



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

CONSEJO INSULAR DE MENORCA

2497

Acuerdo del Consejo Ejecutivo del Consell Insular de Menorca de fecha 28 de marzo de 2022, relativo a la aprobación de las bases y la convocatoria para la provisión del puesto de administrativo de la Agencia Menorca Talayótica

El Acuerdo del Pleno del Consell Insular de Menorca, tomado en la sesión de carácter ordinario de 20 de diciembre de 2021, aprobó de forma definitiva la creación de la Agencia Menorca Talayótica y sus Estatutos (publicados en el BOIB núm 14 de enero de 2022).

El Presupuesto General del Consell Insular de Menorca para el año 2022 fue aprobado definitivamente en la sesión de carácter extraordinario de 31 de enero de 2022 y publicado en el BOIB nº. 18 de 3 de febrero de 2022, y en este presupuesto se creó la plaza de administrativo de la Agencia.

La figura del administrativo, a su vez, se designará como secretario del Consejo Científico, como prevé el artículo 12.I, de acuerdo con el artículo 13, este mismo administrativo ejercerá de secretario del Consejo Social del Agencia Menorca Talayótica.

El artículo 81 del RDLEG 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido del Estatuto básico del empleado público, establece que cada administración pública, en el marco de la planificación general de sus recursos humanos, y sin perjuicio del derecho de los funcionarios a la movilidad, podrá establecer las reglas para la ordenación de la movilidad voluntaria de los funcionarios públicos.

Los artículos 75 y 76 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears, establecen los sistemas de abastecimiento y las reglas generales del concurso de abastecimiento de puestos de trabajo.

La corporación y los representantes sindicales han negociado las bases generales de la convocatoria para el abastecimiento de varios puestos de trabajo del Consell Insular de Menorca, que se han aprobado en la sesión de la Mesa General de Negociación de día 18 de febrero de 2020.

Vistos estos antecedentes,

Dada la propuesta de la consejera ejecutiva del Departamento de Servicios Generales,

El Consejo ejecutivo, por unanimidad y en votación ordinaria, adopta el siguiente acuerdo:

Primero. Aprobar las bases y la convocatoria para proveer el puesto de administrativo de la Agencia Menorca Talayótica, según el documento anexo.

Esta convocatoria se regirá por las bases aprobadas por el Consejo Ejecutivo de 24 de febrero de 2020 y publicadas en el BOIB de 3 de marzo de 2020, salvo la referencia a la Oferta Pública de Empleo 2016-2017.

Segundo. Ordenar la publicación de las citadas bases.

Anexo

Bases de la convocatoria para la provisión del puesto de administrativo de la Agencia Menorca Talayótica

Primera

Objeto de la convocatoria

El objeto de esta convocatoria es proveer con personal funcionario de carrera el puesto de administrativo de la Agencia Menorca Talayótica. La plaza que se ofrece está dotada presupuestariamente, y vacante.

Este procedimiento se hace de conformidad con lo establecido en los artículos 78, 79, 81 y 83 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido del Estatuto básico del empleado público; el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública; el artículo 75 y siguientes de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (LFCAIB); los artículos 101 y 102 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, que regula las bases de régimen local; el artículo 168 y la disposición final séptima del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el



Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; los artículos 190 y 196 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares; el Decreto 33/1994, de 28 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios al servicio de la Administración de la CAIB, y supletoriamente por lo previsto en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración general del Estado.

Las características del puesto objeto de esta convocatoria se recogen en el anexo I.

Segunda

Forma de provisión

La provisión se hará mediante **concurso de méritos** en el que se comprobarán y valorarán los méritos alegados y acreditados por los aspirantes de acuerdo con el baremo establecido en estas bases.

Tercera

Aspirantes

1. Pueden participar en este proceso los **funcionarios de carrera del Consell Insular de Menorca** que cumplan los requisitos que se establecen en el Catálogo de puestos de trabajo y que se recogen en el apartado de requisitos del anexo I.

Los funcionarios de carrera y el personal laboral fijo de otras administraciones públicas sólo podrán participar en esta provisión de puestos de trabajo por concurso de méritos cuando se prevea esta posibilidad en el Catálogo de puestos de trabajo y especifique así en el anexo I de estas bases.

