Secció II. Autoritats i personal
Subsecció segona. Oposicions i concursos
CONSELL INSULAR DE MENORCA

11125 ***Acord del Consell Executiu del Consell Insular de Menorca de data 26 d'octubre de 2026, relatiu a l'aprovació de les bases generals del concurs oposició per a l'Oferta Pública d'Ocupació 2026 del Consell Insular de Menorca (exp. 0605-2026-000013)***

L'article 70 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, estableix que les necessitats de recursos humans, amb assignació pressupostària, que s'hagin de proveir mitjançant la incorporació de personal de nou ingrés han de ser objecte de l'oferta d'ocupació pública.

Cada any les lleis de pressupost de l'Estat fixen, en l'exercici de la seva competència atorgada pels articles 149.1.13 i 156.1 de la Constitució, els criteris d'aplicació obligatòria per part de les administracions públiques a l'hora d'aprovar la seva oferta pública.

El Consell Executiu del Consell Insular de Menorca, en data 13 d'octubre de 2026, va aprovar l'Oferta Publica d'Ocupació de 2026.

La Mesa General de Negociació, en data 5 d'octubre de 2026, acordà l'aprovació de les Bases generals del concurs oposició per a l'Oferta Pública d'Ocupació del 2026 del Consell Insular de Menorca.

La cap del Servei de Gestió de Persones en funcions va emetre informe núm. 2026/423, de data 6 d'octubre de 2026, el qual consta a l'expedient.

Atesa la proposta de la consellera executiva del Departament d'Economia i Serveis Generals i en exercici de les competències atribuïdes a l'article 33 de la Llei 4/2022, de 28 de juny, de consells insulars;

El Consell Executiu, per unanimitat i en votació ordinària, adopta el següent

ACORD:

Primer. Aprovar les Bases generals del concurs oposició per a l'Oferta Pública d'Ocupació 2026 del Consell Insular de Menorca.

Segon. Ordenar la publicació de les esmentades bases.

ANNEX
BASES GENERALS DEL CONCURS OPOSICIÓ PER A L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ DEL CIM DE L'ANY 2026

1. Objecte d'aquestes bases.

L'objecte d'aquestes bases és la selecció, pel procediment de concurs oposició, de les places vacants en el Consell Insular de Menorca incloses en l'oferta pública d'ocupació, entenent per vacant aquelles places no cobertes o cobertes temporalment.

Aquestes bases generals s'ajusten al que estableixen l'article 103 de la Constitució espanyola; la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears, que en l'article 190 estableix el règim jurídic del personal al servei de les entitats locals de la Comunitat Autònoma; el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (TREBEP); la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, que regula les bases del règim local; el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local; el Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims a què ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris de l'Administració local; la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears; els apartats sobre funcionament i gestió de les borses preferents que es recullen en les Bases generals que regeixen el procediment de selecció de personal funcionari interí i personal laboral temporal del Consell Insular de Menorca, publicades en el BOIB 146 de 30 de novembre de 2017, i els acords i pactes aprovats pel Consell Insular de Menorca. La normativa dictada pel Govern de les Illes Balears és d'aplicació supletòria en allò que hi és d'aplicació, concretament el Reglament d'ingrés del personal al servei de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, aprovat pel Decret 27/1994; el Reglament de provisió de llocs de treball i promoció professional dels

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/141/1232129

funcionaris al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, aprovat pel Decret 33/1994, en relació amb la promoció interna, i el Decret 36/2004, de 16 d'abril, pel qual es regula l'accés, la promoció interna i la provisió de llocs de treball de persones amb discapacitat a la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. A aquesta normativa, cal afegir-hi la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Són també d'aplicació en allò que correspongui la Llei 4/2016, de 6 d'abril, de mesures de capacitació lingüística per a la recuperació de l'ús del català en l'àmbit de la funció pública; l'Ordre 7/2026, de la Conselleria de Turisme, Cultura i Esports, de 4 de maig, per la qual es regula l'homologació dels estudis de llengua catalana de l'educació secundària obligatòria i del batxillerat amb els certificats de coneixements de llengua catalana de la Conselleria de Turisme, Cultura i Esports, i es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents a aquests certificats de coneixements de llengua catalana; la Llei orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere; la Llei 11/2016, de 28 de juliol, d'igualtat de dones i homes; la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i altres normatives sectorials d'aplicació.

2. Condicions dels aspirants

2.1. Condicions generals

2.1.1. Per ser admeses en el procés selectiu les persones aspirants han de complir els requisits següents:

a) Tenir nacionalitat espanyola, d'un altre estat membre de la Unió Europea o, per al cas del personal laboral, d'un estat al qual, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, a excepció de les places que directament o indirectament impliquin una participació en l'exercici del poder públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les administracions públiques.

El que s'estableix en el paràgraf anterior també és d'aplicació al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, com també als seus descendents i als del seu cònjuge, també sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin a càrrec seu.

Poden presentar-se a places laborals, a més dels supòsits anteriors, els no nacionals amb permís de treball i residència a Espanya.

En qualsevol cas, els aspirants que no tenguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

b) Haver complert setze anys en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i no superar l'edat de jubilació forçosa de seixanta-cinc anys.
c) Estar en possessió del títol acadèmic exigit o del nivell de titulació exigit en la convocatòria específica, o en condicions d'obtenir-lo en la data en què acabi el termini de presentació de les sol·licituds, cosa que s'ha d'acreditar mitjançant el resguard del pagament de les taxes d'obtenció del títol.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència.

Si el títol procedeix d'un estat membre de la Unió Europea, s'ha de presentar el certificat acreditatiu del reconeixement o de l'homologació del títol equivalent, de conformitat amb la Directiva 89/48/CEE, de 21 de desembre de 1988; el Reial decret 1837/2008, i altres normes de transposició i desplegament.

d) Estar en possessió del certificat oficial de coneixements de llengua catalana o en condició d'obtenir-lo en la data en què acabi el termini de presentació de les sol·licituds, cosa que s'haurà d'acreditar mitjançant document acreditatiu de coneixements de català que prevegi el catàleg o relació de llocs de treball del Consell Insular de Menorca d'acord amb el Reglament d'usos lingüístics del Consell Insular de Menorca, aprovat definitivament pel Ple en sessió de caràcter ordinari de 15 de febrer de 2021 i publicat en el Butlletí Oficial de les Illes Balears núm. 39 de 20 de març.

Els estudis de llengua catalana de l'ESO i del batxillerat es poden homologar amb els certificats oficials de coneixements de llengua catalana A2, B1, B2 i C1 de la Conselleria de Turisme, Cultura i Esports.

S'acceptarà l'homologació del certificat de català sempre que la sol·licitud d'aquesta s'hagi realitzat abans de finalitzar el termini de presentació de sol·licituds i sempre que abans de la presa de possessió es presenti l'homologació efectiva.

Els certificats obtinguts a Catalunya i a la Comunitat Valenciana i els estudis d'ESO o batxillerat realitzats en aquestes comunitats no són directament vàlids per a aquestes convocatòries si no és mitjançant l'homologació per part de la Direcció General de Cultura. Podeu trobar tota la informació a:

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/141/1232129

https://www.caib.es/webgoib/-/equival%C3%A8ncies-reconegudes-de-t%C3%ADtols-diplomes-i-certificats-de-catal%C3%A0-1

e) Satisfer els drets d'examen, com s'indica en la base 3a.
f) Tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a desenvolupament de les tasques.
g) No haver estat separats, mitjançant un expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se inhabilitats de manera absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de persones nacionals d'un altre estat, no trobar-se inhabilitades o en situació equivalent ni haver estat sotmeses a una sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat i en els mateixos termes, l'accés a una ocupació pública.

2.1.2. El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la presa de possessió com a funcionari/ària de carrera.

No obstant això, si durant els processos selectius els tribunals consideren que hi ha raons suficients, poden demanar a qualsevol dels aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits.

2.1.3. Cada convocatòria específica pot establir requisits específics d'accés, sempre que es formulin de manera abstracta i general i tenguin una relació objectiva i proporcionada amb les funcions i tasques corresponents que s'han d'acomplir.

2.2. Promoció interna

2.2.1. Pot presentar-se a la promoció interna el personal que es trobi en qualsevol de les situacions següents: estar en servei actiu o serveis especials, o en qualsevol altra situació que comporti reserva de lloc de feina en el Consell Insular de Menorca.

D'acord amb l'article 16 del TREBEP, la promoció interna pot consistir en la promoció interna vertical o horitzontal i es pot progressar simultàniament en ambdues modalitats, deixant a les lleis autonòmiques el desenvolupament del procediment.

D'acord amb l'article 69 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, les modalitats de promoció interna han de permetre:

- L'accés del personal funcionari a places de l'escala, subescala i classe del grup immediatament superior, sempre que siguin de la mateixa naturalesa, general o especial.
- L'accés del personal funcionari de l'escala general a l'escala especial o a l'inrevés, del mateix grup o del grup immediatament superior.
- L'accés del personal funcionari de subescales i classes d'un grup a altres les subescales i classe del mateix grup, que tenguin la mateixa naturalesa, general o especial.
- L'accés de personal laboral fix a les escales, subescales i classe de personal funcionari.

A les places d'aquesta convocatòria es podrà presentar el personal, de forma indistinta, en qualsevol d'aquestes modalitats.

La promoció interna s'ha de dur a terme a través d'un procediment selectiu en què els aspirants han de tenir els requisits exigits per accedir a l'escala, subescala i classe corresponent i han d'haver prestat serveis efectius com a personal funcionari de carrera o personal laboral fix en l'escala, subescala i classe o la categoria professional des de la qual es promociona durant un període mínim de dos anys.

Les convocatòries de torn lliure i de promoció interna es faran de forma simultània. Els candidats es poden presentar a ambdues amb proves unitàries en la fase d'oposició, sense que els candidats de promoció interna puguin optar a la reducció de temaris.

Els aspirants que participin pel torn de promoció interna i no obtenguin plaça, sempre que hagin superat els dos exercicis de la fase d'oposició, conservaran la qualificació obtinguda i aquesta serà computada a l'efecte de participació en el torn lliure.

Els candidats que obtenguin plaça per promoció interna tindran preferència en la fase de provisió dels llocs de feina vacants.

La convocatòria per promoció interna per reclassificació es regirà per les seves pròpies bases.

2.3. Persones amb discapacitats: reserva de places

2.3.1. L'opció a les places reservades en les convocatòries per a qui tengui la condició legal de persona amb discapacitat ha de formular-se en la sol·licitud de participació corresponent a cada convocatòria, amb una declaració expressa de les persones interessades que compleixen la condició que s'hi exigeix.

2.3.2. Les persones que optin a les places reservades per a persones amb discapacitat física, sensorial o psíquica que no tengui l'origen en una discapacitat intel·lectual, moderada, lleugera o límit, no poden participar, en el mateix procés, a les places del torn lliure o del torn de

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/141/1232129

promoció interna no reservades. Això no obstant, els aspirants que participin pel torn de reserva per a persones amb discapacitat, però no obtenguin plaça per aquesta reserva i que, per la puntuació obtinguda, obtindrien plaça pel torn lliure o pel torn de promoció interna, en tot cas seran inclosos, amb l'ordre de prelació que els correspongui per la seva puntuació, en la llista d'aspirants que han superat l'oposició per aquests torns.

2.3.3. Les persones que mitjançant un informe de la direcció general competent en matèria de persones amb discapacitat acreditin una discapacitat intel·lectual moderada, lleugera o límit poden participar en les proves selectives que, amb reserva exclusiva i amb bases específiques que poden modificar alguns punts d'aquestes bases generals per adaptar-les a les necessitats específiques de les persones amb discapacitat, es convoquin per a aquest col·lectiu.

Els aspirants que participin en les proves selectives a què es refereix aquest apartat no poden participar en cap dels torns de la convocatòria general per a l'accés al mateix cos, escala o especialitat.

2.3.4. Les persones que hi accedeixin pel torn de reserva, a més dels requisits generals de la base 2.1, han de tenir reconeguda la condició legal de persona amb discapacitat en un nivell igual o superior al 33 % i acreditar, mitjançant un certificat expedit per l'equip multiprofessional corresponent de la direcció general competent en matèria de persones amb discapacitat, les condicions personals d'aptitud per exercir les funcions corresponents a la plaça a la qual aspirin. Aquestes condicions s'han d'acreditar mitjançant un dictamen que s'ha d'emetre abans de començar les proves selectives i que ha de certificar que l'aspirant es troba en condicions de complir les tasques fonamentals del cos, escala i especialitat a què aspira, mitjançant, si escauen a judici de l'Administració, les adaptacions necessàries de les places i de les proves d'accés, respectant en tot cas els principis de mèrit i capacitat.

