Sección II. Autoridades y personal
Subsección segunda. Oposiciones y concursos
AYUNTAMIENTO DE FERRERIES

2392 ***Aprobacion de las bases y la convocatoria del proceso selectivo mediante el sistema de concurso oposición libre, para cubrir, con caracter interino, de una plaza de asesor/a jurídico/a***

Se hace público que mediante la Resolución de Alcaldía núm. 225 de fecha 16/03/2023, se ha resuelto lo que se transcribe a continuación:

"Primero. 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, correspondiente a la categoría de técnico superior, grupo A1, para ocupar plazas de asesor jurídico del Ayuntamiento de Ferreries, con carácter temporal, que constan en el anexo adjunto.

Segundo. Publicar esta resolución en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, de conformidad con el contenido de las bases, para el general conocimiento y a los efectos que correspondan."

Ferreries, firmado en la data de la firma electrónica *(16 de marzo de 2023)*

La alcaldesa
Joana Febrer Rotger

ANEXO

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO DE SELECCIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE FUNCIONARIAS/RIS INTERINAS/ES DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL SUBESCALA TÉCNICA,LICENCIADOS O GRADUADOS EN DERECHO (A1)

Base 1. Objeto de la convocatoria.

El objeto de esta convocatoria es la selección mediante concurso-oposición, de candidatos para formar parte de una bolsa extraordinaria para que éstas puedan ser nombrados funcionarios interinos de la escala de administración especial, subescala técnica, del subgrupo de titulación A1, licenciado o graduado en derecho, técnico de administración especial (TAE) por cualquiera de las causas previstas en la legislación de la función pública, para desempeñar tareas como asesor jurídico en las diferentes áreas y servicios municipales según las necesidades de los servicios municipales y siempre que 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 de acuerdo con 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.

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

Por necesidades del servicio, y de forma excepcional, también se podrá utilizar esta bolsa para contratar temporalmente personal laboral municipal.

Base 2. Funciones a realizar.

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

- Asesoramiento jurídico y/o defensa jurídica municipal, en los expedientes que le sean asignados.
- Elaboración y control de informes jurídicos de los asuntos y expedientes municipales de una especial complejidad, así como propuestas de resolución, dictámenes...

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2023/35/1132201

- Funciones de apoyo calificado a los servicios jurídicos municipales
- Asistencia a reuniones y asesoramiento jurídico en las mismas.
- Efectuar cualquier otra labor municipal, propia de la licenciatura/grado en Derecho y del puesto de trabajo que se ocupe, que le haya sido encargada por parte de la autoridad municipal correspondiente.

Base 3. Requisitos de las personas aspirantes.

Las personas interesadas en participar en el presente procedimiento selectivo tendrán que 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 desempeño 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 dieciocho 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 separado 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 por trabajos o cargos públicos por resolución judicial, por el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el caso del personal laboral, en el que hubiera sido separado o inhabilitado.

5. Estar en posesión del título universitario de licenciado o graduado en Derecho, o estar en condiciones de obtenerlo, 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.

7. No encontrarse incluido en ninguna de las causas de incompatibilidad previstas en la legislación para el desarrollo del cargo.

8. Disponibilidad para, en su caso, incorporarse de inmediato al puesto de trabajo.

Base 4. Forma y plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes para participar en el presente proceso de selección se pueden presentar a través de los siguientes medios:

a) Telemática:

Se puede realizar la solicitud de manera totalmente telemática mediante DNI electrónico, un certificado digital válido, mediante el PIN Ciudadano o Clave, a través de la sede electrónica municipal.

b) Presencial o manual:

Las solicitudes para participar en el presente proceso de selección se dirigirán a la Alcaldesa y se presentarán 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 señaladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

En 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 copia de la instancia presentada al correo electrónico rrhh@ajferreries.org dentro del plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes, por razones de necesidad y urgencia para la constitución de la bolsa, será de **10 días hábiles**, a contar desde el día siguiente de la publicación de las bases en el boletín oficial de las Illes Balears. A efectos informativos, también se publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica municipal.

