



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

CONSELL INSULAR DE MENORCA

17709***Consell Executiu: convocatòria de borsa extraordinària de treball de tècnic/a d'administració especial (llicenciat en dret)***

Es fan públiques les bases aprovades per Consell Executiu del Consell Insular de Menorca, en sessió extraordinària de dia 10 de setembre de 2013, que a continuació es transcriuen:

BASES ESPECÍFIQUES DELS PROCEDIMENTS DE SELECCIÓ DE PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ I PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL (llicenciat en dret) DEL CONSELL INSULAR DE MENORCA

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu per formar part de la borsa extraordinària de treball de **TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL (llicenciat en dret)** per a nomenaments de funcionaris interins, places enquadrades en el subgrup de classificació professional A1, i per a contractacions laborals eventuais, equiparades al mateix grup de classificació que les contractacions laborals 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 pel Ple del Consell Insular de Menorca en sessió ordinària de dia 17 de setembre de 2012 i publicades en el Butlletí Oficial de les Illes Balears núm. 150 de 16 de d'octubre de 2012.

Els llocs de treball als quals podran ser destinades les persones aspirants són tots els dels serveis del Consell Insular de Menorca per als quals es requereixi aquesta categoria laboral.

PRIMERA. Requisits i condicions específiques dels/de les aspirants i drets d'examen

A més dels requisits i les condicions generals exposades en el punt cinquè de les bases generals esmentades, els aspirants han d'estar en possessió de la titulació de llicenciat en dret.

Els drets d'examen per a aquesta convocatòria es fixen en 18 €, que s'hauran de fer efectius en el c/c 0487-2215-25-2000001170 del Consell Insular de Menorca del banc Mare Nostrum (BMN). En resten exemptes les persones que es trobin en situació d'atur.

SEGONA. Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds per participar en els procediments selectiu s'han de formular en document normalitzat, al qual s'ha d'adjuntar la documentació següent:

- Acreditació de la nacionalitat: fotocòpia del document nacional d'identitat de la persona sol·licitant o, si no té la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la personalitat i que autoritzi a treballar.
- Original o fotocòpia compulsada del títol exigít per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició. Si la titulació figura en una llengua diferent a la catalana o a la castellana (llengües oficials de les illes Balears), s'ha d'aportar el títol traduït per un intèrpret jurat en alguna d'aquestes dues llengües.
- Resguard bancari d'haver abonat els drets d'examen que s'estableixen en la base primera d'aquestes bases o justificant de trobar-se en situació d'atur.
- Curriculum vitae*, amb el contingut mínim següent: dades personals, titulació exigida a la convocatòria i mèrits que s'al·leguen. En l'apartat d'experiència professional cal especificar el nom dels centres de treball, les categories professionals exercides i el temps de prestació de serveis. En l'apartat de formació cal especificar el nom del centre formatiu i la durada o els crèdits de cada acció formativa. **(No s'ha d'adjuntar cap document dels mèrits que s'al·leguen; aquests se sol·licitaran segons l'establert en la base quarta, Valoració de mèrits.**

TERCERA. Termini de presentació de sol·licituds

El termini de presentació de sol·licituds per formar part d'aquesta borsa de treball serà de 15 dies naturals comptats a partir del següent a la



data de publicació de la convocatòria en el BOIB. A efectes informatius també es publicarà en el tauler d'anuncis i al web del Consell Insular de Menorca (www.cime.es).

Les sol·licituds s'han de presentar en el Registre General del Consell Insular de Menorca (oficines d'atenció al ciutadà, situades a la plaça de la Biosfera, 5, de Maó, i a la plaça de la Catedral, núm. 5, de Ciutadella). També es pot presentar la documentació en la forma establerta en l'article 38.4 de l'LRJPAC, sens perjudici dels altres mitjans prevists en la norma.

Es convocarà les persones aspirants per dur a terme la prova que s'especifica en la base quarta al llarg dels seixanta dies següents a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds.

QUARTA. Procés selectiu

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

Prova: consistirà a respondre per escrit una sèrie de preguntes relacionades amb el temari que consta a l'annex d'aquestes bases, en el temps que determini el tribunal. Les preguntes podran ser tant de caràcter teòric com pràctic. Aquesta prova es puntuarà de 0 a 10 punts i serà necessari obtenir un mínim de 5 punts per continuar el procés selectiu.