D'altra banda, només han de presentar el certificat acreditatiu del reconeixement de la condició legal de discapacitat en un nivell igual o superior al 33 % abans esmentat els aspirants que superin el procés selectiu.

D'acord amb el que estableix l'article 4.2 del Reial decret legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei general de drets de les persones amb discapacitat i de la seva inclusió social, es consideren afectats per una discapacitat en grau igual o superior al 33 % els pensionistes de la Seguretat Social que tenguin reconeguda una pensió d'incapacitat permanent en el grau de total, absoluta o gran invalidesa, i els pensionistes de classes passives que tenguin reconeguda una pensió de jubilació o de retir per incapacitat permanent per al servei.

Aquests aspirants han d'aportar, si superen les proves selectives, el document de reconeixement d'aquesta situació, i no serà necessària una nova declaració dels equips de valoració.

2.3.5. Les convocatòries han d'indicar expressament que en el desenvolupament de les proves selectives s'han d'establir, per a les persones amb discapacitat que ho sol·licitin, les adaptacions possibles de temps i de mitjans per dur-les a terme.

Les persones interessades han de formular la petició concreta de les adaptacions que necessitin en la sol·licitud de participació.

3. Drets d'examen

3.1. Les persones aspirants han de satisfer els drets d'examen, d'acord amb l'Ordenança fiscal que regula la taxa per drets d'examen en les convocatòries d'oferta pública i altres processos selectius del Consell Insular de Menorca (BOIB núm. 122 de 17 de setembre de 2022).

Cada sol·licitud de l'aspirant per a la participació en cadascuna de les convocatòries per a l'accés a una plaça i una administració determinada genera una taxa.

La taxa per a la inscripció a les proves selectives és de 30 € per a l'accés a places dels grups A i B i de 15 € per als grups C i AP.

Resten exempts del pagament de la taxa:

- Les persones que es trobin en situació d'atur en el moment de presentar la sol·licitud. S'ha d'acreditar aquesta circumstància mitjançant un informe del SOIB (**Informe de període ininterromput inscrit en situació d'atur)** o oficina corresponent de les comunitats autònomes, actualitzat a la data de presentació de sol·licituds.
- Les persones que tenguin la condició de membre de família nombrosa o de família monoparental en el moment de presentar la sol·licitud. Cal acreditar aquesta circumstància amb el títol de família nombrosa o monoparental, segons correspongui.

3.2. Té una bonificació del 50 % el personal funcionari o laboral al servei del Consell Insular de Menorca que participi en les convocatòries de promoció interna.

3.3. En el cas de sol·licituds telemàtiques o d'avançament telemàtic, el pagament es fa per mitjans electrònics a través de la plataforma.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/141/1232129

L'aspirant pot abonar els drets d'examen físicament a qualsevol entitat bancària fent-los efectius en el compte següent:

ES33 2100 6078 4013 0004 0330 (CaixaBank).

Si el pagament no es fes per mitjans electrònics, cal presentar còpia del resguard acreditatiu del pagament en el termini de presentació de sol·licituds per participar en el procés selectiu.

3.4. L'ingrés o autoliquidació ha de fer-se abans de presentar la sol·licitud d'inscripció corresponent, i no se n'admetrà el pagament fora de tal termini.

La falta de pagament de la taxa en el termini assenyalat en el paràgraf anterior determinarà la inadmissió de l'aspirant a les proves selectives.

La sol·licitud d'inscripció s'ha d'acompanyar, en tot cas, del justificant de pagament de l'autoliquidació.

4. Sol·licituds

Totes les sol·licituds s'han de presentar en el format oficial que el Consell Insular de Menorca posa a l'abast dels candidats.

4.1. Terminis

El termini per lliurar la sol·licitud és de vint dies hàbils comptadors a partir de l'endemà d'haver-se publicat la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE). Si el darrer dia de presentació d'instàncies cau en dissabte o festiu, es prorroga fins al dia hàbil següent.

4.2. Dades consignades a la sol·licitud

Per poder ser admès o admesa a les proves selectives l'aspirant ha de manifestar a la sol·licitud que són certes les dades que hi indica i que compleix totes les condicions establertes en les bases, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació. La manca de l'esmentada manifestació és causa d'exclusió de l'aspirant.

Als efectes d'admissió d'aspirants, es tenen en compte les dades que aquests facin constar en la sol·licitud.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideren com les úniques vàlides a l'efecte de notificacions i és responsabilitat de l'aspirant comunicar la modificació puntual d'aquestes dades al Consell Insular de Menorca.

4.3. Torn de reserva a persones amb discapacitat

L'aspirant que opti al torn de reserva per a persones amb discapacitat ho ha d'indicar expressament en la sol·licitud. Tant si s'opta pel torn de reserva com si no, en cas que siguin necessàries adaptacions per a la realització de les proves, ha d'indicar-ho en la sol·licitud.

4.4. Presentació de sol·licituds

Els aspirants han de presentar una sol·licitud diferent per a cadascuna de les convocatòries en la qual volen participar.

a) La forma preferent de presentació de sol·licituds és la forma telemàtica amb DNI electrònic o certificat digital vàlid a través de la plataforma que el Consell posa a disposició dels aspirants al portal de l'opositor https://oposicions.cime.es. La sol·licitud queda registrada directament.

Només es considera finalitzat el tràmit i presentada correctament la sol·licitud quan aparegui en pantalla el text següent: «La seva sol·licitud ha estat registrada correctament». En cas que no aparegui en pantalla el text esmentat, la persona interessada ho ha de notificar en el termini màxim de vint-i-quatre hores a l'adreça electrònica oposicions@cime.es.

Documentació que cal aportar:

- Còpia del DNI o NIE.
- Si no es fa el pagament en línia, caldrà aportar a més el resguard del pagament de les taxes.
- Còpia del títol exigit per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa que regula l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.
- Còpia del document acreditatiu del nivell de català exigit per a cada plaça.
- Altres documents establerts com a requisits per a l'accés.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/141/1232129

Aquesta documentació es pot incorporar a la plataforma en el moment que ho sol·liciti en format PDF o JPG.

b) Telemàtica mitjançant Cl@ve o pin ciutadà:

Es pot fer la sol·licitud per via telemàtica únicament mitjançant el sistema d'identificació Cl@ve. Els aspirants que disposin de pin ciutadà podran utilitzar-lo durant el procés de sol·licitud.

Els aspirants que ho facin per aquest procediment hauran d'adjuntar una declaració responsable per verificar que les dades aportades sense signar són veritables.

Declaració responsable signada durant el procés de sol·licitud, d'acord amb el model que consta en l'annex III (que es troba al portal de l'opositor https://oposicions.cime.es), en el qual es declara, sota la seva responsabilitat, que són certes les dades que ha consignat en el procés de sol·licitud.

El Consell Insular posa a disposició de les persones interessades una plataforma perquè puguin fer el tràmit telemàtic o d'avançament telemàtic.

Els interessats poden fer aquest tràmit:

- Als serveis d'atenció ciutadana del Consell Insular de Menorca en horari habitual del Servei d'Atenció Ciutadana (SAC). En aquest cas, els aspirants podran fer el tràmit d'alta al sistema d'identificació Cl@ve en el mateix moment de la sol·licitud.
- Amb mitjans propis.

Documentació que cal aportar:

1. Declaració responsable signada durant el procés de sol·licitud, d'acord amb el model que consta en l'annex III d'aquests bases, en la qual es declara, sota la seva responsabilitat, que són certes les dades que ha consignat en el procés de sol·licitud.
2. Còpia del DNI o NIE.
3. Si no es fa el pagament en línia, caldrà aportar a més el resguard del pagament de les taxes.
4. Còpia del títol exigit per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa que regula l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.
5. Còpia del document acreditatiu del nivell de català exigit per a cada plaça.
6. Altres documents establerts com a requisits per a l'accés.

Aquesta documentació es pot incorporar a la plataforma en el moment que ho sol·liciti en format PDF o JPG.

Excepcionalment es pot presentar presencialment la sol·licitud al registre de qualsevol administració o a les oficines de Correus:

També es pot presentar mitjançant qualsevol de les altres formes previstes en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Si la instància es presenta per correu, cal que sigui certificat, per la qual cosa s'ha de presentar a l'oficina de Correus en sobre obert.

En aquests casos, cal enviar per correu electrònic a l'adreça oposicions@cime.es còpia de la sol·licitud amb el segell de Correus o el registre d'entrada d'una altra administració, per tal de poder-ne tenir constància dins del termini de presentació d'instàncies.

Documentació que cal aportar:

1. Declaració responsable signada durant el procés de sol·licitud, d'acord amb el model que consta en l'annex III d'aquests bases, en la qual es declara, sota la seva responsabilitat, que són certes les dades que ha consignat en el procés de sol·licitud.
2. Còpia del DNI o NIE.
3. Resguard del pagament de les taxes.
4. Còpia del títol exigit per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa que regula l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.
5. Còpia del document acreditatiu del nivell de català exigit per a cada plaça.
6. Altres documents establerts com a requisits per a l'accés.

Aquesta documentació es pot incorporar a la plataforma en el moment que ho sol·liciti en format PDF o JPG.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/141/1232129

4.5. Les persones amb discapacitat que sol·licitin alguna adaptació han d'adjuntar a la sol·licitud l'informe d'aptitud o adaptació emès per la Direcció General de Dependència de la Conselleria de Serveis Socials i Cooperació o bé el document de sol·licitud d'aquest. En tot cas l'informe s'ha de presentar un mínim de quinze dies abans de les proves.

4.6. L'aspirant que no tengui la nacionalitat espanyola ha d'aportar el document oficial acreditatiu de la seva nacionalitat amb la finalitat d'identificar-se. L'aspirant que no tengui nacionalitat espanyola o d'un altre estat membre de la Unió Europea ni, si s'escau, d'un estat al qual, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, ha de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea o d'un dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També ha de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel cònjuge en la qual manifesti fefaentment no haver-se separat de dret de l'aspirant.

4.7. La documentació acreditativa dels mèrits que s'han de valorar en la fase de concurs només l'han d'aportar els aspirants que superin la fase d'oposició, d'acord amb el que estableix la base 8.7.3.

4.8. Els participants hauran d'adjuntar a la plataforma electrònica habilitada tota la documentació acreditativa, tant dels requisits d'accés com dels mèrits al·legats. No es tindrà en compte cap certificat que no hagi estat integrat correctament en el sistema per a la seva posterior validació en la present convocatòria

4.9. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud les persones aspirants hauran de donar el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

5. Relacions amb els ciutadans

5.1. D'acord amb l'article 45.1b de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, atès que es tracta d'un procediment de concurrència competitiva, els actes administratius que integren aquest procediment i s'hagin de notificar a les persones interessades, així com els de qualsevol procediment que se'n derivi (inclosos els anuncis de la interposició de qualsevol recurs en via administrativa o en via judicial i els tràmits d'audiència), en comptes de notificar-se, s'han de publicar al portal de l'opositor http://oposicions.cime.es, així com la seva resolució.

5.2. Als efectes anteriors, un cop iniciat el procés, a més de la informació general i que estarà disponible per a tothom al portal indicat, en el mateix portal es crearà un accés restringit per a cadascuna de les convocatòries que donarà accés als actes de tràmit de cadascuna, així com a informació d'accés únicament per als interessats en cada convocatòria, com ara anuncis d'interposició de recursos, documentació aportada pels aspirants amb posicions d'adjudicació, etc.

Tot això sens perjudici que es publiquin en el Butlletí Oficial de les Illes Balears els actes que les bases d'aquesta convocatòria determinin expressament que s'hi hagin de publicar.

5.3. En tot cas, només tenen efectes jurídics les notificacions i comunicacions trameses pels mitjans de publicació prevists en aquesta convocatòria.

6. Admissió d'aspirants

6.1. Un cop vençut el termini de presentació de sol·licituds, el conseller que tengui atribuïda la competència de personal ha de dictar resolució, en el termini màxim d'un mes, en la qual declari aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses.

6.2. Aquesta resolució s'ha de publicar al portal de l'opositor http://oposicions.cime.es. A aquesta informació hi tindran accés únicament els candidats de cada convocatòria.

