



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

CONSEJO INSULAR DE MENORCA

2270***Consejo Ejecutivo- Convocatoria de bolsa extraordinaria de trabajo de técnico/a de administración especial (licenciado en Derecho) (BO201601)***

Se hacen públicas las bases que seguidamente se transcriben, aprobadas por el Consejo Ejecutivo del Consell Insular de Menorca, en sesión ordinaria de día 22 de Febrero de 2016.

BASES ESPECÍFICAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO Y PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL (licenciado en Derecho) (BO201601)

El objeto de estas bases es regular el proceso selectivo para formar parte de la bolsa extraordinaria de trabajo de TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL (licenciado en Derecho) para nombramientos de funcionarios interinos, plazas encuadradas en el subgrupo de clasificación profesional A1, y para contrataciones laborales eventuales, equiparadas al mismo grupo de clasificación que las contrataciones laborales del Consejo Insular de Menorca.

Este proceso selectivo se rige por las bases generales que tienen que regir el procedimiento de selección del personal funcionario interino y del personal laboral temporal del Consejo Insular de Menorca, así como por el documento anejo que contiene el baremo de méritos, aprobados por el Pleno del Consejo Insular de Menorca en sesión ordinaria de día 17 de septiembre de 2012 y publicados en el Boletín Oficial de las Islas Baleares núm. 150 de 16 de octubre de 2012.

Los puestos de trabajo a los cuales pueden ser destinadas las personas aspirantes son todos los de los servicios del Consejo Insular de Menorca para los cuales se requiera esta categoría laboral.

PRIMERA. Requisitos y condiciones específicas de los/de las aspirantes y derechos de examen

Además de los requisitos y las condiciones generales expuestas en el punto quinto de las bases generales mencionadas, los aspirantes tienen que estar en posesión de la titulación de licenciado en Derecho.

Los derechos de examen para esta convocatoria se fijan en 18 €, que se tienen que hacer efectivos en el c/c SE42 0487-2215-25-2000001170 del Consejo Insular de Menorca del banco Madre Nostrum (BMN) o al Servicio de Atención al Ciudadano de Ladrillo o Ciudadella. restan exentas las personas que se encuentren en situación de paro.

SEGUNDA. Presentación de solicitudes

Las solicitudes para participar en el procedimiento selectivo se tienen que formular en documento normalizado, al cual se tiene que adjuntar la documentación siguiente:

- 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.
- Original y copia 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 a la castellana (lenguas oficiales de las Islas Baleares), se tiene que aportar el título traducido por un intérprete jurado en alguna de estas dos lenguas.
- 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 paro dentro del plazo de presentación de solicitudes.
- Curriculum vitae, con el contenido mínimo siguiente: datos personales, titulación exigida a la convocatoria y méritos que se alegan. 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 tiene que adjuntar ningún documento de los méritos que se alegan; estos se solicitarán según el establecido en la base cuarta: Valoración de méritos.)**



**TERCERA. Plazo de presentación de solicitudes**

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 de haberse publicado la convocatoria en el BOIB. A efectos informativos también se publicará al tablón de anuncios y en el web del Consejo Insular de Menorca (www.cime.es).

Las solicitudes se tienen que presentar en el Registro General del Consejo Insular de Menorca (oficinas de atención al ciudadano, situadas en la plaza de la Biosfera, 5, de Mahón, y a la plaza de la Catedral, núm. 5, de Ciutadella). También se puede presentar la documentación en la forma establecida en el artículo 38.4 del LRJPAC, sin perjuicio de los otros medios previstos en la norma.

Si la solicitud se presenta en una oficina de correos, se tiene que hacer en sobre abierto porque pueda ser datada y sellada antes de ser certificada. Si no se hace de este modo, no se podrá considerar como presentada en aquella fecha.

En el caso de presentar la solicitud en un lugar diferente del Registro General del Consejo Insular de Menorca, la persona interesada lo tiene que comunicar al Consejo Insular de Menorca mediante fax (971352483).

