

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

CONSEJO INSULAR DE MENORCA

11157 *Acuerdo del Consejo Ejecutivo del Consell Insular de Menorca de fecha 2 de noviembre de 2020, relativo a la convocatoria de una bolsa extraordinaria de trabajo de asesor jurídico*

Día 20 de noviembre de 2017 el Pleno del Consell Insular de Menorca, en sesión de carácter ordinario, aprobó la modificación de las Bases generales que rigen el procedimiento de selección de personal funcionario y personal laboral temporal del Consell Insular de Menorca (BOIB núm. 146 de 11.30.2017), aprobadas por el Pleno del Consell Insular en fecha 17 de julio de 2017 (BOIB núm. 99 de 08/12/2017).

Dichas Bases generales, en el punto 4, párrafo tercero, especifican que el Servicio de Gestión de Personas debe velar porque las bolsas de trabajo tengan siempre la gente suficiente en función de la rotación de cada bolsa, y convocará nuevas bolsas para asegurar su eficacia.

Dado que se hace necesaria la creación de una nueva bolsa extraordinaria de trabajo de asesor jurídico;

Vista la propuesta del consejero ejecutivo del Departamento de Servicios Generales, el Consejo Ejecutivo, adopta el siguiente acuerdo:

Aprobar las bases específicas y la convocatoria de la bolsa extraordinaria de trabajo que constan como anexo.

BASES ESPECÍFICAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO Y DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL PARA CUBRIR PLAZAS DE ASESOR JURÍDICO AL CONSELL INSULAR DE MENORCA

PRIMERA. objeto

El objeto de estas bases es regular el proceso selectivo para formar parte de la bolsa extraordinaria de trabajo de asesor jurídico para nombramientos de funcionarios interinos en plazas encuadradas en la escala de administración especial, subescala técnica y subgrupos de clasificación profesional A1-A2, y para contrataciones laborales eventuales, equiparadas al mismo grupo, subgrupo, escala y subescala del Consell Insular de Menorca.

Este proceso selectivo se rige por las bases generales que han de regir el procedimiento de selección del personal funcionario interino y del personal laboral temporal del Consell Insular de Menorca, así como por el documento anexo que contiene el baremo de méritos, aprobados ambos por el Pleno del Consell Insular de Menorca en la sesión ordinaria de día 17 de julio de 2017 y publicados en el Boletín Oficial de las Islas Baleares núm. 99, de 12 de agosto de 2017. Las bases mencionadas fueron modificadas por el Pleno del Consell Insular de Menorca en la sesión de carácter ordinario de día 20 de noviembre de 2017 y publicadas en el Boletín Oficial de las Islas Baleares núm.146, de 30 de noviembre de 2017.

Los puestos de trabajo a los que pueden ser destinadas las personas aspirantes son todos los de los servicios del Consell Insular de Menorca en función del grupo, el subgrupo, la escala y la subescala que corresponda.

SEGUNDA. Requisitos y condiciones específicas

Además de los requisitos y las condiciones generales expuestas en el punto sexto de las bases generales, excepto el apartado h) que se regirá según el Reglamento de uso de la lengua catalana en el CIM, los aspirantes deben cumplir los siguientes requisitos:

Asesor jurídico, los aspirantes deben estar en posesión de una titulación de Grado en Derecho o titulación equiparable.

Tener el nivel C1 de conocimientos de catalán.

TERCERA. Presentación de solicitudes y documentación

Todas las solicitudes deben presentarse en el formato oficial que el Consell Insular de Menorca pone al alcance de los candidatos.

Plazos



El plazo para hacer la solicitud es de veinte días naturales contados a partir del día siguiente de haberse publicado la convocatoria en el BOIB. Si el último día de presentación de solicitudes cae en sábado o festivo, se prorroga hasta el día hábil siguiente.

Datos consignados en la solicitud

Para poder ser admitidos a las pruebas selectivas, los aspirantes deberán manifestar a la solicitud que son ciertos los datos que indican y que cumplen todas las condiciones establecidas en las bases, bajo su responsabilidad y con independencia de la posterior acreditación al finalizar el proceso selectivo. La falta de dicha manifestación es causa de exclusión del aspirante.

A los efectos de admisión de los aspirantes, se tienen únicamente en cuenta los datos que éstas hagan constar en la solicitud.

