



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

CONSELL INSULAR DE MENORCA

78183

Acord del Consell Executiu en sessió de caràcter ordinari de 8 de març de 2021, relatiu a l'aprovació de la modificació de les Bases generals del concurs oposició per a l'Oferta Pública d'Ocupació del Consell Insular de Menorca 2016-2017 (exp. 0605-2018-000009)

El Consell Executiu del Consell Insular de Menorca, en sessió de caràcter ordinari de 5 de desembre de 2016, va aprovar l'Oferta Pública d'Ocupació 2016 del Consell Insular de Menorca (BOIB núm. 164 de 31/12/2016), modificada en sessió de caràcter ordinari de 6 de febrer de 2017 (BOIB núm. 29 de 09/03/2017).

El Consell Executiu del Consell Insular de Menorca, en sessió ordinària de 21 de desembre de 2017, va aprovar l'Oferta Pública d'Ocupació 2017 del Consell Insular de Menorca (BOIB núm. 5 de 11/01/2018), modificada en sessió de caràcter ordinari de 12 de febrer de 2018 (BOIB núm. 25 de 24/02/2018).

Mitjançant Decret de Presidència núm. 2018/638, de data 30 de juliol de 2018, es van aprovar les Bases generals del concurs oposició per a l'Oferta Pública d'Ocupació del Consell Insular de Menorca 2016-2017 (BOIB núm. 95 de data 2 d'agost de 2018).

Les Bases generals del concurs oposició per a l'Oferta Pública d'Ocupació del Consell Insular de Menorca 2016-2017 han sofert múltiples modificacions fruit de diversos recursos.

Durant el període 2018-2020 s'han realitzat un total de dinou convocatòries.

Vist el funcionament de les oposicions, es creu convenient que per millorar algunes qüestions es faci una darrera modificació per a les quatre convocatòries que manquen.

La Mesa General de Negociació del Consell Insular, en sessió extraordinària de data 18 de febrer de 2021, va acordar aprovar la modificació de les Bases generals del concurs oposició per a l'Oferta Pública d'Ocupació del CIM 2016-2017.

Atesa la proposta de la consellera executiva del Departament de Serveis Generals;

El Consell Executiu, per unanimitat dels membres presents, adopta l'acord següent:

PRIMER. Aprovar la modificació de les Bases generals del concurs oposició per a l'Oferta Pública d'Ocupació del CIM 2016-2017, en els termes que es detallen a continuació:

Tota referència a:

<http://www.cime.es>

Ha de dir:

<http://oposicions.cime.es>

2.1.1.

Allà on diu:

d) Estar en possessió del certificat oficial de coneixements 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 <http://www.caib.es/govern/sac/fitxa.do?%20lang=can&c%C3%B3digo=2064704&coduo=2390443>

Ha de dir:

d) Estar en possessió del certificat oficial de coneixements de català o superar la prova que es convoqui per a aquest efecte, en els



casos establerts en la disposició transitòria primera del Reglament d'usos lingüístics del Consell Insular de Menorca, aprovat inicialment el 16 d'octubre de 2017 i que, un cop transcorregut el termini d'exposició pública i audiència sense la presentació de cap reclamació ni suggeriment al respecte, es va entendre elevada a definitiva la seva aprovació i se'n va fer públic el text íntegre, amb la modificació abans esmentada, en el BOIB núm. 16 de 3-2-2018.

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.

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.

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 Política Lingüística.

Podeu trobar tota la informació a <http://www.caib.es/govern/sac/fitxa.do?%20lang=can&cC3%B3digo=2064704&coduo=2390443>

2.1.2.

Afegir al final de la base 2.1.2.:

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

5.1.

Eliminar

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.

5.3.

Eliminar:

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.

6.3.

Eliminar:

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.

6.8.

Allà on diu:

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).

Ha de dir:

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 Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

6.9.

Eliminar:

Amb la finalitat millorar la coordinació 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.

7.7.1. Consideracions generals

Allà on diu

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 justificades 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 d'una setmana o bé de forma alternativa el tribunal es desplaçarà per facilitar la realització de la prova. Aquesta darrera circumstància haurà de ser valorada pel tribunal. 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 .

