

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

CONSORCIO PARA LA PROTECCIÓN DE LA LEGALIDAD URBANÍSTICA EN SUELO RÚSTICO EN LA ISLA DE MENORCA

6310*Aprobación de las bases y la convocatoria de una bolsa de asesor jurídico (PER-2019-6)*

Se hace público que en la reunión de la Junta de Gobierno del Consorcio para la protección de la legalidad urbanística en suelo rústico de la isla de Menorca de fecha 21 de mayo de 2019 se acordó, entre otros asuntos, aprobar las siguientes bases que se adjuntan como documento anexo, así como la convocatoria pública para la provisión de una bolsa de asesor jurídico del Consorcio para la protección de la legalidad urbanística en suelo rústico de la isla de Menorca.

BASES PARA LA CONVOCATORIA DE UNA BOLSA DE ASESOR JURÍDICO DEL CONSORCIO PARA LA PROTECCIÓN DE LA LEGALIDAD URBANÍSTICA EN SUELO RÚSTICO DE LA ISLA DE MENORCA, CON CARÁCTER DE FUNCIONARIO INTERINO.

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

El objeto de estas bases es regular el proceso selectivo para formar parte de una bolsa de trabajo **de asesor jurídico** del Consorcio para la protección de la legalidad urbanística en suelo rústico en la isla de Menorca, para posibles nombramientos como funcionario interino, por el procedimiento de CONCURSO-OPOSICIÓN.

SEGUNDA. Funciones del lugar de trabajo

Funciones de asesoramiento jurídico en la tramitación de los expedientes administrativos, instrucción, estudio y tramitación de los expedientes, la coordinación de las acciones del consorcio en las cuestiones judiciales en que se pueda ver involucrado, la atención al público, especialmente a los afectados por los expedientes, el asesoramiento jurídico y con carácter general en todas aquellas dudas que se puedan plantear relacionados con la actividad administrativa del consorcio, le sean encomendadas.

TERCERA. Requisitos de las personas candidatas a la bolsa de trabajo por procedimiento extraordinario

Para tomar parte en los procesos selectivos es necesario que las personas candidatas cumplan en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantengan durante el proceso selectivo y a lo largo del periodo en el que permanezcan en bolsa los requisitos y las condiciones siguientes:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto básico del empleado público.
- Tener la capacidad funcional suficiente para el desarrollo de las tareas y para el ejercicio de las funciones correspondientes al lugar de trabajo.
- Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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 encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para lugares o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso a los puestos públicos.
- Estar en posesión del título de Licenciado (o graduado) en Derecho, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que acabe el plazo de presentación de solicitudes.
- Acreditar el requisito de conocimientos de lengua catalana del nivel C1. Estos conocimientos han de ser acreditados mediante la aportación del título o certificado oficial correspondiente, de acuerdo con la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la CAIB, o bien mediante la superación de una prueba específica.
- No padecer ninguna enfermedad o discapacidad física o psíquica que impida el desarrollo normal de las funciones correspondientes al lugar de la bolsa de la que quieren formar parte.
- No encontrarse incluido en ninguna de las causas de incompatibilidad previstas en la legislación para el desarrollo del cargo.
- Disponibilidad por, si procede, incorporarse inmediatamente al lugar de trabajo.





CUARTA. Prueba específica de lengua catalana

Con carácter previo al inicio de las pruebas selectivas, los aspirantes que no puedan acreditar documentalmente los conocimientos de lengua catalana correspondientes al nivel requerido mediante la aportación de un certificado oficial expedido por las entidades mencionadas en la base anterior, tendrán que participar en una prueba específica para acreditarlos, el resultado de la cual se calificará de apto/a o no apto/a. La calificación de no apto/a implicará que la persona interesada no podrá continuar el proceso selectivo. El Servicio de Política Lingüística del Consell Insular de Menorca evaluará la prueba.

Las personas aspirantes que hayan hecho constar en la solicitud que tienen o que están en condiciones de obtener el nivel de lengua catalana requerido en la fecha que acabe el plazo de presentación de solicitudes y que, por causas externas, no lo pudieron justificar documentalmente en este plazo, se tendrán que presentar en el lugar y la fecha señaladas para llevar a cabo la prueba específica para acreditar el mencionado nivel mediante la aportación de alguno de los títulos o certificados antes mencionados. En estos casos, el Servicio de Política Lingüística ha de admitir los certificados que aporten los aspirantes siempre que acrediten el nivel exigido en la convocatoria.

