



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

480

Acord del Consell Executiu del Consell Insular de Menorca de data 22 de desembre de 2023 i 15 de gener de 2024, relatiu a l'aprovació i modificació de les Bases específiques i la convocatòria de les proves selectives de provisió de places de la plantilla del Consell Insular de Menorca (Administratiu, Auxiliar d'Arxiu, Auxiliar Cuidador, Auxiliar d'Infermeria I Auxiliar Administratiu) de l'Oferta Pública d'Ocupació 2021, 2022 i 2023

L'acord del Consell Executiu, en sessió de caràcter ordinari de 8 de març de 2021, aprovà l'oferta pública d'ocupació del Consell Insular de Menorca per a l'any 2021 (BOIB núm.41 de 25 de març de 2021) i corregits els errors aritmètics detectats per acord del Consell Executiu, en sessió de caràcter ordinari 12 d'abril de 2021.

El Consell Executiu, en sessió de caràcter ordinari de 5 de setembre de 2022, aprovà l'oferta pública d'ocupació del Consell Insular de Menorca per a l'any 2022 (BOIB núm.122 de 17 de setembre de 2022);

El Consell Executiu, en sessió de caràcter ordinari de 4 de desembre de 2023, aprovà l'oferta pública d'ocupació del Consell Insular de Menorca per a l'any 2023.

El Consell Executiu, en sessió de caràcter ordinari d'11 de desembre de 2023, aprovà les bases generals que han de regir els processos selectius per cobrir les places vacants de personal funcionari previstes en les ofertes públiques d'ocupació del Consell Insular de Menorca, de 2021, 2022 i 2023, modificades per acord del Consell Executiu en sessió de caràcter ordinari de 8 de gener de 2024.

El Consell Executiu, en sessió de caràcter ordinari de 22 de desembre de 2023, aprovà les bases específiques i la convocatòria de les proves selectives de provisió de places de la plantilla del Consell Insular de Menorca (administratiu, auxiliar d'arxiu, auxiliar cuidador, auxiliar d'infermeria i auxiliar administratiu) de l'oferta pública d'ocupació 2021, 2022 i 2023, en les quals s'han detectat alguns errors materials i s'aprofita la modificació per introduir alguns petits canvis.

L'accés a la funció pública es regeix pel que estableixen 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; per la Llei de funció pública; per la Llei 3/2007, de 22 de febrer, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, i la resta de normativa d'aplicació general.

Atès el que disposen 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;

Atesos els informes emesos per la cap del Servei de Gestió de Persones de data 4 de desembre de 2023 i de 9 de gener de 2024;

Atesa la proposta de la Consellera executiva del Departament d'Economia i Serveis Generals,

El Consell Executiu, per unanimitat i en votació ordinària, adopta els acords següents:

Primer. Aprovar les bases específiques dels processos de selecció de provisió de places de la plantilla del Consell Insular de Menorca (administratiu, auxiliar d'arxiu, auxiliar cuidador, auxiliar d'infermeria i auxiliar administratiu), que consten en l'annex I de cadascuna de les bases, de conformitat amb el contingut de les bases generals de l'Oferta Pública d'Ocupació del Consell Insular de Menorca 2023.

Segon. Convocar els processos de selecció de provisió de places de la plantilla del Consell Insular de Menorca (administratiu, auxiliar d'arxiu, auxiliar cuidador, auxiliar d'infermeria i auxiliar administratiu) d'acord amb les convocatòries de l'annex.

Tercer. Ordenar la publicació de les esmentades bases i de la convocatòria de les places al *Butlletí Oficial de les Illes Balears* als efectes oportuns.

Quart. Iniciar el termini de 20 dies hàbils per a la presentació de sol·licituds, des de l'endemà de la publicació en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

ANNEX

BASES ESPECÍFIQUES QUE REGEIXEN LES PROVES SELECTIVES, PER A L'INGRÉS PEL TORN LLIURE I PER PROMOCIÓ INTERNA, PER PROVEIR SETZE PLACES D'ADMINISTRATIU DE L'OFERTA PÚBLICA D'Ocupació 2023

1. Objecte de les bases específiques

L'objecte d'aquesta convocatòria és cobrir setze places vacants d'ADMINISTRATIU, funcionari del grup C, subgrup C1 del Consell Insular de Menorca, tretze per torn lliure i tres per promoció interna, de les quals una ho és per a persones amb discapacitat, incloses en l'Oferta Pública d'Ocupació (OPO) de 2023.

S'entén per places vacants tant les no cobertes temporalment com les places cobertes temporalment per funcionaris interins.

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

2. Normativa d'aplicació

Aquesta convocatòria es regeix per les Bases generals que regulen els processos selectius per cobrir les places vacants de personal funcionari previstes en les ofertes públiques d'ocupació del Consell Insular de Menorca aprovades per Acord del Consell Executiu del Consell Insular de Menorca de data 11 de desembre de 2023 i modificades per acord de Consell Executiu del Consell Insular de Menorca de data 8 de gener de 2024.

