

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE LA PLAZA DE ASESOR JURÍDICO DE LA OFICINA TÉCNICA DE URBANISMO Y DESARROLLO TERRITORIAL SOSTENIBLE DE LA MANCOMUNIDAD DE VEGAS ALTAS

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante concurso-oposición y en régimen de derecho laboral, al 80 % de la jornada legal, de la plaza de asesor jurídico para la Oficina Técnica de Urbanismo y Desarrollo Territorial Sostenible de la Mancomunidad de Vegas Altas, cofinanciada por parte de la Consejería de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio de la Junta de Extremadura y mediante fondos propios.

SEGUNDA. Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos al presente proceso selectivo será necesario reunir todos y cada uno de los requisitos siguientes, con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias:

- 1.- Tener nacionalidad española, de un estado miembro de la Unión Europea, o de aquellos estados a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se halle definida en el tratado constitutivo de la Unión Europea. Podrán igualmente participar en este proceso selectivo, cualquiera que sea su nacionalidad, los cónyuges de españoles y nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, sus descendientes y de sus cónyuges, siempre que no estén separados de derecho, y sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
- 2.- Tener cumplidos 18 años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
- 3.- Estar en posesión del título universitario de Licenciado o Grado en Derecho, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. Se deberá acreditar la homologación por documento expedido por el Ministerio de Educación, en el caso de que el título se haya obtenido en el extranjero.
- 4.- Poseer la capacidad funcional necesaria para desempeñar el puesto de trabajo.
- 5.- No estar incurso en causa de inhabilitación, incompatibilidad o incapacidad para el desempeño del puesto de trabajo.
- 6.- Estar en posesión del permiso de conducir de la clase B, disponibilidad de vehículo, y estar en disposición de realizar los desplazamientos necesarios para el desarrollo de las actividades propias del puesto de trabajo.
- 7.- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio en ninguna de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado de procedencia, el acceso a la función pública.

TERCERA. Contenido de las actividades del puesto de trabajo.

El contenido del puesto de trabajo de asesor jurídico serán las funciones establecidas en el convenio de colaboración entre la administración autonómica y la Mancomunidad de Vegas Altas, para el establecimiento y mantenimiento de una Oficina Técnica de Urbanismo y Desarrollo Territorial Sostenible, y en concreto:

- Realizará aquellas funciones y emitirá los informes correspondientes que les sean encomendados por la dirección de la Oficina en cumplimiento de las obligaciones derivadas de la resolución nominativa de subvención para el año 2019.
- Específica, que no excluyentemente, realizará las siguientes actividades:
 - ✓ Seguimiento de Planeamiento: Informes, alegaciones, fijación de objetivos y conclusiones a contemplar en actas.
 - ✓ Modificaciones de Planeamiento: informes, redacción.
 - ✓ Adecuación a Normativa Urbanística: Informe.
 - ✓ PLAN GENERAL: Informe y redacción.
 - ✓ PLAN ESPECIAL: Informe y redacción.
 - ✓ Plan Parcial: Informe y redacción.
 - ✓ Estudios de detalle: Informe y redacción.
 - ✓ CONSULTAS DE VIABILIDAD. Informe y redacción.
 - ✓ SISTEMAS DE EJECUCIÓN: Informe.
 - ✓ CONVENIOS URBANÍSTICOS: Informe y redacción.
 - ✓ Calificación Urbanística.: Informe, redacción.
 - ✓ Consultas: atención de consultas telefónicas, e-mail, personal.
 - ✓ Formación y Divulgación.
 - ✓ Segregaciones: Informe y redacción.
 - ✓ Parcelaciones: Informe y redacción.
 - ✓ Reparcelaciones: Informe y redacción

Además, deberá generar habilidades suficientes de organización y gestión del tiempo y los recursos, y contar con suficientes conocimientos especializados en la materia, y una adecuada adaptación a los cambios normativos que se produzcan.

CUARTA. Características del puesto de trabajo.