També hi tindran accés a més dels membres dels tribunals i la mateixa administració per la gestió del procés, un delegat sindical per cada sindicat representat en la Mesa de negociació i un representant del Comitè d'empresa, per l'acompliment de la funció de vigilància de l'acompliment de les normes, assignat a l'article 40 del TREBEP. L'accés restringit té el seu fonament en la protecció de dades personals, per la qual cosa, tots els que tinguin accés a les dades, tenen el deure de sigil respecte de la informació a la qual accedeixen.

S'ha de concedir un període de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades s'han de resoldre en el termini màxim de cinc dies següents a l'acabament del termini de presentació. Transcorregut aquest termini, si no s'ha dictat resolució, les al·legacions s'entenen com a desestimades.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/141/1232129

6.3. El conseller que tengui atribuïda la competència de personal ha de dictar una nova resolució en la qual declari aprovada la llista definitiva de persones admeses i excloses. Aquesta resolució ha d'assenyalar el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves i la composició nominal dels òrgans de selecció.

7. Tribunal qualificador

7.1. El tribunal qualificador ha d'estar format per un president i quatre vocals, amb els seus respectius suplents, nomenats lliurement pel conseller que tengui atribuïdes les competències en matèria de personal.

El tribunal ha de nomenar d'entre els seus membres la persona que ha de fer les funcions de secretari o secretària.

7.2. No poden formar part del Tribunal Qualificador:

- Les persones que hagin fet en els tres anys anteriors a la publicació de la convocatòria corresponent les tasques de preparació d'aspirants a proves selectives per a l'escala, la subescala i l'especialitat de què es tracti.
- Els càrrecs de naturalesa política i el personal eventual de l'administració, tant si estan en actiu com si fa menys de quatre anys del cessament.
- Els representants de les empleades i dels empleats públics, sens perjudici de les funcions de vigilància i vetla del bon desenvolupament del procediment selectiu. A aquests efectes, les persones representants designades han de comunicar aquesta designació i la previsió d'actuacions o de sol·licitud d'informació al Servei de Gestió de Persones amb prou antelació per garantir que no s'interfereix en el funcionament adequat del procediment.
- El personal funcionari interí, ni laboral temporal, ni el laboral fix per convocatòries de personal funcionari.

7.3. En la composició del tribunal cal vetllar perquè es compleixi el principi d'especialitat, de manera que la meitat més un dels membres tenguin una titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen en les proves i perquè tots aquests membres tenguin un nivell acadèmic igual o superior al que s'exigeix en la convocatòria. També cal vetllar pel compliment dels principis d'imparcialitat i professionalitat, i tendir a la paritat entre dones i homes.

7.4. La pertinença als òrgans de selecció és sempre a títol individual; no es pot exercir en representació o per compte de ningú.

7.5. El tribunal pot disposar la incorporació d'altres professionals com a assessors especialistes per a totes o algunes de les proves, amb veu però sense vot.

7.6. Els membres del tribunal qualificador estan obligats a complir el deure de sigil en relació amb les deliberacions, tant pel que fa a la determinació dels exercicis, com a les qualificacions, així com en relació amb qualsevol de les dades, fets o circumstàncies del procés de selecció el coneixement de les quals adquireixin en virtut de la seva condició, i no poden facilitar cap informació sobre aquestes deliberacions a persones alienes al Tribunal Qualificador al qual pertanyen.

7.7. L'abstenció i recusació dels membres del tribunal, així com els assessors, s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

7.8. Els òrgans de selecció actuen amb autonomia funcional i els acords que adoptin vinculen l'òrgan del qual depenen, sens perjudici de les facultats de revisió que s'estableixen legalment.

7.9. El tribunal qualificador està facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés de selecció.

7.10. Els membres dels tribunals qualificadors, els assessors i el personal col·laborador han de percebre, en la quantia vigent, les dietes que els corresponguin per l'assistència a les sessions, d'acord amb el que preveu el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

7.11. D'acord amb el que preveu el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, un cop conegut el nombre d'aspirants el conseller de Serveis Generals ha de fixar per a cada convocatòria el nombre màxim d'assistències que puguin reportar-se tenint en compte les sessions previsibles segons el nombre d'aspirants, el temps necessari per a elaboració de qüestionaris, correcció d'exercicis escrits i altres factors de tipus objectiu.

7.12. Els membres del Consell Insular de Menorca que formin part d'un tribunal d'oposicions restaran en situació d'atribució temporal parcial de funcions durant el temps imprescindible per al més àgil desenvolupament del procés. El conseller de Serveis Generals ha de dictar la instrucció corresponent sobre l'assignació de funcions dels tribunals.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/141/1232129

7.13. Els tribunals es reuniran en jornades completes i consecutives, per a cada procediment del procés, fins a la proposta de nomenament de candidats, sempre en horari laboral, excepte les jornades de desenvolupament dels exercicis d'oposició que podran ser fora horari laboral i degudament compensades.

7.14. Les sessions dels tribunals podran ser a distància, d'acord amb allò que estableix l'article 17 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, sempre que en les sessions s'asseguri per mitjans electrònics, considerats també com a tals els telefònics i els audiovisuals, la identitat dels membres o les persones que els supleixin, el contingut de les seves manifestacions, el moment en què aquestes es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació entre ells en temps real i la disponibilitat dels mitjans durant la sessió. Entre d'altres, es consideren inclosos entre els mitjans electrònics vàlids el correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències.

8. Desenvolupament del procés selectiu

8.1. L'execució de l'oferta pública es fa en una sola convocatòria, tant per promoció interna com per torn lliure, corresponent a cadascuna de les places convocades, que es regirà per aquestes bases generals i per les específiques corresponents.

8.2. Els tribunals han de garantir la confidencialitat del contingut de les proves fins al moment que es duguin a terme.

8.3. El tribunal ha d'excloure les persones en els fulls d'examen de les quals figurin noms, traços, marques o signes que en permetin conèixer la identitat.

8.4. Cada aspirant només pot tenir damunt la taula: bolígraf, identificació personal, fulls de qüestionari de preguntes, full de resposta, cinta correctora, foli en blanc i aigua.

- L'aspirant no pot tenir a la seva disposició cap mòbil, rellotge intel·ligent o cap altre dispositiu electrònic ni fer ús de taps auditius.
- L'aspirant que arribi tard només pot entrar a l'aula corresponent sempre que encara no s'hagi repartit cap examen.

8.5. La qualificació dels exercicis s'ha de fer d'acord amb els criteris que es determinin en cada cas en les convocatòries específiques. A aquest efecte, el conseller que tengui atribuïda la competència de personal pot dictar les instruccions que consideri oportunes per homogeneïtzar els criteris de qualificació dels diferents tribunals.

D'altra banda, els tribunals han d'acordar els criteris específics de correcció de cada un dels exercicis de desenvolupament, segons els temes o supòsits concrets que els opositors hagin desenvolupat. Aquests criteris han de constar en l'acta, abans de l'entrega del cas pràctic.

8.6. El procediment de selecció és per concurs oposició i consta de dues fases, la fase d'oposició i la fase de concurs.

La puntuació definitiva del concurs oposició és el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.

És necessari haver aprovat la fase d'oposició per a continuar en el procés selectiu.

8.7. Fase d'oposició

8.7.1. Consideracions generals

Consta de dues proves de caràcter obligatori i eliminatori, una de teòrica (temari general) i una altra de teoricopràctica (temari específic). El resultat final de la fase d'oposició és la suma d'ambdues proves. El tipus de prova i la possible disponibilitat de material de consulta s'han de concretar a les bases específiques.

Només hi ha una convocatòria per a cada prova, i s'exclourà del procés selectiu la persona que no hi comparegui, excepte per causa de força major o per embaràs de risc o part, degudament justificada i en tot cas comunicada aquesta circumstància abans de l'inici de la prova. Als efectes d'aquestes bases, s'entén per força major l'hospitalització que impossibiliti l'assistència de l'aspirant.

En ambdós casos la prova es posposarà a l'endemà que desaparegui la causa que ha motivat la impossibilitat d'accedir a les proves i en tot cas amb un límit de quinze dies. Aquest retard no pot impedir el desenvolupament normal de les proves previstes per a la resta d'aspirants. L'aspirant accepta fer una prova alternativa.

El tribunal ha de posar els mitjans per adaptar la realització dels exercicis als aspirants amb discapacitats, sempre que ho hagin indicat en la sol·licitud per prendre part en els corresponents processos selectius i se n'hagi acreditat la necessitat mitjançant un certificat emès per l'equip oficial de valoració indicat en la base 4.4.

Les persones que es presenten a les places amb reserva per discapacitat han de marcar la creu corresponent a l'inici dels exercicis.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/141/1232129

El mateix dia o, si no, el primer dia hàbil següent a la realització de la primera prova s'han de penjar les preguntes amb les respostes correctes a la web del CIM http://oposicions.cime.es i donar un termini de tres dies hàbils per a possibles impugnacions a les preguntes. El tribunal ha de resoldre les impugnacions en els tres dies següents al del final del termini.

Als efectes de la possible impugnació de preguntes, totes les proves de preguntes amb respostes alternatives han de tenir un 10 % de preguntes de reserva que els aspirants han de contestar però que no puntuaran llevat que hi hagi impugnació d'alguna pregunta.

Resoltes les impugnacions, i un cop corregits els exàmens, s'han de publicar les puntuacions que hagin obtingut els aspirants al portal de l'opositor http://oposicions.cime.es tot indicant, si s'escau, les preguntes impugnades i les preguntes de reserva que passen a formar part de la nota. El mateix edicte farà pública la data i el lloc de realització de la segona prova. Aquesta segona prova s'ha de convocar en el termini mínim de quinze dies i màxim d'un mes des de la data de realització de la primera prova.

Finalitzada cadascuna de les fases d'oposició, s'ha de fer pública mitjançant un edicte la nota obtinguda pels aspirants. En la segona fase, l'edicte presentarà la llista provisional dels candidats que hagin superat la fase d'oposició, per ordre de puntuació. L'edicte s'exposarà al portal de l'opositor http://oposicions.cime.es.

En un màxim de dotze dies des de la publicació dels resultats provisionals s'ha de publicar l'edicte de resultats definitius.

8.7.2. Fase d'oposició (fins a 28 punts)

En aquesta fase, que consta de dos exercicis, un de teòric i un altre de teoricopràctic, és necessari obtenir una puntuació mínima de 14 punts per superar la fase d'oposició, i és necessària com a mínim una puntuació de 4,5 punts en el primer exercici i de 9 en el segon. Aquest requisit de puntuació mínima és acumulatiu, de forma que s'ha d'obtenir la puntuació mínima fixada per a cada prova i alhora la puntuació mínima total per superar la fase d'oposició.

a) Primer exercici (10 punts).

Consisteix a respondre per escrit un qüestionari, amb quatre respostes alternatives, referit al contingut del temari general de cadascuna de les places convocades.

Per eficàcia, es podrà fer una sola prova per subgrup o grup, en el cas que no tengui subgrup professional, diferenciant les convocatòries de l'escala especial i de la general. En aquest cas els aspirants que es presentin a diferents convocatòries d'un mateix subgrup o grup, en el cas que no tengui subgrup, i de la mateixa escala, farien una sola prova.

La distribució de les preguntes de caràcter general ha de ser proporcional al nombre de temes que inclogui cadascun dels temaris generals. El nombre total de preguntes i el temps per resoldre-les, en funció de cada subgrup professional, ha de ser el següent:

- Grup A. Subgrup A1: 100, amb un temps de 150
- Grup A. Subgrup A2: 90, amb un temps de 135
- Grup B. Subgrup B: 80, amb un temps de 120
- Grup C. Subgrup C1: 70, amb un temps de 105
- Grup C. Subgrup C2: 50, amb un temps de 75
- Grup AP: 30, amb un temps de 60

Cada pregunta només pot tenir una resposta correcta. Les preguntes que els aspirants no hagin contestat o en què hagin marcat més d'una resposta no seran tingudes en compte i, per tant, no resten, i les respostes errònies es valoren de manera negativa. Per cada resposta errònia es descompta una quarta part del valor d'una resposta encertada. En el cas del grup C de l'escala d'Administració especial i per al grup AP, les respostes errònies descomptaran una vuitena part del valor d'una pregunta correcta.

Aquest exercici es valora de 0 a 10 punts.

b) Segon exercici (18 punts).

Consisteix a realitzar una prova teoricopràctica relativa a les funcions de la plaça que es vol cobrir i que proposarà el tribunal de cadascuna de les places convocades.

