

Sección II. Autoridades y personal
Subsección segunda. Oposiciones y concursos
AYUNTAMIENTO DE ALCÚDIA
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS ALCÚDIA SA

10791 *Bases que han de regir la convocatoria para la cobertura de una plaza de personal laboral fijo Jefe de servicios jurídicos de la Empresa Municipal de Servicios de Alcudia SAU (EMSA) mediante el sistema de concurso-oposición*

Mediante Acuerdo del Consejo de Administración aprobado en sesión ordinaria de fecha 17 de octubre de 2024 se han aprobado las bases reguladoras que deben regir la convocatoria por la cobertura de una plaza de personal laboral fijo Jefe de servicios jurídicos de EMSA mediante sistema concurso-oposición.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL FIJO JEFE DE SERVICIOS JURÍDICOS DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS DE ALCUDIA SAU (EMSA) MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la cobertura de una plaza de personal laboral fijo Jefe de servicios jurídicos de EMSA mediante sistema concurso-oposición incluida dentro de la oferta de empleo público del año 2023.

Características del puesto de trabajo:

Área	Administrativa
Servicios	Generales
Naturaleza	Laboral
Nombramiento	Personal laboral fijo
Grupo	A
Categoría	1
Nivel catalán	C1
Circunstancia que lo justifica	Plaza vacante y con financiación adecuada incluida dentro de la oferta pública de empleo 2023 (BOIB núm. 176 de 30 de diciembre de 2023)
Número de plazas	1

Su dedicación, jornadas de trabajo y retribuciones serán de jornada completa de trabajo del personal laboral de esa empresa.

El aspirante que supere el proceso selectivo y que, por tanto, sea contratado como personal laboral fijo como jefe de servicios jurídicos de EMSA desarrollará las funciones propias del puesto de trabajo de jefe de servicios jurídicos de EMSA en el Área Administrativa de EMSA.

Funciones:

- Coordinar los servicios generales de EMSA.
- Apoyar las consultas y problemáticas jurídicas planteadas por la Gerencia o por los Órganos de Gobierno de EMSA para resolver las cuestiones planteadas de acuerdo a nuestro ordenamiento jurídico.
- Estudiar y redactar los diferentes contratos, convenios, informes, recursos, escritos jurídicos, etc., a fin de analizar la legalidad de diferentes situaciones que plantea la empresa, y atender las necesidades de su actividad.
- Interponer acciones judiciales o administrativas de cualquier naturaleza frente a terceros y ejercer como letrado en los tribunales y otros órganos administrativos en defensa de los intereses de EMSA y sus trabajadores/as.
- Tramitar los expedientes de reclamación de Responsabilidad Patrimonial hasta su resolución.
- Llevar a cabo tareas conjuntas con los servicios jurídicos y otros departamentos del Ayuntamiento de Alcúdia, ya sea en vía administrativa como en vía judicial.
- Gestionar por vía administrativa todos los asuntos que se produzcan en defensa de los intereses de EMSA.



- Revisar y actualizar la actividad de EMSA, a fin de disponer de una información veraz sobre los bienes, derechos y la actividad mercantil de la empresa.
- Ejercer en las mesas de contratación como secretario para apoyar la contratación y realizar los informes jurídicos correspondientes.
- Revisar los cambios normativos de toda índole, corregir escritos de técnicos, resolver consultas planteadas de cualquier materia jurídica.
- Elaborar e implementar protocolos en coordinación con diferentes departamentos para reclamaciones judiciales tanto en vía civil o penal (monitorios por impagos de facturas, denuncias por defraudación, etc.).
- Dirigir, alinear y comprometer a los miembros del equipo bajo su responsabilidad con los objetivos de EMSA, buscando su máxima implicación y satisfacción junto con la consecución de los objetivos fijados.
- Cualquier otra función atribuible a su puesto de trabajo y perfil profesional.

SEGUNDA. CONDICIONES DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para tomar parte en estas pruebas selectivas, las personas aspirantes tendrán que reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o alguna otra de las que permitan el acceso al empleo público según el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015.
- b) Haber cumplido los dieciséis años y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa, ambas referidas al día en que finalice el plazo de presentación de instancias.
- c) Estar en posesión del título universitario de Grado universitario o licenciatura en economía o administración de empresas, ciencias político, derecho o ciencias jurídicas de las administraciones públicas, graduado en gestión y administración pública o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo lo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero debe aportarse la correspondiente documentación que acredite su homologación oficial.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desarrollo de las funciones correspondientes. Es decir, tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones de jefe de servicios jurídicos de EMSA.
- e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni estar en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o por ejercer funciones similares a las que ejercían en el caso del personal laboral, del que haya sido separado/ao inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro estado, no debe estar inhabilitado/a o en situación equivalente ni debe haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su estado, en los mismos términos, acceder al empleo público.
- f) No estar sometido/a a causa de incapacidad o incompatibilidad de las contenidas en la legislación local.
- g) Haber obtenido el certificado de nivel C1 acreditativo del conocimiento de la lengua catalana de catalán de la Dirección General de Política Lingüística de la Escuela Balear de Administración Pública u otro organismo reconocido al efecto en la legislación vigente.
- h) Previamente a la contratación como personal laboral fijo, o como personal laboral temporal por aquellos aspirantes que estén dentro del bolsín, la persona/s interesada/s deberá/n presentar la documentación acreditativa de los apartados c) y g) y hacer constar la manifestación de cumplir los requisitos señalados en los apartados d), e), y f) .