3. Transparència i protecció de dades personals

Al llarg del procés selectiu, es publicarà al portal de l'opositor del Consell Insular de Menorca www.oposicions.cime.es tota la informació relacionada amb els diferents aspectes del desenvolupament d'aquest procés. A través d'aquest portal, es pot accedir al formulari d'inscripció i a les instruccions corresponents.

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

4. Drets d'examen

L'aspirant pot abonar els drets d'examen físicament a qualsevol entitat bancària fent-los efectius en el compte següent: ES33 2100 6078 4013 0004 0330 (CaixaBank), o bé al Servei d'Atenció al Ciutadà de Maó o de Ciutadella al portal de l'opositor per mitjans electrònics. Si es realitza l'abonament directament a l'entitat bancària, s'haurà d'incorporar a la corresponent sol·licitud de participació el resguard de l'abonament.

La manca d'abonament en el termini establert s'entendrà com a desistiment del procés, excepte per als candidats que n'estiguin exempts.

La manca d'admissió en el procés no generarà dret a retorn de les taxes, atès que ja s'hauran iniciat les tasques administratives que generen l'obligació de la taxa.

5. Altres mèrits al·legats

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

- Per estar en possessió del certificat de llenguatge administratiu (LA)1 punt

6. Calendari previst

La primera prova d'oposició està prevista per al mes de maig de 2024.

7. Proves d'oposició

Prova teòrica part general: el Consell Insular posarà a l'abast dels opositors una bateria de preguntes sobre les quals els tribunals escolliran les corresponents a la prova.

Prova teoricopràctica de la part específica: Els candidats podran dur tot el material que considerin necessari per al desenvolupament de la prova específica, únicament en format PAPER.

8. Nomenament del personal de nou ingrés

El nomenament del personal seleccionat en aquestes ofertes públiques es farà en règim funcional.

El cessament del personal que ocupa les places de forma interina, en aplicació de l'article 18 de l'Acord marc que regeix les relacions entre el Consell Insular de Menorca i el seu personal funcionari, es produirà per ordre invers al de l'antiguitat en el lloc objecte de l'OPO. S'exceptuen d'aquest ordre les places que estiguin cobertes interinament o temporalment per cobrir situacions especials dels seus titulars (comissió de serveis, serveis especials, etc.).

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

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

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

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

ANNEX 1 Convocatòria i temari específic

Convocatòria. Administratiu

- Denominació: Administratiu
- Nombre de places que es convoquen: 16
 - Torn lliure: 13
 - Promoció interna: 3
 - Reserva per a persones amb discapacitat :1
- Tipus: Funcionari
- Escala: Administració general
- Subescala: Administrativa
- Grup: C, subgrup C1
- Nivell: 14
- Oferta Pública: 2023
- Titulació: Batxillerat o titulació equivalent
- Nivell de català: C1

TEMARI ESPECÍFIC D'ADMINISTRATIU

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

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

Tema 3. Conceptes generals: bon govern, transparència, dret a una bona administració i a serveis públics de qualitat, cartes de serveis, avaluació permanent dels serveis públics i govern obert.

Tema 4. El dret a la protecció de dades de caràcter personal: definició. Categories de dades de caràcter personal. El consentiment. El consentiment dels menors d'edat.

Tema 5. El dret d'informació. Els drets de les persones interessades. El delegat de protecció de dades. Mesures de seguretat. Les notificacions de violacions de seguretat.

Tema 6. Llei general de subvencions i decret legislatiu de desenvolupament. Concurrencia competitiva. Subvencions directes.

Tema 7. L'Administració pública: concepte i principis. El ciutadà i ciutadana com a titular de drets davant l'Administració, dret d'accés als serveis i la informació pública, el dret d'accés de les persones a la informació i la documentació públiques.

Tema 8. La competència administrativa. La titularitat i l'exercici de la competència. La direcció i supervisió. La delegació de competències. L'avocació. L'encàrrec de gestió. La delegació de signatura. La suplència.

Tema 9. Les persones interessades en el procediment administratiu. Normes generals d'actuació. El procediment administratiu: fases, terminis, requisits dels actes administratius. Els drets de les persones interessades en un procediment administratiu.

Tema 10. La iniciació del procediment administratiu. Informació i actuacions prèvies. La iniciació del procediment d'ofici per part de l'Administració. L'inici del procediment a sol·licitud de la persona interessada.

Tema 11. L'expedient administratiu. Impuls. Instrucció. La finalització del procediment administratiu. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú.

Tema 12. La regulació del funcionament electrònic del sector públic: la seu electrònica, el portal d'Internet, els sistemes d'identificació de les administracions públiques, l'actuació administrativa automatitzada, els sistemes de signatura per a l'actuació administrativa automatitzada, la signatura electrònica del personal al servei de les administracions públiques, l'assegurament i interoperabilitat de la signatura electrònica, l'intercanvi electrònic de dades en entorns tancats de comunicació, i l'arxiu electrònic de documents.

Tema 13. L'administració electrònica. Els avantatges de l'administració electrònica. Els drets de la ciutadania a relacionar-se amb l'Administració pública per mitjans electrònics. Dades i documents que no cal aportar davant l'Administració.