En la solicitud, en el que 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, se deberá adjuntar la siguiente documentación:

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2023/35/1132201

a. Índice de los documentos que se adjuntan (todos los documentos deberán ir numerados).
b. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, o del pasaporte, vigente. En caso de no ser nacional español/a o cualquier país de la Unión Europea, es necesario presentar también una fotocopia del permiso de residencia vigente.
c. Fotocopia del título Universitario de Graduado o Licenciado en Derecho, o bien, copia del resguardo de haber abonado los derechos para la expedición del título académico exigido para formar parte en la convocatoria (en caso de que no se le haya emitido título a fecha de finalización de presentación de solicitudes).
d. Fotocopia del certificado o título que acredite los conocimientos de lengua catalana que se mencionan en la base 3.
e. Los documentos acreditativos de los méritos que la persona aspirante desee hacer constar a fin de que sean valorados por el tribunal calificador, advirtiendo que los méritos no justificados documentalmente o presentados fuera de plazo no serán valorados.
f. Los méritos relativos a la experiencia profesional en la Administración pública se acreditarán con el certificado de servicios previos prestados, emitido por la Administración correspondiente.
g. Para justificar la experiencia laboral se debe presentar la vida laboral de la persona aspirante, así como los justificantes de contratación (ya sean copias compulsadas de los contratos, de los certificados de trabajo o bien de las nóminas). Deben quedar reflejada la fecha de inicio y la de la finalización de los contratos.
h. Declaración responsable de tener conocimientos de las obligaciones que se derivan de la normativa de incompatibilidades establecidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

Los aspirantes se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. Significando que, en caso de existir dudas derivadas de la calidad de las copias presentadas, este Ayuntamiento podrá solicitar motivadamente al aspirante que presente el documento original a efectos de su cotejo.

La presentación de una solicitud de admisión en el procedimiento selectivo implicará la aceptación de estas bases.

Base 5. Admisión de los aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se expondrá en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Ferreries la resolución mediante la cual se hará pública la lista de personas que han sido admitidas o excluidas, con la finalidad de que las personas interesadas, en el plazo de 3 días hábiles a contar desde el día siguiente de haberse publicado la resolución, puedan formular las reclamaciones que sean oportunas.

Si no se propusiera la exclusión de ninguna persona aspirante, en la misma resolución de admitidos se fijará el día, la hora y el lugar del inicio de las pruebas que deban realizarse.

En cambio, si se resolviera una lista con admitidos y excluidos, pasado el plazo para presentar reclamaciones se dictará una nueva resolución en la que se resolverán éstas y, además, se fijará el día, hora y lugar del inicio de las pruebas que deban realizarse. Esta resolución también se expondrá en la sede electrónica del Ayuntamiento.

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

Base 6. Tribunal calificador.

El Tribunal calificador estará constituido por los miembros siguientes:

- Un presidente: un funcionario de carrera del grupo A, subgrupo A1.
- Dos vocales: dos funcionarios de carrera del grupo A, subgrupo A1.
- Un de los vocales deberá de ser nombrado secretario.

Todos los miembros deberán tener una titulación igual o superior a la exigida para tomar parte en la presente convocatoria, es decir, la licenciatura o el grado en Derecho.

Asimismo, se podrá incorporar el asesoramiento de técnicos especialistas para las pruebas, si se estimara necesario, quienes tendrán voz, pero no voto.

Cada miembro del tribunal tendrá su correspondiente suplente con el fin de cubrir las posibles ausencias que puedan darse.

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

El Tribunal adoptará las decisiones por mayoría simple, proponiendo al órgano competente el orden de los aspirantes que deben constituir la bolsa de trabajo, por orden decreciente, teniendo en cuenta de la mayor a la menor puntuación obtenida.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2023/35/1132201

La abstención y recusación de los miembros del tribunal se realizará de acuerdo con 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 establecidos por la realización y valoración de las pruebas y por la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de esta convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas 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.

Base 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

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

La incomparecencia de la persona aspirante a cualquiera de las pruebas determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en la prueba o fase siguiente y su exclusión del procedimiento selectivo.

En las pruebas los aspirantes no podrán disponer de ningún tipo de material de consulta.

Primer ejercicio: prueba de conocimientos teóricos

Consistirá en una prueba obligatoria y eliminatoria consistente en desarrollar, por escrito y en un período máximo de 60 minutos, dos temas de entre cuatro, extraídos al azar de entre los que figuran en el anexo I de estas bases. Se valorarán, además de los conocimientos sobre el tema, la cimentación, el nivel de formación general, la calidad, la claridad de exposición y la capacidad para la redacción.

