



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

CONSELL INSULAR DE MENORCA

11120***Bases específiques i convocatòria de les proves selectives, per a l'ingrés pel torn lliure i per promoció interna, per proveir nou places d'administratiu de l'oferta pública d'ocupació 2016-2017***

Es fa públic el Decret de Presidència núm. 2018/820 de data 24 d'octubre de 2018, mitjançant el qual s'aproven les bases específiques, les quals es transcriuen en annex, i es convoca el procés de selecció per proveir 9 places de l'escala d'administració general, subescala administrativa, administratiu (grup C, subgrup C1), de conformitat amb el contingut de les bases generals de l'Oferta Pública d'Ocupació del Consell Insular de Menorca 2016-2017.

ANNEX

BASES ESPECÍFIQUES QUE REGEIXEN LES PROVES SELECTIVES, PER A L'INGRÉS PEL TORN LLIURE I PER PROMOCIÓ INTERNA, PER PROVEIR NOU PLACES D'ADMINISTRATIU DE L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ 2016-2017

1. Objecte de les bases específiques

L'objecte d'aquesta convocatòria és cobrir nou places vacants d'administratiu del Consell Insular de Menorca, dues corresponents a l'Oferta Pública d'Ocupació (OPO) de 2016 i set a l'Oferta Pública d'Ocupació de 2017.

S'entén per places vacants, tant les no cobertes temporalment com les places cobertes temporalment per funcionaris interins, les laborals temporals o les laborals indefinides no fixes.

De les nou places que ara es convoquen, dues ho són per torn lliure i set per promoció interna, dues d'aquestes darreres reservades a persones amb discapacitat.

El temari específic que regeix la convocatòria és el que s'estableix en l'annex I d'aquest document.

2. Normativa d'aplicació

Aquesta convocatòria es regeix per les Bases generals que regulen els processos selectius per cobrir les places vacants de personal funcionari previstes en les ofertes públiques d'ocupació del Consell Insular de Menorca (BOIB núm. 95, de 2 d'agost de 2018, **modificades per Decret de Presidència 2018/819 de 24 d'octubre de 2018**).

3. Transparència i protecció de dades personals

Al llarg del procés selectiu, es publicarà a la pàgina web de les oposicions del Consell Insular de Menorca www.oposicions.cime.es tota la informació relacionada amb els diferents aspectes del desenvolupament d'aquest procés. L'aspirant també pot accedir-hi des del web corporatiu del Consell Insular de Menorca: www.cime.es/portal.aspx. A través d'aquest portal, es pot accedir al formulari d'inscripció i a les instruccions corresponents, així com descarregar la sol·licitud per poder-la presentar en paper.

Les persones que, per motiu de violència de gènere, necessitin protegir la seva identitat pública, han d'indicar en la sol·licitud que desitgen anonimitzar les seves dades, per a la qual cosa han de presentar, en el moment de fer la inscripció, la documentació que estableix l'article 23 de la Llei orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere, modificada pel Reial decret llei 9/2018, de 3 d'agost, de mesures urgents per al desplegament del Pacte d'Estat contra la violència de gènere.

4. Drets d'examen

L'aspirant pot abonar els drets d'examen físicament a qualsevol entitat bancària fent-los efectius en el compte següent: ES7420383498916400000712 (Bankia), o bé al Servei d'Atenció al Ciutadà de Maó o de Ciutadella.

En el primer dels casos, l'aspirant ha d'adjuntar el resguard del pagament a la sol·licitud d'inscripció en el procés selectiu, per a la qual cosa l'ha d'escanejar i adjuntar-lo en el camp específicament destinat a aquesta finalitat (apartat 5. Documentació).



5. Altres mèrits al·legats

En relació amb l'apartat cinquè de l'annex I de les Bases generals, en el qual es deixa oberta la valoració d'altres mèrits al·legats amb un total de fins a 1 punt com a màxim, el mèrit que es valorarà és:

1. Estar en possessió del Certificat de llenguatge administratiu 1 punt

6. Calendari previst

La primera prova d'oposició està prevista pel mes de juny de 2019.

7. Nomenament del personal de nou ingrés

El nomenament del personal seleccionat en aquestes ofertes públiques es farà en règim funcionarial, independentment que el personal que les pugui ocupar temporalment estigui en aquest moment contractat en règim laboral. Aquesta funcionarització de places té el seu fonament en la potestat d'autoorganització de les administracions i en l'article 70.3 del TREBEP, que estableix que les ofertes públiques poden contenir mesures derivades de la planificació de recursos humans.

El cessament del personal que ocupa les places de forma interina, temporalment o com a personal indefinit no fix, en aplicació de l'article 18 de l'Acord marc que regeix les relacions entre el Consell Insular de Menorca i el seu personal funcionari, es produirà per ordre invers al de l'antiguitat en el lloc objecte de l'OPO. S'exceptuen d'aquest ordre les places que estiguin cobertes interinament o temporalment per cobrir situacions especials dels seus titulars (comissió de serveis, serveis especials, etc.).