Tema 14. Els registres d'entrada i sortida de documents administratius: normativa aplicable i organització. Les oficines d'assistència en matèria de registre.

Tema 15. La gestió documental. La gestió dels documents administratius. La gestió dels documents electrònics. La transferència de documents.

Tema 16. Documentació administrativa: estructura i criteris de redacció de decrets, resolucions, propostes, notificacions, cartes, certificats, citacions, convocatòries de reunió, actes de reunió, oficis i sol·licituds. Els usos no sexistes ni discriminatoris de la llengua en el llenguatge administratiu.

Tema 17. El pressupost: concepte i estructura.

Tema 18. Aspectes generals dels contractes del sector públic: tipologia, característiques essencials i característiques de la contractació electrònica.

Tema 19. La normativa reguladora de la funció pública. Les classes d'empleats i empleades públics. L'estructura de l'ocupació pública. L'adquisició i pèrdua de la relació de servei.

Tema 20. Les situacions administratives. La provisió de llocs de treball i mobilitat. El règim d'incompatibilitats.

Tema 21. Els drets dels empleats i empleades públics. Els drets individuals i els drets individuals exercits col·lectivament. El dret a la carrera professional i a la promoció interna. L'avaluació de l'acompliment. Principis ètics i de conducta dels empleats i empleades públics. Els deures dels empleats i empleades públics. El règim disciplinari.

Tema 22. Pla d'igualtat del Consell Insular de Menorca. Protocol d'assetjament laboral del Consell Insular de Menorca.

Tema 23. Els delictes contra l'Administració pública: la infidelitat en la custòdia de documents i violació de secrets, el suborn, i el tràfic d'influències. Les negociacions i activitats prohibides als funcionaris i funcionàries públics i els abusos en l'exercici de la seva funció.

Tema 24. El núvol: definició, serveis i aplicacions principals. El OneDrive com a eina corporativa: utilitats de comunicació i de treball col·laboratiu. El cicle de vida de les dades: descripció i fases. Les dades obertes: descripció, principis i beneficis. Els formats reutilitzables: descripció i usos. La mineria de dades: descripció i aplicacions.

BASES ESPECÍFIQUES QUE REGEIXEN LES PROVES SELECTIVES, PER A L'INGRÉS PEL TORN LLIURE, PER PROVEIR UNA PLAÇA D'AUXILIAR D'ARXIU DE L'OFERTA PÚBLICA D'Ocupació 2023

1. Objecte de les bases específiques

L'objecte d'aquesta convocatòria és cobrir una plaça vacant d'AUXILIAR D'ARXIU, funcionari del grup C, subgrup C1 del Consell Insular de Menorca, per torn lliure corresponent a l'Oferta Pública d'Ocupació (OPO) de 2023.

S'entén per places vacants tant les no cobertes temporalment com les places cobertes temporalment per funcionaris interins.

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

2. Normativa d'aplicació

Aquesta convocatòria es regeix per les Bases generals que regulen els processos selectius per cobrir les places vacants de personal funcionari previstes en les ofertes públiques d'ocupació del Consell Insular de Menorca aprovades per Acord del Consell Executiu del Consell Insular de Menorca de data 11 de desembre de 2023 i modificades per acord de Consell Executiu del Consell Insular de Menorca de data 8 de gener de 2024.

3. Transparència i protecció de dades personals

Al llarg del procés selectiu, es publicarà al portal de l'opositor del Consell Insular de Menorca www.oposicions.cime.es tota la informació relacionada amb els diferents aspectes del desenvolupament d'aquest procés. A través d'aquest portal, es pot accedir al formulari d'inscripció i a les instruccions corresponents.

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

4. Drets d'examen

L'aspirant pot abonar els drets d'examen físicament a qualsevol entitat bancària fent-los efectius en el compte següent: ES33 2100 6078 4013 0004 0330 (CaixaBank), o bé al Servei d'Atenció al Ciutadà de Maó o de Ciutadella al portal de l'opositor per mitjans electrònics. Si es realitza l'abonament directament a l'entitat bancària, s'haurà d'incorporar a la corresponent sol·licitud de participació el resguard de l'abonament.

La manca d'abonament en el termini establert s'entendrà com a desistiment del procés, excepte per als candidats que n'estiguin exempts.

La manca d'admissió en el procés no generarà dret a retorn de les taxes, atès que ja s'hauran iniciat les tasques administratives que generen l'obligació de la taxa.

5. Altres mèrits al·legats

En referència a l'apartat cinquè de l'annex II de les Bases generals, en el qual es deixava oberta la valoració d'altres mèrits al·legats amb la suma de fins a 1 punt com a màxim, no s'estableixen mèrits específics, per la qual cosa aquest punt s'acumularà als de formació, que passaran a distribuir 7 punts.

6. Calendari previst

La primera prova d'oposició està prevista per al mes de maig de 2024.

7. Proves d'oposició

Prova teòrica part general: el Consell Insular posarà a l'abast dels opositors una bateria de preguntes sobre les quals els tribunals escolliran les corresponents a la prova.

Prova teoricopràctica de la part específica: Els candidats podran dur tot el material que considerin necessari per al desenvolupament de la prova específica, únicament en format PAPER.