Este ejercicio será corregido sin que se conozca la identidad de los aspirantes. Será calificado hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no logren un mínimo de 5 puntos.

Segundo ejercicio. Conocimientos prácticos.

Consistirá en desarrollar, por escrito y en un período máximo de 90 minutos, dos supuestos prácticos de entre los cuatro propuestos por el tribunal respecto de las materias que figuran en el temario (anexo I) de estas bases.

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

B) Fase de concurso

Esta fase tendrá una puntuación máxima de **10 puntos**. Accederán a esta fase las personas que hayan superado la fase de oposición. La valoración de los méritos de los aspirantes se realizará de acuerdo con el siguiente baremo y siempre sobre la documentación acreditativa que habrán aportado en el plazo de presentación de solicitudes.

1. Experiencia profesional (máximo 5 puntos)

1.1 Por haber prestado servicios a la Administración Pública Local, en puestos de trabajo correspondientes a Técnico de Administración General (TAG) o Técnico de Administración Especial (TAE) relacionados con el ámbito jurídico: 0,10 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 4 puntos.
1.2. Por los servicios profesionales prestados como abogado y en tareas de asesoría jurídica en cualquier Administración Pública: 0,06 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 3 puntos.
1.3. Por los servicios profesionales prestados como abogado y en tareas de asesoría jurídica en la empresa privada: 0,03 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 2 puntos.
1.4. Por los servicios prestados en la Administración Pública Local en puestos de trabajo correspondientes a una categoría inferior: 0,01 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 1 punto.

La experiencia profesional se acreditará mediante el certificado expedido por la administración correspondiente en el que conste la relación, la categoría profesional, el servicio prestado y la fecha de inicio y la de finalización.

2. Formación complementaría (máximo de 4 puntos)

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2023/35/1132201

2.1. Per estar en posesión de otra titulación académica oficial superior a la necesaria como requisito, hasta un máximo de un punto.

- Licenciatura o grado relacionado con el puesto de trabajo: 0,50 puntos
- Licenciatura o grado no relacionado con el puesto de trabajo: 0,25 puntos

2.2. Por estar en posesión de un master i/o posgrado relacionado con la Administración Pública: 0,50 puntos por master y 0,20 puntos por postgrado, hasta un máximo de un punto.
2.3. Por la asistencia a cursos, seminarios, acciones formativas y de perfeccionamiento y/o jornadas que traten sobre el régimen jurídico de las administraciones públicas y procedimiento administrativo común, contratación pública, urbanismo, recursos humanos y otros análogos y directamente vinculados con el puesto de trabajo, obtenidos en los últimos 10 años, hasta un máximo de 1 punto de acuerdo con 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

Sólo se valorarán los cursos impartidos por las 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 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 especifican ni las horas lectivas ni los créditos, no se valorará el curso.

3. Por conocimientos de la lengua catalana (máximo 1 punto)

Para conocimientos orales y escritos de catalán se valorará como mérito los certificados siguientes:

3.1 El certificado C2 de catalán (antiguo D): 0,75 punto
3.2 El certificado LA de catalán (antiguo E): 0,25 puntos

La puntuación final se obtendrá mediante la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición con la obtenida en la fase de concurso. 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.

Base 8. Calificación y lista de aprobados.

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 aprobados por orden de puntuación, y en el plazo de 5 días hábiles los aspirantes podrán formular alegaciones a la misma. Pasado dicho plazo, y de no haberse formulado alegaciones, esta lista provisional de los aspirantes pasará a ser definitiva.

Base 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. Los integrantes de la Bolsa, quedarán a la espera de ser llamados por el Ayuntamiento, por orden de puntuación, cuando se produzca la necesidad de contratación temporal.

Cuando surja la necesidad de contratación, se internará la comunicación con la persona aspirante hasta un máximo de tres veces en diferentes momentos del día, al teléfono que hayan facilitado o en su caso a la dirección de correo electrónico que hayan facilitado como medio preferente de contacto. Una vez se comunique a la persona la oferta de trabajo, ésta tendrá un máximo de 24 horas para aceptarla o rechazarla. La renuncia a la oferta de trabajo habilita al gestor de la bolsa al llamamiento de la siguiente persona.