Los datos correspondientes al domicilio, el teléfono y la dirección electrónica que figuren en la solicitud se consideran como las únicas válidas a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad de las personas aspirantes comunicar la modificación puntual de estos datos al Consell Insular de Menorca.

Las solicitudes se pueden presentar a través de los siguientes medios:**a) Telemática**

Se puede hacer la solicitud de manera totalmente telemática mediante DNI electrónico, un certificado digital válido o mediante el PIN ciudadano, accediendo a la web oposicions.cime.es.

El PIN ciudadano, puede solicitarlo accediendo a carpetaciudadana.org/cime. La obtención del PIN requiere personarse en el Consell Insular de Menorca para obtener el código de acceso.

b) Presencial o manual

Se puede hacer la solicitud de forma presencial con el modelo de solicitud que se puede obtener en la web del Consell Insular de Menorca (www.cime.es) o al Servicio de Atención Ciudadana (SAC). La solicitud se cumplimentará y luego registrar el SAC de Ciutadella o de Mahón o mediante cualquiera de las otras formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Si la instancia se presenta por correo debe ser certificado, por lo que se presentará en la oficina de correos en sobre abierto. Tanto si se presenta en las oficinas de correos como cualquier otro registro de la Administración, hay que enviar por correo electrónico a la dirección gestio.persones@cime.es la solicitud con el sello de correos o el registro de entrada de otra administración, a fin de poder tener constancia dentro del plazo de presentación de instancias.

Nota: Las personas que en el momento de convocar estas nuevas bolsas estén trabajando en el CIM, pueden pedir su incorporación y el mantenimiento de su nota de oposición. Esta opción únicamente se puede considerar en el caso de las personas que se incorporen a las bolsas al finalizar un contrato o un nombramiento fruto de la llamada urgente a través del SOIB cuando se haya cumplido el principio de publicidad de la convocatoria y haya habido una prueba selectiva.

Documentación a adjuntar con la solicitud (en el sistema telemático y manual)**a) La justificación de la liquidación de la tasa correspondiente.**

Los derechos de examen para esta convocatoria se fijan en 18 €, que se harán efectivos a través de la plataforma de pago, en el caso de solicitudes electrónicas. Para las solicitudes manuales, hay que hacer el ingreso en la c / c ES74 2038 3498 9164 0000 0712 (Bankia), del Consell Insular de Menorca o al Servicio de Atención al Ciudadano de Maó o Ciutadella.

Quedan exentas del pago de la tasa las personas que se encuentran en situación de paro y familias numerosas.

La acreditación de estas circunstancias se hará mediante un informe del SOIB o oficina correspondiente de las comunidades autónomas en las que conste la situación de parado dentro del plazo de presentación de solicitudes, o mediante el título de familia numerosa.

Esta tasa no se requerirá a las personas que se incorporen de oficio desde una bolsa anterior y que sólo presenten documentación para la actualización de méritos.

b) Copia del documento que acredite que está en posesión del nivel exigido de conocimientos de catalán.

c) Copia de los documentos justificativos de los méritos. La experiencia laboral se acreditará con la aportación de la vida laboral acompañada de los contratos laborales, o bien de los certificados oficiales de empresa o de servicios prestados a la Administración. Sin perjuicio de lo anterior, se debe tener en cuenta lo previsto en la base quinta en relación a la valoración de la experiencia profesional como autónomo o profesional liberal.

Nota: Los aspirantes que deseen podrán presentar los documentos justificativos de los méritos dentro de los 5 días hábiles siguientes de haberse publicado la lista de las personas que hayan superado las pruebas.

d) El documento de auto baremo de méritos (según el modelo que establezca la convocatoria correspondiente).

Documentación que se puede sustituir por el consentimiento que sea la Administración quien haga las comprobaciones

En caso de que en la casilla de consentimiento se marque NO, hay que aportar la siguiente documentación:

a) Acreditación de la nacionalidad: fotocopia del DNI.

Si no tiene la nacionalidad española, copia del documento oficial que acredite su personalidad y que le autorice a trabajar.

b) Copia del título exigido para tomar parte en la convocatoria, o copia del resguardo de haber abonado los derechos de obtención del título. Si la titulación figura en una lengua distinta a la catalana o la castellana (lenguas oficiales de las Islas Baleares), se debe aportar el título traducido a alguna de estas dos lenguas por un intérprete jurado.