TERCERA. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las instancias para participar en las pruebas selectivas se tendrán que presentar, según el modelo oficial que consta como *Anexo I* a las presentes bases, en el Registro de EMSA o en cualquiera de las formas previstas en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. En el caso de presentar la instancia mediante la sede electrónica, en el campo RESUMEN deberá poner el asunto "*Cobertura como personal laboral fijo de jefe de servicios jurídicos de EMSA* "

En el caso de no presentar la instancia en el Registro de EMSA ni en la Sede electrónica la persona interesada deberá comunicarlo a EMSA antes de la finalización del plazo de la presentación de las instancias mediante el envío de un correo electrónico a la dirección emsa@alcudia.net poniendo en el asunto " Cobertura como personal laboral fijo jefe de servicios jurídicos de EMSA " y adjuntando el justificante de la presentación de la instancia dentro de plazo.

El modelo de instancia que consta como *Anexo I* incluye una declaración jurada de reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda. También incluye una hoja de autobaremación de méritos en la que los aspirantes deben alegar de qué méritos disponen de acuerdo con lo dispuesto en el apartado de FASE DE CONCURSO. Este autobaremo tiene igualmente la consideración de declaración jurada. La acreditación de los méritos manifestados en el autobaremo deberán presentarse una vez aprobada la fase de oposición; **NO se debe aportar ninguna documentación de acreditación de méritos con la solicitud de participación** . En ningún caso se tendrán en cuenta los méritos obtenidos con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias para participar en el proceso selectivo.



El tribunal calificador o los órganos competentes de EMSA podrán requerir en cualquier momento del proceso a las personas aspirantes para que acrediten la veracidad de lo declarado, o de la documentación aportada.

El plazo de presentación de instancias será de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el *BOIB*. Los sucesivos anuncios deben publicarse únicamente en la página web de EMSA.

La convocatoria se anunciará en los sitios habituales y en la página web de EMSA.

Con la formalización y presentación de la solicitud, el aspirante da 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.

Las personas aspirantes quedarán vinculadas a los datos que se hagan constar en su solicitud. El domicilio y el teléfono que figuren se considerarán válidos a efectos de notificaciones, y será responsabilidad exclusiva de las personas candidatas tanto los errores descriptivos como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud. litud.

QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidenta dictará resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en la página web de EMSA; se concederá un plazo de diez (10) días hábiles para que las personas interesadas presenten las alegaciones que consideren oportunas, y serán subsanados los errores. Los/las solicitantes que dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos/as serán definitivamente excluidos/as del proceso selectivo.

A efectos de esta convocatoria se entienden como causas de exclusión no subsanables imputables al aspirante:

- Presentar la solicitud fuera de plazo.
- No cumplir cualquier requisito de participación en el último día del plazo de presentación de solicitudes.
- Cualquier otra que resulte de la normativa aplicable o de lo que prevén estas bases.

En todo caso, con el fin de evitar errores y, si se producen, posibilitar su enmienda en tiempo y forma, las personas interesadas deberán comprobar no sólo que no figuran en la relación de personas excluidas, sino que, además, constan en la de personas admitidas.

Estas reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas y rechazadas a la resolución de la Presidenta, por la que será aprobada la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública de la misma forma que la relación anterior.

En caso de no producirse reclamaciones en la lista provisional, se entenderá esta elevada a definitiva, sin necesidad de nuevo acuerdo y publicación.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio oa petición de la persona interesada.

Elevada a definitiva la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, la Presidenta determinará la fecha del inicio del primer ejercicio, así como el lugar y hora de su celebración. Las personas aspirantes se tendrán que presentar el día señalado y con el DNI.

Esta lista, junto con la fecha de inicio del ejercicio, se publicará en la página web de EMSA.

El hecho de constar en la lista de personas admitidas no implica el reconocimiento de que las personas interesadas cumplen los requisitos para participar en esta convocatoria.

