

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

13158 *Bases y convocatoria de una bolsa de asesor jurídico*

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 16 de noviembre de 2016 se acordó, entre otros asuntos, aprobar las siguientes bases que se adjuntan como documento anexo, así como la convocatoria pública para la creación 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 BORSA 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 la bolsa de trabajo de asesor jurídico del Consorcio para la protección de la legalidad urbanística en suelo rústico de la isla de Menorca, para posibles nombramientos como funcionario interino por el procedimiento de CONCURSO-OPOSICIÓN.

SEGUNDA. Funciones del puesto 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 puede ver involucrado, la atención al público, especialmente a los afectados por los expedientes, el asesoramiento jurídico y con carácter general de todas aquellas dudas que se puedan plantear relacionadas con la actividad administrativa del consorcio.

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

Para participar 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 la bolsa los requisitos y las condiciones siguientes:

- a) 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.
- b) Tener la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas.
- c) Tener 16 años cumplidos y no exceder, en su caso, la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) 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 situación de inhabilitación absoluta o especial para puestos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario. En el caso de ser miembro 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 las mismas condiciones el acceso a puestos públicos.
- e) Estar en posesión del título de Licenciado en Derecho, grado en Derecho o equivalente.
- f) Acreditar el requisito de conocimientos de lengua catalana del nivel B2. 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.
- g) No tener ninguna enfermedad o discapacidad física o psíquica que impida el desarrollo normal de las funciones correspondientes al puesto de la bolsa de la cual quiera formar parte.
- h) No encontrarse en ninguna de las causas de incompatibilidad previstas en la legislación para el desarrollo del puesto.
- i) Los/las aspirantes han de satisfacer los derechos de examen, fijados en 18 €, que únicamente se retornaran en el caso de no ser admitidos en el proceso selectivo. El pago se hará en efectivo en el c/c núm. ES14 2100 0055 5702 0076 9262 del Consorcio para la protección de la legalidad urbanística en suelo rústico de la isla de Menorca, de La Caixa, haciendo constar la plaza a que se aspira, o mediante giro postal o telegráfico. En este último caso deberá señalar en la instancia el número y la fecha.





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 en 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 en la fecha señalados para realizar 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 cual optan.

QUINTA. Presentación de solicitudes y acreditación de méritos

Las solicitudes para participar en el procedimiento selectivo se formularán en documento normalizado, al cual se adjuntará la siguiente documentación:

- a) Acreditación de la nacionalidad: 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.
- b) Original o 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 la castellana (lenguas oficiales de las Illes Balears), será necesario aportar el título traducido por un intérprete jurado en alguna de estas dos lenguas.
- c) Acreditación de los conocimientos de lengua catalana: fotocopia confrontada de la documentación acreditativa de estar en posesión de conocimientos de lengua catalana del nivel correspondiente o superior al lugar en cuestión, sin perjuicio de lo que establece la base cuarta.
- d) Resguardo de haber abonado los derechos de examen que se establecen en la base primera de estas bases o justificante de encontrarse en situación de desempleo.
- e) Curriculum vitae, con el siguiente contenido mínimo: datos personales, titulación exigida en la convocatoria y méritos que se aleguen. En el apartado de experiencia profesional hay que especificar el nombre de los centros de trabajo, las categorías profesionales ejercidas y el tiempo de prestación de servicios. En el apartado de formación hay que 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).**

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 es de 15 días naturales contados a partir del día siguiente a la fecha de publicación de la convocatoria en el BOIB. A efectos informativos también se publicará en el tablón de nuncios y página web del Consell Insular de Menorca (www.cime.es).

Las solicitudes se han de presentar en el Registro General del Consorcio (sede del Consorcio, plaza de la Biosfera, 5, de Maó, o en la sede del Consell Insular de Menorca en Ciutadella, en la plaza de la Catedral, 5, de Ciutadella). También se podrá presentar la documentación en la forma establecida en el artículo 38.4 de la LRJPAC, sin perjuicio de los otros medios previstos en la norma.

