

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

CONSELL INSULAR DE MENORCA

11157 *Acord del Consell Executiu del Consell Insular de Menorca de data 2 de novembre de 2020, relatiu a la convocatòria d'una borsa extraordinària de treball d'assessor jurídic*

Dia 20 de novembre de 2017 el Ple del Consell Insular de Menorca, en sessió de caràcter ordinari, va aprovar la modificació de les Bases generals que regeixen el procediment de selecció de personal funcionari i personal laboral temporal del Consell Insular de Menorca (BOIB núm. 146 de 30/11/2017), aprovades pel Ple del Consell Insular en data 17 de juliol de 2017 (BOIB núm. 99 de 12/08/2017).

Les esmentades Bases generals, en el punt 4, paràgraf tercer, especifiquen que el Servei de Gestió de Persones ha de vetllar perquè les borses de feina tinguin sempre la gent suficient en funció de la rotació de cada borsa, i ha de convocar noves borses per assegurar-ne l'eficàcia.

Atès que es fa necessària la creació d'una nova borsa extraordinària de treball d'assessor jurídic;

Atesa la proposta del conseller executiu del Departament de Serveis Generals, el Consell Executiu, adopta l'acord següent:

Aprovar les bases específiques i la convocatòria de la borsa extraordinària de treball que consten com a annex.

BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ DE PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ I DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL PER COBRIR PLACES D'ASSESSOR JURÍDIC AL CONSELL INSULAR DE MENORCA

PRIMERA. Objecte

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu per formar part de la borsa extraordinària de treball d'assessor jurídic per a nomenaments de funcionaris interins en places enquadrades a l'escala d'administració especial, subescala tècnica i subgrups de classificació professional A1-A2, i per a contractacions laborals eventuais, equiparades al mateix grup, subgrup, escala i subescala del Consell Insular de Menorca.

Aquest procés selectiu es regeix per les bases generals que han de regir el procediment de selecció del personal funcionari interí i del personal laboral temporal del Consell Insular de Menorca, així com pel document annex que conté el barem de mèrits, aprovats ambdós pel Ple del Consell Insular de Menorca en la sessió ordinària de dia 17 de juliol de 2017 i publicats en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* núm. 99, de 12 d'agost de 2017. Les bases esmentades van ser modificades pel Ple del Consell Insular de Menorca en la sessió de caràcter ordinari de dia 20 de novembre de 2017 i publicades en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* núm. 146, de 30 de novembre de 2017.

Els llocs de treball als quals poden ser destinades les persones aspirants són tots els dels serveis del Consell Insular de Menorca en funció del grup, el subgrup, l'escala i la subescala que correspongui.

SEGONA. Requisits i condicions específiques

A més dels requisits i les condicions generals exposades en el punt sisè de les bases generals esmentades, excepte l'apartat h) que es regirà segons el Reglament d'ús de la llengua catalana al CIM, els aspirants han de complir els requisits següents:

Assessor jurídic, els aspirants han d'estar en possessió d'una titulació de Grau en Dret o titulació equiparable.

Tenir el nivell C1 de coneixements de català.

TERCERA. Presentació de sol·licituds i documentació

Totes les sol·licituds s'han de presentar en el format oficial que el Consell Insular de Menorca posa a l'abast dels candidats.

Terminis

El termini per fer la sol·licitud és de vint dies naturals comptadors a partir de l'endemà d'haver-se publicat la convocatòria al BOIB. Si el darrer dia de presentació de sol·licituds cau en dissabte o festiu, es prorroga fins al dia hàbil següent.

Dades consignades en la sol·licitud

Per poder ser admesos a les proves selectives, les persones aspirants han de manifestar a la sol·licitud que són certes les dades que hi indiquen i que compleixen totes les condicions establertes en les bases, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. La manca de l'esmentada manifestació és causa d'exclusió de la persona aspirant.

Als efectes d'admissió de les persones aspirants, es tenen únicament en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud.

Les dades corresponents al domicili, el telèfon i l'adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideren com les úniques vàlides a l'efecte de notificacions i és responsabilitat de les persones aspirants comunicar la modificació puntual d'aquestes dades al Consell Insular de Menorca.