2. Puede participar en esta convocatoria el personal antes mencionado, sea cual sea su situación administrativa -excepto los que se encuentren en suspensión firme mientras dure esta suspensión- siempre que cumplan el tiempo mínimo legalmente establecido de permanencia en el puesto de trabajo, de acuerdo con las normas que reflejan los apartados siguientes, y demás requisitos que se exigen.

3. Debe participar en esta provisión el personal en adscripción provisional como consecuencia de una remoción o de una supresión de puesto de trabajo o de una adscripción provisional, si se convoca el puesto al que está adscrito provisionalmente.

4. El personal que se encuentre, de acuerdo con lo establecido en el artículo 85.2 del EBEP y los artículos 109 y 110 del LFCAIB, en situación administrativa de expectativa de destino o excedencia forzosa, está obligado a participar en este concurso.

5. El personal que haya obtenido destino definitivo únicamente puede participar en este concurso si han transcurrido dos años desde la toma de posesión de su último destino.

La obligación de permanecer en un lugar, como titular, un mínimo de dos años antes de poder participar en este procedimiento de provisión no es de aplicación en los supuestos de remoción o supresión de puestos de trabajo, de movilidad forzosa a que se referencia el apartado 5 del artículo 74 del LFPCAIB o de participación en convocatorias de provisión ordinaria de puestos de trabajo del mismo departamento.

6. Los funcionarios en situación de servicios especiales, excedencia por cuidado de hijos o excedencia por cuidado de familiares únicamente pueden participar si, en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido dos años desde de la toma de posesión del último destino de carácter definitivo.

7. Los funcionarios o trabajadores en situación de excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar únicamente pueden participar si hace más de dos años que están en esta situación.

8. Los aspirantes que provengan de la situación de suspensión de funciones deben adjuntar a su solicitud la documentación que acredite que ha finalizado el plazo de suspensión.

Cuarta

Solicitudes

1. Las solicitudes para formar parte en esta convocatoria deben presentarse electrónicamente a través de la página web del CIM <http://oposicions.cime.es> en el apartado de movilidad que el Consell Insular de Menorca pone al alcance de los candidatos.

2. El plazo de presentación de solicitudes es de **15 días hábiles** contados desde el día siguiente de haberse publicado la convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

A efectos informativos, también se publicará en la web del Consell Insular de Menorca.



3. Las solicitudes sólo se pueden presentar telemáticamente, según el artículo 14.2 y de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, mediante DNI electrónico, un certificado digital válido, Clave o PIN ciudadano. La solicitud quedará registrada directamente.

4. Las solicitudes se presentarán acompañadas de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos en esta convocatoria y los méritos alegados por el aspirante, salvo que estos documentos ya estén en poder de la Administración insular y se especifique expresamente esta circunstancia haciendo referencia al procedimiento concreto en el que fueron aportados.

El requisito de conocimiento de la lengua catalana correspondiente al nivel exigido para el puesto de trabajo establecido en el anexo I, se acreditará mediante la presentación de alguno de los títulos, certificados o diplomas reconocido como equivalente u homologado por el órgano competente del Gobierno de las Islas Baleares.

5. La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y la posesión de los méritos alegados es el día en que termine el plazo de presentación de las solicitudes.

6. Los aspirantes que, en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes, no cumplan los requisitos exigidos en estas bases serán excluidos de participar en este concurso.

7. Los aspirantes pueden solicitar los puestos de trabajo que se incluyen en el anexo I, siempre que cumplan los requisitos exigidos para cada puesto.

8. Una vez transcurrido el plazo de presentación de las instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el solicitante y no se podrán modificar, sin perjuicio de la admisión de renuncias hasta el día antes de que se firme la resolución de adjudicación. Una vez formulada la renuncia, se darán todos los efectos a la solicitud, sin que esta renuncia sea susceptible de modificación o enmienda en ningún caso.

9. Los funcionarios o trabajadores con alguna discapacidad, que ya la tengan reconocida ante la Administración, pueden instar en la solicitud de vacantes la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación sustancial en el contexto de la organización.