La prova pràctica consistirà a resoldre per escrit un cas pràctic proposat pel tribunal. Aquesta prova tindrà un valor de 12 punts.

Les proves es basaran en la normativa vigent en el moment de la publicació del temari, o dels canvis normatius que s'hagin produït.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/141/1232129

La part teòrica d'aquest segon exercici consistirà a respondre per escrit tres preguntes curtes teòriques referides al temari específic, en un espai màxim d'una pàgina. Cada pregunta tindrà un valor de 2 punts.

Aquest exercici es valorarà de 0 a 18 punts.

El temps total per fer aquest segon exercici serà de 180 minuts.

Per al desenvolupament d'aquesta prova, els candidats podran dur el material normatiu indicat al temari específic únicament en format PAPER. També, per a la realització del supòsit pràctic, es permet dur calculadora simple o científica, i queda totalment prohibida la utilització de qualsevol dispositiu mòbil o electrònic amb connexió a xarxa.

El tribunal informarà abans de l'inici de la prova dels criteris de valoració del cas pràctic.

La revisió de les proves s'ha de sol·licitar l'endemà del primer dia hàbil a partir de la publicació de l'edicte de llista provisional. Els opositors disposen de tres dies hàbils a partir de la data d'accés a l'expedient, que cada aspirant haurà de fer en un sol dia, per presentar possibles al·legacions. El tribunal ha de resoldre les al·legacions en el termini de set dies a partir de l'endemà de la data d'acabament del termini abans esmentat.

La prova teòrica i pràctica referida al temari específic dels bombers, es determinarà a les bases específiques. En aquest cas es podran incorporar altres proves, en tot cas, la puntuació total serà la mateixa que per a la resta de convocatòries.

8.7.3. Fase de concurs (fins a 22 punts)

Aquesta fase és aplicable a les persones aspirants que superin la fase d'oposició.

Els aspirants que hagin superat la fase d'oposició han d'aportar, en el termini de 10 dies hàbils comptadors a partir de l'endemà d'haver-se publicat la llista provisional, l'autobarem dels mèrits al·legats signat i la documentació relativa als mèrits que s'han de valorar en la fase de concurs.

Només es poden valorar els mèrits que hagin estat obtinguts fins a la data de presentació de sol·licituds i que es trobin degudament documentats. Els candidats han de sol·licitar la presentació d'ofici del certificat de serveis prestats i superació d'ofertes públiques d'ocupació del Consell Insular de Menorca per registre d'entrada.

Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant la traducció jurada corresponent a qualsevol de les dues llengües oficials a les Illes Balears.

Cal aportar també, actualitzats i estructurats segons els blocs establerts en aquestes bases, el certificat de serveis prestats a l'administració o a l'empresa privada i còpia dels contractes, juntament amb l'informe de la vida laboral.

En la valoració de l'experiència en l'empresa privada, es tindrà en compte en primer lloc el contracte. La vida laboral ha de marcar les dates d'inici i final dels contractes. Excepcionalment, i sota justificació de la impossibilitat d'obtenir el contracte, es poden presentar nòmines o altres documents que acreditin la relació laboral, que tindran els mateixos efectes del contracte sempre que, a criteri del tribunal, quedi prou acreditat. No es valorarà cap mèrit que no estigui degudament justificat, ni tampoc es valoraran mèrits que no s'hagin declarat al document de l'autobarem.

En la publicació de la puntuació cal indicar els punts obtinguts en l'apartat d'experiència professional, en l'apartat de formació i en l'apartat d'altres mèrits.

La puntuació final de la valoració de mèrits és el resultat de sumar la puntuació de tots els mèrits.

La revisió de mèrits s'ha de sol·licitar l'endemà del primer dia hàbil a partir de la publicació de l'edicte de llista provisional. Els opositors disposen de 3 dies hàbils a partir de la data d'accés a l'expedient, que cada aspirant haurà de fer en un sol dia, per presentar possibles al·legacions. El tribunal ha de resoldre les al·legacions en el termini de set dies a partir de l'endemà de la data d'acabament del termini abans esmentat.

Les puntuacions que hagin obtingut els aspirants s'exposaran al portal de l'opositor http://oposicions.cime.es, mitjançant la identificació del nom i els llinatges i de les quatre darreres xifres del DNI.

Els mèrits s'han de valorar d'acord amb el barem de mèrits de l'annex II.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/141/1232129

9. Llista d'aprovats i presentació de documents

9.1. Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el tribunal ha de publicar al portal de l'opositor http://oposicions.cime.es la llista persones aprovades.

Els òrgans de selecció no poden proposar l'accés a la condició de funcionari de carrera o laboral fix, d'un nombre d'aprovats superior al de places convocades, sens perjudici del que disposa l'art. 61.8 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic. Contra aquest resultat es pot interposar recurs d'alçada davant el president de la corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la LPACAP.

En tot cas, les places de promoció interna que quedin vacants, s'acumularan a les de torn lliure.

9.2. En cas d'empat, l'ordre s'ha d'establir atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació en el segon exercici de la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, l'ordre s'ha d'establir segons el barem següent: en el torn lliure, en primer lloc, el candidat de major experiència en el mateix grup de la plaça convocada; mentre que, en la promoció interna, anirà en primer lloc el candidat de major experiència en el grup immediatament inferior. Finalment, si persistís l'empat, s'establiria l'ordre per sorteig.

9.3. Els aspirants proposats han de presentar en el Registre General, en el termini de vint dies naturals a partir de l'endemà d'haver-se exposat la llista de persones aprovades i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen en la base 2a i que són, com a mínim, els següents:

a) Declaració de no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Els aspirants que no tenguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.
b) Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o bé declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat establerta en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
c) En les places en les quals així es determini en les bases específiques i els aspirants no hagin donat el consentiment al Consell Insular per a l'accés a les dades, cal presentar ara el certificat d'antecedents per delictes sexuals.
d) Certificat mèdic oficial de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de les places que cal cobrir. Les bases específiques podran establir l'obligació de sotmetre's a un reconeixement mèdic al qual siguin convocats pel Consell Insular de Menorca. N'estaran exemptes les persones que hagin pogut dur a terme la darrera revisió mèdica en vigor al Consell Insular de Menorca, i disposin del certificat d'aptitud.

En el supòsit que l'aspirant pateixi algun tipus de limitació o grau de discapacitat atorgat per un òrgan competent, cal aportar juntament amb el certificat mèdic oficial un certificat de la Direcció General de Dependència de la Conselleria de Serveis Socials i Cooperació que acrediti la seva capacitat per desenvolupar les funcions del lloc de treball i prestar el servei públic correctament, i en el qual s'indiqui el grau de disminució, el compliment de les condicions d'aptitud personal en relació amb el lloc de treball, la necessitat d'adaptació del lloc de treball i l'existència o no de dificultats d'integració laboral i d'autonomia personal.

9.4. Els aspirants que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació que demostri que compleixen els requisits assenyalats en la base 9.3. no poden ser nomenats o contractats i, en conseqüència, s'haurien d'anul·lar les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer per falsejar la sol·licitud inicial.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, o en el cas de no superació del període de prova o el període de pràctiques el president del tribunal ha de formular proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la puntuació més alta i tengui cabuda en les places convocades a conseqüència de l'esmentada anul·lació. En aquest cas, l'aspirant proposat, mitjançant un requeriment previ, disposa d'un termini de deu dies naturals per presentar la documentació abans esmentada.

9.5. Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la traducció jurada corresponent.

10. Període de pràctiques o prova

10.1. Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini màxim d'un mes, el conseller que tengui atribuïda la competència de personal nomenarà funcionaris o personal laboral fix en pràctiques els i les aspirants proposats pel tribunal.

El període de pràctiques, que respon als terminis establerts en l'article 15 del Conveni col·lectiu del personal laboral i de l'Acord marc del personal funcionari del Consell Insular de Menorca, forma part del procés selectiu.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/141/1232129

Quedarà interromput aquest període pel temps en què la persona treballadora es trobi en incapacitat laboral transitòria.

El personal funcionari i laboral en pràctiques ocuparà un lloc de feina vacant de la plantilla del Consell Insular de Menorca i rebrà les retribucions corresponents al lloc de treball que s'ocupa.

El personal funcionari i laboral en pràctiques que ja presti serveis remunerats a l'Administració com a funcionari de carrera o interí, o com a personal laboral, pot optar mitjançant sol·licitud per registre d'entrada al començament del període de pràctiques per percebre les retribucions corresponents al lloc que estiguin ocupant fins al moment del seu nomenament com a funcionaris o contracte laboral en pràctiques, a més dels triennis que tinguessin reconeguts, o bé les del nou lloc de treball com a funcionari o laboral en pràctiques.

No obstant això, seran nomenats o contractats directament funcionaris de carrera o laboral fix els candidats que acreditin haver prestat serveis al Consell Insular de Menorca durant un període igual o superior al previst per a les pràctiques, sempre que ho hagin fet en la mateixa plaça i la valoració sigui adequada. Si els serveis han estat prestats per un període inferior, el nomenament en pràctiques serà pel temps necessari per completar el període establert.

10.2. Una vegada efectuada la notificació del nomenament de funcionari en pràctiques o signat el contracte laboral en pràctiques, els i les aspirants nomenats han d'incorporar-se al servei del Consell Insular en el termini màxim de tres dies. En aquest moment se'ls lliurarà una diligència d'inici de prestació de serveis com a funcionaris en pràctiques.

10.3. L'aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de la corporació perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionari de carrera o contracte laboral fix.

10.4. Cal haver complert el 100 % del període de pràctiques per entendre acomplerta la fase de nomenament o contractació.

10.5. El nomenament com a funcionari de carrera o personal laboral s'ha de publicar en el BOIB.

Un cop publicat el nomenament, les persones interessades disposaran d'un termini de tres dies hàbils per prendre possessió o signar el contracte i incorporar-se al lloc de treball assignat, que prèviament han de jurar o prometre. El Consell Insular de Menorca comunicarà als candidats la data de presa de possessió durant el termini possessori. Sense aquests requisits no es podrà accedir a la condició de personal al servei del Consell Insular de Menorca, sense perjudici d'aplicar la caducitat quan sigui legalment procedent.

Excepcionalment, quan l'interessat ho sol·liciti i, a més, ho justifiqui degudament, el conseller que tengui atribuïda la competència de personal podrà concedir una pròrroga del termini possessori.

10.6. El personal nomenat ha de romandre un mínim de 2 anys en la destinació d'adscripció per poder participar en concursos de provisió de llocs.

10.7. El nomenament com a funcionari de carrera o contracte laboral fix donarà dret a demanar el reconeixement dels serveis prestats anteriorment a l'Administració, així com, si s'escau, el complement de destinació d'origen consolidat.

11. Cessament d'interins

El nomenament d'un funcionari de carrera o en pràctiques, o el contracte de personal laboral, suposarà, en el cas que la plaça vacant estigui ocupada de forma interina, el cessament de l'interí.

L'ordre de cessaments es produirà per ordre invers al de l'antiguitat del seu nomenament per als funcionaris i treballadors anteriors a l'entrada en vigor del Reial decret llei 14/2021, sempre que s'hagin presentat a la convocatòria corresponent.

L'ordre de cessaments es produirà per ordre d'antiguitat del seu nomenament per als funcionaris i treballadors posteriors a l'entrada en vigor del Reial decret llei 14/2021.

S'exceptuen d'aquest ordre les places que estan cobertes interinament o temporalment per a situacions específiques (comissió de serveis, serveis especials, etc.).

12. Borses

12.1. Borsa per millora d'ocupació

Els aspirants de promoció interna que superin la fase d'oposició i no obtenguin plaça passen a formar part de la borsa de treball per millora d'ocupació regulada a l'article 82.bis de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, que es gestionen d'acord amb aquesta llei.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/141/1232129

Aquesta borsa serà prioritària a qualsevol altra borsa.

12.2. Borsa preferent

Els aspirants que hagin superat el procés però no obtenguin plaça passen a formar la borsa preferent del Consell Insular de Menorca de cadascuna de les convocatòries, en ordre de puntuació del concurs oposició.

També s'incorporaran a aquesta borsa els aspirants de torn lliure i promoció interna que superin amb un mínim de 5 punts el primer exercici de la fase d'oposició. La incorporació d'aquests aspirants ho serà únicament amb els punts obtinguts en la prova aprovada, sense que es puguin computar els punts de la segona prova no superada ni punts per concurs. Aquest punt no serà d'aplicació a les convocatòries de places de bombers.