Las personas que superen el proceso selectivo tendrán que presentar la documentación acreditativa de los requisitos generales que se indica en la base segunda de esta convocatoria antes de su nombramiento, junto con los méritos que hayan sido valorados en la fase de concurso.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

El tribunal calificador se constituirá por 3 integrantes: un presidente, un secretario con voz y voto y 1 vocal, con sus correspondientes suplentes. Sin embargo y dependiendo del número de solicitudes se podrá ampliar el número de miembros hasta un máximo de 5.

El tribunal calificador queda autorizado para resolver todas las dudas que puedan surgir y adoptar los acuerdos precisos para el buen funcionamiento de la convocatoria en todo lo que no se haya previsto en las presentes bases.

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

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de formar parte y intervenir cuando concurren las circunstancias establecidas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de régimen jurídico del sector público, y deberán notificarlo lo a la autoridad competente.



El Comité de Empresa de EMSA podrá designar a un representante sindical para velar por el buen desarrollo del procedimiento selectivo.

SÉPTIMA. ORDEN DE ACTUACIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

En caso de que se tengan que organizar turnos para llevar a cabo los ejercicios, el orden de actuación de las personas aspirantes será determinado mediante sorteo público y se comunicará mediante publicación en la web de EMSA.

OCTAVA. FASE DE OPOSICIÓN. (80 puntos)

Este procedimiento selectivo constará de dos ejercicios que se especifican a continuación.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, mediante la publicación de los anuncios de celebración del ejercicio en la página web de EMSA. Se excluyan del proceso selectivo las que no comparezcan.

Entre el final de un ejercicio y el comienzo del siguiente tendrán que transcurrir, al menos, 72 horas, y no podrá exceder de tres meses. Sin embargo, el Tribunal podrá acordar la ampliación de este plazo por causa justificada.

Primer ejercicio . Cuestionario tipo test. (40 puntos)

De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en responder por escrito un cuestionario tipo test de 80 preguntas más 5 preguntas de reserva, con cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo una es correcta, referidas al temario que figura como *Anexo III* . Las personas aspirantes marcarán las respuestas en las correspondientes hojas de examen.

En caso de que el tribunal acuerde la anulación de alguna o algunas de las preguntas, por haber detectado de oficio algún error manifiesto durante la realización del ejercicio o porque éste se detecta como consecuencia de las alegaciones que posteriormente se presenten, se tendrán en consideración las preguntas de reserva. Éstas se escogerán según el orden de prelación en el que se encuentren en el propio ejercicio.

Si una vez realizada la operación anterior el tribunal acuerda anular alguna pregunta más, el valor de cada pregunta se ajustará para que la puntuación máxima sea de 40 puntos.

El tiempo para desarrollar este ejercicio será de 90 minutos.

Tal y como se establece al Reglamento para el uso de la lengua catalana del Ayuntamiento de Alcúdia (BOIB n.º 113, de 20 de septiembre de 2001), los aspirantes tendrán que realizar en lengua catalana como mínimo uno de los ejercicios de las pruebas de acceso. Así, el ejercicio tipo test se realizará en lengua catalana.

Segundo ejercicio. Caso práctico. (40 puntos)

Consistirá en la resolución por escrito de distintas cuestiones prácticas relativas a las tareas propias de la plaza que se convoca, y que habrá fijado el tribunal inmediatamente antes del inicio del ejercicio.

Este supuesto está relacionado en las materias que se establecen en el *Anexo 3*.

Se valorará la capacidad de raciocinio, la correcta interpretación de la normativa aplicable al caso planteado, la adecuada formulación de conclusiones y los conocimientos expuestos.

Las personas aspirantes podrán hacer uso de los textos de normativa legal que consideren oportunos y que lleven consigo . El tribunal podrá retirar a las personas opositoras los citados textos cuando considere que no reúnen las características de textos de normativa legal.

Se podrán disponer de textos legales originales, así como impresos o fotocopios. No se permitirá los textos comentados. Se permiten textos normativos consolidados. Los textos pueden estar subrayados pero no con apuntes y escritos adicionales. Se permitirá el uso de máquinas calculadoras no programables y útiles de escribir, así como de los planes de cuentas.

No está permitida la consulta de textos que no estén en formato papel.

El tiempo máximo para desarrollar este ejercicio será de 4 horas.

NOVENA . CALIFICACIÓN DEL EJERCICIO

La calificación del ejercicio se hará garantizando el anonimato.

**Primer ejercicio . Cuestionario tipo test.**

De carácter obligatorio y eliminatorio.

Este ejercicio obligatorio y eliminatorio será calificado hasta un máximo de 40 puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de 20 puntos.

