

Secció III. Altres disposicions i actes administratius

CONSELL INSULAR DE MENORCA

8132 *Bases generals del concurs oposició per oferta pública d'ocupació del Consell Insular de Menorca 2016-2017*

Es fan públiques les bases aprovades per Decret de Presidència núm. 2018/638 de data 30 de juliol de 2018, que a continuació es transcriuen:

BASES GENERALS DEL CONCURS OPOSICIÓ PER A L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ DEL CIM 2016-2017

1. Objecte d'aquestes bases

L'objecte d'aquestes bases és la selecció, pel procediment de concurs oposició, de les places vacants a la plantilla de funcionaris/àries del Consell Insular de Menorca incloses en l'oferta pública d'ocupació 2016 i 2017, publicades en el BOIB núm. 29, de 9 de març de 2017, i en el BOIB núm. 25, de 24 de febrer de 2018, respectivament.

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; 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 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; 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 de desplegament de l'LFPCAIB dictada pel Govern de les Illes Balears, és d'aplicació supletòria, en allò que li 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 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 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.

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 la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la 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, amb 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 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, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

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

b) Haver complert 16 anys d'edat en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

c) Estar en possessió del títol acadèmic exigít o nivell de titulació exigít en la convocatòria específica, o en condicions d'obtenir-lo en la data en què acabi el termini de presentació de les sol·licituds, 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.

d) Estar en possessió del certificat oficial de coneixement de català, o superar la prova que es convoqui per a aquest efecte. 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 Direcció General de Política Lingüística.

Podeu trobar tota la informació a

? lang=cahttp://www.caib.es/govern/sac/fitxa.do&codi=2064704&coduo=2390443

e) Satisfer els drets d'examen, tal com s'indica a la base 3a.

f) Tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions de l'escala, subescala o classe en què s'inclouen les places ofertes.

g) No haver estat separades, mitjançant un expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se inhabilitades de manera absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de 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. Pot presentar-se a la promoció interna el personal que estigui en qualsevol de les següents situacions: 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.

A part dels requisits generals, són requisits específics per ser admès/sa en les proves selectives convocades per al torn de promoció interna, haver prestat serveis efectius durant almenys dos anys com a funcionari/a de carrera o personal laboral fix al Consell Insular de Menorca, en un grup o subgrup de titulació inferior de la mateixa escala (general o especial) a què es pretengui accedir.

Els/les aspirants hauran de complir els requisits generals de participació.

2.1.3. 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/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits.

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

2.2. Persones amb discapacitats: reserva de places

2.2.1. L'opció a les places reservades en les convocatòries per a qui tenguin 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.

2.2.2. Les persones que optin a les places reservades per a persones amb discapacitat física, sensorial o psíquica que no tenguin 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 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 prelación que els correspongui per la seva puntuació, en la llista d'aspirants que han superat l'oposició per aquests torns.

2.2.3. 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 tal d'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.

2.2.4. 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/o 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 tinguin reconeguda una pensió d'incapacitat permanent en el grau de total, absoluta o gran invalidesa, i els pensionistes de classes passives que tinguin 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.

2.2.5. 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 per a la present convocatòria. La taxa es fixa d'acord amb els articles 59 a 62 de la Llei 11/1998, de 14 de desembre, sobre el règim específic de taxes de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

3.2. Constitueix el fet imposable d'aquesta taxa la inscripció en les convocatòries d'oferta pública d'ocupació 2016 i 2017 i els subjectes passius són les persones que s'hi inscriuen.

3.3. La taxa s'exigeix segons la tarifa següent:

- a) En convocatòries d'accés a places o llocs de treball del grup A: 26,79 €.
- b) En convocatòries d'accés a places o llocs de treball dels grups C i AP: 13,38 €.

3.4. Queden exemptes del pagament de la taxa les persones que es troben en situació d'atur i famílies nombroses.

L'acreditació d'aquestes circumstàncies s'ha de fer mitjançant informe del SOIB o oficina corresponent de les comunitats autònomes on consti la situació d'aturat en el moment de presentació de les sol·licituds o mitjançant el títol de família nombrosa.

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

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

3.6. La falta de justificació de l'abonament de la taxa o del dret d'exempció determina l'exclusió de la persona aspirant. En cap cas, el pagament a l'entitat col·laboradora substitueix el tràmit de presentació, en el termini i en la forma escaient, de la sol·licitud.

4. Sol·licituds de presentació

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 naturals comptadors de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears. 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 admesos a les proves selectives els/les aspirants han de manifestar a la sol·licitud que són certes les dades que hi indiquen i que compleixen totes les condicions establertes en les bases, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. La manca de l'esmentada manifestació és causa d'exclusió de la persona aspirant.

Als efectes d'admissió de les persones aspirants, es tenen en compte les dades que aquestes facin constar a 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 les persones aspirants comunicar la modificació puntual d'aquestes dades al Consell Insular de Menorca.

4.3. Torn de reserva a persones amb discapacitat

Els/les aspirants que optin al torn de reserva per a persones amb discapacitat ho han 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 han d'indicar-ho en la sol·licitud.

4.4. Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds es poden presentar a través dels mitjans següents:

a) Telemàtica:

Es pot fer la sol·licitud de manera totalment telemàtica mitjançant DNI electrònic o un certificat digital vàlid. La sol·licitud queda registrada directament.