Ha de dir:

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 justificades 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 o el confinament per COVID establert per la UVAC 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 realitzar una prova alternativa .

7.7.1.:

Allà on diu:

Els opositors disposen, després de cadascuna de les proves, de 3 dies hàbils a partir de la publicació de l'edicta 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.

Ha de dir:

Els opositors disposen, després de cadascuna de les proves, de 3 dies hàbils a partir de la publicació de l'edicta per a la revisió de les proves i possibles al·legacions. La revisió de les proves s'haurà de sol·licitar el primer dia hàbil a partir de la publicació de l'edicta. Si no fora possible donar accés a tots els interessats, per la quantitat de sol·licituds presentades, el termini de tres dies s'allargarà fins que tots els candidats hi hagin tingut accés. D'aquesta circumstància s'haurà de donar raó amb la corresponent publicació a la web del Consell Insular <http://oposicions.cime.es>. El tribunal ha de resoldre les al·legacions en el termini de set dies a partir de l'endemà de l'acabament del termini.

Afegir al final de la base

En el cas de proves alternatives per causa de força major, els terminis de presentació d'impugnació de preguntes, revisió d'exàmens i al·legacions s'escurcen a la meitat del termini establert.

7.7.2.

Allà on diu:

b) Segon exercici

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

Ha de dir

b) Segon exercici

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



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

7.8.

Allà on diu:

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

Ha de dir:

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

En la valoració de l'experiència es tindrà en compte en primer lloc el contracte o nomenament. La vida laboral ha de marcar les dates d'inici i final dels contractes o nomenaments. El currículum té com a única finalitat l'ordenament dels mèrits proposats, per a facilitar la valoració del tribunal, sense que tenguin cap validesa per si mateix. Excepcionalment i sota justificació de la impossibilitat d'obtenir el contracte, es podran presentar nòmines, que tindran els mateixos efectes del contracte.

8.3

Allà on diu:

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.

Ha de dir:

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. Les bases específiques podran establir l'obligació de sotmetre's a un reconeixement mèdic al qual siguin convocats pel Consell Insular de Menorca.

9.1.

Allà on diu:

9.1. Exhaustit el període de presentació de documents, i en el termini màxim d'un mes, el/la conseller/a que tingui atribuïda la competència de personal, 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.

**Ha de dir:**

9.1. Exhaustit el període de presentació de documents, i en el termini màxim d'un mes, el/la conseller/a que tenguin atribuïda la competència de personal, 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.

Els funcionaris en pràctiques ocuparan un lloc de feina vacant de la plantilla del Consell Insular de Menorca i rebran les retribucions corresponents al lloc de treball que s'ocupa.

Els funcionaris en pràctiques que ja prestin serveis remunerats a l'Administració com a funcionaris de carrera o interins o com a personal laboral hauran d'optar 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 en pràctiques, a més dels triennis que tinguessin reconeguts, o bé les del lloc de treball com a funcionari en pràctiques.

9.2.**Allà on diu:**

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.

Ha de dir:

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

9.5.**Allà on diu:**

9.5. El nomenament com a funcionari/ària de carrera s'ha de publicar en el BOE

Ha de dir:

9.5. El nomenament com a funcionari/ària de carrera s'ha de publicar en el BOIB.

Un cop publicat el nomenament, els interessats disposaran d'un termini de tres dies hàbils per al jurament o promesa a què fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre, i la presa de possessió. 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. En els casos en què l'interessat així ho sol·liciti i, a més, ho justifiqui degudament, el/la conseller/a que tenguin atribuïda la competència de personal podrà concedir una pròrroga del termini possessori.

9.7.**Afegir**

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

Afegir:**9 bis. Cessament d'interins**

El nomenament d'un funcionari de carrera o en pràctiques 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, d'acord amb l'article 18 del Conveni



col·lectiu del personal laboral i l'Acord marc del personal funcionari del Consell Insular de Menorca.

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

El cessament es produirà en el moment en el qual els nous funcionaris prenguin possessió del lloc de feina.

10.1

Allà on diu:

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

Ha de dir:

10.1. Els/les aspirants de torn lliure que superin el primer exercici de 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.

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.

10.5.

On diu:

Aquesta borsa extingeix les borses preferents anteriors.