Aquestes borses es regularan per les Bases generals que regulen el procediment de selecció de personal funcionari interí i personal laboral temporal del CIM vigents en cada moment.

12.3. Les persones incloses en la borsa de treball han de presentar al Registre General, abans de la contractació o nomenament, la documentació acreditativa de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen en la base 9.3.

12.4. Les persones que durant la vigència de la borsa canviïn les seves dades han de comunicar-ho al Servei de Gestió de Persones, mitjançant instància presentada al registre. És responsabilitat seva mantenir actualitzades les dades.

12.5. Aquesta borsa extingeix les borses preferents anteriors.

13. Incompatibilitats i règim del servei

A tot el personal de nou ingrés li és aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitarà el Servei de Gestió de Persones. La presa de possessió se suspendrà fins que s'obtengui l'acord sobre la seva sol·licitud.

14. Incidències

14.1. Les llistes definitives de persones admeses i excloses, els nomenaments com a funcionaris o funcionàries en pràctiques i de carrera i les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques, poden ser impugnats per les persones interessades, mitjançant la interposició de recurs d'alçada davant l'òrgan competent de la corporació o de l'autoritat en qui s'hagi delegat, en el termini d'un mes comptador a partir de l'endemà d'haver-se notificat o publicat en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB), sens perjudici de poder utilitzar qualsevol altre recurs que es consideri procedent en dret.

L'esmentat recurs s'entendrà desestimat si no s'ha notificat la resolució quan hagin transcorregut tres mesos des de la seva interposició. Contra la desestimació del recurs d'alçada per silenci administratiu es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Palma.

14.2. Els actes i les resolucions dels tribunals qualificadors, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la presidència de la corporació, s'han d'ajustar als criteris que s'estableixen en l'article 121 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i poden ser recorreguts en alçada davant l'òrgan que els ha nomenat, en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

14.3. Contra les convocatòries i les bases es pot interposar recurs d'alçada en el termini d'un mes comptador a partir de l'endemà d'haver-se publicat. Contra la resolució d'aquest recurs d'alçada, o un cop transcorregut el termini per resoldre'l sense notificació expressa, es podrà interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant la jurisdicció contenciosa administrativa, d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

15. Aportació de documentació

Pel que fa a l'aportació de documents, els aspirants poden fer ús de la possibilitat de donar consentiment al CIM per accedir a la informació necessària per substituir l'obligació de presentació de documentació prevista en l'art. 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, tot indicant la informació que la llei requereix.

Excepcionalment, si el Consell Insular no pot obtenir la documentació requerida, pot demanar-la a l'interessat.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/141/1232129

Disposició addicional

Les places convocades per oferta pública també es regeixen per l'article 20.2.4 de la Llei 31/2022, de 23 de desembre, de pressupostos generals de l'Estat per a l'any 2023, i, d'acord amb l'objectiu previst a la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, es determina que «la temporalitat en l'ocupació pública no superi el 8 % de les places de naturalesa estructural en cadascun dels seus àmbits, sempre que estigui justificat d'acord amb l'instrument de planificació plurianual amb què haurà de comptar». En el que no preveuen aquestes bases, s'ha d'aplicar el que determina el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, així com la resta de normativa que sigui d'aplicació.

ANNEX I
Temaris

En aquest annex es publica la part general dels temaris per a les diverses places de les ofertes públiques d'ocupació del Consell Insular de Menorca.

Els temaris específics es publicaran com a annex en la convocatòria de cadascuna de les places.

El total de temes per a cada escala i subgrup és el següent:

Per a l'ingrés en l'escala d'Administració general:

- Subgrup A1: 90 temes (36 general i 54 específic)
- Subgrup A2: 60 temes (24 general i 36 específic)
- Grup B: 50 temes (20 general i 30 específic)
- Subgrup C1: 40 temes (16 general i 24 específic)
- Subgrup C2: 20 temes (8 general i 12 específic)
- Subgrup AP: 10 temes (4 general i 6 específic)

Per a l'ingrés en l'escala d'Administració especial:

- Subgrup A1: 90 temes (18 general i 72 específic)
- Subgrup A2: 60 temes (12 general i 48 específic)
- Grup B: 50 temes (10 general i 40 específic)
- Subgrup C1: 40 temes (8 general i 32 específic)
- Subgrup C2: 20 temes (4 general i 16 específic)
- Grup AP: 10 temes (2 general i 8 específic)

1. TEMARI SUBGRUP A1. ADMINISTRACIÓ GENERAL

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut.

Tema 2. Els principis constitucionals i els valors superiors. Els drets i els deures fonamentals: garantia i suspensió. La reforma de la Constitució. El Tribunal Constitucional.

Tema 3. La Corona: funcions constitucionals del rei. Les Corts Generals: composició, atribucions i funcionament. El poder judicial: l'organització judicial espanyola. Altres òrgans constitucionals: el Defensor del Poble i el Tribunal de Comptes.

Tema 4. El Govern i l'Administració. Relacions del Govern amb les Corts Generals. L'Administració General de l'Estat: regulació i composició.

Tema 5. L'Estat de les autonomies: les comunitats autònomes. Funcions i competències de l'Estat i de les comunitats autònomes. Distribució de competències entre l'Estat i les comunitats autònomes.

Tema 6. La Unió Europea: els tractats. Les institucions: el Consell, el Parlament, la Comissió Europea i el Tribunal de Justícia. Les fonts del dret comunitari. Els fons estructurals i els seus objectius prioritaris.

Tema 7. L'Estatut d'autonomia de les Illes Balears: estructura, contingut bàsic i principis fonamentals. Competències de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. La reforma de l'Estatut d'autonomia.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/141/1232129

Tema 8. El règim local: principis constitucionals i regulació jurídica. L'autonomia local.

Tema 9. Entitats que integren l'Administració local. Disposicions generals de les bases de règim local.

Tema 10. Els consells insulars. Característiques generals. Composició, organització i competències en el marc legislatiu estatal i autonòmic.

Tema 11. Els béns de les entitats locals. Tipologia. Prerrogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. L'inventari. Les hisendes locals. Classificació dels recursos. Les ordenances fiscals i la potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària.

Tema 12. Les fonts del dret administratiu (I). Concepte de dret administratiu. Jerarquia de fonts: la Constitució. La llei. Disposicions normatives amb força de llei. Els estatuts d'autonomia i les lleis de les comunitats autònomes.

Tema 13. Les fonts del dret administratiu (II). El reglament: concepte i classes. La potestat reglamentària: fonament, titulars i límits. Procediment d'elaboració dels reglaments.

Tema 14. Règim jurídic del sector públic: concepte, principis d'actuació i funcionament. Els òrgans de les administracions públiques: especial referència als òrgans col·legiats.

Tema 15. L'atribució de competències als òrgans administratius: delegació, avocació, encàrrec de gestió, delegació de signatura i suplència. Les relacions interadministratives. Els convenis.

Tema 16. L'acte administratiu: característiques generals. Requisits, validesa i eficàcia, inderogabilitat singular, classes. Nul·litat i anul·labilitat. La revisió dels actes administratius: recursos.

Tema. 17. El procediment administratiu: concepte, naturalesa i principis generals. Fases del procediment: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Execució.

Tema 18. La potestat sancionadora de les administracions públiques: principis i procediment. La responsabilitat patrimonial de les administracions públiques: principis i procediment. Responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.

Tema 19. Els recursos administratius: concepte i naturalesa jurídica. Classes de recursos i regulació positiva. Requisits subjectius i objectius. El procediment administratiu en via de recurs: especialitats. El recurs d'alçada. El recurs potestatiu de reposició. El recurs extraordinari de revisió. Els procediments alternatius d'impugnació.

Tema 20. Els contractes del sector públic. Concepte, classes i elements. Capacitat per contractar i procediment. El compliment dels contractes. Revisió de preus. Resolució, rescissió i denúncia dels contractes. Especialitats dels diversos tipus de contractes. L'encàrrec de gestió sotmès a la legislació de contractació.

Tema 21. Les subvencions públiques: concepte i naturalesa. Legislació bàsica nacional i autonòmica aplicable.

Tema 22. L'activitat administrativa de servei públic. Formes de gestió dels serveis públics. La gestió directa. Modalitats de gestió indirecta. La concessió.

Tema 23. Règim jurídic del personal al servei de les administracions públiques: règim estatutari i laboral. L'Estatut bàsic de l'empleat públic. Competències de les comunitats autònomes.

Tema 24. La Llei de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears: estructura i contingut.

Tema 25. La funció pública local. Classes de personal. Règim jurídic del personal de les entitats locals de les Illes Balears. Els drets i els deures dels empleats públics. Situacions administratives. Incompatibilitats i règim disciplinari.

Tema 26. Els pressuposts de les entitats locals: principis i procés d'aprovació. Estructura del pressupost de despeses.

Tema 27. L'execució i liquidació del pressupost de despeses: fases.

Tema 28. El control intern i extern de l'activitat economicofinancera del sector públic local.

Tema 29. Transparència: concepte i tipus. Publicitat activa: Portal de Transparència. Dret d'accés a la informació pública: concepte d'informació pública i regles generals del procediment aplicable.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/141/1232129

Tema 30. La gestió de la qualitat en l'Administració pública: conceptes generals. L'avaluació de la qualitat de les organitzacions i serveis: concepte i enumeració dels principals models. Compromisos de servei i cartes ciutadanes en la normativa autonòmica: contingut i procediment.

Tema 31. Avaluació de les polítiques públiques: concepte i tipus. Gestió i millora contínua dels processos.

Tema 32. Drets i obligacions de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques. Canals d'atenció a la ciutadania: presencial, telefònic i electrònic. Transformació de les oficines de registre en les oficines d'assistència en matèria de registre: noves funcions. Assistència en l'ús de mitjans electrònics. Registre electrònic: normativa estatal bàsica i autonòmica. Sistema d'Interconnexió de Registres: concepte. Queixes i suggeriments.

Tema 33. Seu electrònica: concepte. La interoperabilitat a les administracions públiques: concepte i finalitat. Aportació de documents a càrrec dels interessats en el procediment administratiu.

Tema 34. Normativa europea, estatal i autonòmica en matèria d'igualtat entre dones i homes i prevenció de la violència de gènere: disposicions generals, objecte, principis i polítiques públiques. Normativa autonòmica en matèria de prevenció, correcció i eliminació de tota discriminació per raó d'orientació sexual i identitat de gènere. Normativa per a la igualtat real i efectiva de les persones trans i per a la garantia dels drets de les persones LGTBI: objecte i àmbit d'aplicació. Els plans estratègics estatals i autonòmics per a la igualtat d'oportunitats entre dones i homes.

Tema 35. La Llei de prevenció de riscs laborals. Riscs i mesures preventives associades al lloc de treball.

Tema 36. Marc normatiu relatiu a la protecció de dades de les persones físiques. Principis de la protecció de dades personals. Drets de les persones. Responsable i encarregat del tractament. Règim sancionador. Autoritats de control. Drets digitals.

2. TEMARI SUBGRUP A2. ADMINISTRACIÓ GENERAL

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut. Els principis constitucionals i els valors superiors. Els drets i els deures fonamentals: garantia i suspensió. La reforma de la Constitució. El Tribunal Constitucional. El poder judicial. Altres òrgans constitucionals: el Defensor del Poble i el Tribunal de Comptes.

Tema 2. El Govern i l'Administració. Relacions del Govern amb les Corts Generals. L'Administració General de l'Estat: regulació i composició.

Tema 3. L'Estat de les autonomies: les comunitats autònomes. Funcions i competències de l'Estat i de les comunitats autònomes. Distribució de competències entre l'Estat i les comunitats autònomes.

Tema 4. La Unió Europea: els tractats. Les institucions: el Consell, el Parlament, la Comissió Europea i el Tribunal de Justícia. Les fonts del dret comunitari. Els fons estructurals i els objectius prioritaris.

Tema 5. L'Estatut d'autonomia de les Illes Balears: estructura, contingut bàsic i principis fonamentals.

Tema 6. Competències de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. La reforma de l'Estatut d'autonomia.

Tema 7. El règim local: principis constitucionals i regulació jurídica. L'autonomia local. Entitats que integren l'Administració local. Disposicions generals de les bases del règim local.

Tema 8. Els consells insulars. Característiques generals. Composició, organització i competències en el marc legislatiu estatal i autonòmic.