En aquest cas no s'ha d'aportar cap documentació.

b) Avançament telemàtic:

Es pot fer la sol·licitud per la via telemàtica sense necessitat d'identificació, presentant posteriorment el document al Registre d'Entrada del Consell Insular de Menorca. La sol·licitud no és vàlida fins que no s'hagi registrat.

Documentació que cal adjuntar:

- Només s'ha d'aportar fotocòpia del DNI si NO es dona el consentiment perquè l'Administració el comprovi marcant la casella corresponent a la sol·licitud.
- Resguard del pagament de la taxa.

El Consell Insular posa a disposició de les persones interessades una plataforma perquè puguin fer el tràmit telemàtic o d'avançament telemàtic. A la seu del Consell Insular de Menorca a Maó i Ciutadella els interessats disposen de terminals i impressores per efectuar els tràmits, així com d'assistència de personal de suport.

c) Presencial o manual:

Es pot fer la sol·licitud de forma presencial amb el model de sol·licitud que es pot obtenir al web del Consell Insular de Menorca o al Servei d'Atenció Ciutadana (SAC). La sol·licitud s'ha d'emplenar i després registrar al SAC de Ciutadella o de Maó o 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. Tant si es presenta a les oficines de correus com a qualsevol altre registre de l'Administració, cal enviar per correu electrònic a l'adreça gestio.persones@cime.es 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 adjuntar:

- Només s'ha d'aportar fotocòpia del DNI si NO es dona el consentiment perquè l'Administració el comprovi marcant la casella corresponent a la sol·licitud.
- Resguard del pagament de la taxa.



4.5. Les persones amb discapacitat que sol·licitin alguna adaptació han d'adjuntar a la sol·licitud l'informe d'aptitud i/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. Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'aportar el document oficial acreditatiu de la seva nacionalitat amb la finalitat d'identificar-se. Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, ni la 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, han 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 han de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel/per la cònjuge en la qual aquest/a manifesti fefaentment que no està separat/ada 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 les persones aspirants que superin la fase d'oposició, de conformitat amb el que estableix la base 7.7.2.

4.8. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud les persones aspirants donen 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. Admissió dels/de les aspirants

5.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el/la conseller/a que tingui assignada la competència de personal ha de dictar resolució, en el termini màxim d'un mes, en la qual declara aprovada la llista provisional 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.

5.2. Aquesta resolució s'ha de publicar al tauler d'edictes de la corporació i a la pàgina web del Consell Insular de Menorca (www.cime.es).

S'ha de concedir un període de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades s'han de resoldre en el termini màxim dels 30 dies següents a l'acabament del termini de presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entenen com a desestimades.

5.3. Si no s'hi presenten esmenes, cal considerar elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no cal tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, s'ha de notificar al/a la recurrent en els termes que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Tot seguit, cal esmenar la llista de persones admeses i excloses i exposar l'esmena al tauler d'edictes de la corporació, així com publicar-la a la web del Consell Insular de Menorca.

6. Tribunal qualificador

6.1. El tribunal qualificador ha d'estar format per un president i quatre vocals, amb els seus respectius suplents, nomenats lliurement per el/la conseller/a que tingui atribuïdes les competències en matèria de personal. Un dels membres del tribunal ha de ser designat pel Govern de les Illes Balears.

El personal d'elecció o de designació política, els/les funcionaris/àries interins i el personal eventual no poden formar part dels òrgans de selecció.

Tampoc no en poden formar part els representants de les empleades i dels empleats públics, sens perjudici de les funcions de vigilància i vetlla del bon desenvolupament del procés selectiu.

El Tribunal ha de nomenar d'entre els seus membres la persona que ha de fer les funcions de secretari/ària.

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

6.3. Els funcionaris del Consell Insular que hagin de formar part dels tribunals s'han de seleccionar per sorteig, excepte en els casos en què per la seva especialitat el seu nomenament sigui imprescindible.

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



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

6.5. L'abstenció i recusació dels membres del tribunal 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.

6.6. 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.

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

6.8. Tots 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 capítol IV del Decret 62/2011 (BOIB núm. 81 de 2 de juny).

6.9. Amb la finalitat d'unificar els criteris dels diferents tribunals s'ha de crear una comissió de selecció formada per tots els presidents dels tribunals convocats, més la cap del Servei de Gestió de Persones i l'oficial major del Consell Insular de Menorca.

Als membres del Consell Insular de Menorca que formin part d'un tribunal d'oposicions se'ls ha de fer una atribució temporal parcial de funcions durant el temps imprescindible per al més àgil desenvolupament del procés.

7. Desenvolupament del procés selectiu

7.1. L'oferta pública 2016-2017 es fa en una sola convocatòria tant per promoció interna com per torn lliure, corresponents a cadascuna de les places convocades, que es regeixen per aquestes bases generals i per les específiques corresponents.

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

7.3. Les proves s'han de contestar amb bolígraf blau. 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, o els que s'hagin realitzat amb bolígrafs d'altres colors o amb llapis.

7.4. Les persones aspirants només poden tenir damunt la taula: bolígraf, identificació personal, fulls de qüestionari de preguntes, full de resposta, cinta correctora, foli en blanc i aigua.

- Les persones aspirants no poden tenir a la seva disposició cap mòbil, rellotge intel·ligent o cap altre dispositiu electrònic ni fer ús de taps auditius.