Cada uno de los miembros del Tribunal leerá y corregirá todos los ejercicios para realizar una valoración individual inicial, que se pondrá en común para dar una calificación, que será de 0 a 40 puntos, única y conjunta, por acuerdo de todos sus miembros.

El criterio de corrección será el siguiente: cada pregunta respondida correctamente se valorará con 0,50 puntos; las preguntas no resueltas, tanto si figuran las cuatro opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta, no se valorará. Las preguntas con respuesta errónea se penalizarán con un cuarto del valor asignado a la respuesta correcta (0,125 puntos).

Si el tribunal acuerda anular más preguntas que el número de preguntas de reserva, el valor de cada pregunta se ajustará para que la puntuación máxima sea de 40 puntos.

El resultado se expresará en dos decimales, aplicando las técnicas normales del redondeo .

Segundo ejercicio. Caso práctico. (40 puntos)

De carácter obligatorio y eliminatorio.

Este ejercicio se calificará de 0 a 40 puntos, siendo eliminadas las personas opositoras que no alcancen un mínimo de 20 puntos.

El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del tribunal en este ejercicio será de 0 a 40 puntos.

Se valorará en este ejercicio la sistemática en el planteamiento, los conocimientos expuestos sobre las cuestiones que correspondan, la formulación de conclusiones, la capacidad de raciocinio, la claridad y orden de ideas, el nivel de formación sobre los supuestos fichados , la correcta interpretación de la normativa aplicable a los casos planteados y la facilidad de redacción y la calidad de la expresión escrita .

Cada uno de los miembros del Tribunal leerá y corregirá todos los ejercicios para realizar una valoración individual inicial, que se pondrá en común para dar una calificación, que será de 0 a 40 puntos, única y conjunta, por acuerdo de todos sus miembros.

DÉCIMA. PUBLICACIÓN DE LAS CALIFICACIONES

Concluido el ejercicio, el tribunal hará pública en la página web de EMSA la relación de aspirantes que hayan superado el mínimo establecido, con indicación de la calificación obtenida.

Todas las personas opositoras dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles, desde la publicación de las calificaciones del ejercicio, para efectuar las reclamaciones oportunas o solicitar la revisión de su examen ante el tribunal.

La calificación definitiva de la fase de oposición será la suma de las calificaciones obtenidas en ambos ejercicios.

El listado de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición junto con la calificación definitiva que haya obtenido cada una de ellas se expondrán en la página web de EMSA.

Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a esta publicación, las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición deben acreditar documentalmente según el modelo *Anexo II* de estas bases, los méritos que se hayan alegado en el autobaremo de méritos para ser valorados en la fase de concurso.

UNDÉCIMA. FASE DE CONCURSO Y MÉRITOS A VALORAR

La fase de concurso constituye como máximo un 20% de la puntuación máxima alcanzable del proceso selectivo.

Los méritos deben acreditarse y valorarse siempre con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en este proceso selectivo.

Los méritos a valorar por el tribunal son los siguientes:

A. Experiencia profesional y antigüedad reconocida. Este apartado se valorará con un máximo de 10 puntos.

En este apartado se otorgará una puntuación global máxima de puntos:



- Servicios prestados en la Administración pública, sus organismos autónomos y empresas de ella dependientes como personal funcionario o laboral en la categoría de jefe de servicios jurídicos (o en la categoría y funciones equivalentes a la plaza y categoría objeto de convocatoria) se valorará con 0,25 puntos por mes completo trabajado a jornada completa.

Las fracciones inferiores al mes completo trabajado a jornada completa se valorarán proporcionalmente.

B. Titulaciones académicas, conocimiento de la lengua catalana, formación y perfeccionamiento. Este apartado se valorará con un máximo de 10 puntos.

B1. Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios directamente relacionados con el puesto de jefe de servicios jurídicos de EMSA hasta un máximo de 4 puntos.

Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia, es decir, que no son acumulables la asistencia y aprovechamiento.

Estos méritos se acreditarán documentalmente presentando en el Registro General de EMSA copia del título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, jornada o seminario, con indicación de su duración y de las materias tratadas. Sólo se valorarán aquellos cursos, jornadas o seminarios que estén relacionados directamente con la plaza objeto de la convocatoria.

No se valorarán en este apartado los certificados que no indiquen las horas de duración o los créditos de la acción formativa, los que correspondan a una carrera universitaria, los de doctorado, la superación de asignaturas de un estudio académico, ni los derivados de procesos selectivos.

La valoración de los cursos se realizará de la siguiente manera:

- Cuando los certificados de los cursos acrediten asistencia, se valorarán a razón de 0,10 puntos por cada 10 horas o 0,25 puntos por crédito ECTS.
- Cuando los certificados de los cursos acrediten aprovechamiento, se valorarán a razón de 0,20 puntos por cada 10 horas o 0,50 puntos por crédito ECTS.
- Los cursos impartidos se valorarán con 0,30 puntos por cada 10 horas o 0,75 puntos por crédito ECTS.