Les sol·licituds es poden presentar a través dels mitjans següents:

a) Telemàtica

Es pot fer la sol·licitud de manera totalment telemàtica mitjançant DNI electrònic, un certificat digital vàlid o mitjançant el PIN ciutadà, accedint a la web oposicions.cime.es.

El PIN ciutadà, el podeu sol·licitar accedint a carpetaciudadana.org/cime. L'obtenció del PIN requereix personar-se al Consell Insular de Menorca per obtenir-ne el codi d'accés.

b) Presencial o manual

Es pot fer la sol·licitud de forma presencial amb el model de sol·licitud que es pot obtenir al web del Consell Insular de Menorca (www.cime.es) o al Servei d'Atenció Ciutadana (SAC). La sol·licitud s'ha d'emplenar i després registrar al SAC de Ciutadella o de Maó o mitjançant qualsevol de les altres formes previstes en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Si la instància es presenta per correu cal que sigui certificat, per la qual cosa s'ha de presentar a l'oficina de correus en sobre obert. Tant si es presenta a les oficines de correus com a qualsevol altre registre de l'Administració, cal enviar per correu electrònic a persones@cime.es la sol·licitud amb el segell de correus o el registre d'entrada d'una altra administració, per tal de poder-ne tenir constància dins del termini de presentació d'instàncies.

Nota: Les persones que en el moment de convocar aquestes noves borses estiguin treballant al CIM, poden demanar la seva incorporació i el manteniment de la seva nota d'oposició. Aquesta opció únicament es pot considerar en el cas de les persones que s'incorporin a les borses en finalitzar un contracte o un nomenament fruit de la crida urgent a través del SOIB quan s'hagi complert el principi de publicitat de la convocatòria i hagi hagut una prova selectiva.

Documentació que cal adjuntar amb la sol·licitud (al sistema telemàtic i manual)

a) La justificació de la liquidació de la taxa corresponent.

Els drets d'examen per a aquesta convocatòria es fixen en 18 €, que s'han de fer efectius a través de la plataforma de pagament, en el cas de sol·licituds electròniques. Per a les sol·licituds manuals, cal fer l'ingrés al c/c ES74 2038 3498 9164 0000 0712 (Bankia), del Consell Insular de Menorca o al Servei d'Atenció al Ciutadà de Maó o Ciutadella.

Queden exemptes del pagament de la taxa les persones que es troben en situació d'atur i famílies nombroses.

L'acreditació d'aquestes circumstàncies s'ha de fer mitjançant un informe del SOIB o oficina corresponent de les comunitats autònomes en què consti la situació d'aturat dins el termini de presentació de sol·licituds, o mitjançant el títol de família nombrosa.

Aquesta taxa no es requerirà a les persones que s'incorporin d'ofici des d'una borsa anterior i que només presentin documentació per a l'actualització de mèrits.

b) Còpia del document que acrediti que està en possessió del nivell exigít de coneixements de català.

c) Còpia dels documents justificatius dels mèrits. L'experiència laboral s'ha d'acreditar amb l'aportació de la vida laboral acompanyada dels contractes laborals, o bé dels certificats oficials d'empresa o de serveis prestats a l'Administració. Sense perjudici de l'anterior, s'ha de tenir en compte el que preveu la base cinquena en relació a la valoració de l'experiència professional com a autònom o professional liberal.

Nota: Els aspirants que vulguin podran presentar els documents justificatius dels mèrits dins els 5 dies hàbils següents d'haver-se publicat la llista de les persones que hagin superat les proves.

d) El document d'auto barem de mèrits (segons el model que estableixi la convocatòria corresponent).

Documentació que es pot substituir pel consentiment que sigui l'Administració qui faci les comprovacions

En el cas que en la casella de consentiment es marqui **NO**, cal aportar la documentació següent:

a) Acreditació de la nacionalitat: fotocòpia del DNI.

Si no té la nacionalitat espanyola, còpia del document oficial que n'acrediti la personalitat i que l'autoritzi a treballar.

b) Còpia del títol exigít per prendre part en la convocatòria, o còpia del resguard d'haver abonat els drets d'obtenció del títol. Si la titulació figura en una llengua diferent de la catalana o la castellana (llengües oficials de les Illes Balears), s'ha d'aportar el títol traduït a alguna d'aquestes dues llengües per un intèrpret jurat.