Tema 9. Les fonts del dret administratiu. Concepte de dret administratiu. Jerarquia de fonts. La Constitució. La llei. Disposicions normatives amb força de llei. Els estatuts d'autonomia i les lleis de les comunitats autònomes. El reglament: concepte i classes, fonament, titulars i límits.

Tema 10. Règim jurídic del sector públic: concepte, principis d'actuació i funcionament. Els òrgans de les administracions públiques: especial referència als òrgans col·legiats. L'atribució de competències als òrgans administratius: delegació, avocació, encàrrec de gestió, delegació de signatura i suplència. Les relacions interadministratives. Els convenis.

Tema 11. L'acte administratiu: característiques generals. Requisits, validesa i eficàcia, inderogabilitat singular i classes. Nul·litat i anul·labilitat. La revisió dels actes administratius.

Tema 12. Fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Execució.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/141/1232129

Tema 13. La potestat sancionadora de les administracions públiques: principis i procediment. La responsabilitat patrimonial de les administracions públiques: principis i procediment. Responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.

Tema 14. Els contractes del sector públic: concepte, classes i elements. Capacitat per contractar i procediment. El compliment dels contractes. Revisió de preus. Resolució, rescissió i denúncia dels contractes. Tipus de contractes. L'encàrrec de gestió sotmès a la legislació de contractació.

Tema 15. Les subvencions públiques: concepte i naturalesa. Legislació bàsica nacional i autonòmica aplicable.

Tema 16. La funció pública local. Classes de personal. Règim jurídic del personal de les entitats locals de les Illes Balears. Els drets i els deures dels empleats públics.

Tema 17. Situacions administratives. Incompatibilitats i règim disciplinari.

Tema 18. Els pressuposts de les entitats locals: principis i procés d'aprovació. Estructura del pressupost de despeses. L'execució i liquidació del pressupost de despeses: fases. El control intern i extern de l'activitat economicofinancera del sector públic local. Les subvencions públiques: concepte i procediment de concessió.

Tema 19. Transparència: concepte i tipus. Publicitat activa: el Portal de Transparència. Dret d'accés a la informació pública: concepte d'informació pública i regles generals del procediment aplicable.

Tema 20. Drets i obligacions de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques. Canals d'atenció a la ciutadania: presencial, telefònic i electrònic. Transformació de les oficines de registre en les oficines d'assistència en matèria de registre: noves funcions. Assistència en l'ús de mitjans electrònics. Registre electrònic: normativa estatal bàsica i autonòmica. Queixes i suggeriments.

Tema 21. Seu electrònica: concepte. La interoperabilitat a les administracions públiques: concepte i finalitat. Aportació de documents a càrrec dels interessats en el procediment administratiu.

Tema 22. Normativa europea, estatal i autonòmica en matèria d'igualtat entre dones i homes i prevenció de la violència de gènere: disposicions generals, objecte, principis i polítiques públiques. Normativa autonòmica en matèria de prevenció, correcció i eliminació de tota discriminació per raó d'orientació sexual i identitat de gènere. Normativa per a la igualtat real i efectiva de les persones trans i per a la garantia dels drets de les persones LGTBI: objecte i àmbit d'aplicació. Els plans estratègics estatals i autonòmics per a la igualtat d'oportunitats entre dones i homes.

Tema 23. La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscs laborals. Riscs i mesures preventives associades al lloc de treball.

Tema 24. Marc normatiu relatiu a la protecció de dades de les persones físiques. Principis de la protecció de dades personals. Drets de les persones. Responsable i encarregat del tractament. Règim sancionador. Autoritats de control. Drets digitals.

3. TEMARI SUBGRUP C1. ADMINISTRACIÓ GENERAL

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut. Els principis constitucionals. Els drets i els deures fonamentals: garantia i suspensió. La reforma de la Constitució.

Tema 2. L'Estat de les autonomies: les comunitats autònomes. Funcions i competències de l'Estat i de les comunitats autònomes. Distribució de competències entre l'Estat i les comunitats autònomes.

Tema 3. La Unió Europea: els tractats. Les institucions: el Consell, el Parlament, la Comissió Europea i el Tribunal de Justícia. Les fonts del dret comunitari.

Tema 4. L'Estatut d'autonomia de les Illes Balears: estructura, contingut bàsic i principis fonamentals. Competències de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. La reforma de l'Estatut d'autonomia.

Tema 5. El règim local: principis constitucionals i regulació jurídica. L'autonomia local. Entitats que integren l'Administració local. Disposicions generals de les bases del règim local.

Tema 6. Els consells insulars. Característiques generals. Composició, organització

Tema 7. Els consells insulars, competències en el marc legislatiu estatal i autonòmic.

Tema 8. Les fonts del dret administratiu. Jerarquia de fonts. La llei. Concepte i classes. El reglament. Fonament i límits de la potestat reglamentària. Classes de reglaments.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/141/1232129

Tema 9. L'acte administratiu: característiques generals. Requisits, validesa i eficàcia. Nul·litat i anul·labilitat. Fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Execució.

Tema 10. La funció pública local. Classes de personal. Règim jurídic del personal de les entitats locals de les Illes Balears. Els drets i els deures dels empleats públics. Situacions administratives. Incompatibilitats i règim disciplinari.

Tema 11. Transparència: concepte i tipus. Publicitat activa: el Portal de Transparència. Dret d'accés a la informació pública: concepte d'informació pública i regles generals del procediment aplicable.

Tema 12. Drets i obligacions de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques. Canals d'atenció a la ciutadania: presencial, telefònic i electrònic. Transformació de les oficines de registre en les oficines d'assistència en matèria de registre: noves funcions. Registre electrònic: normativa estatal bàsica i autonòmica. Queixes i suggeriments.

Tema 13. Seu electrònica: concepte. La interoperabilitat a les administracions públiques: concepte i finalitat. Aportació de documents a càrrec dels interessats en el procediment administratiu.

Tema 14. La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscs laborals. Riscs i mesures preventives associades al lloc de treball.

Tema 15. Normativa europea, estatal i autonòmica en matèria d'igualtat entre dones i homes i prevenció de la violència de gènere: disposicions generals, objecte, principis i polítiques públiques. Normativa autonòmica en matèria de prevenció, correcció i eliminació de tota discriminació per raó d'orientació sexual i identitat de gènere. Normativa per a la igualtat real i efectiva de les persones trans i per a la garantia dels drets de les persones LGTBI: objecte i àmbit d'aplicació. Els plans estratègics estatals i autonòmics per a la igualtat d'oportunitats entre dones i homes.

Tema 16. Marc normatiu relatiu a la protecció de dades de les persones físiques. Principis de la protecció de dades personals. Drets de les persones. Responsable i encarregat del tractament. Règim sancionador. Autoritats de control. Drets digitals.

4. TEMARI SUBGRUP C2. ADMINISTRACIÓ GENERAL

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: principis generals. Els drets i els deures fonamentals. L'Administració pública: principis constitucionals.

Tema 2. L'Administració pública. Diferents nivells. Administració General de l'Estat, Administració autonòmica i Administració local. El municipi. La província. L'illa.

Tema 3. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: objecte i àmbit d'aplicació. Els drets dels ciutadans en les relacions amb les administracions públiques.

Tema 4. La funció pública local. Classes de personal. Els drets i els deures dels empleats públics. El personal al servei de les administracions públiques: classes. Drets i deures. Situacions administratives. El codi de conducta.

Tema 5. El règim local: principis constitucionals i regulació jurídica. L'autonomia local. Entitats que integren l'Administració local. Els consells insulars.

Tema 6. Transparència: concepte i tipus. Publicitat activa: el Portal de Transparència de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Tema 7. Drets i obligacions de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques. Canals d'atenció a la ciutadania: presencial, telefònic i electrònic. Transformació de les oficines de registre a les oficines d'assistència en matèria de registre: noves funcions. Queixes i suggeriments.

Tema 8. La prevenció de riscs laborals. Riscs i mesures preventives associades al lloc de treball. Normativa europea, estatal i autonòmica en matèria d'igualtat entre dones i homes i prevenció de la violència de gènere: disposicions generals, objecte, principis i polítiques públiques. Normativa autonòmica en matèria de prevenció, correcció i eliminació de tota discriminació per raó d'orientació sexual i identitat de gènere. Normativa per a la igualtat real i efectiva de les persones trans i per a la garantia dels drets de les persones LGTBI: objecte i àmbit d'aplicació. Els plans estratègics estatals i autonòmics per a la igualtat d'oportunitats entre dones i homes.

5. TEMARI GRUP AP ADMINISTRACIÓ GENERAL

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: principis generals. Els drets i els deures fonamentals. L'Administració pública: principis constitucionals.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/141/1232129

Tema 2. La Llei del procediment administratiu comú: objecte i àmbit d'aplicació. Els drets dels ciutadans en les relacions amb les administracions públiques. Drets i deures dels funcionaris de l'Administració. Seu electrònica: concepte. La Seu Electrònica: procediments i serveis. Transparència: concepte i tipus. Publicitat activa: Portal de Transparència.

Tema 3. L'Estatut d'autonomia de les Illes Balears: contingut bàsic i principis fonamentals. Institucions de la comunitat autònoma de les Illes Balears. El Parlament de les Illes Balears: composició i funcions. El president o presidenta de la comunitat autònoma: atribucions. El Govern de la comunitat autònoma: composició i competències.

Tema 4. Normativa europea, estatal i autonòmica en matèria d'igualtat entre dones i homes i prevenció de la violència de gènere: disposicions generals, objecte, principis i polítiques públiques. Normativa autonòmica en matèria de prevenció, correcció i eliminació de tota discriminació per raó d'orientació sexual i identitat de gènere. Normativa per a la igualtat real i efectiva de les persones trans i per a la garantia dels drets de les persones LGTBI: objecte i àmbit d'aplicació. Els plans estratègics estatals i autonòmics per a la igualtat d'oportunitats entre dones i homes.

1. TEMARI SUBGRUP A1. ADMINISTRACIÓ ESPECIAL

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut. Els principis constitucionals i els valors superiors. Els drets i els deures fonamentals: garantia i suspensió. La reforma de la Constitució. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. L'Estat de les autonomies: les comunitats autònomes. Funcions i competències de l'Estat i de les comunitats autònomes. Distribució de competències entre l'Estat i les comunitats autònomes. L'Estatut d'autonomia de les Illes Balears: estructura, contingut bàsic i principis fonamentals. Competències de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. La reforma de l'Estatut d'autonomia.

Tema 3. La Unió Europea: els tractats. Les institucions: el Consell, el Parlament, la Comissió Europea i el Tribunal de Justícia. Les fonts del dret comunitari. Els fons estructurals i els seus objectius prioritaris.

Tema 4. El règim local: principis constitucionals i regulació jurídica. L'autonomia local. Entitats que integren l'Administració local. Disposicions generals de les bases de règim local.

Tema 5. Els consells insulars. Característiques generals. Composició, organització i competències en el marc legislatiu estatal i autonòmic.

Tema 6. Els béns de les entitats locals. Tipologia. Prerrogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. L'inventari. Les hisendes locals. Classificació dels recursos. Les ordenances fiscals i la potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària.

Tema 7. Les fonts del dret administratiu. Concepte de dret administratiu. Jerarquia de fonts: la Constitució. La llei. Disposicions normatives amb força de llei. Els estatuts d'autonomia i les lleis de les comunitats autònomes. El reglament: concepte i classes. La potestat reglamentària: fonament, titulars i límits. Procediment d'elaboració dels reglaments.

Tema 8. Règim jurídic del sector públic: concepte, principis d'actuació i funcionament. Els òrgans de les administracions públiques: especial referència als òrgans col·legiats.

Tema 9. L'atribució de competències als òrgans administratius: delegació, avocació, encàrrec de gestió, delegació de signatura i suplència. Les relacions interadministratives. Els convenis.

Tema 10. L'acte administratiu: característiques generals. Requisits, validesa i eficàcia, inderogabilitat singular, classes. Nul·litat i anul·labilitat. La revisió dels actes administratius: recursos.

Tema. 11. El procediment administratiu: concepte, naturalesa i principis generals. Fases del procediment: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Execució.

Tema 12. La potestat sancionadora de les administracions públiques: principis i procediment. La responsabilitat patrimonial de les administracions públiques: principis i procediment. Responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.

Tema 13. Els recursos administratius: concepte i naturalesa jurídica. Classes de recursos i regulació positiva. Requisits subjectius i objectius. El procediment administratiu en via de recurs: especialitats. El recurs d'alçada. El recurs potestatiu de reposició. El recurs extraordinari de revisió. Els procediments alternatius d'impugnació.