- Les persones aspirants que arribin tard només poden entrar a l'aula corresponent sempre que encara no s'hagi repartit cap examen.

7.5. 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 o consellera competent en matèria de funció pública 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 a l'acta.

7.6. 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.

7.7. Fase d'oposició

7.7.1. Consideracions generals

Consta de dues proves de caràcter obligatori i eliminatori, una de teòrica (temari general i especial) i una de pràctica. 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 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 i/o part que impossibiliti l'assistència de l'aspirant. En aquests casos la prova es posposarà a l'endemà que desaparegui la causa de força major i en tot cas amb un límit d'una setmana. Aquest retard no pot impedir el desenvolupament normal de les proves previstes per a la resta d'aspirants. L'aspirant accepta realitzar una prova alternativa.

El Tribunal ha de posar els mitjans per adaptar la realització dels exercicis a les persones aspirants amb discapacitats, sempre que així ho hagin indicat en la sol·licitud per prendre part en els corresponents processos selectius i se n'hagi acreditat la necessitat mitjançant certificat emès per l'equip oficial de valoració indicat a la base 4.5.

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

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 i donar un termini de tres dies hàbils per a possibles impugnacions a les preguntes. El tribunal ha de resoldre les impugnacions el dia hàbil següent al del final del termini.

Als efectes de la possible impugnació de preguntes, totes les proves 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 obtingudes pels/per les aspirants a la web del Consell Insular <http://www.cime.es> i al tauler edictes, 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 realització de la primera prova.

Finalitzada cadascuna de les fases d'oposició, s'ha de fer pública mitjançant un edicte la nota obtinguda pels/per les 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 a la web del Consell Insular <http://www.cime.es> i al tauler d'edictes.

Els opositors disposen, després de cadascuna de les proves, de 3 dies hàbils a partir de la publicació de l'edicte per a la revisió de les proves i possibles al·legacions. El tribunal ha de resoldre les al·legacions en el termini de set dies.

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

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

En aquesta fase, que consta de dos exercicis, 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.

a) Primer exercici

Consisteix a respondre per escrit, durant el temps que el tribunal determini, un qüestionari amb quatre respostes alternatives, referides al contingut del temari general i específic de cadascuna de les places convocades.

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.

Aquest exercici es valora de 0 a 10 punts.

b) Segon exercici

Consisteix a realitzar una prova pràctica que proposarà el tribunal referida al contingut dels temaris general i específic de cadascuna de les places convocades.

Aquest exercici es valorarà de 0 a 18 punts.

7.8. Fase de concurs (fins a 22 punts)

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

Els/les aspirants que hagin superat la fase d'oposició han d'aportar, en el termini de 10 dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la llista provisional, la documentació relativa als mèrits que s'han de valorar en la fase de concurs.

Només es poden valorar els documents que hagin estat obtinguts fins a la data de presentació de sol·licituds.

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 el curriculum vitae actualitzat i estructurat segons els blocs establerts en aquestes bases, còpia dels contractes i document de la vida laboral.

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.

Es concedirà un termini de 3 dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació dels resultats provisionals de la fase de valoració de mèrits, per a esmenes i possibles reclamacions.

Les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposaran a la web del Consell i al tauler d'edictes mitjançant la identificació del nom i llinatges i les quatre darreres xifres del DNI.

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

7.9. Promoció interna

Totes les places del torn de promoció interna de l'oferta pública d'ocupació 2016 i 2017 són de promoció interna vertical, entenent per aquesta, d'acord amb l'article 69 de l'LFPCAIB, l'accés de personal funcionari a cossos del grup superior, sempre que siguin de la mateixa naturalesa especial o generals de la plaça d'origen.

L'article 70.2 de l'LFPEBEP estableix la possibilitat de fer reducció de proves o temari quan aquests corresponguin a coneixements ja acreditats per accedir a l'escala de procedència. L'article 38.3 del Decret 33/1994, de 28 de maig, pel qual s'aprova el Reglament de proveïment de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, estableix que quan les bases de cada convocatòria prevegin aquesta possibilitat de promoció interna han de fixar les matèries que es considerin superades o exemptes per a cada cos o escala.

Per aquest motiu, i en el benentès que tots els funcionaris de carrera han hagut d'acreditar els seus coneixements sobre la Constitució espanyola i que aquesta ha sofert durant aquests anys únicament dues modificacions puntuals, s'eximeix tot el personal que es presenta al torn de promoció interna dels temes de l'annex II relacionats amb la Constitució espanyola.

8. Llista d'aprovats/ades i presentació de documents

8.1. Un cop finalitzada la qualificació dels/de les aspirants, el Tribunal ha de publicar en el tauler d'edictes i a la pàgina web del Consell la llista d'aprovats/ades.

Els òrgans de selecció no poden proposar l'accés a la condició de funcionari 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/la president/a de la corporació en el termini i amb l'efecte que estableix l'LRJPAC.

8.2. 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 primer lloc el candidat de major experiència en grup immediatament inferior i, finalment, si persistís l'empat s'establiria l'ordre per sorteig.