El órgano encargado de resolver la convocatoria podrá solicitar al interesado, incluso en entrevista personal, la información que estime necesaria, así como el dictamen de los órganos técnicos de que disponga la Administración respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad de ésta con las tareas y funciones del puesto concreto.

Quinta

Comisión de valoración

1. La comisión de valoración es el órgano colegiado de carácter técnico encargado de valorar los méritos, las capacidades y, en su caso, las aptitudes de los aspirantes.

2. La comisión de valoración estará constituida, al menos, por cinco miembros, tres miembros designados por el consejero ejecutivo de Servicios Generales, y un representante de cada una de las organizaciones sindicales propuesto por los órganos de representación del personal del Consell Insular de Menorca.

La comisión de valoración tendrá un presidente y un secretario nombrados por el consejero ejecutivo de Servicios Generales.

3. La composición de la comisión de valoración debe responder al principio de profesionalidad y especialización de sus miembros y debe tender a la paridad de género.

Asimismo, los miembros de la comisión de valoración deben tener la titulación mínima exigida para pertenecer a cuerpos o escalas de grupos de titulación iguales o superiores a los exigidos para los puestos convocados.

4. La Comisión de Valoración podrá solicitar al Departamento de Servicios Generales la designación de expertos que, en calidad de asesores, actuarán con voz pero sin voto.

5. La comisión de valoración podrá, en cualquier momento, requerir los aspirantes las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados, que deberá aportar en el plazo de 10 días.

6. El funcionamiento de esta comisión se ajustará a las reglas de imparcialidad y objetividad.

7. La comisión de valoración elaborará una lista con el orden obtenido por los aspirantes.





8. La comisión de valoración, sin perjuicio de lo establecido en la base séptima, propondrá el o los aspirantes que haya obtenido mayor puntuación, y el resto de aspirantes quedarán en reserva ante cualquier renuncia que se produzca antes de la resolución definitiva.

9. El funcionamiento de la comisión de valoración y las causas de abstención y recusación de sus miembros se ajustarán a lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del sector público, y el Decreto 33/1994, de 28 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios al servicio de la Administración de la CAIB.

Sexta

Baremo de méritos

La valoración de los méritos alegados por los aspirantes para la adjudicación del puesto de trabajo convocado efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

Méritos de consideración necesaria

1. Valoración del grado personal consolidado. Por la posesión de un grado personal, se asignará un máximo de **10 puntos**, de acuerdo con la siguiente distribución:

1.1. Para tener un grado personal consolidado y reconocido igual o superior al nivel de complemento de destino del puesto de trabajo solicitado: 10 puntos.

1.2. Para tener un grado personal consolidado y reconocido inferior en uno o dos niveles al nivel de complemento de destino del puesto de trabajo solicitado: 9 puntos.

1.3. Para tener un grado personal consolidado y reconocido inferior en más de dos niveles al nivel de complemento de destino del puesto de trabajo solicitado: 8 puntos.

2. Valoración del trabajo desarrollado. La valoración del trabajo desarrollado se hará teniendo en cuenta el tiempo de permanencia en puestos de trabajo de nivel igual o superior y la experiencia en el desarrollo de puestos de trabajo de igual contenido técnico y especialización. La puntuación máxima que se puede obtener por valoración del trabajo desarrollado es de **35 puntos** y se asignará de acuerdo con los siguientes criterios:

2.1. Para el desarrollo de puestos de trabajo de contenido técnico y especialización igual al lugar solicitado y de nivel superior al del puesto de trabajo solicitado: 0,5 puntos por mes completo.

2.2. Para el desarrollo de puestos de trabajo de contenido técnico y especialización igual al lugar solicitado y del mismo nivel al del puesto de trabajo solicitado: 0,4 puntos por mes completo.

2.3. Para el desarrollo de puestos de trabajo de contenido técnico y especialización igual al lugar solicitado y de nivel inferior al del puesto de trabajo solicitado: 0,3 puntos por mes completo.

2.4. Para el desarrollo de puestos de trabajo de nivel igual o superior al del puesto solicitado y que no se incluyan dentro de los supuestos de los apartados anteriores: 0,2 puntos por mes completo.