El servicio se prestará en régimen de jornada parcial, bajo total objetividad e imparcialidad, quedando sujeto al régimen de incompatibilidades contempladas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, en la resolución de subvención autonómica y en las normas internas que al respecto adopte la Mancomunidad.

A los efectos administrativos, los servicios se realizarán desde el local que la Mancomunidad habilite a tal efecto, sin perjuicio de que deberá desplazarse a las entidades mancomunadas o a los centros propios de la Administración Autonómica, cuando sea requerida su participación en reuniones o actividades formativas, cada vez que la necesidad del servicio así lo aconseje, para lo que se arbitraré el régimen de indemnizaciones por desplazamiento que se tiene aprobado.

El período de contratación expirará el 31 de diciembre de 2019, no obstante, podrá prorrogarse en función de la concesión de nuevas subvenciones por parte de la Junta de Extremadura, con un período de prueba inicial de tres meses.

QUINTA. Presentación de solicitudes.

Las instancias solicitando tomar parte en la plaza convocada se ajustarán al formato que se acompaña como Anexo II, y se presentarán en plazo de veinte días naturales, contados desde la última publicación del anuncio en los boletines oficiales de Badajoz y Cáceres.

- a) En el registro general de la sede de la Mancomunidad de Vegas Altas, sita en la calle Cisneros, 9, de 10110 Madrigalejo (Cáceres), en su sede electrónica, o en la dirección de correo electrónico serviciogeneral@mancomunidadvegasaltas.es.

- b) En el registro de cualquiera de las entidades integrantes de la Mancomunidad de Vegas Altas.

A efectos de dotar al procedimiento de suficiente publicidad, estas bases serán expuestas en los Boletines Oficiales de las provincias de Badajoz y Cáceres, la sede electrónica de la Mancomunidad, remitidas a los colegios oficiales, y a las oficinas de empleo del ámbito territorial de esta entidad.

Las instancias se presentarán bien directamente, bien mediante alguna de las fórmulas previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre (BOE n.º 236, de 2 de octubre) de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No será preciso aportar documentación personal junto con la instancia, puesto que solamente se requerirá de quienes sean seleccionados para formar la bolsa en el momento de la contratación, de lo que se deduce que la Mancomunidad se reserva el derecho a deducir falsedad documental en el caso de que el solicitante carezca de los requisitos exigidos para participar en este proceso selectivo.

En la misma fecha de celebración de fase de oposición, quienes la superen harán entrega de la copia de aquellos documentos que se aporten para la fase de concurso. En el supuesto de aportar experiencia laboral se deberá presentar, además de copia completa de los contratos de trabajo, un informe actualizado de vida laboral expedido por la Seguridad Social. En el supuesto de aportar documentación para la valoración de cursos, deberá estar suficientemente completa para que el tribunal no tenga ninguna duda en la consideración de estos méritos. La documentación que no se aporte en dicha fecha no se podrá presentar con posterioridad, y no será admitida para la fase de concurso.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Presidente de la Mancomunidad de Vegas Altas aprobará la lista de aspirantes admitidos y excluidos en el plazo máximo de dos días naturales, con indicación, en su caso, de la causa de exclusión. Esta resolución será notificada a todos los aspirantes a la dirección de correo electrónico que señalen en la instancia de solicitud, y expuesta en la página web de la Mancomunidad de Vegas Altas. Con la misma, se otorgarán un plazo de cinco días para la presentación de reclamaciones.

De resultar admitidos todos los aspirantes, la lista provisional se considerará definitiva, y junto con la resolución se indicará el lugar, día y hora de celebración de la fase de oposición, distando al menos cinco días hábiles desde la notificación por correo electrónico.

Caso contrario, las reclamaciones se resolverán en los dos días siguientes, procediéndose a la aprobación de la lista definitiva, y junto con la misma se indicará el lugar, día y hora de celebración de la fase de oposición, con una antelación de al menos diez días hábiles desde la notificación por correo electrónico.

SEXTA. Procedimiento de selección.