8.3. Els/les aspirants proposats/ades han de presentar en el Registre General, en el termini de vint dies naturals a partir de l'endemà de l'exposició de 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) En els casos en els quals l'aspirant no hagi donat consentiment per a l'accés a les dades del DNI i al títol exigint per prendre part en la convocatòria cal ara que en presenti original i còpia.
- b) Original i còpia del títol exigint 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.





c) Declaració de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/ada mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Els/les aspirants que no tinguin 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.

d) 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.

e) Original i còpia del document acreditatiu del nivell de català exigint per a cada plaça. La constatació de la superació de la prova alternativa realitzada al CIM s'aporta d'ofici.

f) 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, ara cal presentar el certificat d'antecedents per delictes sexuals.

g) 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, segons model facilitat pel Servei de Gestió de Persones.

En el supòsit que l'aspirant pateixi algun tipus de limitació o grau de discapacitat atorgat per 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 on s'indiqui el grau de disminució, el compliment de les condicions d'aptitud personal en relació amb el lloc de treball, necessitat d'adaptació del lloc de treball i existència de dificultats d'integració laboral i d'autonomia personal.

8.4. Els/les aspirants que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació que demostrï que compleixen els requisits assenyalats en la base 2a 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, el/la president/a del tribunal ha de formular proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la puntuació més alta i tenguí cabuda en les places convocades com a conseqüència de l'esmentada anul·lació. En aquest cas, l'aspirant proposat/ada, mitjançant un requeriment previ, disposa d'un termini de vint dies naturals per presentar la documentació abans esmentada.

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

9. Període de pràctiques

9.1. Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini màxim d'un mes, el/la conseller/a de Serveis Generals, Participació Ciutadana i Habitatge, per delegació de la presidenta, nomenarà funcionaris/àries en pràctiques els/les aspirants proposats/ades pel tribunal. Aquests nomenaments s'han de notificar a les persones interessades.

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

No obstant això, seran nomenats/des directament funcionaris/àries de carrera els/les candidats/tes 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 el mateix subgrup o grup, en el cas que no hi hagués subgrup, 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.

9.2. Una vegada efectuada aquesta notificació, els/les aspirants nomenats/ades han d'incorporar-se al servei del Consell Insular en el moment en què hi siguin requerits/ides, i en un termini màxim d'un mes des de la data del nomenament. En aquest moment els serà lliurada una diligència d'inici de prestació de serveis com a funcionaris/àries en pràctiques.

9.3. Els/les aspirants que injustificadament no s'incorporin al servei de la corporació perdran tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionaris/àries de carrera.

9.4. Cal haver complert el 100 % del període de pràctiques per entendre acompanyada la fase de nomenament.

9.5. El nomenament com a funcionari/ària de carrera s'ha de publicar en el BOE. Cal fer el jurament o promesa a què fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre, abans de prendre possessió com a funcionari/ària de carrera.

9.6. 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 del mateix nivell.

10. Borsa preferent

10.1. Els/les aspirants de torn lliure que superin la fase d'oposició i no obtenguin plaça passen a formar part de la borsa de treball preferent del Consell Insular de Menorca, que es gestiona d'acord amb les bases generals que regeixen el procediment de selecció de personal funcionari interí i personal laboral temporal del CIM vigents en cada moment.

10.2. L'ordre de prelación s'estableix per la nota final del concurs oposició obtinguda. 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 primer lloc el candidat de major experiència en grup immediatament inferior i, finalment, si persistís l'empat, s'establiria l'ordre per sorteig.

10.3. Les persones incloses en la borsa de treball han de presentar al Registre General, en el termini de vint dies naturals a partir de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades i sense requeriment previ, la documentació acreditativa de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen en la base 2a i que és, com a mínim, l'establerta en la base 8.3.

10.4. 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 seves dades.

10.5. Aquesta borsa extingeix les borses preferents anteriors.

11. Incompatibilitats i règim del servei

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/ada, és aplicable al/a la funcionari/ària 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, amb el compromís de cessar en l'activitat en el cas que aquesta fora rebutjada.

12. Incidències

12.1. Les llistes definitives de persones admeses i excloses, els nomenaments com a funcionaris/àries en pràctiques i de carrera i les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques poden ser impugnats pels/per les interessats/ades, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptadors de l'endemà de la seva notificació o publicació en el Butlletí Oficial de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (BOIB), sens perjudici del recurs d'alçada que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

12.2. 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.

12.3. Contra les convocatòries i bases es pot interposar recurs d'alçada en el termini d'un mes comptador de l'endemà de la data de publicació, o bé, d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i disposicions concordants, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la publicació davant la jurisdicció contenciosa administrativa.

13. 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 a 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, indicant la informació que la llei requereix.

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

Disposició addicional

En el que no estigui previst en les presents bases, cal 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. BAREM DE MÈRITS

1. EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (màxim 12 punts)

1.1. Per al torn lliure

Experiència professional en l'exercici de funcions, coincidents o anàlogues en contingut professional i nivell tècnic, amb la plaça a la qual s'opta.

- Als consells insulars 0,065 punts/mes
- A la resta del sector públic 0,03 punts/mes
- En empreses privades 0,02 punts/mes

L'experiència professional dels autònoms es pot valorar, si escau, en l'apartat 4 si així ho determinen les bases específiques, que han d'establir la documentació que cal requerir, que en tot cas ha de ser: model d'alta a l'IAE o a la Seguretat Social, en l'epígraf corresponent; una declaració responsable de la relació de les empreses en les quals s'hagin prestat serveis i una breu descripció dels treballs realitzats; vida laboral, i, si s'escau, la compatibilitat amb el nomenament de funcionari.