Para el llamamiento, se seguirá estrictamente el orden de las bolsas. En el caso de que el nuevo contrato o nombramiento que se ofrezca suponga una mejora notable respecto del contrato o nombramiento en vigor, se les ofrecerá éste como mejora, por estricto orden de bolsa. Se entenderán como mejora los contratos o nombramientos por vacante o sustitución de un empleado público con reserva de puesto de trabajo y los contratos por obra o servicio o nombramientos por programas que, a pesar de tener duración incierta, podrían tener una duración de tres años.

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

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2023/35/1132201

Se exceptúan de lo establecido en el párrafo anterior las personas que acrediten fehacientemente encontrarse 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 estos supuestos, quedarán en situación de baja temporal en la bolsa y no recibirán ofertas de trabajo mientras dure esta situación, sin perder su puesto en la bolsa de trabajo. Cuando finalice esta situación tendrán que comunicarlo al gestor de la bolsa, y eso supondrá la reactivación automática.

La persona candidata también mantendrá su posición en la bolsa de trabajo y quedará en situación de suspensión provisional en caso de que esté trabajando, como asesor jurídico en otra Administración Pública, y lo acredite por medio de la documentación correspondiente (contrato, nóminas...).

Estos casos deberán justificarse documentalmente en el plazo de 10 días naturales a partir del día siguiente de producirse estas situaciones. Si no se justificara dentro de este plazo, pasará a ocupar el último lugar de la lista.

Cuando el integrante de la bolsa finalice la contratación temporal por la que fue llamado, volverá a ocupar el puesto obtenido en el momento del proceso selectivo.

En el caso de que una de las personas que forma parte de la bolsa haya sido nombrada por el Ayuntamiento y cause baja voluntaria de su puesto de trabajo perderá la prioridad que le otorgaba la puntuación y pasará a ocupar el último puesto de la lista.

Cualquier persona incluida en la bolsa de trabajo podrá renunciar voluntariamente a formar parte, mediante un escrito dirigido a la sección de Recursos Humanos, quedando excluido definitivamente de la misma.

Base 10. Duración de la bolsa.

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

Base 11. Protección de datos.

Las personas aspirantes dan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente, y especialmente 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@ajferreries.org.

Base 12. Incompatibilidades

El aspirante propuesto quedará sujeto 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 aplicable.

Base 13. Normas generales y recursos.

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

ANEXO I
TEMARIO

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, enmienda 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.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2023/35/1132201

Tema 4. Teoría de la invalidez del Acto Administrativo: Actos nulos y anulables. Convalidación. Revisión de oficio.

Tema 5. Recursos administrativos: principios generales. Actos suceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos 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. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora laboral.

Tema 8. Los principios generales de contratación del sector público. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado: los actos separables. Normas específicas de contratación en las Entidades Locales. Las clases de expedientes de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos.

Tema 9. El contrato de obra pública. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Ejecución, modificación y extinción. La cesión del contrato y subcontrato de obras. Ejecución de obras por la propia Administración. El contrato de concesión de obra pública.

Tema 10. Los contratos de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución.

Tema 11. Los contratos de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras. Los contratos de concesión de servicios

TEMA 12. La responsabilidad de la Administración Pública: caracteres. Los supuestos de responsabilidad. Daños indemnizables. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y el personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 13. El régimen local español: significado y evolución histórica. La Administración local en la Constitución.

Tema 14. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población municipal. El padrón de habitantes. Participación ciudadana. Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. La centralidad del ciudadano.

Tema 15. El sistema de fuentes del derecho local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento Orgánico. Els Bans.

Tema 16. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido y límites. Las ordenanzas fiscales: contenido, regulación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos.

Tema 17. El acceso a la función pública: selección de personal y la 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. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 18. El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. La función pública local: clases de funcionarios locales. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de trabajo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 19. La responsabilidad del empleado/a público. Clases. La responsabilidad disciplinaria. La extinción de la responsabilidad disciplinaria. La extinción de la relación funcionarial o laboral.

Tema 20. La expropiación forzosa: sujetos, objeto y causa. Supuestos expropiatorios. Beneficiarios de la expropiación. El justi-precio y el pago en especie. El procedimiento general. Procedimientos especiales.