La selección se ajustará al proceso que se detalla en el Anexo I. En la fase de concurso sólo se tendrán en cuenta aquellas circunstancias probadas documentalmente.

Los aspirantes deberán comparecer al llamamiento único provistos de DNI, carné de conducir o pasaporte, quedando automáticamente excluidos quienes no lo hicieran. Los casos de fuerza mayor deberán estar invocados con anterioridad a la fecha de las pruebas, y serán discrecionalmente considerados y resueltos por el tribunal.

SÉPTIMA. Tribunal de selección.

El tribunal estará compuesto por los siguientes miembros:

PRESIDENTE:

- Un funcionario de habilitación nacional del territorio de la Mancomunidad.

VOCALES:

- Un funcionario de habilitación nacional.
- Un funcionario o personal laboral fijo en activo de cualquiera de las Oficinas de Gestión Urbanística de Extremadura.
- Un funcionario designado por la Dirección General de Administración Local de la Junta de Extremadura.

SECRETARIO:

- El de la Mancomunidad, o funcionario de habilitación estatal de cualquiera de las entidades integradas en quien delegue.

La identidad de los miembros del tribunal será publicada en la misma resolución de aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, y se determine el calendario de las pruebas.

El tribunal quedará integrado por los titulares y por los respectivos suplentes, que serán designados simultáneamente.

El tribunal habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria y a la normativa que le es de aplicación, Ley 7/2007, del Estatuto básico del empleado público, y del texto refundido, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia del Presidente y Secretario, adoptará sus decisiones por mayoría, y estará facultada para la resolución de las dudas que puedan presentarse en todo lo no previsto en las presentes bases, así como para la adopción de los acuerdos que se estimen precisos para el desarrollo del proceso.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir en el proceso cuando se den las causas de incompatibilidad recogidas en la ley procedimental, y los aspirantes podrán recusarlos en los términos previstos en el mencionado texto legal.

Estará presente, en calidad de observador y asesor, al menos uno de los miembros del Equipo de Coordinación de las Oficinas Técnicas de Urbanismo y Desarrollo Territorial Sostenible, según lo establecido en la estipulación sexta de la resolución, que tendrá voz pero no voto.

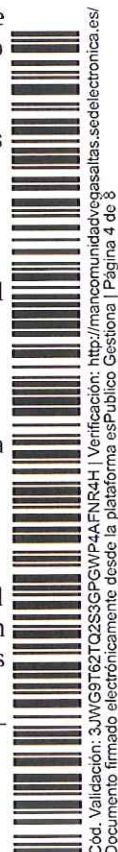
También podrán estar presentes, en calidad de observadores, tanto representantes sindicales como los representantes de las entidades integradas en la Mancomunidad.

OCTAVA. Formulación de propuestas.

Celebrado y calificado el proceso selectivo, la comisión elevará la correspondiente propuesta al Presidente de la Mancomunidad de Vegas Altas, en la que expresará:

- El aspirante que haya obtenido la mayor puntuación.
- Los aspirantes cuya inclusión en una bolsa de suplencia se proponen, con indicación de la puntuación obtenida, hasta un máximo de diez.
- Aspirantes que no acceden a la bolsa, pese a haber superado o no las pruebas.

En el caso de producirse empate en la puntuación de dos o más aspirantes, para determinar el orden que les corresponde, se resolverá a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación según el siguiente orden: 1º prueba de conocimiento, 2º experiencia profesional acreditada, 3º cursos



formativos. De persistir el empate, la comisión celebrará un sorteo entre todos los aspirantes que se encuentren en esta situación.

La bolsa de trabajo formada tras la celebración del proceso selectivo vinculará a la Mancomunidad de Vegas Altas durante tres años naturales, prorrogables dos veces por un año. La gestión de la bolsa, incluidos los llamamientos, competará a la Presidencia de la Mancomunidad.

El aspirante que sea convocado para formalizar contrato de trabajo deberá superar el reconocimiento médico previo que se le realice.