No obstante, los aspirantes que superen esta prueba, en el caso de obtener la plaza que se convoca, tendrán que presentarse a las pruebas de obtención del nivel correspondiente de lengua catalana que se convoquen para acreditar el nivel requerido para la plaza a la que opten.

QUINTO. Presentación de solicitudes y acreditación de méritos

Las personas que quieran tomar parte en el proceso selectivo han de presentar una solicitud en el Registro General del Consorcio, Servicio de Atención al Ciudadano (SAC), plaza Biosfera nº 5 de Maó (edificio del Consell Insular de Menorca) o plaza de la Catedral nº 5 de Ciutadella (sede Consell Insular de Menorca), en el horario de atención al público, de forma personal o bien por cualquier otro medio de los previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

El teléfono del Consorcio para la protección de la legalidad urbanística en suelo rústico de la isla de Menorca es el 971.35.59.89 y su web es <http://consorcisolrustic.cime.es>, donde se podrá encontrar una instancia tipo y el enlace a su sede electrónica.

La persona aspirante ha de hacer constar en la solicitud que cumple todos y cada uno de los requisitos que se exigen para tomar parte en la convocatoria y ha de facilitar en la petición un teléfono móvil y una dirección electrónica para que el Consorcio se pueda poner en contacto, si procede.

Con la formalización y la presentación de la solicitud, la persona aspirante da su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarias para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente.

La solicitud, debidamente rellenada, ha de ir dirigida a la Presidencia del Consorcio para la protección de la legalidad urbanística en suelo rústico de la isla de Menorca, y se ha de acompañar con la documentación siguiente:

- Fotocopia del documento nacional de identidad de la persona solicitante o, si no tiene la nacionalidad española, del documento oficial acreditativo de la personalidad y que autorice a trabajar.
- Fotocopia compulsada del título exigido para tomar parte en la convocatoria o resguardo de haber abonado los derechos para su expedición. Si la titulación figura en una lengua diferente a la catalana o a la castellana (lenguas oficiales de las islas Baleares), se ha de aportar el título traducido por un intérprete jurado en alguna de estas dos lenguas.
- Fotocopia del certificado o título que acredite los conocimientos de lengua catalana del nivel correspondiente o superior al lugar en cuestión que se mencionan en la base tercera, sin perjuicio de lo que establece la base cuarta.
- Declaración jurada de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública, ni de encontrarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- Curriculum vitae, con el contenido mínimo siguiente: datos personales, titulación exigida en la convocatoria y méritos que se aleguen. En el apartado de experiencia profesional cabe especificar el nombre de los centros de trabajo, las categorías profesionales ejercidas y el tiempo de prestación de servicios. En el apartado de formación cabe especificar el nombre del centro formativo y la duración o los créditos de cada acción formativa. **(No se ha de adjuntar ningún documento de los méritos que se aleguen; estos se solicitarán según lo establecido en la base sexta, Valoración de méritos).**

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

SEXTA. Plazo de presentación de solicitudes y admisión de los aspirantes

El plazo de presentación de solicitudes para formar parte de esta bolsa de trabajo será de **15 días hábiles** contados a partir del siguiente a la fecha de publicación de la convocatoria en el BOIB. A efectos informativos también se publicará en el tablón de edictos del Consorcio, plaza de la Biosfera, 5 de Maó, y en la página web del Consorcio: <http://consorcisolrustic.cime.es> (tablón de anuncios – ofertas de trabajo).



Un vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará en el tablón de edictos del Consorcio, plaza de la Biosfera, 5 de Maó, y en la página web del Consorcio: <http://consorciosluristic.cime.es> (tablón de anuncios – ofertas de trabajo), la lista provisional de admitidos y excluidos, debidamente fundamentada, con indicación de si la persona aspirante está exenta de hacer la prueba de conocimiento de lengua catalana, con la finalidad que las personas interesadas, en el plazo de **5 días hábiles** a contar al día siguiente de haberse publicado la lista, puedan formular las reclamaciones que sean oportunas.