Ha de dir:

Aquesta borsa extingeix les borses preferents anteriors.

El sistema de gestió de les borses es regirà per les bases generals de borses.

11.

On diu:

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

Ha de dir:

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. La presa de possessió se suspendrà fins que s'obtingui l'acord sobre la seva sol·licitud.

ANNEX I

1.2.

Afegir:

Els candidats que al·leguin temps de treball en feines de superior categoria hauran 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.



Contra les modificacions realitzades anteriorment, es pot interposar recurs d'alçada en el termini d'un mes comptador a partir de l'endemà d'haver-se publicat, 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 del dia que es publiqui davant la jurisdicció contenciosa administrativa.

SEGON. Ordenar la publicació de les esmentades correccions i establir, als efectes informatius, que es publiqui la versió fusionada de les Bases generals a la web del Consell Insular de Menorca (<http://oposicions.cime.es>).

ANNEX

MODIFICACIÓ DE LES 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; els apartats sobre funcionament i gestió de les borses preferents que es recullen a 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 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 del 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 coneixements de català o superar la prova que es convoqui per a aquest efecte, en els casos establerts en la disposició transitòria primera del Reglament d'usos lingüístics del Consell Insular de Menorca, aprovat inicialment el 16 d'octubre de 2017 i que, un cop transcorregut el termini d'exposició pública i audiència sense la presentació de cap reclamació ni suggeriment al respecte, es va entendre elevada a definitiva la seva aprovació i se'n va fer públic el text íntegre, amb la modificació abans esmentada, en el BOIB núm. 16 de 3-2-2018.

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.

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.

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 Política Lingüística.

Podeu trobar tota la informació a

<http://www.caib.es/govern/sac/fitxa.do?%20lang=can&c3%B3digo=2064704&coduo=2390443>

e) Satisfer els drets d'examen, tal com s'indica en 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/esa 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 han de complir els requisits generals de participació.

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

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 tenguin 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 prelació 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 d'haver-se publicat 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 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. Admissió dels/de les aspirants

5.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el/la conseller/a que tenguí atribuïda 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.

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 <http://oposicions.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. El/la conseller/a que tenguí atribuïda la competència de personal ha de dictar una nova resolució, en la qual declara 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.

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 <http://oposicions.cime.es>.

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 tenguí 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. 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 a 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 Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.
- 6.9. 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. Per aquest motiu els candidats hauran d'especificar el dia de la prova, si es presenten al torn lliure o bé a la promoció interna, sense que sigui possible realitzar ambdues proves a la vegada.
- 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/la conseller/a que tenguí 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 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 o per embaràs de risc o part, degudament justificades 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 o el confinament per COVID establert per la UVAC 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 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 en 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 <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 el dia hàbil següent 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 obtingudes pels/per les aspirants a la web del Consell Insular <http://oposicions.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://oposicions.cime.es> i al tauler 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. La revisió de les proves s'haurà de sol·licitar el primer dia hàbil a partir de la publicació de l'edicte. Si no fora possible donar accés a tots els interessats, per la quantitat de sol·licituds presentades, el termini de tres dies s'allargarà fins que tots els candidats hi hagin tingut accés. D'aquesta circumstància s'haurà de donar raó amb la corresponent publicació a la web del Consell Insular <http://oposicions.cime.es>. El tribunal ha de resoldre les al·legacions en el termini de set dies a partir de l'endemà de l'acabament del termini.

En el cas de proves alternatives per causa de força major, els terminis de presentació d'impugnació de preguntes, revisió d'exàmens i al·legacions s'escurcen a la meitat del termini establert.

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. 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

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 relativa a les funcions de la plaça a cobrir que proposarà el tribunal de cadascuna de les places convocades.

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

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, actualitzats i estructurats segons els blocs establerts en aquestes bases, còpia dels contractes i document *curriculum vitae* de la vida laboral.

En la valoració de l'experiència es tindrà en compte en primer lloc el contracte o nomenament. La vida laboral ha de marcar les dates d'inici i final dels contractes o nomenaments. El currículum té com a única finalitat l'ordenament dels mèrits proposats, per a facilitar la valoració del tribunal, sense que tenguin cap validesa per si mateix. Excepcionalment i sota justificació de la impossibilitat d'obtenir el contracte, es podran presentar nòmines o altres documents que acreditin la relació laboral, que tindran els mateixos efectes del contracte sempre que, a criteri del tribunal, quedi suficientment acreditat.