8. Nomenament del personal de nou ingrés

El nomenament del personal seleccionat en aquestes ofertes públiques es farà en règim funcional.

El cessament del personal que ocupa les places de forma interina, en aplicació de l'article 18 de l'Acord marc que regeix les relacions entre el Consell Insular de Menorca i el seu personal funcionari, es produirà per ordre invers al de l'antiguitat en el lloc objecte de l'OPO. S'exceptuen d'aquest ordre les places que estiguin cobertes interinament o temporalment per cobrir situacions especials dels seus titulars (comissió de serveis, serveis especials, etc.).

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

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

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

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

ANNEX 1 Convocatòria i temari específic

Convocatòria. Auxiliar d'arxiu

- Denominació: Auxiliar d'arxiu
- Nombre de places que es convoquen: 1
 - Torn lliure: 1 (2023)
- Tipus: Funcionari
- Escala: Administració especial
- Subescala: Serveis especials
- Classe: Arxivística
- Grup: C, subgrup C1
- Nivell: 14
- Oferta Pública: 2023
- Titulació: Batxillerat o titulació equivalent
- Nivell de català: B2

TEMARI ESPECÍFIC D'AUXILIAR D'ARXIU

- Tema 1. El Consell Insular de Menorca: síntesi històrica.
- Tema 2. La Xarxa d'Arxius de Menorca.
- Tema 3. L'Arxiu General del Consell Insular. Funcions i competències. Principals fons que l'integren.
- Tema 4. L'Arxiu Històric de Maó. Característiques i principals fons que l'integren.
- Tema 5. L'Arxiu d'Imatge i So de Menorca. Característiques i principals fons que l'integren.
- Tema 6. Els arxius municipals: característiques i funcions.
- Tema 7. Llei 15/2006 d'arxius i patrimoni documental de les Illes Balears: el Sistema Arxivístic de les Illes Balears. Els subsistemes arxivístics de les administracions supramunicipals i municipals de les Illes Balears.
- Tema 8. L'arxivística: conceptes i principis bàsics.
- Tema 9. L'arxiu: definició, funcions i tipologies.
- Tema 10. El fons d'arxiu: concepte i aplicació dels principis de l'arxivística.
- Tema 11. Els arxius en la societat de la informació. L'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació per a la difusió d'arxius i fons.
- Tema 12. Les principals tipologies documentals dels arxius i el seu tractament.
- Tema 13. El document d'arxiu: concepte, evolució i valors. La formació de l'expedient i el tractament arxivístic.
- Tema 14. L'avaluació, la tria i l'eliminació documental: concepte, principis i característiques.
- Tema 15. El Sistema de Gestió Documental: conceptes i trets bàsics.

- Tema 16. La classificació i ordenació dels documents. El quadre de classificació de fons.
- Tema 17. Principals instruments de descripció.
- Tema 18. La descripció dels documents segons la Norma Internacional General de Descripció Arxivística ISAD(G).
- Tema 19. La documentació gràfica. Tractament dels fons i descripció.
- Tema 20. L'administració electrònica. Concepte. Marc legal.
- Tema 21. El document electrònic. Definició i característiques.
- Tema 22. L'arxivament de documents electrònics.
- Tema 23. Mesures de protecció i conservació de la documentació.
- Tema 24. La instal·lació dels documents, les unitats d'instal·lació i la identificació dels documents. Materials de conservació d'arxiu.
- Tema 25. Requeriments dels edificis, instal·lacions i equipaments dels arxius.
- Tema 26. Els suports documentals.
- Tema 27. La prevenció, conservació i restauració de documents.
- Tema 28. Les transferències de documents. Preparació, recepció i tractament.
- Tema 29. El règim jurídic de l'accés a la documentació. La protecció dels drets del ciutadans i la privacitat de les dades personals.
- Tema 30. La digitalització dels documents d'arxiu.
- Tema 31. La planificació i organització del servei als usuaris: sistemes d'accés, consulta i préstec de la documentació. Tipologia d'usuaris.
- Tema 32. La funció social i cultural dels arxius. La difusió del patrimoni documental.

BASES ESPECÍFIQUES QUE REGEIXEN LES PROVES SELECTIVES, PER A L'INGRÉS PEL TORN LLIURE I PER PROMOCIÓ INTERNA, PER PROVEIR VUIT PLACES D'AUXILIAR CUIDADOR DE L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ 2023

1. Objecte de les bases específiques

L'objecte d'aquesta convocatòria és cobrir vuit places vacants d'AUXILIAR CUIDADOR, funcionari del grup C, subgrup C1 del Consell Insular de Menorca, set per torn lliure i una per promoció interna.

S'entén per places vacants tant les no cobertes temporalment com les places cobertes temporalment per funcionaris interins.

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

2. Normativa d'aplicació

Aquesta convocatòria es regeix per les Bases generals que regulen els processos selectius per cobrir les places vacants de personal funcionari previstes en les ofertes públiques d'ocupació del Consell Insular de Menorca aprovades per Acord del Consell Executiu del Consell Insular de Menorca de data 11 de desembre de 2023 i modificades per acord de Consell Executiu del Consell Insular de Menorca de data 8 de gener de 2024.