QUARTA. Procés selectiu

El procés selectiu consistirà en la superació d'una prova teoricopràctica i en la valoració de mèrits.

Prova: L'exercici de la fase d'oposició consistirà en l'emissió d'un informe jurídic o la redacció d'un document processal sobre un supòsit pràctic proposat pel Tribunal, relacionat directament amb les funcions pròpies de la plaça convocada i el temari annexat.

Durant la realització d'aquest exercici els aspirants podran fer ús de textos legals en suport paper i que no contenguin comentaris doctrinals o jurisprudencials, excepte en el supòsit que el Tribunal acordi la facilitació dels textos de conformitat amb el que disposa l'últim paràgraf del present apartat.

En aquest exercici es valoraran fonamentalment els coneixements aplicats, la capacitat de raonament, la sistemàtica en el plantejament i l'adequada interpretació de la normativa aplicable.

Aquest exercici tindrà una durada màxima de 120 minuts i es puntuarà amb un màxim de 10 punts. Quedaran eliminats els aspirants que no obtenguin una puntuació mínima de 5 punts.

El tribunal, en atenció al nombre d'aspirants que hi hagi en aquesta convocatòria, pot acordar la realització de l'exercici pràctic en suport informàtic així com, si és el cas, la facilitació dels textos legals de què poden disposar durant la realització de l'exercici.

Valoració de mèrits: Es valoraran els mèrits dels aspirants que hagin superat la prova teoricopràctica, d'acord amb els que hagin aportat i segons el barem que estableixen les bases generals.

Les acreditacions referides als serveis prestats en el Consell Insular de Menorca s'han d'efectuar mitjançant un document expedit pel Servei de Gestió de Persones i s'han d'aportar d'ofici a l'expedient, sempre, però, que prèviament s'hagin al·legat en la sol·licitud.

No es valoraran els mèrits de serveis prestats en llocs que hagin estat coberts mitjançant comissions de serveis o assignació temporal de tasques, posteriors al 16/06/2013, que no hagin estat coberts mitjançant procediment legalment establert.

Els mèrits i la prova es ponderaran aplicant els percentatges següents: un 45 % per als mèrits i el 55 % restant per a la prova específica.

CINQUENA. Altres mèrits al·legats

En relació amb l'apartat quart de l'annex de les Bases generals, en el qual es deixa oberta la valoració d'altres mèrits al·legats, es podrà valorar:

L'experiència professional com a autònom o professional liberal, amb un màxim de 10 punts, de la manera següent: es valorarà la experiència acreditada en la forma esmentada en els paràgrafs anteriors a raó de 0,07 punts per mes treballat.

La justificació de l'experiència laboral com a autònom o professional liberal s'ha d'acreditar mitjançant el document d'alta d'activitat econòmica juntament amb la vida laboral, i si l'activitat professional no queda reflectida en la vida laboral s'hi ha d'adjuntar el certificat del col·legi professional que acredita l'exercici de l'activitat en els períodes que correspongui. Així mateix, s'ha de presentar una declaració



responsable de la relació de les empreses en les quals s'hagin prestat serveis amb una breu descripció dels treballs realitzats i altres documents acreditatius (factures, rebuts d'imposts, contractes, certificats d'empresa, certificats de serveis prestats...) i, en el seu cas, una relació de processos judicials en els quals hagi intervingut com a advocat.

Com en la resta de mèrits objecte de valoració, el tribunal únicament podrà valorar els aspectes que consideri degudament i suficientment acreditats, sense que estigui prevista la realització de cap requeriment d'esmena o aclariment de la documentació presentada. No s'admetrà a tràmit cap document mitjançant el qual s'al·leguin o s'acreditin els mèrits de l'aspirant un cop exhaurit el termini de presentació de documentació que preveuen les bases generals.

SISENA. Recursos

Contra la convocatòria i les bases es pot interposar recurs d'alçada davant la Comissió de Govern en el termini d'un mes comptador a partir de l'endemà d'haver-se publicat, sens perjudici que es pugui utilitzar qualsevol altre recurs que es considereu procedent en dret.