CUARTA. proceso selectivo

El proceso selectivo consistirá en la superación de una prueba teórico-práctica y en la valoración de méritos.

Prueba: El ejercicio de la fase de oposición consistirá en la emisión de un informe jurídico o la redacción de un documento procesal sobre un supuesto práctico propuesto por el Tribunal, relacionado directamente con las funciones propias de la plaza convocada y el temario anexo.

Durante la realización de este ejercicio los aspirantes podrán hacer uso de textos legales en soporte papel y que no contengan comentarios doctrinales o jurisprudenciales, excepto en el supuesto de que el Tribunal acuerde la facilitación de los textos de conformidad con lo dispuesto en el último párrafo del presente apartado.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente los conocimientos aplicados, la capacidad de razonamiento, la sistemática en el planteamiento y la adecuada interpretación de la normativa aplicable.

Este ejercicio tendrá una duración máxima de 120 minutos y se puntuará con un máximo de 10 puntos. Quedarán eliminados los aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

El tribunal, en atención al número de aspirantes que haya en esta convocatoria, podrá acordar la realización del ejercicio práctico en soporte informático así como, en su caso, la facilitación de los textos legales de que pueden disponer durante la realización de el ejercicio.

Valoración de méritos: Se valorarán los méritos de los aspirantes que hayan superado la prueba teórico-práctica, de acuerdo con los que hayan aportado y según el baremo establecido en las bases generales.

Las acreditaciones referidas a los servicios prestados en el Consell Insular de Menorca se efectuarán mediante un documento expedido por el Servicio de Gestión de Personas y se aportarán de oficio al expediente, siempre, sin embargo, que previamente se hayan alegado en la solicitud.

No se valorarán los méritos de servicios prestados en lugares que hayan sido cubiertos mediante comisiones de servicios o asignación temporal de tareas, posteriores al 06/16/2013, que no hayan sido cubiertos mediante procedimiento legalmente establecido.

Los méritos y la prueba se ponderarán aplicando los siguientes porcentajes: un 45% para los méritos y el 55% restante para la prueba específica.

QUINTA. Otros méritos alegados

En relación con el apartado cuarto del anexo de las Bases generales, en el que se deja abierta la valoración de otros méritos alegados, se podrá valorar:



La experiencia profesional como autónomo o profesional liberal, con un máximo de 10 puntos, de la siguiente manera: se valorará la experiencia acreditada en la forma mencionada en los párrafos anteriores a razón de 0,07 puntos por mes trabajado.

La justificación de la experiencia laboral como autónomo o profesional liberal se acreditará mediante el documento de alta de actividad económica junto con la vida laboral, y si la actividad profesional no queda reflejada en la vida laboral se hay que adjuntar el certificado del colegio profesional que acredita el ejercicio de la actividad en los periodos que corresponda. Asimismo, se presentará una declaración responsable de la relación de las empresas en las que se hayan prestado servicios con una breve descripción de los trabajos realizados y otros documentos acreditativos (facturas, recibos de impuestos, contratos, certificados de empresa, certificados de servicios prestados ...) y, en su caso, una relación de procesos judiciales en los que haya intervenido como abogado.

Como en el resto de méritos objeto de valoración, el tribunal únicamente podrá valorar los aspectos que considere debidamente y suficientemente acreditados, sin que esté prevista la realización de ningún requerimiento de subsanación o aclaración de la documentación presentada. No se admitirá a trámite ningún documento mediante el que se aleguen o se acrediten los méritos del aspirante una vez agotado el plazo de presentación de documentación que prevén las bases generales.

SEXTA. recursos

Contra la convocatoria y las bases se puede interponer recurso de alzada ante la Comisión de Gobierno en el plazo de un mes a partir del día siguiente de su publicación, sin perjuicio de que se pueda utilizar cualquier otro recurso que se considere procedente en derecho.

Dicho recurso se entenderá desestimado si no se ha notificado la resolución cuando hayan transcurrido tres meses desde su interposición. Contra la desestimación del recurso de alzada por silencio administrativo se puede interponer recurso contencioso administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Palma.