Si no se propusiera la exclusión de ninguna persona aspirante, en la misma publicación de admitidos se fijará la fecha, lugar y hora del inicio de las pruebas que se tengan que hacer así como la designación de los miembros del Tribunal Calificador.

En cambio, si se resolviese una lista con admitidos y excluidos, pasado el plazo para presentar alegaciones se publicará nueva lista en la cual se resolverán estas y, además, se fijará la fecha, lugar y hora del inicio de las pruebas que se hayan de hacer así como la designación de los miembros del Tribunal Calificador. Esta lista se publicará en el tablón de edictos del Consorcio y en su página web.

Cualquier modificación o incidencia, así como la publicación de los resultados, se harán públicas por medio de un anuncio en el tablón de edictos del Consorcio.

La primera fase de oposición del proceso selectivo, establecido en el punto séptimo de estas bases, **NO SE REALIZARÁ ANTES DE LOS TRES MESES** contados a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en el BOIB.

SÉPTIMA. Proceso selectivo y valoración de méritos

El procedimiento de selección es el de concurso oposición. El proceso tendrá dos fases diferenciadas: la primera fase, de oposición; y la segunda, de concurso.

1- Fase de oposición: constará de dos pruebas de carácter obligatorio, una de teórica, una de práctica.

1.1. Prueba teórica: consistirá en el desarrollo, por escrito y en un tiempo máximo de 90 minutos, de un cuestionario de 15 preguntas cortas sobre el contenido del temario específico del proceso selectivo que se señala en el anexo I. En esta prueba los aspirantes **no podrán disponer de ningún tipo de material de consulta.**

1.2. Prueba práctica: consistirá en el desarrollo, por escrito y en un tiempo máximo de 90 minutos, de un supuesto práctico relacionado con las funciones propias del lugar de trabajo. En la prueba práctica **se podrá llevar la normativa, siempre y cuando no sea comentada.**

Las dos pruebas se llevaran a cabo el mismo día, primero la prueba teórica y después la prueba práctica, con un descanso entre ellas, si procede.

Estas dos pruebas serán eliminatorias y se calificarán sobre un máximo de 10 puntos cada una. El aspirante que no obtenga un mínimo de 5 puntos en cada una de las pruebas será automáticamente eliminado. En el caso de no aprobarse la prueba teórica, el tribunal no tendrá la obligación de corregir la prueba práctica.

La puntuación del aspirante en cada una de las pruebas será la media aritmética de las calificaciones otorgadas para cada uno de los miembros asistentes del tribunal. Si entre las puntuaciones otorgadas hubiera una diferencia de 3 o más puntos, se excluirán automáticamente todas las máximas y las mínimas y se sacará la media de las calificaciones restantes.

El resultado final de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de las dos pruebas.

2.-Fase de concurso: dentro de un plazo de 5 días hábiles contados desde el día siguiente de la fecha de publicación de la lista de personas que han superado la prueba específica, estas han de acreditar los méritos alegados en el currículum, por lo que han de presentar los documentos originales o las fotocopias compulsadas en el Registro General del Consorcio, junto con un índice de los documentos que se adjuntan.

La experiencia laboral siempre se ha de acreditar con la aportación de la vida laboral acompañada de contratos laborales, certificados oficiales de empresa o de servicios prestados a la administración. Esta fase será aplicable a aquellos/as aspirantes que superen la fase de oposición. Consistirá en la valoración de los méritos alegados y acreditados documentalmente por los/as candidatos/as, de conformidad con la escala siguiente:

2.1. Experiencia profesional (máximo 160 puntos):

2.1.1. Servicios efectivos en lugares de funciones similares a las del lugar de trabajo, prestados en cualquier administración pública: 3 puntos por mes.

2.1.2. Servicios efectivos en lugares de funciones similares a las del lugar de trabajo, prestados en empresas privadas: 1,5 puntos por mes.