3. Transparència i protecció de dades personals

Al llarg del procés selectiu, es publicarà al portal de l'opositor del Consell Insular de Menorca www.oposicions.cime.es tota la informació relacionada amb els diferents aspectes del desenvolupament d'aquest procés. A través d'aquest portal, es pot accedir al formulari d'inscripció i a les instruccions corresponents.

Les persones que, per motiu de violència de gènere, necessitin protegir la seva identitat pública han d'indicar en la sol·licitud que desitgen

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

4. Drets d'examen

L'aspirant pot abonar els drets d'examen físicament a qualsevol entitat bancària fent-los efectius en el compte següent: ES33 2100 6078 4013 0004 0330 (CaixaBank), o bé al Servei d'Atenció al Ciutadà de Maó o de Ciutadella al portal de l'opositor per mitjans electrònics. Si es realitza l'abonament directament a l'entitat bancària, s'haurà d'incorporar a la corresponent sol·licitud de participació el resguard de l'abonament.

La manca d'abonament en el termini establert s'entendrà com a desistiment del procés, excepte per als candidats que n'estiguin exempts.

La manca d'admissió en el procés no generarà dret a retorn de les taxes, atès que ja s'hauran iniciat les tasques administratives que generen l'obligació de la taxa.

5. Altres mèrits al·legats

En referència a l'apartat cinquè de l'annex II de les Bases generals, en el qual es deixava oberta la valoració d'altres mèrits al·legats amb la suma de fins a 1 punt com a màxim, no s'estableixen mèrits específics, per la qual cosa aquest punt s'acumularà als de formació, que passaran a distribuir 7 punts.

6. Calendari previst

La primera prova d'oposició està prevista per al mes de maig de 2024.

7. Proves d'oposició

Prova teòrica part general: el Consell Insular posarà a l'abast dels opositors una bateria de preguntes sobre les quals els tribunals escolliran les corresponents a la prova.

Prova teoricopràctica de la part específica: Els candidats podran dur tot el material que considerin necessari per al desenvolupament de la prova específica, únicament en format PAPER.

8. Nomenament del personal de nou ingrés

El nomenament del personal seleccionat en aquestes ofertes públiques es farà en règim funcional.

El cessament del personal que ocupa les places de forma interina, en aplicació de l'article 18 de l'Acord marc que regeix les relacions entre el Consell Insular de Menorca i el seu personal funcionari, es produirà per ordre invers al de l'antiguitat en el lloc objecte de l'OPO. S'exceptuen d'aquest ordre les places que estiguin cobertes interinament o temporalment per cobrir situacions especials dels seus titulars (comissió de serveis, serveis especials, etc.).

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

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

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

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

ANNEX 1 Convocatòria i temari específic

Convocatòria. Auxiliar cuidador

Denominació: Auxiliar cuidador
Nombre de places que es convoquen: 8



- Torn lliure: 7 (1 OPO 2021 i 6 OPO 2023)
- Torn promoció interna: 1 (OPO 2021)
- Tipus: Funcionari
- Escala: Administració especial
- Subescala: Tècnica
- Classe: Sociosanitària
- Grup: C, subgrup C1
- Nivell: 14
- Oferta Pública: 2023
- Titulació: Tècnic en cures auxiliars d'infermeria o Tècnic d'atenció a persones en situació de dependència, o titulació equivalent
- Nivell de català: B2

TEMARI ESPECÍFIC AUXILIAR CUIDADOR

Tema 1. Concepte de discapacitat. Graus i prestacions.

Tema 2. Funcions de l'auxiliar cuidador en un centre d'atenció a persones amb discapacitat intel·lectual o malaltia mental.

Tema 3. Els equips multidisciplinaris. El treball en equip: fonaments metodològics. Tècniques de treball en equip.

Tema 4. Protocols, procediments i registres. Protocols més importants en el treball de l'auxiliar cuidador per a l'atenció a persones amb discapacitat i dependència de grau 3 nivell II.

Tema 5. Els factors de riscos laboral específics en un centre d'atenció a persones amb discapacitat intel·lectual o malaltia mental.

Tema 6. Actuació del cuidador en relació amb l'autonomia i la dependència de la persona segons el tipus de discapacitat. Respecte i reconeixement de drets.

Tema 7. Sistemes de comunicació. La relació interpersonal. Sistemes alternatius de comunicació.

Tema 8. La vida quotidiana de les persones amb discapacitat en el marc residencial. La qualitat de l'atenció.

Tema 9. Els factors de risc segons la tipologia d'usuaris: discapacitats psíquics, discapacitats físics i discapacitats intel·lectuals. Prevenció de accidents i primers auxilis.

Tema 10. Actuació de l'auxiliar cuidador davant crisis convulsives.

Tema 11. Problemes de conducta en persones amb discapacitat intel·lectual. Actuació de l'auxiliar cuidador davant crisis d'autoagressivitat o heteroagressivitat.

Tema 12. La higiene del resident segons el nivell de dependència: autònom, dependent i gran dependent. Material i tècniques.