3. Cursos de formación y perfeccionamiento. Para la superación con aprovechamiento de cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación directa con las funciones del puesto que se solicita se puede obtener una puntuación máxima de **21 puntos**, que se asignarán de acuerdo con los siguientes criterios:

Para poder valorar la formación, los certificados de las acciones formativas deben indicar el número de horas. Preferentemente se valorarán los cursos emitidos por escuelas de administración pública.

3.1. Por cada hora de curso de formación que tenga relación directa con el puesto solicitado: 0,04 puntos / hora.

3.2. Los cursos siguientes se valorarán con 0,02 puntos / hora, siempre que no correspondan al punto 3.1:

- Los cursos del área jurídica y administrativa, del área de prevención de riesgos laborales, del área de calidad, del área de nuevas tecnologías y comunicación, salvo los del nivel básico de esta última área, y sobre trabajo en equipo y motivación, se valorarán para el acceso a todos los puestos de trabajo.
- Los cursos del área económica y financiera se valorarán únicamente para el acceso a sitios que pertenezcan o tengan relación directa con los servicios económicos, y para los puestos de nivel 24 o superior.
- Los cursos del área de gestión de personal se valorarán únicamente para acceder a puestos adscritos al Servicio de Gestión de





Personas, y para los puestos de nivel 24 o superior.

- Los cursos del área de atención al ciudadano se valorarán únicamente para acceder a lugares que tengan que atender al público directamente.
- Los cursos del área de formación de directivos se valorarán únicamente para acceder a puestos de nivel 26 o superior.
- Cursos de informática

3.3. Si se ha asistido más de una vez a un mismo curso se valorará una sola vez.

4. Antigüedad. Se asignará un máximo de **17 puntos** por los servicios en las diferentes administraciones públicas de acuerdo con el cuerpo, la escala o la categoría a la que se han prestado y, en su caso, del área funcional a la que pertenece el puesto de trabajo solicitado, según el siguiente baremo:

4.1. Por servicios prestados en plazas de contenido técnico y especialización igual al puesto solicitado, en la misma área funcional a la que pertenece el puesto solicitado: 0,07 por mes.

4.2. Por servicios prestados en plazas de contenido técnico y especialización igual al puesto solicitado, pero de diferente área funcional a la que pertenece el puesto solicitado: 0,03 por mes.

4.3. Por servicios prestados en plazas de grupos o subgrupos diferentes a las del puesto solicitado: 0,02 por mes.

4.4. A la hora de valorar la antigüedad se computarán los servicios prestados anteriormente a la adquisición de la condición de personal funcionario de carrera o en la de personal laboral fijo, siempre que hayan sido reconocidos de forma expresa.

4.5. No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otras igualmente alegados.

5. Nivel de conocimiento de la lengua catalana. La valoración máxima de este apartado es de **5 puntos** y se asignará de acuerdo con el siguiente baremo:

5.1. Por el certificado de conocimientos correspondiente al nivel B2: 2,5 puntos

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

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

5.4. Por el certificado de conocimientos correspondiente al nivel LA (antiguo E): 1,5 puntos

5.5. 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 aporte. Únicamente se valorarán los certificados de nivel superior al que se exija para el puesto al que se opta.

6. Prestación de servicios mediante una comisión de servicios forzosa, una comisión de servicios en atribución temporal de funciones.

De acuerdo con el artículo 76.3 f del LFPCAIB, se valorarán los méritos generales:

Por prestación de servicios mediante una comisión de servicios forzosa o una comisión de servicios en atribución temporal de funciones, se valorará el tiempo que el aspirante haya permanecido en esta situación con 0,025 puntos por mes completo, con un máximo de 10 puntos.

Esta puntuación se acumulará a la experiencia siempre que el nombramiento se haya hecho siguiendo el procedimiento establecido en la normativa aplicable y con un límite temporal de dos años.

La puntuación máxima de este apartado se acumulará a la del apartado 2.

Otros méritos

7. Conciliación de la vida personal, familiar y laboral. Con el fin de favorecer la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, para cada uno de los supuestos que se indican a continuación, siempre que se cumplan las condiciones establecidas y hayan sido expresamente alegadas en la correspondiente solicitud de participación en el presente concurso, pueden otorgarse las siguientes puntuaciones:

7.1. Para el cuidado de hijos menores de doce años, por naturaleza, por adopción o por acogimiento permanente o preadoptivo, siempre que el interesado acredite fehacientemente que el puesto que solicita permite una mejor atención del menor: 1 punto.