OBSERVACIONES: Se valoraran los servicios efectivos prestados en plazas de categoría profesional similar a la plaza convocada. No se valoraran los servicios prestados en plazas que hayan sido cubiertas mediante comisiones de servicios, personal eventual o asignación temporal de tareas adjudicadas por libre designación, excepto lo que prevea la ley 3/2007, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Balears en el artículo 88.bis (añadido por el DL 2/2013) y aquellos otros casos legalmente previstos.

2.2. Formación complementaria (máximo 140 puntos):

2.2.1. Para cada curso de formación que tenga relación directa con el lugar que se quiere proveer: 10p/10h (certificado de aprovechamiento) y 5p/10h. (certificado de asistencia)

2.2.2. Por cursos del área administrativa o de gestión, área jurídico-administrativa o economicofinanciera: 10p/10h (certificado de aprovechamiento) y 5p/10h. (certificado de asistencia)

2.2.3. Por cursos en el área de informática: 1 p. por curso

2.2.4. Por méritos de máster, experto o cursos de especialización relacionados directamente con el lugar de trabajo: 10p/100h.

2.3. Conocimientos de la lengua catalana: (máximo 2 puntos):

2.3.1. Por el certificado de conocimientos correspondiente al nivel C2: 0,5 puntos

2.3.2. Por el certificado de conocimientos correspondiente al nivel LA (antiguo E): 1,5 puntos

2.4. Otros méritos académicos relacionados con la categoría profesional (máximo 20 puntos)

2.4.1. Por máster, experto o cursos de especialización universitaria de postgrado no valorados en los apartados anteriores: 5p/100h

2.4.2. Por impartición de cursos de formación reglada o continua: 1p/10h

2.4.3. Por autoría o dirección de investigaciones relacionadas con la categoría profesional, o colaboraciones: 1p

2.4.4. Por publicaciones o ponencias: 1p

2.4.5. Por tener una segunda titulación diferente a la requerida y relacionada con la familia profesional y con la categoría: 5 puntos por título.

Méritos y prueba serán ponderados en función de lo que establece la normativa sobre función pública vigente. Mientras esta normativa no fije esta ponderación se aplicaran los porcentajes siguientes: un 45% para los méritos y el 55% restante para la prueba específica.

La puntuación definitiva del concurso oposición será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso.

Disposiciones de carácter general:

Sólo habrá una convocatoria para cada prueba, y se excluirá del proceso selectivo al aspirante que no comparezca, independientemente que justifique o no la no comparecencia.

El tribunal, en aquellos casos en que lo considere pertinente, adaptará los medios de realización de los ejercicios de los aspirantes con discapacidades de manera que gocen de igualdad de oportunidades respecto a los otros aspirantes, siempre que lo hayan indicado en la instancia para tomar parte en el proceso selectivo.

Una vez iniciado el proceso selectivo, las puntuaciones obtenidas por los aspirantes que superen cada una de las pruebas, junto con la fecha, la hora y el lugar donde se realizará la prueba siguiente, se expondrá en el tablón de edictos del Consorcio, plaza de la Biosfera, 5, de Maó, momento desde el que se considerará oficial. A efectos informativos también se publicará en la página web del Consorcio: <http://consorcisolrustic.cime.es> (tablón de anuncios – ofertas de trabajo).

El cumplimiento de las condiciones y los requisitos exigidos para poder participar en los procesos selectivos se entiende que se ha de producir en la fecha de finalización de los plazos de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la firma del contrato laboral. Estos requisitos y condiciones se han de acreditar de la manera y en el plazo que prevee la base tercera.

No obstante, si durante el desarrollo del proceso selectivo, el tribunal considera que hay razones suficientes, pueden solicitar a cualquiera de los/as aspirantes que acrediten el cumplimiento de todos o alguno de los requisitos y las condiciones exigidos para tomar parte en el proceso selectivo.

**OCTAVA. Tribunal calificador**

El tribunal calificador estará compuesto por cinco titulares y suplentes, uno de los cuales será nombrado presidente, que no podrán ser personas de elección o designación política, funcionarios interinos, personal eventual ni representantes sindicales, y un secretario que actúe con voz pero sin voto.

Así mismo, en cumplimiento de lo que establece el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, la composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mayoría absoluta de sus miembros, sean titulares o suplentes.

El tribunal podrá disponer la incorporación a sus tareas de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas.