Tema 14. Els contractes del sector públic. Concepte, classes i elements. Capacitat per contractar i procediment. El compliment dels contractes. Revisió de preus. Resolució, rescissió i denúncia dels contractes. Especialitats dels diversos tipus de contractes. L'encàrrec de gestió sotmès a la legislació de contractació.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/141/1232129

Tema 15. Les subvencions públiques: concepte i naturalesa. Legislació bàsica nacional i autonòmica aplicable.

Tema 16. Els pressuposts de les entitats locals: principis i procés d'aprovació. Estructura del pressupost de despeses. L'execució i liquidació del pressupost de despeses: fases.

Tema 17. La funció pública local: l'Estatut bàsic de l'empleat públic. La Llei de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears: estructura i contingut. Classes de personal. Els drets i els deures dels empleats públiques. Situacions administratives. Incompatibilitats i règim disciplinari.

Tema 18. Transparència: concepte i tipus. Seu electrònica: concepte. Normativa europea, estatal i autonòmica en matèria d'igualtat entre dones i homes i prevenció de la violència de gènere: disposicions generals, objecte, principis i polítiques públiques. Normativa autonòmica en matèria de prevenció, correcció i eliminació de tota discriminació per raó d'orientació sexual i identitat de gènere. Normativa per a la igualtat real i efectiva de les persones trans i per a la garantia dels drets de les persones LGTBI: objecte i àmbit d'aplicació. Els plans estratègics estatals i autonòmics per a la igualtat d'oportunitats entre dones i homes.

2. TEMARI SUBGRUP A2. ADMINISTRACIÓ ESPECIAL

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut. Els principis constitucionals i els valors superiors. Els drets i els deures fonamentals: garantia i suspensió. La reforma de la Constitució. El Tribunal Constitucional. El poder judicial. Altres òrgans constitucionals: el Defensor del Poble i el Tribunal de Comptes.

Tema 2. L'Estat de les autonomies: les comunitats autònomes. Funcions i competències de l'Estat i de les comunitats autònomes. Distribució de competències entre l'Estat i les comunitats autònomes. L'Estatut d'autonomia de les Illes Balears: estructura, contingut bàsic i principis fonamentals. Competències de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. La reforma de l'Estatut d'autonomia.

Tema 3. La Unió Europea: els tractats. Les institucions: el Consell, el Parlament, la Comissió Europea i el Tribunal de Justícia. Les fonts del dret comunitari. Els fons estructurals i els objectius prioritaris.

Tema 4. El règim local: principis constitucionals i regulació jurídica. L'autonomia local. Entitats que integren l'Administració local. Disposicions generals de les bases del règim local. Els consells insulars. Característiques generals. Composició, organització i competències en el marc legislatiu estatal i autonòmic.

Tema 5. Les fonts del dret administratiu. Concepte de dret administratiu. Jerarquia de fonts. La Constitució. La llei. Disposicions normatives amb força de llei. Els estatuts d'autonomia i les lleis de les comunitats autònomes. El reglament: concepte i classes, fonament, titulars i límits.

Tema 6. L'acte administratiu: característiques generals. Requisits, validesa i eficàcia, inderogabilitat singular i classes. Nul·litat i anul·labilitat. La revisió dels actes administratius. Fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Execució.

Tema 7. La potestat sancionadora de les administracions públiques: principis i procediment. La responsabilitat patrimonial de les administracions públiques: principis i procediment. Responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.

Tema 8. Els contractes del sector públic: concepte, classes i elements. Capacitat per contractar i procediment. El compliment dels contractes. Revisió de preus. Resolució, rescissió i denúncia dels contractes. Tipus de contractes. L'encàrrec de gestió sotmès a la legislació de contractació.

Tema 9. Les subvencions públiques: concepte i naturalesa. Legislació bàsica nacional i autonòmica aplicable.

Tema 10. La funció pública local. Classes de personal. Règim jurídic del personal de les entitats locals de les Illes Balears. Els drets i els deures dels empleats públics. Situacions administratives. Incompatibilitats i règim disciplinari. Prevenció de riscos laborals.

Tema 11. Els pressuposts de les entitats locals: principis i procés d'aprovació. Estructura del pressupost de despeses. L'execució i liquidació del pressupost de despeses: fases. El control intern i extern de l'activitat economicofinancera del sector públic local. Les subvencions públiques: concepte i procediment de concessió.

Tema 12. Transparència: concepte i tipus. Seu electrònica: concepte. La interoperabilitat a les administracions públiques: concepte i finalitat. Aportació de documents a càrrec dels interessats en el procediment administratiu. Marc normatiu relatiu a la protecció de dades de les persones físiques. Normativa europea, estatal i autonòmica en matèria d'igualtat entre dones i homes i prevenció de la violència de gènere: disposicions generals, objecte, principis i polítiques públiques. Normativa autonòmica en matèria de prevenció, correcció i eliminació de tota discriminació per raó d'orientació sexual i identitat de gènere. Normativa per a la igualtat real i efectiva de les persones trans i per a la garantia dels drets de les persones LGTBI: objecte i àmbit d'aplicació. Els plans estratègics estatals i autonòmics per a la igualtat d'oportunitats entre dones i homes.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/141/1232129

3. TEMARI SUBGRUP B. ADMINISTRACIÓ ESPECIAL

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut. Els principis constitucionals i els valors superiors. Els drets i els deures fonamentals: garantia i suspensió. La reforma de la Constitució. El Tribunal Constitucional. El poder judicial. Altres òrgans constitucionals: el Defensor del Poble i el Tribunal de Comptes.

Tema 2. L'Estat de les autonomies: les comunitats autònomes. Funcions i competències de l'Estat i de les comunitats autònomes. Distribució de competències entre l'Estat i les comunitats autònomes. L'Estatut d'autonomia de les Illes Balears: estructura, contingut bàsic i principis fonamentals. Competències de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. La reforma de l'Estatut d'autonomia.

Tema 3. El règim local: principis constitucionals i regulació jurídica. L'autonomia local. Entitats que integren l'Administració local. Disposicions generals de les bases del règim local. Els consells insulars. Característiques generals. Composició, organització i competències en el marc legislatiu estatal i autonòmic.

Tema 4. Les fonts del dret administratiu. Concepte de dret administratiu. Jerarquia de fonts. La Constitució. La llei. Disposicions normatives amb força de llei. Els estatuts d'autonomia i les lleis de les comunitats autònomes. El reglament: concepte i classes, fonament, titulars i límits.

Tema 5. Règim jurídic del sector públic: concepte, principis d'actuació i funcionament. Els òrgans de les administracions públiques: especial referència als òrgans col·legiats. L'atribució de competències als òrgans administratius: delegació, avocació, encàrrec de gestió, delegació de signatura i suplència. Les relacions interadministratives. Els convenis.

Tema 6. L'acte administratiu: característiques generals. Requisits, validesa i eficàcia, inderogabilitat singular i classes. Nul·litat i anul·labilitat. La revisió dels actes administratius. Fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Execució.

Tema 7. Els contractes del sector públic: concepte, classes i elements. Capacitat per contractar i procediment. El compliment dels contractes. Revisió de preus. Resolució, rescissió i denúncia dels contractes. Tipus de contractes. L'encàrrec de gestió sotmès a la legislació de contractació.

Tema 8. La funció pública local. Classes de personal. Règim jurídic del personal de les entitats locals de les Illes Balears. Els drets i els deures dels empleats públics. Situacions administratives. Incompatibilitats i règim disciplinari.

Tema 9. Els pressuposts de les entitats locals: principis i procés d'aprovació. Estructura del pressupost de despeses. L'execució i la liquidació del pressupost de despeses: fases. El control intern i extern de l'activitat economicofinancera del sector públic local. Subvencions públiques.

Tema 10. Transparència: concepte i tipus. Seu electrònica: concepte. La interoperabilitat a les administracions públiques: concepte i finalitat. Aportació de documents a càrrec dels interessats en el procediment administratiu. Marc normatiu relatiu a la protecció de dades de les persones físiques. Normativa europea, estatal i autonòmica en matèria d'igualtat entre dones i homes i prevenció de la violència de gènere: disposicions generals, objecte, principis i polítiques públiques. Normativa autonòmica en matèria de prevenció, correcció i eliminació de tota discriminació per raó d'orientació sexual i identitat de gènere. Normativa per a la igualtat real i efectiva de les persones trans i per a la garantia dels drets de les persones LGTBI: objecte i àmbit d'aplicació. Els plans estratègics estatals i autonòmics per a la igualtat d'oportunitats entre dones i homes.

4. TEMARI SUBGRUP C1. ADMINISTRACIÓ ESPECIAL

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut. Els principis constitucionals. Els drets i els deures fonamentals: garantia i suspensió. La reforma de la Constitució.

Tema 2. L'Estatut d'autonomia de les Illes Balears: estructura, contingut bàsic i principis fonamentals. Competències de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. La reforma de l'Estatut d'autonomia.

Tema 3. Els consells insulars. Característiques generals. Composició, organització i competències en el marc legislatiu estatal i autonòmic.

Tema 4. La funció pública local. Classes de personal. Règim jurídic del personal de les entitats locals de les Illes Balears. Els drets i els deures dels empleats públics. Situacions administratives. Incompatibilitats i règim disciplinari.

Tema 5. Drets i obligacions de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques. Canals d'atenció a la ciutadania: presencial, telefònic i electrònic. Transformació de les oficines de registre en les oficines d'assistència en matèria de registre: noves funcions. Registre electrònic: normativa estatal bàsica i autonòmica. Queixes i suggeriments.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/141/1232129

Tema 6. La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscs laborals. Riscs i mesures preventives associades al lloc de treball.

Tema 7. Normativa europea, estatal i autonòmica en matèria d'igualtat entre dones i homes i prevenció de la violència de gènere: disposicions generals, objecte, principis i polítiques públiques. Normativa autonòmica en matèria de prevenció, correcció i eliminació de tota discriminació per raó d'orientació sexual i identitat de gènere. Normativa per a la igualtat real i efectiva de les persones trans i per a la garantia dels drets de les persones LGTBI: objecte i àmbit d'aplicació. Els plans estratègics estatals i autonòmics per a la igualtat d'oportunitats entre dones i homes.

Tema 8. Marc normatiu relatiu a la protecció de dades de les persones físiques. Principis de la protecció de dades personals. Drets de les persones. Responsable i encarregat del tractament. Règim sancionador. Autoritats de control. Drets digitals.

5. TEMARI SUBGRUP C2. ADMINISTRACIÓ ESPECIAL

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: principis generals. Els drets i els deures fonamentals. L'Administració pública: principis constitucionals.

Tema 2. L'Administració pública. Diferents nivells. Administració General de l'Estat, Administració autonòmica i Administració local. El municipi. La província. L'illa.

Tema 3. La funció pública local. Classes de personal. Els drets i els deures dels empleats públics. El personal al servei de les administracions públiques: classes. Drets i deures. Situacions administratives. El codi de conducta.

Tema 4. La prevenció de riscs laborals. Riscs i mesures preventives associades al lloc de treball. Normativa europea, estatal i autonòmica en matèria d'igualtat entre dones i homes i prevenció de la violència de gènere: disposicions generals, objecte, principis i polítiques públiques. Normativa autonòmica en matèria de prevenció, correcció i eliminació de tota discriminació per raó d'orientació sexual i identitat de gènere. Normativa per a la igualtat real i efectiva de les persones trans i per a la garantia dels drets de les persones LGTBI: objecte i àmbit d'aplicació. Els plans estratègics estatals i autonòmics per a la igualtat d'oportunitats entre dones i homes.

6. TEMARI GRUP AP ADMINISTRACIÓ ESPECIAL

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: principis generals. Els drets i els deures fonamentals. L'Administració pública: principis constitucionals.

Tema 2. Normativa europea, estatal i autonòmica en matèria d'igualtat entre dones i homes i prevenció de la violència de gènere: disposicions generals, objecte, principis i polítiques públiques. Normativa autonòmica en matèria de prevenció, correcció i eliminació de tota discriminació per raó d'orientació sexual i identitat de gènere. Normativa per a la igualtat real i efectiva de les persones trans i per a la garantia dels drets de les persones LGTBI: objecte i àmbit d'aplicació. Els plans estratègics estatals i autonòmics per a la igualtat d'oportunitats entre dones i homes.