NOVENA. Otras normas de gestión.

Este proceso selectivo se rige por el principio de publicidad, por lo que la participación voluntaria en el mismo les supone a los aspirantes la aceptación del tratamiento de sus datos de carácter personal que se faciliten en la documentación que entreguen, así como para las publicaciones en los medios necesarios de difusión.

DÉCIMA. Legislación Supletoria.

La presente convocatoria se regirá en todo lo no previsto en estas Bases, por lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril (BOE n.º 80, de 3 de abril) Reguladora de las Bases del Régimen Local y normativa que la desarrolla, así como por la Ley 39/2015, de 1 de octubre (BOE n.º 236, de 2 de octubre) de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y disposiciones concordantes, así como en la Ley 7/2007, de 2 de abril (BOE n.º 89, de 13 de abril) por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, y en la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.

En Madrigalejo, a 5 de junio de 2019.

EL PRESIDENTE,
Antonio Cano Cano.



ANEXO I
PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE LA PLAZA DE ASESOR JURÍDICO
ADSCRITO A LA OFICINA TÉCNICA DE URBANISMO Y DESARROLLO TERRITORIAL
SOSTENIBLE DE LA MANCOMUNIDAD DE VEGAS ALTAS

CRITERIOS DE SELECCIÓN

El presente proceso selectivo consiste en un concurso oposición libre, en el que los candidatos deberán superar las correspondientes pruebas de aptitud para proceder posteriormente a la valoración de méritos.

1. PRUEBAS DE APTITUD

1.1. Los aspirantes realizarán obligatoriamente **dos pruebas de aptitud**, que versarán sobre conocimientos de la normativa vigente en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura en materia urbanística, del Plan de Vivienda de Extremadura y del planeamiento urbanístico del ámbito de la Mancomunidad, con los contenidos siguientes:

1. Antecedentes, competencias de las administraciones y objetivos de la LSOTEX, sus modificaciones y su justificación.
2. Antecedentes, competencias de las administraciones y objetivos de la LOTUS, sus modificaciones y su justificación.
3. Conceptos y disposiciones generales.
4. La clasificación del suelo urbano.
5. Régimen urbanístico del suelo no urbanizable. La calificación urbanística.
6. Régimen urbanístico del suelo urbanizable.
7. Régimen urbanístico del suelo no urbanizable y del suelo urbano.
8. Parcelaciones y Reparcelaciones.
9. La ordenación territorial
10. La ordenación urbanística.
11. Instrumentos de intervención en el mercado del suelo.
12. La ejecución del planeamiento de ordenación urbanística.
13. Los sistemas de ejecución directa.
14. Los sistemas de ejecución indirecta.
15. Las garantías y la protección de la ordenación territorial y urbanística.
16. Infracciones y sanciones urbanísticas.
17. Plan de vivienda de Extremadura.
18. El Planeamiento municipal en el ámbito de la Mancomunidad de Vegas Altas.

1.2. La prueba consistirá en **dos ejercicios obligatorios, que tendrán carácter eliminatorio**, hallándose facultado el tribunal para establecer el orden de actuación que considere más adecuado:

* **Primer ejercicio:** Consistirá en una prueba escrita teórica con **veinte preguntas** con respuestas alternativas, siendo solamente una la respuesta correcta. Se añadirán tres preguntas de reserva, de contestación obligatoria, para casos de anulación de alguna de las preguntas del banco.

El tiempo máximo para la realización de esta prueba lo determinará el tribunal en el momento de su inicio, no pudiendo ser inferior a 30 minutos.

La valoración de dicha prueba será de cero a diez puntos, siendo necesario obtener una puntuación de cinco para poder superarla y pasar a la fase siguiente. Las respuestas erróneas se penalizarán con 0,10 puntos. Las no contestadas no penalizarán.



* Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de una prueba escrita práctica en la que se formularán cuestiones relacionadas con el puesto de trabajo, en relación con el contenido de la base tercera, pudiendo decidir el tribunal si permite o no legislación, medios electrónicos o digitales.