La abstención y la recusación de los miembros del tribunal se ha de ajustar a lo que prevén los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Las personas que hayan realizado tareas de preparación de aspirantes en pruebas selectivas para acceder a la función pública en los últimos cinco años no pueden ser nombradas miembros colaboradores o asesores del tribunal.

El tribunal, en el acto de constitución, antes del inicio de las pruebas selectivas, ha de hacer constar las aclaraciones o las interpretaciones que considere oportunas sobre las bases y establecer los criterios de aplicación que crea convenientes.

El tribunal resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y las propuestas que surjan en la aplicación de las normas de estas bases y estará facultado para resolver las cuestiones que se puedan suscitar durante la realización de las pruebas y a adoptar las medidas necesarias que garanticen el orden en todo lo que no prevén las bases. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

NOVENA. Lista de personas aprobadas

Una vez acabado el proceso selectivo y la correspondiente valoración de los méritos, las personas que la hayan aprobado se situarán en orden de preferencia en función de lo que se desprenda de la puntuación total obtenida.

La lista provisional con las personas candidatas, la puntuación obtenida y el orden de prelación en las bolsas será publicada en el tablón de edictos de la entidad, plaza de la Biosfera, 5 de Maó y en la página web del Consorcio: <http://consorcisolrustic.cime.es> (tablón de anuncios – ofertas de trabajo).

Los participantes dispondrán de un plazo de **10 días hábiles**, computados desde la publicación de el edicto en el tablón de edictos del Consorcio.

Pasado el plazo para presentar alegaciones se publicará nueva lista en la que se resolverán estas; esta lista también se publicará en el tablón de edictos del Consorcio y en su página web.

Contra su resultado se podrá interponer recurso de alzada ante la presidencia del consorcio en el plazo y con los efectos que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

DÉCIMA. Incompatibilidades

En el ejercicio de la función pública atribuida en la plaza a la cual ha sido destinado, será aplicable al funcionario o funcionaria la normativa vigente sobre el régimen de incompatibilidades en el sector público, en cumplimiento de la cual el aspirante, antes de incorporarse al servicio de la corporación, ha de efectuar una declaración de actividades y, si procede, solicitar la compatibilidad a la Junta de Gobierno del Consorcio, o ejercer, de otro modo, la opción prevista en el artículo 10 de la Ley 53/84, de 26 de diciembre.

UNDÉCIMA. Funcionamiento de la bolsa de trabajo y condiciones para conservar el orden de prelación en la bolsa de trabajo

Cuando haya necesidad de cubrir interinamente una plaza vacante, se tenga que hacer una substitución o se tenga que cubrir un interinaje por razón de exceso o acumulación de trabajos, o bien por la ejecución de programas de carácter temporal, los aspirantes seleccionados se llamarán de acuerdo con el orden de puntuación.

El procedimiento será el siguiente:

1. Desde el Consorcio se Intentará contactar con la persona candidata, telefónicamente un máximo de 3 veces y por medio de la remisión de un correo electrónico. Corresponde a los aspirantes la obligación de facilitar y actualizar en todo momento el número de contacto telefónico y la dirección de correo electrónico. Si en 24 horas no se tiene aviso de recepción del correo electrónico, se pasará al aspirante siguiente; no obstante, el plazo de aceptación de la contratación será de 48 horas desde su envío.
2. En caso de no poder contactar, el/la candidato/a mantendrá su posición en la bolsa para posteriores necesidades y se contactará con la persona siguiente de la lista. No obstante esto, en caso que en tres ocasiones seguidas se intente ofertar un nuevo trabajo a la persona candidata y, después de intentar contactar de acuerdo con el párrafo anterior, no se obtenga una pronta respuesta, la persona candidata pasará automáticamente al último lugar de la lista.
3. Si la persona aspirante propuesta no aceptase la propuesta de contrato (siempre que el contrato propuesto sea igual o superior a 18,75 horas semanales de trabajo), pasará automáticamente a ocupar el último lugar de la bolsa de trabajo y se podrá contratar la persona que ocupe el lugar inmediatamente siguiente de la lista, y así sucesivamente.