1.2. Per a promoció interna

1.2.1. Experiència professional en l'exercici de funcions coincidents o anàlogues en contingut professional i nivell tècnic amb la plaça a la qual s'opta.

- Al Consell Insular de Menorca0,065 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 de la plaça a la qual s'opta.

- Al Consell Insular de Menorca 0,045 punts/mes

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

- Al Consell Insular de Menorca 0,01 punts/mes

(*). El punt 1.2.3 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.

2. FORMACIÓ (màxim 7 punts)

2.1. Grup A

2.1.1. Titulacions acadèmiques (llicenciatura, diplomatura, grau i titulacions de postgrau) finalitzades que tinguin relació directa o complementària amb el contingut i nivell tècnic professional de la plaça a la qual s'accedeix i que no hagin estat exigides com a requisit en la convocatòria: (màxim 7 punts)

Per cada crèdit 0,07 punts *

(*). 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 tinguin relació directa amb el contingut professional i nivell tècnic de la plaça a la qual s'accedeix:

- Amb certificat d'aprofitament 0,07 p/10 h
- Amb certificat d'assistència 0,035 p/10 h



2.1.3. Cursos de formació complementària:

S'han de valorar els cursos de les àrees jurídicoadministrativa; 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 0,035 p/10h
- Amb certificat d'assistència 0,0175 p/10h

Les assignatures que no formin part de les titulacions oficials puntuades en l'apartat 2.1.1, ni de la titulació que dona accés a la plaça, es poden valorar en els apartats 2.1.2 i 2.1.3. Per tal que aquestes assignatures puguin ser puntuades cal que l'aspirant assenyali les assignatures que proposa com a mèrit, sense que sigui admissible una remissió genèrica a l'expedient acadèmic.

2.2. Grup B, C i AP

2.2.1. Cursos de formació que tinguin relació directa amb el contingut professional i nivell tècnic de la plaça a la qual s'accedeix:

- Amb certificat d'aprofitament 0,1 p/10 h
- Amb certificat d'assistència 0,05 p/10 h

2.2.2. Cursos de formació complementària:

S'han de valorar els cursos de les àrees jurídicoadministrativa; 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 0,05 p/10h
- Amb certificat d'assistència 0,025 p/10h

Les assignatures de titulacions oficials que no formin part de la titulació que dona lloc a l'accés a la plaça es poden valorar en els apartats 2.2.1 i 2.2.2. Per tal que aquestes assignatures puguin ser puntuades cal que l'aspirant assenyali les assignatures que proposa com a mèrit, sense que sigui admissible una remissió genèrica a l'expedient acadèmic.

3. CATALÀ

Per tenir un certificat oficial de coneixement de català de grau superior a l'exigit a la convocatòria 1 punt

4. CARRERA PROFESSIONAL (màxim 1 punt)

Torn lliure:

Per cada convocatòria d'oferta pública del Consell Insular de Menorca aprovada.....1 punt

Promoció interna:

Cada nivell assolit per sobre del nivell base a partir del reconeixement dels nivells assolits per formació o comandament 0,5 punt/nivell

5. ALTRES MÈRITS AL·LEGATS (màxim 1 punts)

Aquest apartat es pot determinar en les bases específiques de cada plaça (valoració d'idiomes, certificat de llenguatge administratiu, publicacions, etc.).

En el cas que no hi hagi mèrits específics, aquest punt s'acumula a la formació.



ANNEX II. TEMARIS

En aquest annex es publica la part general dels temaris per a les diverses places de l'oferta pública d'ocupació del Consell Insular de Menorca per a 2016 i 2017.

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

El total de temes per a cada escala, subescala i grup o subgrup és el següent:

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

- Subescala tècnica del grup A1: 90 temes (36 general i 54 específic)
- Subescala de gestió del grup A2: 60 temes (24 general i 36 específic)
- Subescala administrativa del grup C1: 40 temes (16 general i 24 específic)
- Subescala auxiliar del grup C2: 20 temes (8 general i 12 específic)
- Subescala subalterna del grup AP: 10 temes (4 general i 6 específic)

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

- Subescala tècnica del grup A1: 90 temes (18 general i 72 específic)
- Subescala tècnica del grup A2: 60 temes (12 general i 48 específic)
- Subescala tècnica del grup C1: 40 temes (8 general i 32 específic)
- Subescala tècnica del grup C2: 20 temes (4 general i 16 específic)
- Subescala de serveis especials del grup AP: 10 temes (2 general i 8 específic)

Els candidats del torn de promoció interna, d'acord amb la prerrogativa que estableix l'article 70.2 de l'LFPCAIB en relació amb la possibilitat de reduir els temaris quan aquests corresponguin a coneixements ja acreditats per accedir a l'escala de procedència, queden exempts de respondre el qüestionari dels temes relacionats amb la Constitució espanyola.

TEMARIS D'ADMINISTRACIÓ GENERAL

TEMARI GENERAL. Subgrup A1

Tema 1. Principis constitucionals: l'estat social i democràtic de drets. Els valors superiors en la Constitució espanyola.

Tema 2. Els drets i els deures fonamentals en la Constitució espanyola. La protecció i suspensió dels drets fonamentals. Protecció jurídica dels drets fonamentals de la persona.