Tema 21. Las competencias municipales: sistemas de determinación. Competencias propias, delegadas y distintas de las competencias propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias.

Tema 22. Los bienes de las entidades locales. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación a sus bienes. Los bienes comunales. El inventario.

Tema 23. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actos, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. La sustitución y disolución de

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2023/35/1132201

Corporaciones Locales.

Tema 24. El presupuesto general de las entidades locales. Elaboración y aprobación. Bases de ejecución. Prórroga del presupuesto.

Tema 25. Las tasas y precios públicos locales. Las contribuciones especiales.

Tema 26. Las subvenciones. Tramitación del otorgamiento de subvenciones: procedimientos de concurrencia competitiva y nominativas. La justificación y el reintegro.

Tema 27. La inspección urbanística. Protección de la legalidad urbanística. Obras sin la preceptiva autorización administrativa o contrarias a sus condiciones. Autorizaciones ilegales. La restauración de la legalidad urbanística. Infracciones y sanciones urbanísticas.

Tema 28. El RDL 7/2015 del texto refundido de la Ley del suelo y rehabilitación urbana. El estatuto jurídico de la propiedad del suelo. Las situaciones básicas del suelo. Las actuaciones de transformación. Régimen urbanístico del suelo. Clasificación del suelo. Derechos y deberes de los propietarios del suelo urbano y del urbanizable.

Tema 29. Los instrumentos de planeamiento urbanístico municipal. Formación y aprobación. Vigencia, modificación y revisión. Efectos de la aprobación del planeamiento.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2023/35/1132201

ANEXO II
A LA SRA. BATLESSA DE FERRERIES

1. SOLICITUD LICITANTE

Nombre y apellidos:

Dirección:

Código postal:

Municipio:

Provincia:

Tlf. fijo:

Tlf. móvil:

E-Mail de contacto:

2. DATOS DE LA NOTIFICACIÓN

Medio preferente de notificación:

( ) Notificación en papel

( )* Notificación telemática.

*Recordad que para recoger las notificaciones telemáticas tenéis que disponer de un certificado digital instalado en el navegador.

3. DECLARO:

- Que reúno las condiciones exigidas para el ingreso en la administración pública y las señaladas especialmente en la convocatoria que hace referencia este proceso selectivo:

- Que no he sido separado o despedido, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración pública, ni me encuentro inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

- Que tengo conocimientos de las obligaciones que se derivan de la normativa de incompatibilidades establecidas en la Ley 53/1981, de 26 de diciembre.

- Que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud.

4. SOLICITUD:

Ser admitido en la convocatoria.

5. DOCUMENTACIÓN:

Con esta solicitud, adjunto la documentación que detallo a continuación:

( ) Índice de la documentación presentada (todos los documentos deberán ir numerados).

( ) Cuadro resumen de los méritos a valorar, anexo III *(cumplimentando la hoja de cálculo disponible en la web municipal)*

( ) Original o copia del DNI

( ) Titulación acreditativa del nivel de catalán exigido.

( ) Titulación oficial requerida (original o copia auténtica)

( ) Justificación de los méritos (contratos de trabajo, certificados, títulos, etc.,)

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2023/35/1132201

( ) Informe de vida laboral (lo más actualizado posible)

* En caso de existir cualquier duda en respeto de las copias presentadas de los documentos relacionados, se solicitará al aspirante el documento original a efectos de su cotejo.

6. AVISO LEGAL

De acuerdo con la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, se os informa de lo siguiente:

- Los datos de carácter personal que se obtengan de vuestra solicitud serán incorporados y tratados de forma confidencial en un fichero propiedad de este Ayuntamiento.

- Los datos obtenidos con esta instancia podrán ser utilizados, salvaguardando vuestra identidad, para elaborar estadísticas internas.

- Tendréis la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos facilitados y a solicitar, si procede, la rectificación, oposición, o cancelación dirigiendo una comunicación escrita, junto con la documentación acreditativa de vuestra identidad, a este Ayuntamiento.

Ferrerías a, ... de ..... de 20.... .