Esta convocatoria de bolsas dejará sin efecto las bolsas anteriores creadas para la misma o las mismas plazas.

Maó, 12 de noviembre de 2020

Por delegación de la Presidenta,
El secretario del Consejo Ejecutivo
Octavi Pons Castejón
(Decreto 427/2019, de 11 de julio)
(BOIB nº. 97, de 16.7.2019)

ANEXO **Temario específico**

Tema 1. El Consell Insular de Menorca. Régimen jurídico. Organización y funcionamiento. Competencias.

Tema 2. La Ley de procedimiento administrativo común. Ámbito de aplicación y principios generales. La Ley de régimen jurídico del sector público. Ámbito de aplicación y principios generales.

Tema 3. Las administraciones públicas y la sociedad de la información. La administración electrónica: pilares y principios. Los servicios públicos electrónicos y el derecho de la ciudadanía a acceder. Los servicios de colaboración interadministrativa. La interoperabilidad.

Tema 4. La relación jurídica administrativa. El ciudadano o la ciudadana como titular de derechos ante la Administración. Los derechos públicos subjetivos. Los intereses legítimos. Capacidad jurídica y capacidad de obrar. Derechos del interesados: en particular, el acceso a los registros y archivos. El acceso a la información pública.

Tema 5. El procedimiento administrativo común. Regulación legal y ámbito de aplicación. Principios generales en materia de procedimiento. Abstención y recusación. Inicio, instrucción y resolución. Terminación convencional. Otras formas de terminación del procedimiento: renuncia, desistimiento y caducidad.

Tema 6. Los recursos administrativos, especial referencia al sistema de recursos administrativos aplicable al Consell Insular de Menorca de acuerdo con la Ley 8/2000, de 8 de octubre, de Consells insulares. La revisión de los actos en vía administrativa.

Tema 7. Potestad reglamentaria. El procedimiento para la elaboración de disposiciones de carácter general. La potestad reglamentaria del Consell Insular.





Tema 8. La responsabilidad patrimonial de la Administración. Los principios y los requisitos de la responsabilidad patrimonial. La efectividad de la responsabilidad patrimonial. La indemnización y el procedimiento para la reclamación de responsabilidad. La acción de repetición.

Tema 9. Las sanciones administrativas: concepto y clases. Los principios de la potestad sancionadora y del procedimiento administrativo sancionador. El procedimiento en materia sancionadora.

Tema 10. Los actos administrativos en particular. La licencia, la autorización o el permiso. Denegación, caducidad y revocación de estos actos. El régimen de autorizaciones para el acceso a las actividades de servicios y su ejercicio. La declaración responsable y la comunicación previa.

Tema 11. Los convenios. Concepto y clasificación. Requisitos de validez y eficacia. Contenido. Trámites. Extinción. Efectos. Su exclusión del marco de la Ley de contratos del sector público.

Tema 12. Contratación administrativa (I). Legislación de contratos del sector público: el ámbito de aplicación. Ámbito subjetivo de aplicación: Administración pública, poderes adjudicadores y sector público. Tipos de contratos, con referencia a los contratos y negocios excluidos. Contratos sujetos y no sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. Régimen jurídico y jurisdicción competente. Órganos competentes para suscribir, con referencia especial a los órganos de la Administración insular.

Tema 13. Contratación administrativa (II). Los procedimientos de contratación: actuaciones preparatorias de los contratos. Los procedimientos para la selección de los contratistas, adjudicación y formalización de los contratos. Efectos del cumplimiento y la extinción de los contratos administrativos. Prerogativas de la Administración.

Tema 14. El régimen jurídico aplicable al empleado público (I). Clases de personal al servicio de las administraciones públicas. Derechos y deberes, con especial referencia a la negociación colectiva. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Ordenación de la actividad y carrera profesional. Situaciones administrativas.

Tema 15. El régimen jurídico aplicable al empleado público (II). La responsabilidad de los funcionarios. Clases. La responsabilidad disciplinaria. Concepto, infracciones y sanciones disciplinarias. El procedimiento disciplinario. La extinción de la responsabilidad disciplinaria.

Tema 16. Normativa europea, estatal y autonómica en materia de igualdad de género. Los planes estratégicos estatales y autonómicos para la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