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 <http://oposicions.cime.es> i al tauler 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, d'acord amb l'article 16 i 18 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic del treballador públic.

L'article 70.2 de l'LFPCAIB 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 amb 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.

Les places de promoció interna que no s'ocupin en la fase de promoció interna s'acumularan a les de torn lliure.

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 <http://oposicions.cime.es> 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 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.

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 exigit per prendre part en la convocatòria cal ara que en presenti original i còpia.
- b) Original i 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.
- 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 exigit 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. Les bases específiques podran establir l'obligació de sotmetre's a un reconeixement mèdic al qual siguin convocats pel Consell Insular de Menorca.

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 que tenguí atribuïda la competència de



personal 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.

Els funcionaris en pràctiques ocuparan un lloc de feina vacant de la plantilla del Consell Insular de Menorca i rebran les retribucions corresponents al lloc de treball que s'ocupa.

Els funcionaris en pràctiques que ja prestin serveis remunerats a l'Administració com a funcionaris de carrera o interins o com a personal laboral hauran d'optar 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 en pràctiques, a més dels triennis que tinguessin reconeguts, o bé les del lloc de treball com a funcionari en pràctiques.

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 la notificació del nomenament de funcionari en pràctiques, els/les aspirants nomenats/ades han d'incorporar-se al servei del Consell Insular en el termini màxim de tres dies. 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 aconseguida la fase de nomenament.

9.5. El nomenament com a funcionari/ària de carrera s'ha de publicar en el BOIB.

Un cop publicat el nomenament, els interessats disposaran d'un termini de tres dies hàbils per prendre possessió i incorporar-se al lloc de treball assignat, que prèviament hauran de jurar o prometre. 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, en els casos en què l'interessat així ho sol·liciti i, a més, ho justifiqui degudament, el/la conseller/a que tenguí atribuïda la competència de personal podrà concedir una pròrroga del termini possessori.

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.

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

9 bis. Cessament d'interins

El nomenament d'un funcionari de carrera o en pràctiques 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, d'acord amb l'article 18 del Conveni col·lectiu del personal laboral i l'Acord marc del personal funcionari del Consell Insular de Menorca.

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

El cessament es produirà en el moment en el qual els nous funcionaris prenguin possessió del lloc de feina.

10. Borsa preferent

10.1. Els/les aspirants de torn lliure que superin el primer exercici de 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.



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.

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 dades.

10.5. Aquesta borsa extingeix les borses preferents anteriors.

El sistema de gestió de les borses es regirà per les bases generals de borses.

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. La presa de possessió se suspendrà fins que s'obtingui l'acord sobre la seva sol·licitud.

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 a partir de l'endemà d'haver-se notificat o publicat en el *Butlletí Oficial 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 adicional

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**
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

- A l'Administració pública 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 5, 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; 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 escau, la compatibilitat amb el nomenament de funcionari.

1.2. Per a la 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

- 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 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 1.2.3 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.

Els candidats que al·leguin temps de treball en feines de superior categoria hauran 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.

2. FORMACIÓ (màxim 7 punts)**2.1. Grup A**

2.1.1. Titulacions acadèmiques (llicenciatura, diplomatura, grau i titulacions de postgrau), d'estudis finalitzats, que tinguin 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 (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 el nivell tècnic de la plaça a la qual s'opta:

- 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; econòmicofinancera; 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 i que acrediti els crèdits o les hores corresponents, sense que s'admeti la remissió genèrica a l'expedient acadèmic.

2.2. Grups B, C i AP

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

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

2.2.2. Cursos de formació complementària: S'han de valorar els cursos de les àrees jurídicoadministrativa; econòmicofinancera; 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 0,05 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 s'admeti la remissió genèrica a l'expedient acadèmic.