Valoració de mèrits: dins un termini de 5 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la data de publicació de la llista de persones que han superat la prova específica, aquestes han d'acreditar els mèrits al·legats en el currículum i que s'indiquen en l'annex de les bases generals esmentades a l'encapçalament d'aquestes bases específiques, pel a la qual cosa han de presentar els documents originals o les fotocòpies compulsades en el Registre General del Consell Insular de Menorca (oficines d'atenció al ciutadà, situades a la plaça de la Biosfera núm. 5 de Maó, i a la plaça de la Catedral núm. 5 de Ciutadella).

L'experiència laboral sempre s'ha d'acreditar amb l'aportació de la vida laboral acompanyada de contractes laborals, certificats oficials d'empresa o de serveis prestats a l'administració.

Les acreditacions referides als serveis prestats en el Consell Insular de Menorca s'han d'efectuar mitjançant 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.

D'acord amb el que estableixen les bases generals esmentades, els mèrits i la prova seran ponderats de la manera següent: 45% per als mèrits i el 55% per a la prova específica.

CINQUENA. Nombre mínim de persones que formen la borsa per convocar-ne una de nova

En el cas que la llista de persones que formen aquesta borsa sigui inferior a 10 es podrà fer una nova convocatòria amb aquestes mateixes bases.

ANNEX I

TEMARI ESPECÍFIC DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL (licenciat en dret)

1. La Constitució espanyola de 27 desembre 1978.
2. L'Administració territorial a Espanya. El model d'Estat de la Constitució i els estatuts d'autonomia. L'Estatut d'autonomia de les Illes Balears.
3. L'Administració local a Espanya: estructura, competències i participació en la despesa pública. Administració local i altres entitats: consorcis, mancomunitats... (Llei 7/85 que regula les bases de règim locals; Reial decret legislatiu 781/1986 de les disposicions vigents en matèria de règim local; Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears). La Carta europea de l'autonomia local.
4. La província en el règim local. Organització provincial: les diputacions. Competències. El municipi. Organització municipal. Competències. Altres entitats locals. Les competències del Consell Insular de Menorca en matèria de règim local.
5. Els consells insulars (Llei 8/2000, de 27 d'octubre, de consells insulars). Competències pròpies i delegades dels consells insulars: les lleis de transferències. Les relacions entre els consells insulars i l'Administració de la comunitat autònoma. El Reglament orgànic del Consell Insular de Menorca (BOIB núm. 65 i 83, de 10 de maig i de 12 de juny de 2003). L'organització del Consell Insular: òrgans necessaris i òrgans no necessaris (composició, competències i funcionament). L'estatut dels membres de la corporació: el mandat corporatiu. La iniciativa legislativa dels consells insulars.
6. L'organització administrativa. La potestat organitzativa. Els òrgans administratius, especial referència als òrgans col·legiats. Principis d'organització administrativa.
7. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.
8. Submissió de l'Administració a la llei i al dret. Fonts del dret públic. La llei: classes de lleis. El reglament: les seves classes.





