



## **Sección II. Autoridades y personal**

### **Subsección segunda. Oposiciones y concursos**

#### **CONSEJO INSULAR DE MENORCA**

**11120**

***Bases específicas y convocatoria de las pruebas selectivas para el ingreso por turno libre y por promoción interna para proveer nueve plazas de administrativo de la Oferta Pública de Ocupación 2016-2017***

Se hace público el Decreto de Presidencia núm. 2018/820 de fecha 24 de octubre de 2018, mediante el cual se aprueban las bases específicas, las cuales se transcriben en el anexo, y se convoca el proceso de selección para proveer 9 plazas de la escala de administración general, subescala administrativa, administrativo (grupo C, subgrupo C1), de conformidad con el contenido de las bases generales de la Oferta Pública de Ocupación del Consell Insular de Menorca 2016-2017.

#### **ANEXO**

#### **BASES ESPECÍFICAS QUE DEBEN REGIR LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL INGRESO POR TURNO LIBRE Y POR PROMOCIÓN INTERNA, PARA PROVEER NUEVE PLAZAS DE ADMINISTRATIVO DE LA OFERTA PÚBLICA DE OCUPACIÓN 2016-2017**

##### **1. Objeto de las bases específicas**

El objeto de esta convocatoria es cubrir nueve plazas vacantes de administrativo del Consell Insular de Menorca, dos correspondientes a la Oferta Pública de Ocupación (OPO) de 2016 y siete a la Oferta Pública de Ocupación (OPO) de 2017.

Se entiende por plazas vacantes, tanto aquellas no cubiertas temporalmente, como las plazas cubiertas temporalmente por funcionarios interinos, laborales temporales o laborales indefinidas no fijas.

De las nueve plazas que ahora se convocan, dos lo son por turno libre y siete por promoción interna, dos de estas últimas reservadas para personas con discapacidad.

Los temarios específicos que tienen que regir esta convocatoria son los que se establecen en el Anexo I de este documento.

##### **2. Normativa de aplicación**

Esta convocatoria se rige por las Bases generales que han de regir los procesos selectivos para cubrir las plazas vacantes de personal funcionario previstas en las ofertas públicas de ocupación del Consell Insular de Menorca (BOIB nº 95, de 2 de agosto de 2018), modificadas por Decreto de Presidencia 2018/819 de 24 de octubre de 2018.

##### **3. Transparencia y protección de datos personales**

A lo largo del proceso selectivo, se publicará en la web de las oposiciones del Consell Insular de Menorca [www.oposicions.cime.es](http://www.oposicions.cime.es) toda la información relacionada con los diferentes aspectos del desarrollo de este proceso. En esta web, el aspirante podrá acceder también a partir de la página oficial del Consell Insular de Menorca: [www.cime.es/portal.aspx](http://www.cime.es/portal.aspx). A través de este portal podrán acceder al formulario de inscripción y a las instrucciones correspondientes. También se podrá acceder a la instancia para presentar en papel.

Aquellas personas que por motivo de violencia de género necesiten proteger su identidad pública, deberán indicar en la solicitud la anonimización de sus datos, presentando en el momento de la inscripción la documentación que establece el artículo 23 de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, modificada por el Real Decreto-ley 9/2018, de 3 de agosto, de medidas urgentes para el desarrollo del Pacto de Estado contra la violencia de género.

##### **4. Derechos de examen**

El aspirante podrá abonar los derechos de examen físicamente en cualquier entidad y hacerse efectivos en la siguiente cuenta bancaria: ES7420383498916400000712 (Bankia) o bien en el Servicio de Atención al Ciudadano de Maó o Ciutadella.

En el primero de los casos, el aspirante deberá adjuntar el resguardo del pago a la inscripción del proceso selectivo. Por ello, lo deberá escanear y adjuntar en el campo específicamente destinado a este fin (apartado 5. Documentación).



## 5. Otros méritos alegados

En referencia al apartado quinto del Anexo I de las Bases Generales, en el que se dejaba abierta la valoración de otros méritos alegados con un total de hasta 1 punto como máximo, el merito que se valorará es:

Estar en posesión del Certificado de lenguaje administrativo ..... 1 punto

## 6. Calendario previsto

La primera prueba de oposición está prevista para el mes de junio de 2019.

## 7. Nombramiento del personal de nuevo ingreso

Los nombramientos del personal seleccionado en estas ofertas públicas, se hará en régimen funcionarial independientemente de que el personal que las pueda ocupar temporalmente estén en ese momento contratados en régimen laboral. Ésta funcionarización de plazas tiene su fundamento en la potestad de auto-organización de las administraciones y en el artículo 70.3 del TREBEP establece que las ofertas públicas pueden contener medidas derivadas de la planificación de recursos humanos.

El cese del personal que ocupa temporalmente las plazas de forma interina, temporal o como personal indefinido no fijo, en aplicación del artículo 18 del Acuerdo Marco que rige las relaciones entre el Consell Insular de Menorca y su personal funcionario, se producirá por orden inverso al de la antigüedad en el lugar objeto de las OPO. Hay que decir que se exceptuarán de este orden las plazas que estén cubiertas interina o temporalmente para cubrir situaciones especiales de sus titulares (Comisión de Servicios, Servicios Especiales, etc.).