3. CATALÀ

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

4. CARRERA PROFESSIONAL (màxim 1 punt)

Torn lliure:

Per cada convocatòria d'oferta pública del Consell Insular de Menorca aprovada sempre que es tracti d'una plaça igual a la que s'opta.....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 punt)

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

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

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

1. Subescala tècnica del grup A1: 90 temes (18 general i 72 específic)
2. Subescala tècnica del grup A2: 60 temes (12 general i 48 específic)
3. Subescala tècnica del grup C1: 40 temes (8 general i 32 específic)
4. Subescala tècnica del grup C2: 20 temes (4 general i 16 específic)
5. 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. Estructura i principis generals de la Constitució espanyola de 1978.

Tema 2. Drets i deures fonamentals dels espanyols en la Constitució espanyola de 1978.

Tema 3. El poder legislatiu, el poder executiu i el poder judicial en la Constitució espanyola de 1978.

Tema 4. Organització territorial de l'Estat en la Constitució espanyola de 1978. Les comunitats autònomes i els seus estatuts en la Constitució espanyola de 1978.

Tema 5. Les Corts Generals: composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat de l'Estat en la Constitució espanyola de 1978.

Tema 6. El Govern i l'Administració de l'Estat en la Constitució espanyola de 1978.

Tema 7. El poder judicial: òrgans de govern, estructura i ordres jurisdiccionals de l'Estat en la Constitució espanyola de 1978.

Tema 8. La Comunitat Autònoma de les Illes Balears i els seus òrgans de govern en l'Estatut d'autonomia de les Illes Balears.

Tema 9. El Parlament de les Illes Balears: composició, organització i funcions en l'Estatut d'autonomia de les Illes Balears.

Tema 10. Organització i funcionament del Consell Insular Menorca segons el seu Reglament orgànic.

Tema 11. Les hisendes locals. Les ordenances locals (Reial decret legislatiu 2/2004, text refós de les lleis d'hisenda local).

Tema 12. Els pressuposts locals (Reial decret legislatiu 2/2004, text refós de les lleis d'hisenda local).

Tema 13. El dret administratiu: concepte. Fonts del dret públic. La llei: classes de llei. El reglament: concepte i classes. Altres fonts del dret administratiu.





Tema 14. Els interessats en el procediment administratiu. Drets dels interessats: en particular, l'accés als registres i als arxius (Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques).

Tema 15. L'acte administratiu: concepte, elements i classificació (Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques).

Tema 16. L'acte administratiu: motivació, notificació i publicació (Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques).

Tema 17. 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 (Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques).

Tema 18. La invalidesa dels actes administratius: actes nuls i anul·lables. Els actes administratius irregulars. La convalidació, conservació i conversió dels actes administratius (Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques).

Tema 19. El procediment administratiu: inici, ordenació i instrucció del procediment (participació dels interessats) i la seva finalització (convencional i altres tipus de finalització del procediment). El silenci administratiu (Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques).

Tema 20. Els recursos administratius: conceptes, classes i principis generals que els regulen (Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques).

Tema 21. La Llei de contractes del sector públic. Classes de contractes. La selecció del contractista. L'adjudicació dels contractes. Drets i deures del contractista i de l'Administració. La contractació administrativa en l'esfera local (Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014).

Tema 22. Formes de gestió dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta (Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014).

Tema 23. La funció pública local i la seva organització. Prelació normativa aplicable al Consell Insular de Menorca (Text refòs de l'Estatut bàsic de l'empleat públic i Llei de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears. Llei que regula les bases del règim local).

Tema 24. La província i l'illa en el règim local. Organització provincial/insular. Competències segons la Llei 7/1985, de 2 d'abril, que regula les bases del règim local.

Tema 25. El municipi. Organització municipal. Competències, segons la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears.

Tema 26. Altres entitats locals. Els consorcis locals. Mancomunitats. Agrupacions. Entitats d'àmbit territorial inferior al municipi.

Tema 27. Funcionament i competències dels òrgans col·legiats (Llei 40/2015, de règim jurídic del sector públic).

Tema 28. 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 (Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques).

Tema 29. 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 (Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern).

Tema 30. Normativa europea, estatal i autonòmica en matèria d'igualtat de gènere. Els plans estratègics estatals i autonòmics per a la igualtat d'oportunitats entre dones i homes.

Tema 31. 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 32. La protecció de dades personals. Marc normatiu. Principis del dret (Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals).