9. El procediment administratiu. La Llei del règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú. Principis i àmbit d'aplicació. Disposicions específiques relatives al règim jurídic dels òrgans del Consell Insular de Menorca i al procediment administratiu recollides al seu reglament orgànic.
10. Dimensió temporal del procediment. Recepció i registre de documents. La persona interessada i la seva representació. Comunicacions i notificacions. Les fases del procediment administratiu general. Càmput de terminis. El silenci administratiu.
11. Concepte i classes d'actes administratius. L'eficàcia dels actes administratius i el seu condicionament. Executivitat i suspensió. L'execució dels actes administratius. La teoria de la invalidesa de l'acte administratiu. Actes nuls i anul·lables. La convalidació de l'acte administratiu. La revisió d'ofici.
12. Recursos en l'àmbit del Dret administratiu. El recurs d'alçada. El recurs potestatiu de reposició. El recurs extraordinari de revisió.
13. La jurisdicció contenciosa administrativa: naturalesa, extensió i límits. El recurs contenciós administratiu. Les reclamacions prèvies a les vies civil i laboral.
14. La responsabilitat de l'Administració pública, de les seves autoritats i de la resta de personal al seu servei. Evolució i règim actual.
15. La contractació del sector públic. Classes de contractes.
16. Elements dels contractes. Els subjectes. Objecte i causa dels contractes públics. La forma de la contractació administrativa i dels sistemes de selecció de contractistes. La formalització dels contractes. Drets i deures de l'Administració i dels contractistes. Modificacions dels contractes. Revisió dels preus. Interpretació, resolució, rescissió i denúncia dels contractes públics.
17. Les formes d'activitat de les entitats locals. La intervenció administrativa a l'activitat privada.
18. Les llicències. Naturalesa jurídica. Règim jurídic i procediment d'atorgament. El condicionament de les llicències.
19. El servei públic. Evolució del concepte. Formes de gestió dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta.
20. Les empreses municipals. Els consorcis i altres organitzacions associatives.
21. La policia administrativa. Evolució del concepte. El poder de la policia i els seus límits. Els mitjans de la policia i en especial les sancions administratives.
22. L'expropiació forçosa. Concepte i elements. Procediment general. Referència als procediments especials. Garanties jurisdiccionals.
23. El domini públic. Concepte i naturalesa. Béns que l'integren. El règim jurídic del domini públic. Les mutacions demaniales. Ús i utilització del domini públic. Estudi especial de la concessió i la reserva demanial.
24. El patrimoni privat de les entitats públiques. La legislació de patrimoni de les administracions públiques.
25. Les hisendes locals (Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, que aprova el text refós de la Llei d'hisendes locals).
26. Les finances locals. Principis bàsics i fonts normatives. Volum i importància dins del sector públic. El finançament dels consells insulars.
27. El pressupost públic. Concepte i classes. Principis pressupostaris. Pressupost i activitat econòmica. Els pressuposts locals.
28. El control intern en l'Administració local. Sistemes i classes de control. La comptabilitat com a instrument de control intern. Anàlisi de la normativa vigent. El control extern.
29. El personal al servei de les administracions públiques. Els funcionaris públics. Concepte i classes. Estructura de la funció pública espanyola. Normativa en matèria de funció pública. El personal laboral al servei de l'Administració.
30. Naixement i extinció de la relació funcional. Contingut de la relació funcional. Deures i drets del funcionari. Els drets econòmics. Els drets passius del funcionari. La Seguretat Social del funcionari. Règim disciplinari del funcionari. Responsabilitat civil i penal dels servidors públics.
31. L'urbanisme i l'ordenació del territori. Normativa estatal i autonòmica. El planejament. La classificació del sòl. La llicència urbanística. La disciplina urbanística balear. Les competències del Consell Insular de Menorca en matèria d'urbanisme i habitabilitat. Les competències del Consell Insular de Menorca en matèria d'ordenació del territori i litoral.
32. Les competències del Consell Insular de Menorca en matèria de serveis socials, assistència social i seguretat social. Competències en matèria de tutela, acolliment i adopció de menors.
33. Les competències del Consell Insular de Menorca en matèria de patrimoni històric, promoció sociocultural, animació sociocultural, dipòsit legal de llibres i esports. El patrimoni historicoartístic i cultural: protecció i defensa. Joventut i lleure.
34. Les competències del Consell Insular de Menorca en matèria de d'activitats classificades i parcs aquàtics. Les competències del Consell Insular de Menorca en matèria d'espectacles públics i activitats recreatives.
35. Les competències del Consell Insular de Menorca en matèria d'informació turística. Les competències del Consell Insular de Menorca en matèria d'ordenació turística.
36. Les competències del Consell Insular de Menorca en matèria de transport per carretera. Inspecció tècnica de vehicles. Les competències del Consell Insular de Menorca en matèria de carreteres i camins
37. Les competències del Consell Insular de Menorca en matèria d'agricultura, ramaderia, pesca i artesania.

Maó, 18 de setembre de 2013

EL SECRETARI DEL CONSELL EXECUTIU

Octavi Pons Castejón