ANNEX II
Barem de mèrits

1. EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (màxim 12 punts)

Les puntuacions que s'indiquen a continuació s'entenen referides a serveis prestats en jornada completa. Quan els serveis s'hagin prestat en règim de jornada parcial, el còmput es realitzarà de manera proporcional al temps efectivament treballat, en funció de la jornada acreditada, excepte els supòsits de conciliació familiar reconeguts normativament.

1.1. Pel torn lliure

1.1.1. Experiència professional per a places d'administració general:

Es valorarà l'experiència professional acreditada en l'exercici de funcions pròpies de la plaça a la qual s'opta o d'una plaça de la mateixa escala, subescala, classe o categoria equivalent:

- A l'Administració pública.....0,1 punts/mes
- A la resta del sector públic .....0,04 punts/mes
- En empreses privades .....0,03 punts/mes

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/141/1232129

1.1.2. Experiència professional per a places d'administració especial:

Es valorarà l'experiència professional acreditada en l'exercici de funcions coincidents, pel seu contingut professional i en nivell tècnic, amb les pròpies de la plaça a la qual s'opta.

A aquests efectes, es considerarà que hi ha coincidència quan les funcions hagin estat desenvolupades en places de la mateixa escala i subescala o categoria equivalent, sempre que corresponguin al mateix grup o subgrup de classificació professional:

- A l'Administració pública .. .0,1 punts/mes
- A la resta del sector públic* . .0,04 punts/mes
- En empreses privades .... ..0,03 punts/mes

*S'entén per «resta del sector públic», d'acord amb l'article 2 de la Llei 39/2015, les entitats de dret privat vinculades o dependents de les administracions públiques, que estan subjectes al que disposen les normes d'aquesta llei que s'hi refereixin específicament, i en tot cas, quan exerceixin potestats administratives, i les universitats públiques, que es regeixen per la seva normativa específica i, supletòriament, per les previsions d'aquesta llei, per tant als efectes d'aquestes bases, tenen la consideració de «resta del sector públic» les entitats del sector públic institucional que no tenen la consideració d'administració pública, incloses les entitats de dret privat vinculades o dependents d'una administració pública, les societats mercantils públiques, les fundacions del sector públic, les entitats públiques empresarials, els consorcis i les universitats públiques.

1.2. Per a la promoció interna

1.2.1 Experiència professional en l'exercici de funcions coincidents o anàlogues en contingut professional, en places del mateix subgrup o grup en el cas que no hi hagi subgrup, de la plaça a la qual s'opta.

- A l'Administració pública 0,065 punts/mes

1.2.2. Experiència professional en l'exercici de funcions en una àrea de gestió de la mateixa especialitat i del grup immediatament inferior al de la plaça a la qual s'opta.

- A l'Administració pública 0,045 punts/mes

1.2.3. Experiència professional en l'exercici de funcions en una àrea de gestió de diferent especialitat i del mateix subgrups o grup en el cas que no hi hagi subgrup, de la plaça a la qual s'opta.

- A l'Administració pública 0,01 punts/mes

1.2.4. Experiència professional en l'exercici de funcions en una àrea de gestió de la mateixa especialitat i d'altres subgrups no immediatament inferiors al de la plaça a la qual s'opta (*)

- A l'Administració pública 0,01 punts/mes

(*) El punt 1.2.4 únicament és d'aplicació a les places d'Administració general.

Sempre que s'hagi seguit el procediment legalment establert, s'han de valorar els serveis prestats en places que hagin estat cobertes mitjançant comissions de serveis o assignació temporal de funcions. En tot cas, el certificat de serveis prestats ha de justificar l'extensió de la comissió de serveis més enllà dels dos anys.

Els candidats que al·leguin temps de treball en feines de superior categoria han d'aportar un certificat de l'administració corresponent que faci constar que aquesta assignació de funcions o nomenament s'ha fet complint les normes vigents en cada cas en relació amb els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.

Tant els serveis prestats en comissió de serveis, com en atribució de feines de superior categoria, es puntuaran al 50 % de la puntuació que seria aplicable en cada cas, d'acord amb les tasques realment dutes a terme.

2. FORMACIÓ (màxim 6 punts)

2.1. Grup A

2.1.1 Titulacions acadèmiques (llicenciatura, diplomatura, grau i titulacions de postgrau), d'estudis oficials finalitzats d'acord amb el Registre d'Universitats, Centres i Títols (RUCT) del Ministeri d'Universitats https://www.educacion.gob.es/ruct/home, que tenguin relació directa o

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/141/1232129

complementària amb el contingut i el nivell tècnic professional de la plaça a la qual s'opta i que no s'exigeixin com a requisit en la convocatòria:

- Per cada crèdit 0,035/10h (*)

*Els certificats han d'indicar el nombre d'hores o els crèdits, de tal manera que un crèdit LRU equival a 10 hores de formació i un crèdit ECTS, a 25 hores de formació. Les fraccions no es tindran en compte per a la valoració.

Per a les titulacions anteriors al sistema de crèdits s'han d'entendre les equivalències següents: llicenciatura 300 crèdits, diplomatura 180 crèdits.

2.1.2. Cursos de formació que tenguin relació directa amb el contingut professional i el nivell tècnic de la plaça a la qual s'opta:

- Amb certificat d'aprofitament 0 ,035 p/10 h

Se sumaran totes les hores dels certificats d'aprofitament i es dividiran per 10 h. Les fraccions no es tindran en compte per a la seva valoració.

- Amb certificat d'assistència 0,0175 p/10 h

Se sumaran totes les hores dels certificats d'assistència i es dividiran per 10 h. Les fraccions no es tindran en compte per a la seva valoració.

2.1.3. Cursos de formació complementària:

S'han de valorar els cursos de les àrees juridicoadministrativa; economicofinancera; tecnologies de la informació i de la comunicació; comunicació i habilitats personals; prevenció de riscos laborals; qualitat, igualtat i responsabilitat social, i cursos d'informàtica.

- Amb certificat d'aprofitament 0,0175 p/10 h

Se sumaran totes les hores dels certificats d'aprofitament i es dividiran per 10 h. Les fraccions no es tindran en compte per a la seva valoració.

- Amb certificat d'assistència 0,00875 p/10 h

Se sumaran totes les hores dels certificats d'assistència i es dividiran per 10 h. Les fraccions no es tindran en compte per a la seva valoració.

2.1.4. Els cursos indicats en els dos apartats anteriors (2.1.2 i 2.1.3) hauran de complir alguna de les condicions següents:

a) Haver-se duit a terme en universitats públiques, per alguna administració pública, per un col·legi professional o per alguna entitat del sector públic institucional (d'acord amb la definició donada per l'article 2 de la Llei 40/215, d'1 d'octubre).
b) Tractar-se d'activitats i/o cursos fets dins el marc dels acords de formació en l'àmbit de l'Administració pública i que estan organitzades o impartides per qualsevol dels promotors de formació contínua que han subscrit aquests acords.
c) Tractar-se d'activitats organitzades per entitats sense ànim de lucre o organitzacions sindicals i que s'han impartit en virtut de convenis subscrits amb les administracions públiques, o bé que han estat acreditades i/o subvencionades per aquestes, fet que ha de constar en el certificat corresponent.

S'han d'acreditar amb el certificat corresponent.

No es valoren els certificats d'accions formatives que corresponen a una titulació acadèmica oficial ni els obtinguts per la superació d'assignatures que formen part d'un estudi acadèmic.

Els certificats han d'indicar el nombre d'hores o els crèdits dels cursos, de tal manera que un crèdit LRU equival a 10 hores de formació i un crèdit ECTS, a 25 hores de formació.

2.2. Grups B, C i AP

2.2.1. Titulacions de formació professional, d'estudis finalitzats, que tenguin relació directa o complementària amb el contingut i el nivell tècnic professional de la plaça a la qual s'opta i que no s'exigeixin com a requisit en la convocatòria:

- Per cada 10 hores 0,035 punts

2.2.2. Cursos de formació que tenguin relació directa amb el contingut professional i el nivell tècnic de la plaça a la qual s'opta:

- Amb certificat d'aprofitament 0,05 p/10 h

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/141/1232129

Se sumaran totes les hores dels certificats d'aprofitament i es dividiran per 10 h. Les fraccions no es tindran en compte per a la valoració.

- Amb certificat d'assistència 0,025 p/10 h

Se sumaran totes les hores dels certificats d'assistència i es dividiran per 10 h. Les fraccions no es tindran en compte per a la valoració.

2.2.3. Cursos de formació complementària:

S'han de valorar els cursos de les àrees juridicoadministrativa; economicofinancera; tecnologies de la informació i de la comunicació; comunicació i habilitats personals; prevenció de riscos laboral; qualitat, igualtat i responsabilitat social, i cursos d'informàtica.

- Amb certificat d'aprofitament 0,025 p/10 h

Se sumaran totes les hores dels certificats d'aprofitament i es dividiran per 10 h. Les fraccions no es tindran en compte per a la valoració.

- Amb certificat d'assistència 0,0125 p/10 h

Se sumaran totes les hores dels certificats d'assistència i es dividiran per 10 h. Les fraccions no es tindran en compte per a la valoració.

Els cursos indicats en els dos apartats anteriors (2.2.2 i 2.2.3) hauran de complir alguna de les condicions següents:

a) Haver-se duit a terme en universitats públiques, per alguna administració pública, per un col·legi professional o per alguna entitat del sector públic institucional (d'acord amb la definició donada per l'article 2 de la Llei 40/215, d'1 d'octubre).
b) Tractar-se d'activitats i/o cursos fets dins el marc dels acords de formació en l'àmbit de l'Administració pública i que estan organitzades o impartides per qualsevol dels promotors de formació continua que han subscrits aquests acords.
c) Tractar-se d'activitats organitzades per entitats sense ànim de lucre o organitzacions sindicals i que s'han impartit en virtut de convenis subscrits amb les administracions públiques, o bé que han estat acreditades i/o subvencionades per aquestes, fet que ha de constar en el certificat corresponent.

S'han d'acreditar amb el certificat corresponent.

No es valoren els certificats d'accions formatives que corresponen a una titulació acadèmica oficial ni els obtinguts per la superació d'assignatures que formen part d'un estudi acadèmic.

Els certificats han d'indicar el nombre d'hores o els crèdits dels cursos, de tal manera que un crèdit LRU equival a 10 hores de formació i un crèdit ECTS, a 25 hores de formació.

3. CATALÀ (màxim 1)

Per tenir un certificat oficial de coneixements de català d'un o diversos graus superior a l'exigit en la convocatòria: 1 punt.

4. CARRERA PROFESSIONAL (màxim 2)

Torn lliure:

Per cada convocatòria d'oferta pública del Consell Insular de Menorca aprovada sempre que es tracti d'una plaça igual a aquella a què s'opta:

- Per haver superat el primer exercici d'un o de diversos processos selectius: 0,4 punts per cada exercici.
- Per haver superat tots els exercicis d'un procés selectiu, sense obtenció de plaça: 1 punt per cada oposició.

Promoció interna:

Cada nivell assolit per sobre del nivell base: 0,33 punts/nivell.

5. ALTRES MÈRITS AL·LEGATS (màxim 1)

Aquest apartat es pot determinar en les bases específiques de cada plaça (valoració d'idiomes, certificat de llenguatge administratiu, etc.). En el cas que no hi hagi mèrits específics, aquest punt s'acumula a la formació.

Contra aquest acord, que no posa fi a la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada en el termini d'un mes a partir de l'endemà d'haver-se publicat. El recurs es pot interposar formalment davant el mateix Consell Executiu o davant la Comissió de Govern, que és l'òrgan competent per resoldre'l.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/141/1232129

Contra la desestimació expressa d'aquest recurs d'alçada es pot interposar un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Palma que correspongui en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de rebre la notificació de la desestimació d'aquest recurs d'alçada.

Si han transcorregut tres mesos des de la interposició del recurs d'alçada i no s'ha rebut la notificació expressa, s'entén desestimat per silenci i es pot interposar el recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Palma que correspongui, sense limitació de temps.

No obstant això, si escau, es pot interposar qualsevol altre recurs que consideri oportú. Tot això, de conformitat amb la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, i de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Maó, *(signat electrònicament: 2 de novembre de 2026)*

El secretari del Consell Executiu
Octavi Pons Castejón
Per delegació del president
(Decret 129/2023, de 27 de juliol)
(BOIB núm. 106 de 29-7-2023)

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/141/1232129