L'esmentat recurs s'entendrà desestimat si no s'ha notificat la resolució quan hagin transcorregut tres mesos des de la seva interposició. Contra la desestimació del recurs d'alçada per silenci administratiu es pot interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Palma.

Aquesta convocatòria de borses deixarà sense efecte les borses anteriors creades per a la mateixa o les mateixes places.

Maó, 12 de novembre de 2020

Per delegació de la presidenta,
El secretari del Consell Executiu
Octavi Pons Castejón
(Decret 427/2019, d'11 de juliol)
(BOIB núm. 97 de 16.7.2019)

ANNEX **Temari específic**

Tema 1. El Consell Insular de Menorca. Règim jurídic. Organització i funcionament. Competències.

Tema 2. La Llei de procediment administratiu comú. Àmbit d'aplicació i principis generals. La Llei de règim jurídic del sector públic. Àmbit d'aplicació i principis generals.

Tema 3. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica: pilars i principis. Els serveis públics electrònics i el dret de la ciutadania a accedir-hi. Els serveis de col·laboració interadministrativa. La interoperabilitat.

Tema 4. La relació jurídica administrativa. El ciutadà o la ciutadana com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar. Drets del interessats: en particular, l'accés als registres i als arxius. L'accés a la informació pública.

Tema 5. El procediment administratiu comú. Regulació legal i àmbit d'aplicació. Principis generals en matèria de procediment. Abstenció i recusació. Inici, instrucció i resolució. Acabament convencional. Altres formes d'acabament del procediment: renúncia, desistiment i caducitat.

Tema 6. Els recursos administratius, especial referència al sistema de recursos administratius aplicable al Consell Insular de Menorca d'acord amb la Llei 8/2000, de 8 d'octubre, de consells insulars. La revisió dels actes en via administrativa.

Tema 7. Potestat reglamentària. El procediment per a l'elaboració de disposicions de caràcter general. La potestat reglamentària del Consell Insular.

Tema 8. La responsabilitat patrimonial de l'Administració. Els principis i els requisits de la responsabilitat patrimonial. L'efectivitat de la responsabilitat patrimonial. La indemnització i el procediment per a la reclamació de responsabilitat. L'acció de repetició.

Tema 9. Les sancions administratives: concepte i classes. Els principis de la potestat sancionadora i del procediment administratiu sancionador. El procediment en matèria sancionadora.



Tema 10. Els actes administratius en particular. La llicència, l'autorització o el permís. Denegació, caducitat i revocació d'aquests actes. El règim d'autoritzacions per a l'accés a les activitats de serveis i el seu exercici. La declaració responsable i la comunicació prèvia.

Tema 11. Els convenis. Concepte i classificació. Requisits de validesa i eficàcia. Contingut. Tràmits. Extinció. Efectes. La seva exclusió del marc de la Llei de contractes del sector públic.

Tema 12. Contractació administrativa (I). Legislació de contractes del sector públic: l'àmbit d'aplicació. Àmbit subjectiu d'aplicació: Administració pública, poders adjudicadors i sector públic. Tipus de contractes, amb referència als contractes i negocis exclosos. Contractes subjectes i no subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats. Règim jurídic i jurisdicció competent. Òrgans competents per subscriure'n, amb referència especial als òrgans de l'Administració insular.

Tema 13. Contractació administrativa (II). Els procediments de contractació: actuacions preparatòries dels contractes. Els procediments per a la selecció dels contractistes, adjudicació i formalització dels contractes. Efectes del compliment i l'extinció dels contractes administratius. Prerogatives de l'Administració.

Tema 14. El règim jurídic aplicable a l'empleat públic (I). Classes de personal al servei de les administracions públiques. Drets i deures, amb especial referència a la negociació col·lectiva. Adquisició i pèrdua de la relació de servei. Ordenació de l'activitat i carrera professional. Situacions administratives.

Tema 15. El règim jurídic aplicable a l'empleat públic (II). La responsabilitat dels funcionaris. Classes. La responsabilitat disciplinària. Concepte, infraccions i sancions disciplinàries. El procediment disciplinari. L'extinció de la responsabilitat disciplinària.

Tema 16. Normativa europea, estatal i autonòmica en matèria d'igualtat de gènere. Els plans estratègics estatals i autonòmics per a la igualtat d'oportunitats entre dones i homes.