Tema 3. Les Corts Generals: composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat.

Tema 4. El Govern i l'Administració de l'Estat.

Tema 5. El poder judicial: òrgans de govern, estructura i ordres jurisdiccionals.

Tema 6. L'organització territorial de l'Estat: principis generals. Les comunitats autònomes. El sistema de distribució de competencial entre l'Estat i les comunitats autònomes.

Tema 7. El defensor del poble.

Tema 8. El règim electoral espanyol. Les eleccions autonòmiques.

Tema 9. Els estatuts d'autonomia: aprovació i contingut. L'Estatut d'autonomia de les Illes Balears: estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Distribució competencial entre el Govern i els consells insulars.



- Tema 10. El Parlament de les Illes Balears: composició, organització i funcions.
- Tema 11. El règim local espanyol: entitats que l'integren, principis constitucionals i regulació jurídica.
- Tema 12. Els consells insulars: naturalesa, composició i competències.
- Tema 13. El Reglament orgànic i els òrgans del Consell Insular de Menorca.
- Tema 14. Les fonts de l'ordenament jurídic comunitari: els tractats, els reglaments, les directives. Les institucions comunitàries.
- Tema 15. El dret administratiu: concepte. Fonts del dret públic. La Llei: classes de llei. El reglament: concepte i classes. Altres fonts del dret administratiu.
- Tema 16. Les ordenances i els reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació. La potestat reglamentària del Consell Insular de Menorca.
- Tema 17. El procediment administratiu: terminis, inici, ordenació i instrucció del procediment. Participació dels interessats. Finalització convencional i altres tipus de finalització del procediment.
- Tema 18. Els interessats en el procediment administratiu. Drets dels ciutadans: en particular, l'accés als registres i als arxius.
- Tema 19. L'acte administratiu: concepte i elements. Motivació, notificació i publicació. El silenci administratiu.
- Tema 20. Classificació dels actes administratius.
- Tema 21. L'executivitat dels actes administratius: fonament i naturalesa. L'execució forçosa per l'Administració dels actes administratius. La revisió d'ofici dels actes administratius. La revocació.
- Tema 22. La invalidesa dels actes administratius: actes nuls i anul·lables. Els actes administratius irregulars. La convalidació, conservació i conversió dels actes administratius.
- Tema 23. Els recursos administratius: conceptes, classes i principis generals que els regulen.
- Tema 24. Administració electrònica i procediment administratiu. Drets dels ciutadans en les seves relacions per mitjans electrònics amb les administracions. Canals de relació entre ciutadans i Administració.
- Tema 25. La gestió documental: els registres de l'Administració pública, l'expedient i l'arxiu.
- Tema 26. Patrimoni de les administracions públiques: concepte, naturalesa i classificació. Les prerrogatives de l'Administració: afectació, mutació i adscripció. Conservació, protecció i defensa dels béns: especial consideració de l'inventari i la inscripció en el Registre de la Propietat.
- Tema 27. La planificació de la gestió pública. El pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió i com a mecanisme general de coordinació. Finalitats del pressupost.
- Tema 28. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació. L'execució o la liquidació del pressupost.
- Tema 29. Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Principis generals. Objectius d'estabilitat pressupostària, de deute públic i de la regla de la despesa per a les corporacions locals: establiment i conseqüències associades al seu incompliment.
- Tema 30. Les subvencions de les administracions públiques: procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.
- Tema 31. El marc normatiu de les obligacions públiques de transparència, accés a la informació i bon govern. Obligacions de transparència i límits. Publicitat activa i transparència en la gestió. Informació pública i garanties.
- Tema 32. La protecció de dades personals. Marc normatiu. Principis del dret. Drets de les persones.
- Tema 33. La funció pública local i la seva organització. Prelació normativa aplicable al Consell Insular de Menorca.
- Tema 34. La tipologia del personal en l'Administració local. Accés a la funció pública: principis i formes d'accés.



Tema 35. La provisió dels llocs de treball en l'Administració local. Sistemes de provisió. La promoció professional. El grau personal.

Tema 36. Els drets i deures dels funcionaris públics. Règim disciplinari del personal laboral i dels funcionaris.

TEMARI GENERAL. Subgrup A2

Tema 1. Principis constitucionals: l'estat social i democràtic de drets. Els valors superiors en la Constitució espanyola.

Tema 2. Els drets i els deures fonamentals a la Constitució espanyola. La protecció i la suspensió dels drets fonamentals. Protecció jurídica dels drets fonamentals de la persona.

Tema 3. Les Corts Generals: composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat.

Tema 4. El president del Govern: elecció, cessament i funcions. El Govern: composició, caràcter, atribucions i funcions.

Tema 5. El poder judicial: òrgans de govern. Estructura: jutjats i tribunals. Ordres jurisdiccionals.

Tema 6. Les comunitats autònomes: organització política i administrativa. El sistema de distribució de competències entre l'Estat i les comunitats autònomes.

Tema 7. El Parlament de les Illes Balears: composició, organització i funcions.

Tema 8. L'Estatut d'autonomia de les Illes Balears: estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Distribució competencial entre el Govern i els consells insulars.

Tema 9. Els consells insulars: naturalesa, composició i competències.

Tema 10. El Consell Insular de Menorca. Reglament orgànic.