Para poder obtener esta puntuación se presentará, como mínimo, la documentación acreditativa:





- Edad del menor: copia compulsada del libro de familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción o del acogimiento permanente o preadoptivo.
- Mejor atención del menor:
 - a) Justificación del municipio correspondiente al domicilio habitual de los hijos mediante certificación literal del padrón municipal de habitantes y, asimismo, certificado de la escuela infantil o el colegio en el que estén matriculados estos hijos.
 - b) Declaración del solicitante en el que se justifiquen las razones que avalan que el cambio de puesto de trabajo permitirá la mejor atención del / de los menor/es.

7.2. Para cuidar de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad, siempre que por razones discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, y siempre que los interesados acrediten de forma fehaciente que el sitio que solicitan permite una mejor atención familiar: hasta 1 punto.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada en el supuesto previsto en el apartado 7.1 para el cuidado de hijos.

Para poder obtener esta puntuación se presentará, como mínimo, la documentación acreditativa:

- Familiaridad: copia compulsada del libro de familia o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad en el grado establecido en este apartado.
- Situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad: certificado emitido por los órganos correspondientes de las comunidades autónomas que tengan transferidas las funciones en materia de calificación del grado de discapacidad o minusvalía o del IMSERSO, de acuerdo con lo establecido los artículos 1 y 6 del Real decreto 1971/1999, de 23 de diciembre, por el que se regula el procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de minusvalía.
- No desarrollar actividad retribuida: certificado que acredite que el familiar de quien se cuida no está de alta en ningún régimen de la Seguridad Social para la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena, y declaración de la persona dependiente, o de su tutor legal, de que no desarrolla ningún tipo de actividad retribuida.
- Mejor atención del familiar: declaración del solicitante en la que justifique las razones que avalan que el cambio de puesto de trabajo permitirá la mejor atención del familiar.

7.3. La documentación acreditativa mínima requerida para cada uno de los supuestos previstos en este apartado 7 de la base sexta también se debe adjuntar a la solicitud en el plazo previsto en la base cuarta.

Séptima

Resolución de la convocatoria

1. El plazo máximo para resolver este concurso es de cinco meses a contar desde el día que termine el plazo de presentación de solicitudes. El consejero ejecutivo de Servicios Generales podrá ampliar este plazo hasta un mes más.
2. Para poder obtener el puesto de trabajo es necesario que los solicitantes obtengan un mínimo de puntos con la siguiente distribución:

- Puestos de base: 15 puntos
- Puestos de jefe de negociado: 20 puntos
- Puestos de jefe de sección: 25 puntos
- Puestos de jefe/a de servicio/director: 30 puntos

3. En caso de empate en la puntuación, tendrán preferencia las personas que estén en alguno de los supuestos de capacidad disminuida -siempre que ésta no afecte el desarrollo normal del puesto de trabajo a cubrirlas o las personas que ocupen un puesto de trabajo cuyas características originen un daño a la salud o en la integridad del empleado público, pero que no impliquen baja temporal o definitiva.

En ambos casos se debe acreditar la circunstancia alegada mediante un informe del servicio médico oficial legalmente establecido y se pedirá un informe previo al Servicio Insular de Seguridad y Salud Laboral.

Si el empate persiste, para dirimirlo acudirá a la puntuación otorgada conjuntamente a los méritos de consideración necesaria, y si este persiste, se otorgará la plaza al funcionarios o trabajador que tenga mayor antigüedad en el CIM. Si aún así todavía persiste, a aquel que acredite una antigüedad mayor en otras administraciones.

Asimismo, se debe tener en cuenta que, mientras no se haya adoptado la resolución definitiva de este concurso de traslado, el puesto convocado se encuentra sujeto a la obligación de comunicación y preferencia establecidos en el artículo 82 de la EBEP en relación con el derecho al traslado de las mujeres víctimas de violencia de género.