Tema 33. La tipologia del personal en l'Administració local. Accés a la funció pública: principis i formes d'accés (Llei de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears).

Tema 34. La provisió dels llocs de treball. Sistemes de provisió. La promoció professional. El grau personal (Llei de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears).

Tema 35. Els drets i els deures dels funcionaris públics (Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic i Llei de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears).

Tema 36. Règim disciplinari del personal laboral i dels funcionaris (Llei de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears).

TEMARI GENERAL. Subgrup A2

Tema 1. Estructura i principis generals de la Constitució espanyola de 1978.

Tema 2. El poder legislatiu, el poder executiu i el poder judicial en la Constitució espanyola de 1978.

Tema 3. Les Corts Generals: composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat de l'Estat en la Constitució espanyola de 1978.

Tema 4. El Govern i l'Administració de l'Estat en la Constitució espanyola de 1978.

Tema 5. La Comunitat Autònoma de les Illes Balears i els seus òrgans de govern en l'Estatut d'autonomia de les Illes Balears.

Tema 6. Organització i funcionament del Consell Insular Menorca segons el seu Reglament orgànic.

Tema 7. Les hisendes locals. Les ordenances locals (Reial decret legislatiu 2/2004, text refós de les lleis d'hisenda local).

Tema 8. Els pressuposts locals (Reial decret legislatiu 2/2004, text refós de les lleis d'hisenda local).

Tema 9. Els interessats en el procediment administratiu. Drets dels interessats: en particular, l'accés als registres i als arxius (Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques).

Tema 10. L'acte administratiu: concepte, elements i classificació (Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques).

Tema 11. La invalidesa dels actes administratius: actes nuls i anul·lables. Els actes administratius irregulars. La convalidació, conservació i conversió dels actes administratius (Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques).

Tema 12. El procediment administratiu: inici, ordenació i instrucció del procediment (participació dels interessats) i la seva finalització (convencional i altres tipus de finalització del procediment). El silenci administratiu (Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques).

Tema 13. Els recursos administratius: conceptes, classes i principis generals que els regulen (Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques).

Tema 14. La Llei de contractes del sector públic. Classes de contractes. La selecció del contractista. L'adjudicació dels contractes. Drets i deures del contractista i de l'Administració. La contractació administrativa en l'esfera local (Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014).

Tema 15. La funció pública local i la seva organització. Prelació normativa aplicable al Consell Insular de Menorca (Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic i la Llei de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears. Llei que regula les bases del règim local).

Tema 16. La província i l'illa en el règim local. Organització provincial/insular. Competències segons la Llei 7/1985, de 2 d'abril, que regula les bases del règim local.

Tema 17. El municipi. Organització municipal. Competències, segons la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears.

Tema 18. Normativa europea, estatal i autonòmica en matèria d'igualtat de gènere. Els plans estratègics estatals i autonòmics per a la igualtat



d'oportunitats entre dones i homes.

Tema 19. 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 (Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques).

Tema 20. 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 (Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern).

Tema 21. 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 22. La protecció de dades personals. Marc normatiu. Principis del dret (Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals).

Tema 23. La tipologia del personal en l'Administració local. Accés a la funció pública: principis i formes d'accés (Llei de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears).

Tema 24. Règim disciplinari del personal laboral i dels funcionaris (Llei de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears).

TEMARI GENERAL. Subgrup C1

Tema 1. Estructura i principis generals de la Constitució espanyola de 1978.

Tema 2. El poder legislatiu, el poder executiu i el poder judicial en la Constitució espanyola de 1978.

Tema 3. El Govern i l'Administració de l'Estat en la Constitució espanyola de 1978.

Tema 4. La Comunitat Autònoma de les Illes Balears i els seus òrgans de govern en l'Estatut d'Autonomia de les Illes Balears.

Tema 5. Organització i funcionament del Consell Insular de Menorca segons el seu Reglament orgànic.

Tema 6. Els pressuposts locals (Reial decret legislatiu 2/2004, text refós de les lleis d'hisenda local).

Tema 7. Els interessats en el procediment administratiu. Drets dels interessats: en particular, l'accés als registres i als arxius (Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques).

Tema 8. L'acte administratiu: concepte, elements i classificació (Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques).

