fase tendrá una puntuación máxima de 10 puntos.

La valoración de los méritos de los aspirantes se realizará conforme al siguiente baremo y siempre sobre la documentación acreditativa que deberán haber aportado dentro del plazo de presentación de solicitudes.

- Experiencia profesional (máximo 6 puntos)
 - a. Por experiencia profesional en la Administración pública en puestos de trabajo correspondientes a técnico/a de administración general (TAG) o técnico/a de administración especial (TAE) relacionados con el ámbito jurídico: 0,10 puntos por mes trabajado.

La experiencia profesional se acreditará mediante certificación expedida por la administración correspondiente en la que conste relación, categoría profesional, servicio prestado y fechas de inicio y finalización.

- Por formación complementaria (máximo 4 puntos)
 - a. Por titulación universitaria adicional de nivel equivalente o superior a la requerida para participar en el proceso y que esté relacionada directamente con la plaza: 1,00 punto por titulación, hasta un máximo de 2 puntos.
 - b. Por estar en posesión de un máster y/o un posgrado relacionado con la plaza a proveer: 0,50 puntos por máster y 0,20 puntos por posgrado, hasta un máximo de 1 punto.
 - c. Por asistencia a cursos, seminarios, acciones formativas y de perfeccionamiento y/o jornadas que traten sobre el régimen jurídico de las administraciones públicas y el procedimiento administrativo común, la contratación pública, el urbanismo y otros análogos y directamente vinculados con el puesto de trabajo, obtenidos en los últimos diez años, hasta un máximo de 1 punto conforme a la siguiente escala:
 - De duración entre 10 y 40 horas: 0,02 puntos por curso
 - De duración entre 41 y 100 horas: 0,04 puntos por curso
 - De duración superior a 100 horas: 0,06 puntos por curso

Solo se valorarán los cursos impartidos por universidades, diputaciones, institutos, escuelas oficiales, colegios profesionales y otras entidades homologadas. Estos méritos se valorarán mediante la presentación del certificado, título o diploma expedido por la entidad correspondiente.

En el caso de que los certificados, títulos o diplomas no especifiquen las horas sino los créditos que representan, cada crédito será contabilizado como 10 horas de curso. Si en los certificados, títulos o diplomas no se especificaran ni las horas lectivas ni los créditos, el curso no será valorado.

En caso de empate en la puntuación global, el órgano de selección propondrá el nombramiento de la persona que haya obtenido la puntuación



más alta en la fase de oposición.

8. Calificación y lista de personas aprobadas

Una vez determinada la calificación de los aspirantes, el tribunal publicará en el tablón de anuncios, en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el portal de transparencia la relación provisional de personas aprobadas por orden de puntuación, y en el plazo de 5 días hábiles los aspirantes podrán formular alegaciones. Transcurrido dicho plazo, y de no haberse formulado alegaciones, dicha lista provisional de aspirantes pasará a ser definitiva.

9. Funcionamiento de la bolsa de trabajo

Las personas aspirantes que hayan superado favorablemente todas las pruebas que las bases del concurso-oposición establecen al efecto pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo, por orden de puntuación obtenida, de mayor a menor número de puntos. Las personas integrantes de la bolsa quedarán a la espera de ser llamadas por el Ayuntamiento, por orden de puntuación, cuando se produzca la necesidad de una contratación temporal.

Cuando surja la necesidad de contratar, se internará contactar con la persona aspirante, hasta un máximo de tres veces en diferentes momentos del día, al teléfono que haya facilitado o en su caso a la dirección electrónica que haya facilitado como medio preferente de contacto. Una vez se comunique a la persona la oferta de trabajo, esta tendrá un máximo de 24 horas para aceptarla o rechazarla. La renuncia a la oferta de trabajo habilita a quien gestiona la bolsa a llamar a la siguiente persona.

Si una persona rechaza una oferta de trabajo perderá la prioridad que le otorgaba la puntuación y pasará a ocupar la última posición de la lista. En este caso, se propondrá la oferta a la siguiente persona en orden de puntuación, y así sucesivamente.

Se exceptúan de lo establecido en el párrafo anterior las personas que acrediten fehacientemente que se hallan en alguna de las siguientes situaciones: enfermedad por incapacidad temporal, mientras dure esta situación, y embarazo, parto o adopción, o estar en situación de licencia de maternidad.

En dichos supuestos, quedarán en situación de baja temporal en la bolsa y no recibirán ofertas de trabajo mientras dure dicha situación, sin perder su posición en la bolsa de trabajo. Cuando finalice esta situación deberán comunicarlo a quién gestiona la bolsa, lo que supondrá la reactivación automática.