Tema 13. L'alimentació del resident. L'ajut o la suplència que s'ha de prestar en cas de dependència total.

Tema 14. Tipus de mobilitzacions, canvis posturals i confort de la persona immobilitzada.

Tema 15. Ergonomia i higiene postural en el lloc de feina.

Tema 16. Úlceres per decúbit, graus o estadis, factors intrínsecs i extrínsecs, prevenció i cures.

Tema 17. El lleure en les persones amb discapacitat intel·lectual com a mitjà d'integració.

Tema 18. El suport conductual positiu en residències per a persones amb discapacitat.

Tema 19. Intervenció multi sensorial i Snoezelen en persones amb discapacitat intel·lectual.

Tema 20. Els signes vitals: estat de consciència, respiració, pols, temperatura i tensió arterial.

Tema 21. Cures bàsiques i higiene personal. El vestit i el calçat.

Tema 22. Trastorns en l'eliminació urinària. Control de diüresi. Alteracions intestinals. Cures en la persona.

Tema 23. Prevenció d'accidents i primers auxilis. El control de l'entorn com a eina de prevenció.

- Tema 24. Funciones de l'auxiliar en l'administració de medicació.
- Tema 25. Ajudes tècniques per al desenvolupament de la vida diària de les persones amb discapacitat.
- Tema 26. Identificació de la persona que pateix dolor. Mètodes no farmacològics de control del dolor: relaxació i estimulació cutània.
- Tema 27. El pla de cures individualitzat. Característiques. Professionals que hi intervenen.
- Tema 28. Distribució d'espais en funció de l'ús i les necessitats especials en els recursos de persones amb discapacitat.
- Tema 29. L'atenció integral a les persones amb discapacitat. Definició i objectius.
- Tema 30. El dret a la protecció social de les persones amb discapacitat. El dret a la igualtat de les persones amb discapacitat.
- Tema 31. Principis més importants de la Llei general de drets de les persones amb discapacitat i de la seva inclusió social.
- Tema 32. Descripció dels serveis destinats a persones amb discapacitat. Xarxa a Menorca d'atenció a persones amb discapacitat intel·lectual.

BASES ESPECÍFIQUES QUE REGEIXEN LES PROVES SELECTIVES, PER A L'INGRÉS PEL TORN LLIURE, PER PROVEIR SIS PLACES D'AUXILIAR D'INFERMERIA DE L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ 2023

1. Objecte de les bases específiques

L'objecte d'aquesta convocatòria és cobrir sis places vacants d'AUXILIAR D'INFERMERIA, funcionari del grup C, subgrup C1 del Consell Insular de Menorca, per torn lliure corresponent a l'Oferta Pública d'Ocupació de 2023.

S'entén per places vacants tant les no cobertes temporalment com les places cobertes temporalment per funcionaris interins.

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

2. Normativa d'aplicació

Aquesta convocatòria es regeix per les Bases generals que regulen els processos selectius per cobrir les places vacants de personal funcionari previstes en les ofertes públiques d'ocupació del Consell Insular de Menorca aprovades per Acord del Consell Executiu del Consell Insular de Menorca de data 11 de desembre de 2023 i modificades per acord de Consell Executiu del Consell Insular de Menorca de data 8 de gener de 2024.

3. Transparència i protecció de dades personals

Al llarg del procés selectiu, es publicarà al portal de l'opositor del Consell Insular de Menorca www.oposicions.cime.es tota la informació relacionada amb els diferents aspectes del desenvolupament d'aquest procés. A través d'aquest portal, es pot accedir al formulari d'inscripció i a les instruccions corresponents.

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

4. Drets d'examen

L'aspirant pot abonar els drets d'examen físicament a qualsevol entitat bancària fent-los efectius en el compte següent: ES33 2100 6078 4013 0004 0330 (CaixaBank), o bé al Servei d'Atenció al Ciutadà de Maó o de Ciutadella al portal de l'opositor per mitjans electrònics. Si es realitza l'abonament directament a l'entitat bancària, s'haurà d'incorporar a la corresponent sol·licitud de participació el resguard de l'abonament.

La manca d'abonament en el termini establert s'entendrà com a desistiment del procés, excepte per als candidats que n'estiguin exempts.

La manca d'admissió en el procés no generarà dret a retorn de les taxes, atès que ja s'hauran iniciat les tasques administratives que generen l'obligació de la taxa.

5. Altres mèrits al·legats

En referència a l'apartat cinquè de l'annex II de les Bases generals, en el qual es deixava oberta la valoració d'altres mèrits al·legats amb la suma de fins a 1 punt com a màxim, no s'estableixen mèrits específics, per la qual cosa aquest punt s'acumularà als de formació, que passaran a distribuir 7 punts.

6. Calendari previst

La primera prova d'oposició està prevista per al mes de maig de 2024.

7. Proves d'oposició

Prova teòrica part general: el Consell Insular posarà a l'abast dels opositors una bateria de preguntes sobre les quals els tribunals escolliran les corresponents a la prova.