Tema 11. Configuració de la Unió Europea. Les fonts de l'ordenament jurídic comunitari: els tractats, els reglaments i les directives. Les institucions comunitàries.

Tema 12. El dret administratiu: concepte. Fonts del dret públic. La llei: classes de llei. El reglament: concepte i classes. La potestat reglamentària del Consell Insular de Menorca.

Tema 13. El procediment administratiu: concepte, principis, importància i regulació. L'estructura del procediment administratiu: inici, ordenació, instrucció i finalització.

Tema 14. Els recursos administratius: conceptes, classes i principis generals que els regulen.

Tema 15. Els interessats en el procediment administratiu. Drets dels ciutadans: en particular, l'accés als registres i als arxius.

Tema 16. Administració electrònica i procediment administratiu. Drets dels ciutadans en les seves relacions per mitjans electrònics amb les administracions. Canals de relació entre ciutadans i Administració.

Tema 17. La gestió documental: els registres de l'Administració pública, l'expedient i l'arxiu.

Tema 18. El pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió i com a mecanisme general de coordinació. Finalitats del pressupost.

Tema 19. Les subvencions de les administracions públiques: procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.

Tema 20. Patrimoni de les administracions públiques: concepte, naturalesa i classificació. Les prerrogatives de l'Administració: afectació, mutació i adscripció.

Tema 21. El marc normatiu de les obligacions públiques de transparència, accés a la informació i bon govern. Obligacions de transparència i límits. Publicitat activa i transparència en la gestió. Informació pública i garanties.

Tema 22. La protecció de dades personals: marc normatiu. Principis del dret. Drets de les persones.

Tema 23. La funció pública local: prelación normativa aplicable al Consell Insular de Menorca. Tipologia del personal a la funció pública. Accés i provisió.





Tema 24. Els drets i els deures dels funcionaris públics. Règim disciplinari del personal laboral i dels funcionaris.

TEMARI GENERAL. Subgrup C1

Tema 1. La Constitució espanyola. Principis constitucionals. Els drets i els deures fonamentals.

Tema 2. Els poders de l'Estat: les Corts Generals, el Govern i l'Administració, i el poder judicial.

Tema 3. Organització territorial de l'Estat. Els estatuts d'autonomia. El sistema de distribució de competencial entre l'Estat i les comunitats autònomes.

Tema 4. L'Estatut d'autonomia de les Illes Balears: estructura, contingut essencial i principis fonamentals. El Parlament de les Illes Balears: composició, organització i funcions.

Tema 5. Els consells insulars: naturalesa, composició i competències.

Tema 6. El Consell Insular de Menorca. Reglament orgànic del Consell Insular de Menorca.

Tema 7. El dret administratiu: concepte. Fonts del dret públic. La llei: classes de llei. El reglament: concepte i classes.

Tema 8. La gestió documental: els registres de l'Administració pública, l'expedient i l'arxiu.

Tema 9. El pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió i com a mecanisme general de coordinació. Finalitats del pressupost.

Tema 10. El marc normatiu de les obligacions públiques de transparència, accés a la informació i bon govern. Obligacions de transparència i límits. Publicitat activa i transparència en la gestió. Informació pública i garanties.

Tema 11. La protecció de dades personals: marc normatiu. Principis del dret. Drets de les persones.

Tema 12. La funció pública local: tipologia del personal, principis i formes d'accés a la funció pública i règim disciplinari.

TEMARI GENERAL. Subgrup C2

Tema 1. La Constitució espanyola: principis constitucionals, els drets i els deures fonamentals.

Tema 2. Organització territorial de l'Estat. Els estatuts d'autonomia. El sistema de distribució de competencial entre l'Estat i les comunitats autònomes. L'Estatut d'autonomia de les Illes Balears.

Tema 3. Els consells insulars: naturalesa, composició i règim electoral. El Consell Insular de Menorca. Reglament orgànic del Consell Insular de Menorca: òrgans col·legiats i òrgans unipersonals, òrgans necessaris i òrgans no necessaris.

Tema 4. La gestió documental: els registres de l'Administració pública, l'expedient i l'arxiu.

Tema 5. El pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió i com a mecanisme general de coordinació. Finalitats del pressupost.

Tema 6. El principi de transparència a les administracions públiques, l'accés a la informació i la protecció de dades personals.

Tema 7. La protecció de dades personals: drets de les persones.

Tema 8. La funció pública local: tipologia del personal, principis i formes d'accés a la funció pública i règim disciplinari.

TEMARI GENERAL. Grup AP

Tema 1. La Constitució espanyola: principis constitucionals, els drets i els deures fonamentals.

Tema 2. L'Estatut d'autonomia de les Illes Balears.

Tema 3. El Consell Insular de Menorca: naturalesa, composició i règim electoral, els òrgans col·legiats i els òrgans unipersonals.

Tema 4. La funció pública local: tipologia del personal, règim disciplinari.



ADMINISTRACIÓ ESPECIAL

TEMARI GENERAL. Subgrup A1

Tema 1. Principis constitucionals: l'estat social i democràtic de drets. Els valors superiors en la Constitució espanyola. Els drets i els deures fonamentals. La protecció i la suspensió dels drets fonamentals. Protecció jurídica dels drets fonamentals de la persona.

Tema 2. Les Corts Generals: composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat.

Tema 3. El Govern i l'Administració de l'Estat.