Tema 9. La invalidesa dels actes administratius: actes nuls i anul·lables. Els actes administratius irregulars. La convalidació, conservació i conversió dels actes administratius (Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques).

Tema 10. El procediment administratiu: inici, ordenació i instrucció del procediment (participació dels interessats) i la seva finalització (convencional i altres tipus de finalització del procediment). El silenci administratiu (Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques).

Tema 11. El municipi. Organització municipal. Competències, segons la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears.

Tema 12. 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 (Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques).

Tema 13. 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 (Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern). La protecció de dades personals. Marc normatiu. Principis del dret (Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals).

Tema 14. Normativa estatal i autonòmica en matèria d'igualtat de gènere: objecte, finalitat i principis generals (Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes, i Llei 11/2016, de 28 de juliol, d'igualtat de dones i homes).



Tema 15 La tipologia del personal en l'Administració local. Accés a la funció pública: principis i formes d'accés (Llei de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears).

Tema 16. Règim disciplinari del personal laboral i dels funcionaris (Llei de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears).

TEMARI GENERAL. Subgrup C2

Tema 1. Estructura i principis generals de la Constitució espanyola de 1978.

Tema 2. La Comunitat Autònoma de les Illes Balears i els seus òrgans de govern en l'Estatut d'autonomia de les Illes Balears.

Tema 3. Organització i funcionament del Consell Insular Menorca segons el seu Reglament orgànic.

Tema 4. Els interessats en el procediment administratiu. Drets dels interessats: en particular, l'accés als registres i als arxius (Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques).

Tema 5. El procediment administratiu: inici, ordenació i instrucció del procediment (participació dels interessats) i la seva finalització (convencional i altres tipus de finalització del procediment). El silenci administratiu (Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques).

Tema 6. 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 (Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques).

Tema 7. Principis generals que regeixen el dret a la igualtat efectiva de dones i homes (Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes, i Llei 11/20016, de 28 de juliol, d'igualtat de dones i homes). Dret d'accés a la informació pública (Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern).

Tema 8. La protecció de dades personals. Marc normatiu. Principis del dret (Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals).

TEMARI GENERAL. Grup AP

Tema 1. Estructura i principis generals de la Constitució espanyola de 1978.

Tema 2. La Comunitat Autònoma de les Illes Balears i els seus òrgans de govern en l'Estatut d'autonomia de les Illes Balears.

Tema 3. Organització i funcionament del Consell Insular Menorca segons el seu Reglament orgànic.

Tema 4. Principis generals que regeixen el dret a la igualtat efectiva de dones i homes (Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes, i Llei 11/20016, de 28 de juliol, d'igualtat de dones i homes).

ADMINISTRACIÓ ESPECIAL

TEMARI GENERAL. Subgrup A1

Tema 1. Estructura i principis generals de la Constitució espanyola de 1978.

Tema 2. El poder legislatiu, el poder executiu i el poder judicial en la Constitució espanyola de 1978.

Tema 3. El poder judicial: òrgans de govern, estructura i ordres jurisdiccionals de l'Estat en la Constitució espanyola de 1978.

Tema 4. La Comunitat autònoma de les Illes Balears i els seus òrgans de govern en l'Estatut d'autonomia de les Illes Balears.

Tema 5. Organització i funcionament del Consell Insular Menorca segons el seu Reglament orgànic.

Tema 6. Els pressuposts locals (Reial decret legislatiu 2/2004, text refós de les lleis d'hisenda local).

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

Tema 8. Els interessats en el procediment administratiu. Drets dels interessats: en particular, l'accés als registres i als arxius (Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques).



Tema 9. L'acte administratiu: motivació, notificació i publicació (Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques).

Tema 10. La Llei de contractes del sector públic. Classes de contractes. La selecció del contractista. L'adjudicació dels contractes. Drets i deures del contractista i de l'Administració. La contractació administrativa en l'esfera local (Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014).

Tema 11. Formes de gestió dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta (Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014).

Tema 12. La província i l'illa en el règim local. Organització provincial/insular. Competències segons la Llei 7/1985, de 2 d'abril, que regula les bases del règim local.

Tema 13. 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 (Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques).

Tema 14. 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 (Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern).