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará en el tablón de edictos del Consorcio la lista provisional de admitidos y excluidos, debidamente fundamentada. En esta publicación también constará la fecha, lugar y hora para la realización de la prueba específica así como la designación de los miembros del Tribunal Calificador.

Se convocará a las personas aspirantes para llevar a cabo la prueba que se especifica en la base sexta a lo largo de los sesenta días siguientes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

SEPTIMA. 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 y una de práctica.



1.1. Prueba teórica: consistirá en el desarrollo por escrito, en un tiempo máximo de una hora y media, de un cuestionario de 20 preguntas cortas sobre el contenido del temario específico del proceso selectivo que se señala en el anexo I.

1.2. Prueba práctica: consistirá en la redacción escrita en un plazo máximo de una hora, de un supuesto práctico relacionado con las funciones propias del puesto de trabajo y propuesto por el tribunal calificador.

Las dos pruebas se llevarán a cabo el mismo día, primero la prueba teórica y después la prueba práctica, con un descanso entre ellas, si procede. En la prueba práctica se podrá aportar la normativa, siempre y cuando no sea comentada.

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 eliminado automáticamente. 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 por cada miembro asistente del tribunal. Si entre las puntuaciones otorgadas hay 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.

El orden de actuación de los aspirantes en las pruebas de los procesos selectivos será el que resulte del sorteo que cada año realiza el Instituto Nacional de Administraciones Públicas y que se publica en el Boletín Oficial del Estado en aplicación de lo que establece el artículo 17 del Real decreto 364/1995, de 10 de marzo, sobre esta materia.

2. Fase de concurso: dentro del plazo de 5 días hábiles contados a partir del 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 curriculum para lo cual han de presentar los documentos originales o las fotocopias compulsadas en el Registro General del Consorcio.

La experiencia laboral siempre se acreditará 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/las candidatos/tas, de conformidad con la escala siguiente:

2.1. Experiencia profesional (máximo 160 puntos):

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

2.1.2. Servicios efectivos en puestos de funciones similares a las del puesto de trabajo, prestados en empresas privadas 2 puntos por mes.

OBSERVACIONES : Se valorarán los servicios efectivos prestados en plazas de categoría profesional similar a la plaza convocada. No se valorarán los servicios prestados en plazas que hayan sido cubiertas mediante comisiones de servicios, personal eventual o asignación temporal de tareas adjudicadas per libre designación.

2.2. Formación complementaria (máximo 140 puntos):

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

2.2.2. Por cursos del área administrativa o de gestión, área jurídicoadministrativa o economicofinanciera 10p/10h (certificado aprovechamiento) 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 con el puesto de trabajo 10p/100h.

2.3. Conocimientos de la lengua catalana: (máximo 5 puntos):

2.3.1. Por certificado de conocimientos correspondiente al nivel C1: 3 puntos

2.3.2. Por certificado de conocimientos correspondiente al nivel C2: 3,5 puntos

2.3.3. Por certificado de conocimientos correspondiente al nivel LA (antic E): 1,5 puntos





2.3.4. Sólo se valorará el certificado de más nivel, excepto en el caso del certificado LA, de conocimientos de lenguaje administrativo, en que la puntuación se acumulará al otro certificado de más nivel que se aporte.

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 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 establezca la normativa sobre función pública vigente. Mientras esta normativa no fije esta ponderación se aplicarán 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:

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

El tribunal, en aquellos casos en que lo considere oportuno, adaptará los medios de realización de los ejercicios de los aspirantes con discapacidades de manera que gozen de igualdad de oportunidades respecto a los demás 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, juntamente con la fecha, la hora y el lugar donde se realizará la siguiente prueba, se expondrán en el tablón de edictos del Consorcio, plaza de la Biosfera, 5, de Maó, momento desde el cual se considerará oficial.

El cumplimiento de las condiciones y los requisitos exigidos para poder participar en los procesos selectivos se entiende que se han de producir en la fecha de finalización del plazo 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 previsto en la base octava.