Si no se indica el tipo de crédito, se entenderá que son créditos de la anterior ordenación universitaria (CFC o LRU) y, por tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito.

Cuando exista discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa, prevalecerán las horas.

La fracción se valorará proporcionalmente.

B.2. Estar en posesión de una titulación académica superior a la exigida: hasta un máximo de 4 puntos.

- Por un título grado, licenciatura, máster o equivalente a efectos académicos con un mínimo de 60 ECTS: 3 puntos.
- Por un título de doctor: 1 punto

No deben valorarse como mérito los estudios que son un requisito previo y necesario para cursar los estudios que se valoran. A estos efectos, se considerará como requisito previo y necesario la titulación conducente a otra titulación o que quede absorbida por otra titulación valorada como mérito.

B.3. Conocimientos orales y escritos de la lengua catalana: hasta un máximo de 2 puntos.

Sólo se valorarán las certificaciones expedidas por el Gobierno de las Illes Balears o título, diploma o certificado equivalente según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).

Nivel C2: 1,70

Nivel LA: 0,30

En caso de que el aspirante acredite estar en posesión de los niveles LA y C2, las dos puntuaciones se sumarán.

Acreditación

En cuanto a la valoración de los méritos anteriores, éstos se acreditarán documentalmente mediante fotocopia del correspondiente título expedido por el centro o institución oficialmente reconocida que haya organizado el curso, con indicación de su duración y las materias tratadas.



Un mismo mérito sólo podrá valorarse en aquel apartado en el que obtenga mayor puntuación.

La valoración como mérito de un título implicará que no pueden valorarse los de nivel inferior necesarios para obtenerlo.

El tribunal podrá pedir a las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime oportuna, con la única finalidad de comprobar la verdad de los méritos aportados.

DUODÉCIMA. CALIFICACIÓN DE LA FASE DE CONCURSO

La calificación definitiva de la fase de concurso será la suma aritmética de las puntuaciones otorgadas por los méritos alegados por las personas aspirantes, y se expondrá en la página web de EMSA.

Las personas aspirantes dispondrán de tres (3) días hábiles para poder presentar alegaciones a esta calificación. En caso de no existir, se entenderá definitiva.

DECIMOTERCERA. CALIFICACIÓN FINAL DEL CONCURSO OPOSICIÓN

La calificación final del concurso oposición será la suma aritmética de la calificación definitiva de la fase de oposición y de la calificación definitiva del concurso, y se expondrá en la página web de EMSA.

DECIMOCUARTA. ELABORACIÓN DEL BOLSÍN

Finalizada la selección, el tribunal calificador elaborará las relaciones de aspirantes que pasarán a formar parte del bolsín de personal laboral jefe de servicios jurídicos de EMSA.

La relación de aprobados y el orden de prelación se harán públicos en la página web de EMSA. El orden de prelación se determinará por la puntuación obtenida en la calificación final, que se ordenará de mayor a menor.

En caso de que se produzca empate en la puntuación de los integrantes de los bolsines, debe resolverse teniendo en cuenta, sucesivamente, los siguientes criterios:

1. Mayor puntuación obtenida en el apartado de la fase de oposición caso práctico.
2. Mayor puntuación obtenida en el apartado de la fase de oposición del cuestionario tipo test.
3. Mayor puntuación obtenida en la fase de concurso por la experiencia profesional.
4. Si continuara el empate una vez aplicados los criterios anteriores, éste se resolverá por sorteo.

Cuando se produzca una situación de las contempladas en el ET que motive la contratación de personal laboral temporal, se comunicará a la persona que corresponda del bolsín pertinente según el orden de prelación en el que figure en el bolsín, el lugar y el plazo en que debe incorporarse. Esta comunicación se realizará mediante correo electrónico o llamada telefónica, de acuerdo con aquellos datos que haya comunicado a su instancia el aspirante. Si la persona no manifiesta su conformidad con la cobertura de la plaza ofrecida en el plazo de un (1) día hábil a contar desde la comunicación de la oferta, así como su disposición a incorporarse en el plazo que se le indique, se entenderá que renuncia a ella. Si transcurridas veinticuatro (24) horas desde el primer intento de comunicación éste resulta infructuoso, se comunicará a la siguiente persona aspirante según el orden de prelación, sin que ello implique ni la exclusión ni la pérdida del puesto dentro del mismo orden.