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

CUARTA. Proceso selectivo

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

Prueba: La prueba consistirá en la comprobación de los conocimientos y la capacidad analítica de los aspirantes, en la realización de ejercicios que demuestren la posesión de habilidades y destrezas relacionadas con el temario que consta en el anexo de estas bases, en el tiempo que determine el tribunal. Las preguntas pueden ser tanto de carácter teórico como práctico. Esta prueba se puntuará de 0 a 10 puntos y será necesario obtener un mínimo de 5 puntos para continuar el proceso selectivo.

Valoración de méritos: Dentro de un plazo de 5 días hábiles contados desde el día siguiente de haberse publicado la lista de personas que hayan superado la prueba específica, estas tienen que acreditar los méritos alegados en el currículum que se indican en el anexo de las bases generales mencionadas en el encabezamiento de estas bases específicas, para lo cual tienen que presentar los documentos originales y copias o fotocopias compulsadas en el Registro General del Consejo Insular de Menorca (oficinas de atención al ciudadano, situadas en la plaza de la Biosfera, núm. 5, de Mahón, y en la plaza de la Catedral, núm. 5, de Ciutadella). También se pueden presentar de acuerdo con el que establece la base tercera de estas bases específicas.

La experiencia laboral siempre se tiene que acreditar con la aportación de la vida laboral acompañada de contratos laborales, certificados oficiales de empresa o de servicios prestados a la Administración.

Las acreditaciones referidas a los servicios prestados en el Consejo Insular de Menorca se tienen que efectuar mediante documento expedido por el Servicio de Gestión de Personas y se tienen que aportar de oficio al expediente, siempre, pero, 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, excepto el que prevé la Ley 3/2007, de la Función Pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears al artículo 88.bis (añadido por el DL 2/2013)

De acuerdo con el que establecen las bases generales mencionadas, los méritos y la prueba serán ponderados de la manera siguiente: 45 % para los méritos y el 55 % para la prueba específica.

QUINTA. Número mínimo de personas que tienen que formar la bolsa para convocar una de nueva

En el supuesto de que la lista de personas que forman esta bolsa sea inferior a 10 se podrá hacer una nueva convocatoria con estas mismas bases.



**ANEXO I****TEMARIO ESPECÍFICO DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL (licenciado en derecho)**

1. La Constitución española de 27 diciembre 1978.
2. La Administración territorial en España. El modelo de Estado de la Constitución y los estatutos de autonomía. El Estatuto de autonomía de las Islas Baleares.
3. La Administración local en España: estructura, competencias y participación en el gasto público. Administración local y otras entidades: consorcios, mancomunidades... (Ley 7/85 que regula las bases de régimen locales; Real decreto legislativo 781/1986 de las disposiciones vigentes en materia de régimen local; Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares). La Carta europea de la autonomía local.
4. La provincia en el régimen local. Organización provincial: las diputaciones. Competencias. El municipio. Organización municipal. Competencias. Otras entidades locales. Las competencias del Consejo Insular de Menorca en materia de régimen local.
5. Los consejos insulares (Ley 8/2000, de 27 de octubre, de consejos insulares). Competencias propias y delegadas de los consejos insulares: las leyes de transferencias. Las relaciones entre los consejos insulares y la Administración de la comunidad autónoma. El Reglamento orgánico del Consejo Insular de Menorca (BOIB núm. 65 y 83, de 10 de mayo y de 12 de junio de 2003). La organización del Consejo Insular: órganos necesarios y órganos no necesarios (composición, competencias y funcionamiento). El estatuto de los miembros de la corporación: el mandato corporativo. La iniciativa legislativa de los consejos insulares.
6. La organización administrativa. La potestad organizativa. Los órganos administrativos, especial referencia a los órganos colegiados. Principios de organización administrativa.
7. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
8. Sumisión de la Administración a la ley y al derecho. Fuentes del derecho público. La ley: clases de leyes. El reglamento: sus clases.
9. El procedimiento administrativo. La Ley del régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común. Principios y ámbito de aplicación. Disposiciones específicas relativas al régimen jurídico de los órganos del Consejo Insular de Menorca y al procedimiento administrativo recogidas a su reglamento orgánico.
10. 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.
11. 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.
12. Recursos en el ámbito del Derecho administrativo. El recurso de altura. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión.
13. La jurisdicción contenciosa administrativa: naturaleza, extensión y límites. El recurso contencioso administrativo. Las reclamaciones previas a las vías civil y laboral.
14. La responsabilidad de la Administración pública, de sus autoridades y del resto de personal a su servicio. Evolución y régimen actual.
15. La contratación del sector público. Clases de contratos.
16. Elementos de los contratos. Los sujetos. Objeto y causa de los contratos públicos. La forma de la contratación administrativa y de los sistemas de selección de contratistas. La formalización de los contratos. Derechos y deberes de la Administración y de los contratistas. Modificaciones de los contratos. Revisión de los precios. Interpretación, resolución, rescisión y denuncia de los contratos públicos.
17. Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa a la actividad privada.
18. Las licencias. Naturaleza jurídica. Régimen jurídico y procedimiento de otorgamiento. El acondicionamiento de las licencias.
19. El servicio público. Evolución del concepto. Formas de gestión de los servicios públicos. La gestión directa y la indirecta.
20. Las empresas municipales. Los consorcios y otras organizaciones asociativas.