No obstante, si durante el desarrollo del proceso selectivo, el tribunal considera que hay razones suficientes, pueden solicitar a cualquiera de los/las aspirantes que acrediten el cumplimiento de todos o algunos de los requisitos y las condiciones exigidas 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 actuará 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/as especialistas, para todas o algunas de las pruebas.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal se tiene que ajustar a lo que prevén los artículos 28 y 29 de la LRJPAC.

Las personas que hayan hecho 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, tiene que 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 prevean las bases. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

NOVENA. Lista de personas aprobadas

Una vez acabado el proceso de formación de bolsas de trabajo las personas se situarán en orden de preferencia en función del 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 publicado en el tablón de anuncios de la entidad, plaza de la Biosfera, 5 de Maó.

Contra su resultado se podrá interponer recurso de alzada ante el presidente de la entidad en el plazo y con los efectos que establece la LRJPAC.

DECIMA. Incompatibilidades

En el ejercicio de la función pública atribuida a 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, tiene que efectuar una declaración de actividades y, si procede, solicitar la compatibilidad a la Junta de Gobierno del Consorcio, o ejercer, de lo contrario, la opción prevista en el artículo 10 de la Ley 53/84, de 26 de diciembre.

UNDÉCIMA. Cobertura de plazas

Una vez la lista de aspirantes a la bolsa sea definitiva se tendrá que respetar el orden de los aspirantes.

Para cubrir los puestos vacantes, siguiendo el orden resultante, se contactará con las personas en bolsa a través del teléfono u otros medios telemáticos que puedan ser efectivos. Para su cobertura se seguirá el siguiente procedimiento: se hará un primer intento de llamamiento telefónico y, si no se obtiene respuesta, se enviará comunicación por otros medios (sms, o similares). Si en 24 horas no se tiene aviso de recepción del mensaje, se pasará al siguiente aspirante. Sin embargo, el plazo de aceptación de la contratación será de 48 horas desde el envío del mensaje.

Cuando se haga una oferta de trabajo a una persona de la bolsa y esta no lo acepte, su situación en esta variará de la forma que sigue:

- a) Si se trata de la primera renuncia a una oferta de trabajo, mantendrá la misma puntuación.
- b) Si se trata de la segunda renuncia, tendrá una penalización de 25 puntos sobre la puntuación, siempre que tenga puntuación suficiente; en caso contrario, restaría en puntuación negativa y será excluida de la bolsa.
- c) Si fuera la tercera renuncia, quedará excluida de la bolsa.

Los medios que se utilizarán para comunicar los diferentes lugares vacantes que se puedan presentar a los aspirantes que formen parte de la bolsa tendrán que permitir, siempre que sea posible, que quede constancia de la comunicación o del intento de comunicación en el expediente.

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 la puntuación, por cualquiera de las causas siguientes:

- 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 pedir 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 acogida de acuerdo con el que establece el artículo 49 b) de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del 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 lugar o tiene que 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 sólo dan lugar a la suspensión cuando lo solicita 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 la misma puntuación. Cuando la suspensión sea sin fecha de acabamiento prevista, la persona candidata está obligada a comunicarlo al Consorcio, en el plazo máximo de 5 días hábiles contadores 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 al Consorcio apenas 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 lugar.
- c) No superar el plazo de prueba.

DECIMOCUARTA. Reclamaciones ante el Tribunal Calificador

Dadas 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 tiene que 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 llamamiento y contratación de las personas en bolsa. Sin embargo, 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 puede causar al reclamante, podrá suspender de oficio o a solicitud del reclamante, cuando concurra alguna de las circunstancias del artículo 111 del LRJPAC.