DUODÉCIMA. Suspensión personal temporal, voluntaria o de oficio, en las bolsas

Las personas que formen parte de una bolsa, pueden solicitar la suspensión temporal de la lista de bolsas, manteniendo su posición en la bolsa de trabajo, por cualquiera de las causas siguiente:

- a. Incapacidad temporal.
- b. Maternidad: siempre que se produzcan los requisitos que dan derecho a disfrutar del permiso por maternidad, sea para la madre o para el padre. En el caso de la madre, también se puede solicitar la suspensión de la lista entre el periodo comprendido entre el séptimo mes del embarazo y el momento del parto.
- c. Paternidad.
- d. Cuidado de hijos menores de 3 años o de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o de afinidad que no se puedan valer por ellos mismos, hasta que finalice la situación que haya motivado la solicitud.
- e. Defunción de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, con una limitación temporal de cuatro días.
- f. Adopción o acogimiento de acuerdo con lo que establece el artículo 49 b) de la Ley 7/2007, de 12 de abril, de la EBEP.
- g. Matrimonio propio o regularización de la situación de pareja de hecho, si ha tenido lugar dentro de los 20 días naturales anteriores al ofrecimiento de un puesto o ha de tener lugar dentro de los 20 días naturales siguientes.
- h. Cualquier otra causa justa ajena a la voluntad de la persona interesada, debidamente acreditada.

Las circunstancias mencionadas solamente dan lugar a la suspensión cuando lo solicite la persona interesada mediante solicitud de suspensión y documentación acreditativa correspondiente en el Registro de entrada del Consorcio, en el **plazo máximo de 5 días hábiles** desde que la persona candidata es llamada para ser nombrada personal interino. El otorgamiento de esta suspensión corresponde a la presidencia del Consorcio y significa que a la persona candidata se le respeta su posición en la bolsa de trabajo.

Cuando la suspensión sea sin fecha de finalización prevista, la persona candidata está obligada a comunicarlo al Consorcio, en el plazo máximo de 5 días hábiles contados desde el final de la causa que motivó la suspensión, su disponibilidad y su paso a activo.

Se declarará la suspensión de oficio de aquellas personas en bolsa que presten servicios en el Consorcio justo hayan sido llamadas.

DECIMOTERCERA. Exclusión de las personas en bolsa

Son causas de exclusión:

- a) La falsedad en la información aportada.
- b) La pérdida de los requisitos necesarios para cubrir el puesto.
- c) No superar el periodo de prueba.

DECIMOCUARTA. Reclamaciones ante el Tribunal Calificador

Considerando las actualizaciones permanentes que pueden experimentar las bolsas de trabajo, las personas que formen parte pueden presentar reclamación ante el Tribunal Calificador correspondiente en el plazo de 5 días hábiles posteriores a cualquier actuación que sea susceptible de una posible lesión de sus derechos.

El Tribunal ha de resolver estas reclamaciones en el plazo de 10 días hábiles contados desde la fecha de finalización del plazo anterior.

Estas reclamaciones, siempre que una disposición normativa no disponga otra cosa, no paralizarán el proceso de llamada y contratación de las personas en bolsa. No obstante, el órgano competente para resolver estas reclamaciones, una vez realizada una ponderación suficientemente razonada entre el daño que se puede causar al interés general o a terceros con la suspensión y el daño que se pueda causar al reclamante, podrá suspender de oficio o a solicitud del reclamante, cuando concorra alguna de las circunstancias del artículo 117 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.



En cualquier caso, la lista definitiva se formalizará mediante resolución del/de la presidente/a y contra esta resolución se podrá interponer recurso de reposición ante la Presidencia del

Consortio en el plazo de un mes.

El mencionado recurso se entenderá desestimado si no se ha notificado su resolución dentro del plazo de tres meses desde su interposición. Contra la desestimación por silencio administrativo se podrá interponer recurso contencioso administrativo en el plazo de seis meses contados desde el día siguiente a aquel en que se produzca el acto presunto.

DECIMOQUINTA. Gestiones de anteriores bolsas

Mientras no se resuelva esta convocatoria, continuará vigente la bolsa anterior.