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2023/35/1132201

ANEXO III
CUADRO RESUMEN AUTOVALORACIÓN DE MÉRITOS

CONVOCATORIA:
APELLIDOS Y NOMBRE:
DNI:
TELÉFONO:
DOMICILIO:
DIRECCIÓN ELECTRÓNICA:
OBSERVACIONES:
Se debe indicar el número de página del documento que se adjunta al que hace referencia y la puntuación que se cree que resulta de la valoración de los méritos según lo dispuesto en las bases.
La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y la posesión de los méritos alegados es el día en que acabe el plazo de presentación de instancias.

BASE 7.B.1 - EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 5 puntos)

OBSERVACIONES: No se valorarán los servicios prestados en plazas que hayan sido cubiertas mediante comisiones de servicios o asignación temporal de tareas adjudicadas por libre designación, siempre que no se haya seguido el procedimiento legalmente establecido.

1.1. Por haber prestado servicios en la Administración Pública Local, ocupando una plaza de Técnico de Administración General (TAG) o Técnico de Administración Especial (TAE) (0,10 puntos por mes trabajado, máximo 4 puntos):

Nº Doc.	Entidad	Fecha inicio	Fecha fin	Total meses	Convocatoria y año	Autovaloración
TOTAL						

1.2. Exp. profesional como abogado y en tareas de asesoría jurídica en cualquier Administración Pública (0,06 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 3 puntos):

Nº Doc.	Entidad	Fecha inicio	Fecha fin	Total meses	Convocatoria y año	Autovaloración
TOTAL						

1.3. Exp. Profesional como abogado en la empresa privada (0,03 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 2 puntos):

Nº Doc.	Entidad	Fecha inicio	Fecha fin	Total meses	Convocatoria y año	Autovaloración
TOTAL						

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2023/35/1132201

1.4. Por los servicios prestados a la Administración Pública Local en puestos de trabajo correspondientes a una categoría inferior (0,01 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 1 punto):

Nº Doc.	Entidad	Fecha inicio	Fecha fin	Total meses	Convocatoria y año	Autovaloración
TOTAL						

BASE 7.B.2 – FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (máximo 4 puntos)

OBSERVACIONES: Las titulaciones anteriores al LRU, que inició la asignación de créditos, se equiparará: Licenciatura= 300 ECTS y diplomatura= 180 ECTS. La misma equivalencia se hará con los créditos anteriores a los ECTS.
Sólo se valorarán los cursos impartidos por las 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.

2.1. Titulación universitaria adicional nivel equivalente o superior (puntuación máxima posible 2 puntos):

• Licenciatura o grado relacionado con el puesto de trabajo: 0,50 punto
• Licenciatura o grado no relacionado con el puesto de trabajo: 0,25 puntos

Nº Doc.	Nombre de la formación	Fecha	Horas	Convocatoria y año	Autovaloración
TOTAL					

2.2. Máster y/o posgrado relacionado con la plaza (puntuación máxima posible 1 punto):

• Máster relacionado con la Administración Pública: 0,50 punto
• Posgrado relacionado con la Administración Pública: 0,20 puntos

Nº Doc.	Nombre de la formación	Fecha	Horas	Convoca-toria y año	Autovaloración
TOTAL					

2.3. Otros cursos, seminarios, acciones formativas y de perfeccionamiento y/o jornadas, etc. (puntuación máxima posible 1 punto):

• 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

Nº Doc.	Nombre de la formación	Fecha	Horas	Convocatoria y año	Autovaloración
TOTAL					

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2023/35/1132201

BASE 7.B.3 – CONOCIMIENTOS DE LA LENGUA CATALANA (máximo 1 punto)				
3.1 Por estar en posesión del certificado C2 de catalán (0,75 puntos):				
Nº Doc.	**Entidad acreditativa**	**Fecha**	**Convocatoria y año**	**Autovaloración**
3.2. Por estar en posesión del certificado LA de catalán (0,25 puntos):				
Nº Doc.	**Entidad acreditativa**	**Fecha**	**Convocatoria y año**	**Autovaloración**

(i) Todo aquel mérito que no se acredite documentalmente o que no tenga relación con la convocatoria no será tenido en cuenta.
(ii) Hay que presentar los contratos de trabajo, certificados de empresa y, en cualquier caso, la vida laboral.
(iii) Toda la documentación referida a experiencia profesional y formación académica que se adjunta debe ir paginada e incluir esta referencia a la columna correspondiente en forma de índice.
Ferrerías a, ... de ..... de 20.....

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2023/35/1132201