Las plazas vacantes de Administrativo, objeto de este concurso oposición son de tipo funcionario, del Grupo C, subgrupo C1, de acuerdo al artículo 76 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, independientemente de la tipología originaria de la plaza.

## 8. Orden de prelación y adjudicación de plazas de los aspirantes

La relación de aspirantes que hayan superado la oposición, quedará determinada por la puntuación obtenida en el conjunto de los ejercicios obligatorios y eliminatorios de la oposición.

El orden de prelación final de las personas aspirantes que hayan superado la oposición vendrá determinado por la suma de todos los baremos incluidos en las Bases generales.

La adjudicación de los puestos de trabajo se hará por orden de prelación, atendiendo a las preferencias de las personas seleccionadas.

## ANEXO 1

### Convocatoria y temario específico

#### Convocatoria. Administrativo

- Denominación: Administrativo
- Número de plazas que se convocan: 9
- Turno libre: 2
- Promoción interna: 5
- Promoción interna con reserva a personas con discapacidad: 2
- Tipo: Funcionario
- Escala: Administración General
- Subescala: Administrativa
- Grupo: C, subgrupo C1
- Nivel: 14
- Oferta Pública: 2016-2017
- Titulación: Bachillerato, Formación Profesional de Ciclo medio o titulación equiparable
- Nivel de catalán: C1

#### TEMARIO ESPECÍFICO

Tema 1. La Administración y su sometimiento a la ley y al derecho. Las fuentes del derecho administrativo. Jerarquía de las fuentes. La ley.





Concepto. La reserva de ley. Leyes orgánicas. Leyes ordinarias. Decretos ley y decretos legislativos.

Tema 2. El reglamento. Clases de reglamentos. Fundamento y límites de la potestad reglamentaria. El control de los reglamentos. La costumbre. Los principios generales del derecho. La jurisprudencia.

Tema 3. La Ley de Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales. Órganos de las administraciones públicas.

Tema 4. Responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas.

Tema 5. La Ley del procedimiento administrativo común. La actividad de las administraciones públicas.

Tema 6. Revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos.

Tema 7. Los créditos presupuestarios. Modificaciones de crédito. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Gastos plurianuales.

Tema 8. La contratación administrativa. Clases de contratos públicos. Elementos de los contratos. El sujetos. Objeto y causa de los contratos públicos. La forma de la contratación administrativa y los sistemas de selección de los contratistas. La formalización de los contratos.

Tema 9. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones. Decreto Legislativo 2/2005, de 28 de diciembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Subvenciones. Concurrencia competitiva. Subvenciones directas.

Tema 10. Régimen jurídico del personal al Servicio de las entidades locales. Prelación normativa de aplicación (Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares).

Tema 11. La función pública en el ordenamiento español. El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Tema 12. La Ley 3/2007, de 22 de febrero, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares. Objeto y ámbito de aplicación. Aplicación al personal de los consejos insulares.

Tema 13. La promoción de los funcionarios. La provisión de puestos de trabajo. El grado personal. Situaciones administrativas de los funcionarios.

Tema 14. Los derechos, deberes e incompatibilidades de los funcionarios públicos.

Tema 15. La seguridad social. Régimen general. La constitución de la relación jurídica de aseguramiento. Afiliación y cotización. Altas y bajas, bases, tipos de cotización y procedimiento.

Tema 16. La negociación colectiva y la determinación de las condiciones de trabajo en las administraciones públicas.

Tema 17. La prevención de riesgos laborales. Concepto, justificación, características. Normativa aplicable. La prevención de riesgos laborales en la Administración.

Tema 18. Conceptos básicos. Ventanas: mover, dimensionar, minimizar, cerrar, alternar entre ventanas abiertas, utilizar cuadros de diálogo.

Tema 19. Gestión de documentos, carpetas y ficheros. Ver el contenido de mi PC. Buscar rápidamente archivos y carpetas. Utilizar el explorador Windows (versión 7 o posterior). Guardar el trabajo. Copiar y mover ficheros, cambiar el nombre. Carpetas: crear, cambiar el nombre, mover, copiar, eliminar.

Tema 20. Editor de textos LibreOffice. Crear documentos basados en una plantilla.

Tema 21. Combinación de correspondencia. Seleccionar la base de datos y filtrar. Editar la carta modelo y añadir campos de combinación. Funciones. Generar las cartas, guardar e imprimir.

Tema 22. Formularios. Crear un documento con campos de formulario. Tipo de campo de formulario (de texto, casilla de verificación, despleables, etc.). Guardar como PDF.

Tema 23. Hoja de cálculo: Gráficos y diagramas. Importar y exportar datos. Plantillas.

Tema 24. Trabajar con varias hojas. Tablas dinámicas.

Contra el acuerdo precedente, que no agota la vía administrativa, cabe interponer, en el plazo de un mes a partir del día siguiente de la fecha de recepción de esta notificación, recurso de alzada ante la Comisión de Gobierno del Consejo Insular, sin perjuicio de poder utilizar



cualquier otro recurso que 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 podrá interponer recurso contencioso administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Palma.

Maó a, 25 de octubre de 2018

**LA SECRETARIA INTERINA**

Rosa Salord Olèo