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

ANEXO I

TEMARIO ESPECÍFICO DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL (LICENCIADO EN DERECHO)

- 1.- La administración local en España: estructura, competencias. Administración local y otras entidades: municipio, provincia, consorcios, mancomunidades... (Ley 7/85 que regula las bases de régimen local; 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 Islas Baleares).
- 2.- Los consejos insulares en el Estatuto de autonomía de las Islas Baleares: concepto y competencias (La Ley 8/2000, de 27 de octubre de consejos insulares)
- 3.- La organización administrativa. La potestad organizativa. Los órganos administrativos, especial referencia a los órganos colegiados. Principios de organización administrativa.
- 4.- Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
- 5.- Sometimiento de la Administración a la ley y al derecho. Fuentes de derecho público. La ley: clases de ley. El reglamento: sus clases.
- 6.- El procedimiento administrativo. La Ley del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas y la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público. Principios y ámbito de aplicación.
- 7.- Dimensión temporal del procedimiento. Recepción y registro de documentos. La persona interesada y su representación. Comunicaciones y notificaciones. Las fases del procedimiento administrativo general. Cómputo de plazos. El silencio administrativo.
- 8.- Concepto y clases de actos administrativos. La eficacia de los actos administrativos y su acondicionamiento. Ejecutividad y suspensión. La ejecución de los actos administrativos. La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. La convalidación del



acto administrativo. La revisión de oficio.

9.- Recursos en el ámbito del derecho administrativo. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión

10.- La jurisdicción contenciosa administrativa: naturaleza, extensión y límites. El recurso contencioso administrativo. Las reclamaciones previas a las vías civil y laboral.

11.- La responsabilidad de la Administración pública, de sus autoridades y del resto de personal a su servicio. Evolución y régimen actual.

12.- La contratación del sector público. Clases de contratos.

13.- Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa en la actividad privada.

14.- Las licencias. Naturaleza jurídica. Régimen jurídico y procedimiento de otorgamiento. El condicionamiento de las licencias.

15.- Las haciendas locales. El presupuesto público.

16.- La policía administrativa. Evolución del concepto. El poder de la policía y sus límites. Los medios de la policía y en especial las sanciones administrativas.

17.- El personal al servicio de las Administraciones públicas. Los funcionarios públicos. Concepto y clases. Estructura de la función pública española. Normativa en materia de función pública.

18.- Nacimiento y extinción de la relación funcional. Contenido de la relación funcional. Derecho y deberes del funcionariado. Los derechos económicos. Los derechos pasivos del funcionariado. La seguridad social del funcionariado. Régimen disciplinario del funcionariado. Responsabilidad civil y penal de los regidores públicos.

19.- El derecho administrativo sancionador: principios y procedimiento (Decreto 14/1994, de 10 de febrero, por el cual se aprueba el reglamento de procedimiento a seguir por la administración de la comunidad autónoma en el ejercicio de la potestad sancionadora)

20.- Las competencias del Consejo Insular de Menorca en materia de urbanismo y habitabilidad (Ley 9/1990, de 24 de junio). Las competencias del Consejo Insular de Menorca en materia de ordenación del territorio y litoral. (Ley 2/2001, de 7 de marzo)

21.- El consorcio para la protección de la legalidad urbanística en suelo rústico de la isla de Menorca: estatutos, competencias y ámbito de actuación. (BOIB núm. 159, de 31 de octubre de 2015)

22.- El urbanismo y la ordenación del territorio. Normativa estatal y autonómica.

23.- El Real decreto legislativo 7/2015, de 30 de octubre por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley de suelo y rehabilitación urbana.

24.- La Ley 14/2000, de 21 de diciembre, de ordenación territorial

25.- La Ley 6/1999, de 3 de abril, de las Directrices de ordenación Territorial en las Islas Baleares y de Medidas Tributarias.

26.- La Ley 1/1991, de 30 de enero, de espacios naturales y de régimen urbanístico de las áreas de especial protección de las Islas Baleares,

27.- El Plan Territorial Insular de Menorca y la Norma Territorial Transitoria.

28.- La Ley 2/2014, de 24 de marzo, de ordenación y uso del suelo. Los instrumentos de planeamiento. La clasificación del suelo. Efectos del planeamiento urbanístico sobre las construcciones y los usos preexistentes. La disciplina urbanística.

29.- La Ley 6/1997, de 8 de julio, del suelo rústico de las Islas Baleares.

Maó, 18 de noviembre de 2016.

La presidenta

Susana Irene Mora Humbert.