Tema 4. El poder judicial: òrgans de govern, estructura i ordres jurisdiccionals.

Tema 5. L'organització territorial de l'Estat: principis generals. Les comunitats autònomes. El sistema de distribució de competencial entre l'Estat i les comunitats autònomes.

Tema 6. Els estatuts d'autonomia: aprovació i contingut. L'Estatut d'autonomia de les Illes Balears: estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Distribució competencial entre el Govern i els consells insulars.

Tema 7. El règim local espanyol: entitats locals que l'integren, principis constitucionals i regulació jurídica.

Tema 8. Els consells insulars: naturalesa, composició i competències.

Tema 9. El Reglament orgànic i els òrgans del Consell Insular de Menorca.

Tema 10. El dret administratiu: concepte. Fonts del dret públic. La llei: classes de llei. El reglament: concepte i classes. Altres fonts del dret administratiu. La potestat reglamentària del Consell Insular de Menorca.

Tema 11. El procediment administratiu: terminis, inici, ordenació i instrucció del procediment: la prova. Participació dels interessats en el procediment. Les formes de finalització del procediment.

Tema 12. L'acte administratiu: concepte i elements. Motivació, notificació i publicació dels actes administratius. Actes nuls i anul·lables. El silenci administratiu.

Tema 13. La gestió documental: els registres de l'Administració pública, l'expedient i l'arxiu.

Tema 14. El pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió, i com a mecanisme general de coordinació. Finalitats del pressupost.

Tema 15. Hisendes locals. Classificació dels ingressos.

Tema 16. Els contractes al sector públic. Classes de contractes.

Tema 17. Administració electrònica i procediment administratiu. Drets dels ciutadans en les seves relacions per mitjans electrònics amb les administracions. Canals de relació entre ciutadans i Administració.

Tema 18. La funció pública local: tipologia del personal, principis i formes d'accés i provisió a la funció pública, règim disciplinari.

TEMARI GENERAL. Subgrup A2

Tema 1. La Constitució espanyola. Principis constitucionals. Els drets i els deures fonamentals.

Tema 2. Els poders de l'Estat. Les Corts Generals. El Govern i l'Administració. El poder judicial.

Tema 3. Organització territorial de l'Estat. Els estatuts d'autonomia. La distribució competencial entre l'Estat i les comunitats autònomes.

Tema 4. L'Estatut d'autonomia de les Illes Balears: estructura, contingut essencial i principis fonamentals. El Parlament de les Illes Balears: composició, organització i funcions.

Tema 5. El Consell Insular de Menorca: naturalesa, composició i competències, els òrgans col·legiats i els òrgans unipersonals.

Tema 6. El dret administratiu: concepte. Fonts del dret públic. La llei: classes de llei. El reglament: concepte i classes. La potestat reglamentària del Consell Insular de Menorca.

Tema 7. El procediment administratiu: regulació. L'estructura del procediment administratiu: inici, ordenació, instrucció i finalització.

Tema 8. Administració electrònica i procediment administratiu. Drets dels ciutadans en les seves relacions per mitjans electrònics amb les administracions. Canals de relació entre ciutadans i Administració.

Tema 9. La gestió documental: els registres de l'Administració pública, l'expedient i l'arxiu.

Tema 10. El pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió, i com a mecanisme general de coordinació. Finalitats del pressupost.

Tema 11. El principi de transparència a les administracions públiques, l'accés a la informació i la protecció de dades personals.

Tema 12. La funció pública local: tipologia del personal, principis i formes d'accés i provisió a la funció pública, règim disciplinari.

TEMARI GENERAL. Subgrup C1

Tema 1. La Constitució espanyola: principis constitucionals, els drets i els deures fonamentals.

Tema 2. Els poders de l'Estat: les Corts Generals, el Govern i l'Administració, el poder judicial.

Tema 3. Organització territorial de l'Estat. Els estatuts d'autonomia. La distribució competencial entre l'Estat i les comunitats autònomes. L'Estatut d'autonomia de les Illes Balears.

Tema 4. El Consell Insular de Menorca: naturalesa, composició i competències, els òrgans col·legiats i els òrgans unipersonals.

Tema 5. El dret administratiu: concepte. Fonts del dret públic. La llei: classes de llei. El reglament: concepte i classes.

Tema 6. El pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió, i com a mecanisme general de coordinació. Finalitats del pressupost.

Tema 7. La protecció de dades personals: drets de les persones.

Tema 8. La funció pública local: Tipologia del personal. Principis i formes d'accés a la funció pública. Règim disciplinari.

TEMARI GENERAL. Subgrup C2

Tema 1. La Constitució espanyola.

Tema 2. L'Estatut d'autonomia de les Illes Balears.

Tema 3. El Consell Insular de Menorca: naturalesa, composició i competències, els òrgans col·legiats i els òrgans unipersonals.

Tema 4. La funció pública local i la seva organització. Tipologia del personal. Principis i formes d'accés a la funció pública. Règim disciplinari.

TEMARI GENERAL. Grup AP

Tema 1. El Consell Insular de Menorca: els òrgans col·legiats i els òrgans unipersonals.

Tema 2. La funció pública local: tipologia del personal, règim disciplinari.

Maó, 31 de julio de 2018

EL SECRETARI EN FUNCIONS
Octavi Pons Castejón