4. Cinco días antes, como mínimo, del cumplimiento del plazo máximo de resolución de este concurso, la comisión de valoración publicará en la web del Consell Insular de Menorca la propuesta provisional de adjudicación de los puestos objeto de la convocatoria.





5. La propuesta provisional de adjudicación de cada puesto de trabajo se efectuará atendiendo a la puntuación total máxima obtenida, siempre que se hayan superado las correspondientes puntuaciones mínimas exigidas.

6. Teniendo en cuenta el contenido de dicha propuesta provisional, los interesados podrán formular reclamaciones en el plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de su publicación en la web del Consell Insular de Menorca la propuesta provisional de la comisión de valoración.

7. Una vez examinadas las reclamaciones presentadas dentro del plazo, y tras escuchar los posibles afectados si se considera conveniente, la comisión de valoración elevará a definitiva la propuesta de adjudicación del puesto de trabajo, la cual podrá incluir los cambios que sean consecuencia de las reclamaciones antes mencionadas.

Asimismo, la propuesta definitiva podrá incluir la corrección de oficio los errores materiales, de hecho o aritméticos de la propuesta provisional.

Esta propuesta de resolución definitiva se publicará en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

8. El consejero ejecutivo de Servicios Generales dictará, teniendo en cuenta la propuesta definitiva de adjudicación de los puestos que haya presentado la comisión de valoración, la resolución de este concurso.

9. La resolución del concurso se motivará en relación con el cumplimiento de las normas vigentes y de las bases de la convocatoria. En cualquier caso, deben quedar acreditados en el procedimiento, como fundamentos de la resolución adoptada, el cumplimiento del procedimiento establecido y la valoración final de los méritos de los aspirantes.

Octava

Adjudicación del puesto de trabajo y toma de posesión

1. La adjudicación de los puestos de trabajo de la presente convocatoria implicará el cese en el puesto de trabajo anterior. Este cese se hará coincidir con la toma de posesión de los nuevos funcionarios de carrera objeto del OPO, siempre teniendo presente lo establecido en el artículo 25 del Decreto 33/1994.

2. El puesto de trabajo adjudicado será irrenunciable, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se haya obtenido otro destino mediante convocatoria pública. En este último supuesto, antes de que termine el plazo de toma de posesión, se dirigirá un escrito de opción al Servicio de Gestión de Personas.

3. Los traslados que hayan de producirse a raíz de la resolución de este concurso tendrán la consideración de voluntarios y, en consecuencia, no generarán el derecho al abono de indemnización por concepto, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón del servicio. Asimismo, este nombramiento extingue cualquier complemento personal transitorio que tuviera concedido el funcionarios o trabajador en cuestión.

4. El cómputo de los plazos para tomar posesión comenzará cuando acaben los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde de suspenderlas.

Novena

Disposiciones generales

1. En lo no previsto en estas bases se estará a lo que determinen las disposiciones que regulan la provisión de puestos de trabajo del personal al servicio de las administraciones públicas y demás disposiciones aplicables.

2. Contra la convocatoria y las bases presentes se puede interponer recurso de alzada ante la Comisión de Gobierno en el plazo de un mes a partir del día siguiente de su publicación en el BOIB, o directamente recurso contencioso administrativo ante la Sala del Tribunal Superior de Justicia de las Islas Baleares a partir del día siguiente del día de su publicación.





ANEXO I
Puesto de trabajo objeto de movilidad

Núm puestos	Puesto	Adscripción	Programa	Escala	Tipo	Grupo y Nivel	C. Destino	Puntos c. específico	Requisitos específicos del puesto	Horario	Destinación
1	Administrativo	Agencia Menorca Talayótica Departamento Cultura, Educación, Juventud y Deportes	33601	AGA	F	C1	14	405	- Bachillerato, técnico de ciclo medio o equiparable - Catalán C1	Ordinario	Maó

Abreviaciones

Escala: AGA. Escala Administración General. Subescala Administrativa

Maó, 29 de marzo de 2022

Por delegación de la presidenta
El secretario del Consejo Ejecutivo
Octavi Pons Castejón
(Decreto 427/2019, de 11 de julio)
(BOIB núm. 97 de 16-7-2019)