Las personas que renuncien de forma expresa o tácita pasarán último lugar en el orden de prelación del bolsín, con excepción de que aleguen dentro del plazo de dos (2) días hábiles, a contar desde la comunicación de la oferta, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, la cual deberán justificar documentalmente dentro de los tres (3) días naturales siguientes:

- Estar en período de embarazo, maternidad o paternidad, de adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluido el período en que sea procedente la concesión de excedencia para el cuidado de hijos e hijas.
- Estar prestando servicios como personal laboral en EMSA o en cualquier otra administración pública, organismo autónomo o empresa municipal.
- Estar prestando servicios por cuenta ajena o propia en una empresa privada, o estar dado/a de alta como autónomo/a en la Seguridad Social.
- Encontrarse en situación de incapacidad temporal.
- Causas de fuerza mayor, debidamente justificadas y apreciadas por el tribunal o por los servicios jurídicos municipales.

Es decir, las personas aspirantes que acrediten y justifiquen documentalmente estos supuestos de excepcionalidad quedarán en la situación de no disponibles en el mismo puesto que ocupen dentro del orden de prelación. En caso de no justificarlo dentro de los 3 días naturales pasarán a ocupar el último puesto en el orden de prelación. Estos aspirantes estarán obligados a comunicar y justificar la finalización de estas situaciones en el plazo de diez (10) días hábiles desde que se produzca.





Si la persona aspirante a la que se ofrece cubrir una vacante renuncia a ella de forma tácita o expresa, o no se incorpora en el plazo que le haya indicado EMSA, se comunicará la oferta a la siguiente persona aspirante según el orden de prelación fijado.

La persona integrante del bolsín, previamente a ser contratada, deberá justificar documentalmente los requisitos señalados en la base segunda y deberá presentar los documentos originales que acrediten los méritos que haya presentado y se hayan valorado, para realizar su comprobación y compulsa.

Aquella persona aspirante que esté ocupando una plaza de jefe de servicios jurídicos de EMSA procedente de este bolsín y presente renuncia a dicho puesto de trabajo será excluido/a del bolsín, con excepción de casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados por el tribunal o por los servicios jurídicos de EMSA.

Aquella persona aspirante que, ocupando una plaza jefe de servicios jurídicos procedente de este bolsín, cese en su puesto de trabajo pasará a incorporarse de nuevo en el bolsín en el lugar que le corresponda según la puntuación obtenida en el momento en que se formó el bolsín, siempre que en aquellos momentos el dedo bolsín sea vigente.

Cuando se incorpore un titular de una plaza jefe de servicios jurídicos de EMSA si no exista ninguna otra plaza vacante se seguirán las siguientes normas de preferencia:

- En primer lugar, cesará uno de los temporales que hayan sido contratados en el marco de esta convocatoria, y entre ellos a quien corresponda según el orden de prelación establecido en estas bases. Así se actuará sucesivamente si se producen nuevas incorporaciones de titulares.
- Una vez que hayan cesado todos los laborales temporales de la presente convocatoria como consecuencia de la incorporación de titulares, deberán cesar a los procedentes de la convocatoria inmediatamente anterior, y así sucesivamente, siguiendo los correspondientes órdenes de prelación establecidos en las respectivas bases.

Este bolsín permanecerá vigente hasta la creación de un nuevo bolsín de jefe de servicios jurídicos de EMSA.

Este bolsín será preferente en el bolsín anterior, de modo que el bolsín que se forme a raíz de esta convocatoria tendrá la consideración de bolsa activa y únicamente podrán ser llamadas por una oferta las personas en situación de disponible de esta bolsa. Una vez agotada ésta, si fuera necesario se podrá reactivar la bolsa anterior mientras se tramita un proceso selectivo para la creación de un nuevo bolsín.

En todo lo no dispuesto anteriormente será de aplicación la normativa de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

DECIMOQUINTA. INCIDENCIAS

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas bases.

DECIMOSEXTA. PLAZO DE IMPUGNACIÓN.

Queda establecido un plazo de impugnación de las presentes bases de un mes a contar desde la fecha de su publicación en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares*.

DECIMOSÉPTIMA.- PROTECCIÓN DE DATOS

En virtud de la normativa vigente en materia de protección de datos informamos que los datos recabados durante este proceso de selección serán utilizados exclusivamente para gestionar éste bajo la base de legitimación del consentimiento. En ningún caso se comunicarán datos a terceros a excepción de su nombre y apellido en los casos de ser seleccionado, en aplicación de la ley de transparencia y en garantía de los principios de concurrencia competitiva en la administración pública. Sus datos serán conservados hasta que el tratamiento sea legítimo por la finalidad por la que fueron recogidos y según la normativa de archivos aplicable a la responsable.