Prova teoricopràctica de la part específica: Els candidats podran dur tot el material que considerin necessari per al desenvolupament de la prova específica, únicament en format PAPER.

8. Nomenament del personal de nou ingrés

El nomenament del personal seleccionat en aquestes ofertes públiques es farà en règim funcional.

El cessament del personal que ocupa les places de forma interina, en aplicació de l'article 18 de l'Acord marc que regeix les relacions entre el Consell Insular de Menorca i el seu personal funcionari, es produirà per ordre invers al de l'antiguitat en el lloc objecte de l'OPO. S'exceptuen d'aquest ordre les places que estiguin cobertes interinament o temporalment per cobrir situacions especials dels seus titulars (comissió de serveis, serveis especials, etc.).

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

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

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

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

ANNEX 1 Convocatòria i temari específic

Convocatòria. Auxiliar d'infermeria

- Denominació: Auxiliar d'infermeria
- Nombre de places que es convoquen: 6
 - Torn lliure: 6 (2023)
- Tipus: Funcionari
- Escala: Administració especial
- Subescala: Tècnica
- Classe: Sociosanitària
- Grup: C, subgrup C1
- Nivell: 14
- Oferta Pública: 2023
- Titulació: Tècnic en cures auxiliars d'infermeria o Tècnic d'atenció a persones en situació de dependència, o titulació equivalent
- Nivell de català: B2

TEMARI ESPECÍFIC D'AUXILIAR INFERMERIA

- Tema 1. La Llei de dependència.
- Tema 2. L'equip de treball interdisciplinari en l'atenció integral a las persones majors.

- Tema 3. Consideracions generals sobre l'envelliment. El procés d'envelliment.
- Tema 4. Conceptes de Gerontologia i Geriatria. Valoració geriàtrica integral. Escales de valoració.
- Tema 5. Organització de l'atenció gerontològica.
- Tema 6. Grans símptomes gerontològics.
- Tema 7. Neteja, desinfecció i esterilització del material. Asèpsia i antisèpsia. Les malalties infeccioses.
- Tema 8. Promoció i conservació de la salut en la persona major. Característiques de la malaltia geriàtrica.
- Tema 9 Els signes vitals: estat de consciència, respiració, pols, temperatura i tensió arterial.
- Tema 10. Esquema i desenvolupament de les cures d'infermeria a l'ancià amb incapacitat funcional.
- Tema 11. Preparació de l'ancià per a l'exploració mèdica. Material bàsic necessari.
- Tema 12. Teràpia ocupacional. Programes per a l'ancià. Rol de l'auxiliar d'infermeria en els programes de teràpia ocupacional.
- Tema 13. Vies d'administració de els medicaments: oral, rectal i tòpica. Precaucions per a la seva administració.
- Tema 14. Cures bàsiques i higiene personal. El vestit i el calçat.
- Tema 15. Cures del malalt allitat. Posició anatòmica i alineació corporal. Tècnica d'higiene del malalt allitat. Tècnica de bany assistit. Cures de la boca i els ulls del malalt allitat.
- Tema 16. Protocol de cures del tècnic en cures auxiliars d'infermeria al pacient crònic i terminal. Cures físiques i psicològiques.
- Tema 17. Restrenyiment en l'ancià. Concepte. Causes més freqüents. Complicacions. Ènemes: Aplicació, material i mètodes. Incontinència fecal.
- Tema 18. Alimentació i nutrició. Principis fonamentals. Característiques de l'alimentació en la persona major. Administració de aliments.
- Tema 19. Ajuda en l'alimentació. Cures del sistema d'alimentació parenteral i enteral-sonda nasogàstrica. Material necessari.
- Tema 20. La mobilització de la gent gran dependent. Prevenció de la integritat cutània. Transferències. Deambulació. Ajuts tècnics: tipus.
- Tema 21. El llit del malalt. Roba de llit. Tècnica per fer el llit en relació amb el tipus de malalt assistit.
- Tema 22. Trastorns en l'eliminació urinària. Control de diüresi. Alteracions intestinals. Cures en el major incontinent.
- Tema 23. Caigudes en l'ancià. Causes més freqüents. Factors associats. Factors ambientals. Protocol de valoració de caigudes.
- Tema 24. Pacient diabètic. Concepte de diabetis. Alimentació. Cures dels peus.
- Tema 25. Subjecció i immobilització mecànica en l'ancià. Material i mètode. Indicacions.
- Tema 26. Comunicació i atenció al pacient ancià. Relació d'ajuts. Pautes d'actuació en situacions conflictives. Oci i temps lliure.
- Tema 27. Trastorns de conducta i del comportament en les persones majors. Pautes d'actuació.
- Tema 28. Patologies psicogeriàtriques. Malaltia d'Alzheimer i altres demències. Criteris i graus de demència. Cures i intervenció de l'auxiliar d'infermeria en ancians amb patologies psicogeriàtriques. Depressió en l'ancià.
- Tema 29. Prevenció de accidents i primers auxilis.
- Tema 30. Cures pal·liatives bàsiques. Cures del les persones grans per mortem i post mortem.
- Tema 31. Salut laboral. Concepte. Condicions fisicoambientals del treball. Accidents de risc biològic: mesures de prevenció. Ergonomia: mètodes de mobilització d'ancians dependents.
- Tema 32. Centres residencials. Destinataris. Serveis. Alternatives a la institucionalització de l'ancià. Xarxa de recursos per a gent gran a l'illa

de Menorca.