Cuando la persona integrante de la bolsa finalice la contratación temporal para la que fue llamada, ocupará de nuevo la posición obtenida en el momento del proceso selectivo.

En el caso de que una de las personas que forman parte de la bolsa haya sido contratada por el Ayuntamiento y cause baja voluntaria de su contrato de trabajo, perderá la prioridad que le otorgaba la puntuación pasando a ocupar la última posición de la lista.

Cualquier persona incluida en la bolsa de trabajo podrá renunciar voluntariamente a formar parte de la misma dirigiendo un escrito a la sección de Recursos Humanos, con lo que quedará definitivamente excluida.

10. Duración de la bolsa

La duración de esta bolsa será de tres años, que podrá prorrogarse en el caso de que no se haya procedido a la constitución de una nueva bolsa.

11. Protección de datos

Las personas aspirantes dan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para participar en la convocatoria y para la tramitación del proceso selectivo, conforme a la normativa vigente y en especial la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantías Digitales.

Para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y demás derechos reconocidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantías Digitales, pueden dirigirse a la dirección electrónica dpd@ajferrerries.org.

12. Incompatibilidades

La persona aspirante propuesta quedará sujeta, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas y demás normativa de aplicación.

13. Normas generales y recursos

Las personas interesadas podrán impugnar la convocatoria, las bases de la misma y los actos administrativos que realicen los órganos de selección para su ejecución, en los casos y en la forma legal que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y demás normas de aplicación.

ANEXO I
TEMARIO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE ASESORES JURÍDICOS

Tema 1. El acto administrativo. Conceptos. Elementos, clasificación y eficacia del acto administrativo.

Tema 2. El procedimiento administrativo común: concepto y principios generales del procedimiento administrativo.

Tema 3. Disposiciones generales del procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 4. Teoría de la invalidez del acto administrativo: actos nulos y anulables. Convalidación. Revisión de oficio.

Tema 5. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 6. La jurisdicción contencioso-administrativa: naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso-administrativo. Causas de inadmisibilidad.

Tema 7. Los principios generales de contratación del sector público. Régimen jurídico de los contratos administrativos y de los de derecho privado.

Tema 8. Las clases de expedientes de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. La selección y adjudicación del contrato.

Tema 9. El contrato de obra pública. Actuaciones preparatorias del contrato de obra. La ejecución del contrato de obra. Modificación del contrato de obra. Cumplimiento del contrato de obra.

Tema 10. Los contratos de concesión de servicios y concesión de obra pública. El principio de riesgo y ventura. Límites del principio de riesgo y ventura.

Tema 11. Los contratos de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución.

Tema 12. Los contratos de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución.

Tema 13. El personal al servicio de las entidades locales: funcionarios de carrera, funcionarios interinos, personal eventual, personal laboral, personal directivo.

Tema 14. Instrumentos de gestión de personal: la plantilla y dotaciones presupuestarias de personal. La relación de puestos de trabajo. Clasificación y valoración de puestos de trabajo. Los planes de empleo.

Tema 15. El acceso a la función pública: selección de personal y oferta pública de empleo. La promoción interna. La movilidad y ocupación de los puestos de trabajo. Sistemas ordinarios de provisión de puestos de trabajo y otros sistemas de provisión. La movilidad forzosa.

Tema 16. Las incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas. Actividades públicas y privadas.

tema 17. Derechos y deberes del personal al servicio de las administraciones públicas. Régimen disciplinario del personal funcionario.

Tema 18. El Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana. El Estatuto jurídico de la propiedad del suelo. Las situaciones básicas del suelo. Las actuaciones de transformación.

Tema 19. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Islas Baleares.

Tema 20. Régimen urbanístico del suelo. Clasificación del suelo. Derechos y deberes de los propietarios del suelo urbano y del urbanizable.



Tema 21. Los instrumentos de ordenación territorial. Las directrices de ordenación territorial (DOT). Los planes territoriales insulares (PTI). Los planes directores sectoriales. Las normas territoriales cautelares.

Tema 22. Los instrumentos de planeamiento urbanístico municipal. Formación y aprobación. Vigencia, modificación y revisión. Efectos de la aprobación del planeamiento.

Tema 23. La protección de la legalidad urbanística y el restablecimiento del orden jurídico perturbado. Tipo de procedimientos.

Tema 24. La disciplina urbanística. Procedimiento sancionador. Las infracciones y las sanciones urbanísticas.

Tema 25. La expropiación forzosa: sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Procedimientos especiales.