21. 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.
22. La expropiación forzosa. Concepto y elementos. Procedimiento general. Referencia a los procedimientos especiales. Garantías jurisdiccionales.
23. El dominio público. Concepto y naturaleza. Bienes que lo integran. El régimen jurídico del dominio público. Las mutaciones demaniales. Uso y utilización del dominio público. Estudio especial de la concesión y la reserva demanial.
24. El patrimonio privado de las entidades públicas. La legislación de patrimonio de las administraciones públicas.
25. Las haciendas locales (Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, que aprueba el texto refundido de la Ley de haciendas locales).
26. Las finanzas locales. Principios básicos y fuentes normativas. Volumen e importancia dentro del sector público. La financiación de los consejos insulares.
27. El presupuesto público. Concepto y clases. Principios presupuestarios. Presupuesto y actividad económica. Los presupuestos locales.
28. El control interno en la Administración local. Sistemas y clases de control. La contabilidad como instrumento de control interno. Análisis de la normativa vigente. El control externo.
29. 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. El personal laboral al servicio de la Administración.
30. Nacimiento y extinción de la relación funcionarial. Contenido de la relación funcionarial. Deberes y derechos del funcionariado. Los derechos económicos. Los derechos pasivos del funcionariado. La Seguridad Social del funcionariado. Régimen disciplinario del funcionariado. Responsabilidad civil y penalti de los servidores públicos.
31. El urbanismo y la ordenación del territorio. Normativa estatal y autonómica. El planeamiento. La clasificación del suelo. La licencia urbanística. La disciplina urbanística balear. Las competencias del Consejo Insular de Menorca en materia de urbanismo y habitabilidad. Las competencias del Consejo Insular de Menorca en materia de ordenación del territorio y litoral.
32. Las competencias del Consejo Insular de Menorca en materia de servicios sociales, asistencia social y seguridad social. Competencias en materia de tutela, acogida y adopción de menores.
33. Las competencias del Consejo Insular de Menorca en materia de patrimonio histórico, promoción sociocultural, animación sociocultural, depósito legal de libros y deportes. El patrimonio historicoartístico y cultural: protección y defensa. Juventud y ocio.
34. Las competencias del Consejo Insular de Menorca en materia de actividades clasificadas y parques acuáticos. Las competencias del Consejo Insular de Menorca en materia de espectáculos públicos y actividades recreativas.
35. Las competencias del Consejo Insular de Menorca en materia de información turística. Las competencias del Consejo Insular de Menorca en materia de ordenación turística.
- Las competencias del Consejo Insular de Menorca en materia de transporte por carretera. Inspección técnica de vehículos. Las competencias del Consejo Insular de Menorca en materia de carreteras y caminos
36. Las competencias del Consejo Insular de Menorca en materia de agricultura, ganadería, pesca y artesanía.

Maó, 24 de Febrero de 2016

EL SECRETARIO DEL CONSEJO EJECUTIVO

Octavi Pons Castejón