Los trabajadores que se hayan presentado en algún proceso de cobertura de una plaza de asesor jurídico del Consorcio para la Protección de la Legalidad Urbanística en Suelo Rústico en la isla de Menorca y hayan superado todas las pruebas, podrán optar entre presentarse a la prueba convocada o substituir la puntuación de la prueba específica de la bolsa por la puntuación obtenida en el proceso selectivo superado (la media resultante de la prueba teórica y práctica). La elección de una de las opciones elimina la otra.

DECIMOSEXTA. Retribuciones

Las retribuciones serán las que corresponden al puesto a ocupar según la normativa que le es de aplicación.



ANEXO I: TEMARIO ESPECÍFICO CONVOCATORIA DE ASESOR JURÍDICO

1. La administración local en España: estructura y competencias. Administración local y otras entidades: municipio, provincia, consorcios, mancomunidades... (Ley 7/85 que regula las bases de régimen locales; Real decreto legislativo 781/1986 de las disposiciones en materia de régimen local; Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Illes Balears).
2. Los consells insulares en el Estatuto de autonomía de las Illes Balears: concepto y competencias (La Ley 8/2000, de 27 de octubre de consells insulares).
3. El consorcio para la protección de la legalidad urbanística en suelo rústico de la isla de Menorca: estatutos, competencias y ámbito de actuación (BOIB nº 159, 31 de octubre de 2015).
4. La organización administrativa. La potestad organizativa. Los órganos administrativos, especial referencia a los órganos colegiados. Principios de organización administrativa.
5. El procedimiento administrativo común: Concepto y Principios Generales del procedimiento administrativo.
6. El acto administrativo: Concepto, Elementos y Clasificación. La eficacia de los actos administrativos y su condicionamiento. Ejecutividad y suspensión. La ejecución de los actos administrativos.
7. Disposiciones generales del procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. La persona interesada y su representación.
8. Las fases del procedimiento administrativo general (ordenación, instrucción y finalización). Cómputo de plazos. El silencio administrativo.
9. La teoría de la invalidez del acto administrativo: Actos nulos y anulables. La convalidación del acto administrativo. La revisión de oficio.
10. Recursos en el ámbito del derecho administrativo. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión.
11. La jurisdicción contenciosa administrativa: naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. Causas de inadmisibilidad.
12. La contratación del sector público: Objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del Sector Público. Contratos sujetos a una regulación armonizada.
13. Principios de la potestad sancionadora (Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público).
14. Decreto 14/1994, de 10 de febrero, por el que se aprueba el reglamento de procedimiento a seguir por la administración de la comunidad autónoma en el ejercicio de la potestad sancionadora.
15. Real decreto legislativo 7/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del suelo y rehabilitación urbana: el estado jurídico de la propiedad del suelo, transmisión de fincas y deberes urbanísticos, declaración de obra nueva, actuaciones ilegales y con el Ministerio Fiscal, y actos inscriptibles en el Registro de la Propiedad.
16. La Ley 14/2000, de 21 de diciembre, de ordenación territorial.
17. La Ley 6/1999, de 3 de abril, de las Directrices de ordenación Territorial en las Illes Balears y de Medidas Tributarias.
18. La Ley 1/1991, de 30 de enero, de espacios naturales y de régimen urbanístico de las áreas de especial protección de las Illes Balears.
19. Plan Territorial Insular de Menorca: el suelo rústico y matriz de uso de suelo rústico.
20. La Ley 6/1997, de 8 de julio, del suelo rústico de las Illes Balears.
21. Régimen urbanístico del Suelo de acuerdo con la Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Illes Balears.
22. Edificaciones y construcciones inadecuadas y fuera de ordenación de acuerdo con la Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Illes Balears.
23. La intervención preventiva en la edificación y el uso del Suelo de acuerdo con la Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Illes Balears.
24. La disciplina urbanística de acuerdo con la Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Illes Balears.
25. Las competencias del Consell Insular de Menorca en materia de urbanismo y habitabilidad (Ley 9/1990, de 24 de junio). Las competencias del Consell Insular de Menorca en materia de ordenación del territorio y litoral. (Ley 2/2001, de 7 de marzo).
26. El ejercicio de las competencias en materia urbanística, la intervención preventiva y la disciplina urbanística (Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Illes Balears).

Maó, 17 de juny de 2019

La Presidenta en funciones

Susana Irene Mora Humbert