En cualquier caso podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación y de portabilidad de los datos mediante escrito dirigido a calle de los Albellons, 2 de Alcúdia (07400).

(Firmado electrónicamente: 24 de octubre de 2024)

La presidenta del Consejo de Administración
Laura Serra Martín





ANEXO I MODELO DE INSTANCIA

Sr./Sra., mayor de edad, con DNI número y domicilio a efectos de notificaciones y comunicaciones en, teléfono.....,

EXPUESTO:

I. Que he tenido conocimiento de la convocatoria publicada por la Empresa Municipal de Servicios de Alcudia (EMSA SAU) por la cobertura como personal laboral fijo de una plaza de jefe de servicios jurídicos de EMSA mediante concurso-oposición.

II. Que estoy en posesión de todas y cada una de las condiciones exigidas por las bases de selección.

III. Que soy responsable de la veracidad de los documentos y la información que presente en este proceso selectivo.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

I. Fotocopia del DNI, pasaporte o equivalente.

Por todo lo expuesto,

SOLICITO:

Ser admitido/ a en el correspondiente proceso selectivo.

Alcúdia, a de de 202....

(Firma de la persona interesada)





AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

EXPERIENCIA PROFESIONAL			MÁXIMO 10 PUNTOS
Administración pública como jefe de servicios jurídicos (nombre de administración)	Tiempo trabajado(a/m/d)	Jornada	Puntuación (0,25/mes)
TOTAL:			puntos
TOTAL:			puntos

FORMACIÓN		MÁXIMO 10 PUNTOS
Cursos de formación y perfeccionamiento con asistencia (título del curso)	Horas o créditos	Puntuación
Cursos de formación y perfeccionamiento con aprovechamiento (título del curso)		
Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos (título del curso)		
	TOTAL	puntos
Titulación académica superior a la exigida		Puntuación
	TOTAL	...puntos
Conocimientos de catalán (indique nivel superior)		Puntuación
TOTAL:		

Alcudia, a de de 202....

Firma

SRA. PRESIDENTA DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS DE ALCUDIA



ANEXO II

MODELO DE INSTANCIA (presentación de méritos)

Sr./Sra., mayor de edad, con DNI número y domicilio a efectos de notificaciones y comunicaciones en, teléfono.....,

EXPUESTO:

Que habiendo superado la fase de oposición del proceso selectivo por la cobertura de una plaza fija de jefe de servicios jurídicos , adjunto los documentos acreditativos de los méritos alegados en la hoja de autobaremo para su valoración en la fase de concurso .

Que somos responsable de la veracidad de los documentos y la información que presente en este proceso selectivo.

Por todo lo expuesto,

SOLICITO:

Se valoren los méritos aportados y alegados en la hoja de autobaremo en la fase de concurso que acredito junto a esta instancia.

Alcudia, a de de 202....

(Firma de la persona interesada)

SRA. PRESIDENTA DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS DE ALCUDIA



**ANEXO III.
PROGRAMA**

1. La transición española a la democracia. El consenso constitucional de 1978. La consolidación democrática.
2. La Constitución Española.
3. Gobiernos, partidos y sistemas de partidos en la España democrática. Sociedad civil y grupos de interés en España. Participación política y ciudadanía.
4. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.
5. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y la suspensión de los derechos fundamentales.
6. La Corona: evaluación de la jefatura del Estado en la Constitución española y encaje de la Corona en la Constitución. Atribuciones según la Constitución.
7. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.
8. El gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.
9. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley orgánica del Poder Judicial. La Ley de Demarcación y de Planta Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones
10. Estado social y democrático. Modelos, políticas y problemas actuales del estado del Bienestar
11. La Administración pública y el derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.
12. La potestad organizadora de la Administración. Creación, modificación y supresión de los entes y órganos administrativos. Clases de órganos. Especial referencia a órganos colegiados.
13. Los principios de la organización administrativa: La competencia y sus técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control. Conflicto de atribuciones.
14. El ordenamiento jurídico-administrativo. El derecho administrativo: concepto y contenidos. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18 de la Constitución. Tipo de disposiciones legales. Los tratados internacionales.
15. La Administración pública y el derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.
16. Las personas frente a la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.
17. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa: concepto, principios, objeto, Portal de Transparencia y control.
18. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.
19. El acto administrativo. Concepto y caracteres. Elementos del acto administrativo. Clases de actos administrativos. La forma y la motivación.
20. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel ya través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.
21. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.
22. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus



medios y principios de uso. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

23. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

24. Disposiciones generales sobre procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

25. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

26. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

27. La instrucción del procedimiento. Sus fases: disposiciones generales, alegaciones en el procedimiento administrativo, prueba e informes. La intervención de los interesados.

28. La ordenación y tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

29. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y no agravamiento de la situación inicial. La terminación convencional.

30. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

31. La revisión de actas y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actas. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

32. Recursos administrativos: principios generales. Actas susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

33. 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.

34. El procedimiento en primera o única instancia. Medidas cautelares. La sentencia: recursos contra sentencias. La ejecución de la sentencia. Procedimientos especiales.

35. 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 local.

36. El ejercicio de la potestad normativa. Los principios de buena regulación. La planificación y evaluación normativa. La participación de los ciudadanos. La memoria de análisis de impacto normativo.

37. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentales.

38. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños indemnizables. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas.

39. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público.

40. Tipo de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos Administrativos y contratos privados.

41. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.

42. Régimen de invalidez: supuestos de invalidez, causas de nulidad, causas de anulabilidad, revisión de oficio y efectos. Recurso especial en materia de contratación.

43. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario.

44. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las



entidades locales.

45. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público.

46. Preparación de los contratos de las administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

47. Adjudicación de los contratos de las administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales

48. Efectos de los contratos. Prerogativas de la administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

49. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

50. El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.

51. El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

52. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.

53. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.

54. Las formas de la actividad administrativa. El servicio público. Concepto. Evolución y crisis. Las formas de gestión de los servicios públicos.

55. La remunicipalización de los servicios públicos. La iniciativa económica pública y los servicios públicos.

56. La actividad de policía: la autorización administrativa previa y otras técnicas autorizatorias después de la Directiva 123/2006/CE de Servicios. La policía de la seguridad pública. Actividad de fomento: sus técnicas.

57. El patrimonio de las administraciones públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales.

58. El patrimonio privado de las administraciones públicas. Régimen jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación. La cesión de bienes y derechos patrimoniales.

59. Dominios públicos especiales. Aspectos esenciales de la regulación relativa a aguas, montes, minas, carreteras y costas. El Patrimonio Nacional.

60. Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.

61. Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo.

62. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

63. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público.

64. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. El contrato de trabajo.

65. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen



de incompatibilidades

66. Régimen Jurídico de los funcionarios de habilitación a todos los efectos: Funciones. Sitios reservados.

67. El Derecho del Trabajo. Naturaleza y caracteres.

68. Las fuentes del ordenamiento laboral: principios constitucionales, normativa internacional y legislación estatal.

69. Los Convenios Colectivos de Trabajo: concepto, eficacia, naturaleza jurídica, unidades de negociación.

70. Concurrencia, contenido, vigencia y legitimación. Comisión negociadora.

71. El contrato de trabajo: partes. Capacidad para contratar. Contenido. Las prestaciones del trabajador y del empresario.

72. Modalidades del contrato de trabajo: de duración determinada, formativo, a tiempo parcial, de relevo, para trabajos fijos de carácter discontinuo y otras modalidades.

73. Medidas de fomento del empleo en el régimen general y en el régimen especial.

74. Modificación de la relación laboral, suspensión y extinción de la relación laboral por voluntad unilateral del empresario, voluntad unilateral del trabajador, voluntad concurrente de ambas partes y desaparición e incapacidad de las partes.

75. Derechos y deberes laborales. El salario: concepto y naturaleza jurídica. Clases de salarios. La jornada de trabajo.

76. Libertad sindical. La participación del personal en la empresa. Comités de empresa y delegados de personal. Las asambleas de trabajadores

77. Los conflictos colectivos: clases de conflictos colectivos, procedimiento y sistemas de solución de conflictos colectivos. El derecho de huelga. El cierre patronal.

78. La jurisdicción laboral. Organización y competencias. El proceso laboral: actos preparatorios y diligencias preliminares, anticipación y aseguramiento de la prueba, medidas cautelares, demanda, conciliación y juicio, pruebas y sentencia

79. La Seguridad Social.

80. Entidades Gestoras y Servicios comunes. Régimen general y regímenes especiales. Acción protectora del régimen general.

81. La legislación mercantil. El comerciante individual: concepto, capacidad, incapacidad y prohibiciones.

82. Las sociedades mercantiles en general: clases.

83. El Registro Mercantil. Los estados de anormalidad en la vida de la empresa.

84. La sociedad anónima. Características fundamentales que caracterizan su régimen jurídico. Escritura social y estatutos. Órganos sociales. Los socios. Patrimonio y capital social. Acciones: clases. Aumento y reducción de capital. Emisión de obligaciones.

85. La sociedad de responsabilidad limitada. La sociedad unipersonal.

86. Régimen ordinario: órganos necesarios. Alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local.

87. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos.

88. Las competencias municipales: Sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas a las propias.

89. Los servicios mínimos. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y la prestación de servicios municipales.

90. Estatutos en vigor de EMSA.