Tema 15. La protecció de dades personals. Marc normatiu. Principis del dret (Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals).

Tema 16. Normativa europea, estatal i autonòmica en matèria d'igualtat de gènere. Els plans estratègics estatals i autonòmics per a la igualtat d'oportunitats entre dones i homes.

Tema 17. La provisió dels llocs de treball. Sistemes de provisió. La promoció professional. El grau personal (Llei de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears).

Tema 18. Els drets i els deures dels funcionaris públics. Règim disciplinari del personal laboral i dels funcionaris (Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic i Llei de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears).

TEMARI GENERAL. Subgrup A2

Tema 1. Estructura i principis generals de la Constitució espanyola de 1978.

Tema 2. El poder legislatiu, el poder executiu i el poder judicial en la Constitució espanyola de 1978.

Tema 3. La Comunitat Autònoma de les Illes Balears i els seus òrgans de govern en l'Estatut d'autonomia de les Illes Balears.

Tema 4. Organització i funcionament del Consell Insular Menorca segons el seu Reglament orgànic.

Tema 5. Els pressuposts locals (Reial decret legislatiu 2/2004, text refós de les lleis d'hisenda local).

Tema 6. Els interessats en el procediment administratiu. Drets dels interessats: en particular, l'accés als registres i als arxius (Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques).

Tema 7. La Llei de contractes del sector públic. Classes de contractes. La selecció del contractista. L'adjudicació dels contractes. Drets i deures del contractista i de l'Administració. La contractació administrativa en l'esfera local (Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014).

Tema 8. La província i l'illa en el règim local. Organització provincial/insular. Competències segons la Llei 7/1985, de 2 d'abril, que regula les bases del règim local.

Tema 9. 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 (Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques).



Tema 10. Normativa europea, estatal i autonòmica en matèria d'igualtat de gènere. Els plans estratègics estatals i autonòmics per a la igualtat d'oportunitats entre dones i homes.

Tema 11. 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 (Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern). La protecció de dades personals. Marc normatiu. Principis del dret (Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals).

Tema 12. Règim disciplinari del personal laboral i dels funcionaris (Llei de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears).

TEMARI GENERAL. Subgrup C1

Tema 1. Estructura i principis generals de la Constitució espanyola de 1978.

Tema 2. La Comunitat Autònoma de les Illes Balears i els seus òrgans de govern en l'Estatut d'Autonomia de les Illes Balears.

Tema 3. Organització i funcionament del Consell Insular Menorca segons el seu Reglament orgànic.

Tema 4. Els interessats en el procediment administratiu. Drets dels interessats: en particular, l'accés als registres i als arxius (Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques).

Tema 5. 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 (Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques).

Tema 6. 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 (Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern).

Tema 7. Principis generals que regeixen els drets de la ciutadania: dret a la igualtat efectiva de dones i homes (Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes, i Llei 11/20016, de 28 de juliol, d'igualtat de dones i homes), i dret a la protecció de dades personals (Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals).

Tema 8. Règim disciplinari del personal laboral i dels funcionaris (Llei de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears).

TEMARI GENERAL. Subgrup C2

Tema 1. Estructura i principis generals de la Constitució espanyola de 1978.

Tema 2. La Comunitat Autònoma de les Illes Balears i els seus òrgans de govern en l'Estatut d'autonomia de les Illes Balears.

Tema 3. Organització i funcionament del Consell Insular Menorca segons el seu Reglament orgànic.

Tema 4. Principis generals que regeixen els drets de la ciutadania: dret a la igualtat efectiva de dones i homes (Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes, i Llei 11/20016, de 28 de juliol, d'igualtat de dones i homes), dret a la protecció de dades personals (Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals), i dret d'accés a la informació pública (Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern).

TEMARI GENERAL. Grup AP

Tema 1. Estructura i principis generals de la Constitució espanyola de 1978. El dret a la igualtat efectiva de dones i homes.

Tema 2. Organització i funcionament del Consell Insular Menorca segons el seu Reglament orgànic.

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 en el BOIB. 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.

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, 26 de març de 2021

El secretari del Consell Executiu

Per delegació de la presidenta

(Decret 427/2019, d'11 de juliol - BOIB núm. 97 de 16-7-2019)

Octavi Pons Castejón