En este ejercicio se valorarán tanto los conocimientos en la materia, como el orden de las ideas, la exposición y la capacidad de síntesis.

La valoración de dicha prueba será de cero a diez puntos, siendo necesario obtener una puntuación de cinco para poder superarla. La puntuación se obtendrá de la media de las calificaciones otorgadas por los miembros con derecho a valoración.

1.3. La puntuación total de esta fase estará formada por la suma obtenida en la realización de los dos ejercicios: prueba teórica y práctica.

1.4. Los aspirantes que no concurran a la realización de las pruebas o que habiéndola realizado no comparezcan al llamamiento para su lectura, en su caso, o no obtengan la puntuación mínima exigida, quedarán eliminados del proceso selectivo.

2.- MÉRITOS.

2.1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL. Se valorará la experiencia con un máximo de 4,00 puntos, conforme a la siguiente escala:

- a) Por haber prestado servicio como funcionario o laboral en la administración central, local, autonómica o corporación de derecho público, desempeñando un trabajo relacionado con el puesto convocado, hasta un máximo de 2,00 puntos, a razón de 0,10 puntos por mes completo trabajado a jornada completa.
- b) Por haber prestado servicios como contratado, o de asistencia técnica o jurídica en trabajos relacionados con el puesto de trabajo en la empresa privada, hasta un máximo de 2,00 puntos, a razón de 0,05 puntos por mes completo trabajado a jornada completa.

La experiencia profesional como personal funcionario o laboral será acreditada mediante los contratos de trabajo, acompañados de la vida laboral expedida por la Seguridad Social. Los servicios prestados en cualquiera de las administraciones públicas podrán acreditarse mediante la correspondiente certificación de servicios en la que se deberá hacer constar necesariamente el puesto de trabajo y la categoría del puesto, el vínculo, el tiempo de servicios prestados y la jornada laboral realizada, también acompañados de la vida laboral expedida por la Seguridad Social. En los supuestos de jornada laboral inferior a la completa, la puntuación se verá reducida de forma proporcional, teniendo en cuenta que en la empresa privada la jornada se calculará de 40 horas semanales, y de 37,50 horas en la pública.

2.2.- CURSOS FORMATIVOS

Se valorarán los cursos formativos realizados de más de 40 horas de duración o cuatro créditos, que hayan sido impartidos por entidades oficiales, y que tengan relación directa con el objeto del puesto de trabajo, aplicándose 0,05 puntos por cada crédito o diez horas de duración, hasta un máximo de 2,00 puntos.

ANEXO II
MODELO OFICIAL DE SOLICITUD

1 DATOS PERSONALES.

Nombre y apellidos		
DN	Teléfono	Correo electrónico
Dirección postal		
Localidad	Código Postal	Provincia

2 EXPONE.

1 Que conoce las bases de la convocatoria para la dotación de una bolsa de empleo para el puesto de asesor jurídico, adscrito a la Oficina Técnica de Urbanismo y Desarrollo Territorial Sostenible de la Mancomunidad de Vegas Altas.

2 Que se encuentra interesado/a en participar en el proceso selectivo que ha convocado la Mancomunidad de Vegas Altas, y que a tales efectos, declara:

- 2.1 Que conoce completamente, y acepta íntegramente y sin reparos, el contenido de las referidas bases de la convocatoria.
- 2.2 Que se encuentra en posesión de la titulación necesaria para participar en la selección.
- 2.3 Que igualmente cumple con todos los requisitos especificados en la base segunda de la convocatoria.
- 2.4 Que declara bajo su responsabilidad que todos los datos aportados en la presente solicitud, así como en la documentación adjunta, con ciertos.

3 SOLICITA.

Se tenga por presentada esta instancia en tiempo y forma, y se sirva admitirla a trámite.

En _____, a ____ de _____ de 2019.

Firmado: _____.

Sr. PRESIDENTE DE LA MANCOMUNIDAD DE VEGAS ALTAS.