Les places vacants d'administratiu, objecte d'aquest concurs oposició són de tipus funcionari, del grup C, subgrup C1, d'acord l'article 76 de la Llei de l'Estatut bàsic del treballador públic, independentment del tipus originari de la plaça.

8. Ordre de prelatió i adjudicació de places de les persones aspirants

La relació d'aspirants que hagin superat l'oposició quedarà determinada per la puntuació obtinguda en el conjunt dels exercicis obligatoris i eliminatoris de l'oposició.

L'ordre de prelatió final de les persones aspirants que hagin superat l'oposició vindrà determinat per la suma de tots els barems inclosos en les Bases generals.

L'adjudicació dels llocs de treball es farà per ordre de prelatió, atenent les preferències de les persones seleccionades.

ANNEX 1

Convocatòria i temari específic

Convocatòria. Administratiu

- Denominació: Administratiu
- Nombre de places que es convoquen: 9
- Torn lliure: 2
- Promoció interna: 5
- Promoció interna reservada a persones amb discapacitat: 2
- Tipus: Funcionari
- Escala: Administració general
- Subescala: Administrativa
- Grup: C, subgrup C1
- Nivell: 14
- Oferta Pública: 2016-2017
- Titulació: Batxillerat, formació professional de cicle mitjà o titulació equiparable
- Nivell de català: C1

TEMARI ESPECÍFIC

Tema 1. L'Administració i la seva submissió a la llei i al dret. Les fonts del dret administratiu. Jerarquia de les fonts. La llei. Concepte. La reserva de llei. Llei orgàniques. Llei ordinàries. Decrets llei i Decrets legislatius.



Tema 2. El reglament. Classes de reglaments. Fonament i límits de la potestat reglamentària. El control dels reglaments. El costum. Els principis generals del dret. La jurisprudència.

Tema 3. La Llei de règim jurídic del sector públic. Disposicions generals. Òrgans de les administracions públiques.

Tema 4. Responsabilitat patrimonial de les administracions públiques.

Tema 5. La Llei del procediment administratiu comú. L'activitat de les administracions públiques.

Tema 6. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Recursos administratius.

Tema 7. Els crèdits pressupostaris. Modificacions de crèdit. Crèdits extraordinaris i suplement de crèdit. Despeses pluriennals.

Tema 8. La contractació administrativa. Classes de contractes públics. Elements dels contractes. El subjectes. Objecte i causa dels contractes públics. La forma de la contractació administrativa i els sistemes de selecció dels contractistes. La formalització dels contractes.

Tema 9. Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions. Decret legislatiu 2/2005, de 28 de desembre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de subvencions. Concurrencia competitiva. Subvencions directes.

Tema 10. Règim jurídic del personal al servei de les entitats locals. Prelació normativa d'aplicació (Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears).

Tema 11. La funció pública en l'ordenament espanyol. 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.

Tema 12. La Llei 3/2007, de 22 de febrer, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. Objecte i àmbit d'aplicació. Aplicació al personal dels consells insulars.

Tema 13. La promoció dels funcionaris. La provisió de llocs de treball. El grau personal. Situacions administratives dels funcionaris.

Tema 14. Els drets, els deures i les incompatibilitats dels funcionaris públics.

Tema 15. La Seguretat Social. Règim general. La constitució de la relació jurídica d'assegurament. Afiliació i cotització. Altes i baixes, bases, tipus de cotització i procediment.

Tema 16. La negociació col·lectiva i la determinació de les condicions de treball en les administracions públiques.

Tema 17. La prevenció de riscos laborals. Concepte, justificació, característiques. Normativa aplicable. La prevenció de riscos laborals en l'Administració.

Tema 18. Conceptes bàsics. Finestres: moure, dimensionar, minimitzar, tancar, alternar entre finestres obertes, utilitzar quadres de diàleg.

Tema 19. Gestió de documents, carpetes i fitxers. Veure el contingut del meu PC. Cercar ràpidament fitxers i carpetes. Utilitzar l'explorador Windows (versió 7 o posterior). Desar el treball. Copiar i moure fitxers, canviar-ne el nom. Carpetes: crear, canviar-ne el nom, moure, copiar, eliminar.

Tema 20. Editor de textos LibreOffice. Crear documents basats en una plantilla.

Tema 21. Combinació de correspondència. Seleccionar la base de dades i filtrar. Editar la carta model i afegir-hi camps de combinació. Funcions. Generar les cartes, guardar i imprimir.

Tema 22. Formularis. Crear un document amb camps de formulari. Tipus de camp de formulari (de text, casella de verificació, desplegable, etc.). Guardar com a PDF.

Tema 23. Full de càlcul: gràfics i diagrames. Importar i exportar dades. Plantilles.

Tema 24. Treballar amb diversos fulls. Taules dinàmiques.

Contra l'acord precedent, que no esgota la via administrativa, podeu interposar, en el termini d'un mes a partir de l'endemà de la data de recepció d'aquesta notificació, recurs d'alçada davant la Comissió de Govern del Consell Insular, sens perjudici que pugueu utilitzar qualsevol altre recurs que considereu procedent en dret.



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

Maó a, 25 d'octubre de 2018

LA SECRETÀRIA INTERINA

Rosa Salord Olèo