BASES ESPECÍFIQUES QUE REGEIXEN LES PROVES SELECTIVES, PER A L'INGRÉS PEL TORN LLIURE I PER PROMOCIÓ INTERNA, PER PROVEIR VUIT PLACES D'AUXILIAR ADMINISTRATIU DE L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ 2022-2023

1. Objecte de les bases específiques

L'objecte d'aquesta convocatòria és cobrir vuit places vacants d'AUXILIAR ADMINISTRATIU, funcionari del grup C, subgrup C2 del Consell Insular de Menorca, sis per torn lliure, una d'elles reservada per a persones amb discapacitat, i dues per promoció interna, corresponents a les ofertes públiques d'ocupació (OPO) de 2022 i 2023.

S'entén per places vacants tant les no cobertes temporalment com les places cobertes temporalment per funcionaris interins.

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

2. Normativa d'aplicació

Aquesta convocatòria es regeix per les Bases generals que regulen els processos selectius per cobrir les places vacants de personal funcionari previstes en les ofertes públiques d'ocupació del Consell Insular de Menorca aprovades per Acord del Consell Executiu del Consell Insular de Menorca de data 11 de desembre de 2023 i modificades per acord de Consell Executiu del Consell Insular de Menorca de data 8 de gener de 2024.

3. Transparència i protecció de dades personals

Al llarg del procés selectiu, es publicarà al portal de l'opositor del Consell Insular de Menorca www.oposicions.cime.es tota la informació relacionada amb els diferents aspectes del desenvolupament d'aquest procés. A través d'aquest portal, es pot accedir al formulari d'inscripció i a les instruccions corresponents.

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

4. Drets d'examen

L'aspirant pot abonar els drets d'examen físicament a qualsevol entitat bancària fent-los efectius en el compte següent: ES33 2100 6078 4013 0004 0330 (CaixaBank), o bé al Servei d'Atenció al Ciutadà de Maó o de Ciutadella al portal de l'opositor per mitjans electrònics. Si es realitza l'abonament directament a l'entitat bancària, s'haurà d'incorporar a la corresponent sol·licitud de participació el resguard de l'abonament.

La manca d'abonament en el termini establert s'entendrà com a desistiment del procés, excepte per als candidats que n'estiguin exempts.

La manca d'admissió en el procés no generarà dret a retorn de les taxes, atès que ja s'hauran iniciat les tasques administratives que generen l'obligació de la taxa.

5. Altres mèrits al·legats

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

- Per estar en possessió del certificat de llenguatge administratiu (LA)1 punt

6. Calendari previst

La primera prova d'oposició està prevista per al mes de maig de 2024.

7. Proves d'oposició

Prova teòrica part general: el Consell Insular posarà a l'abast dels opositors una bateria de preguntes sobre les quals els tribunals escolliran les

corresponents a la prova.

Prova teoricopràctica de la part específica: Els candidats podran dur tot el material que considerin necessari per al desenvolupament de la prova específica, únicament en format PAPER.

8. Nomenament del personal de nou ingrés

El nomenament del personal seleccionat en aquestes ofertes públiques es farà en règim funcional.

El cessament del personal que ocupa les places de forma interina, en aplicació de l'article 18 de l'Acord marc que regeix les relacions entre el Consell Insular de Menorca i el seu personal funcionari, es produirà per ordre invers al de l'antiguitat en el lloc objecte de l'OPO. S'exceptuen d'aquest ordre les places que estiguin cobertes interinament o temporalment per cobrir situacions especials dels seus titulars (comissió de serveis, serveis especials, etc.).

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

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

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

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

ANNEX 1 **Convocatòria i temari específic**

Convocatòria. Auxiliar administratiu

- Denominació: Auxiliar administratiu
- Nombre de places que es convoquen: 8
 - Torn lliure: 2 (2022) + 4 (2023)
 - Reserva per a persones amb discapacitat: 1 (2022)
 - Promoció interna: 1 (2022) + 1 (2023)
- Tipus: Funcionari
- Escala: Administració general
- Subescala: Auxiliar
- Grup: C, subgrup C2
- Nivell: 12
- Oferta Pública: 2022 I 2023
- Titulació: ESO o titulació equivalent
- Nivell de català: C1

TEMARI ESPECÍFIC D'AUXILIAR ADMINISTRATIU

Tema 1. Les fonts del dret administratiu: la llei, el reglament, el costum, els principis generals del dret i la jurisprudència. Potestat reglamentària del Consell Insular de Menorca.

Tema 2. La Llei del procediment administratiu comú (I). Disposicions generals. Els interessats en el procediment. L'activitat de les administracions públiques. Els actes administratius. Actes nuls. Actes anul·lables.

Tema 3. La Llei del procediment administratiu comú (II). El procediment administratiu. Revisió d'actes en via administrativa. Rectificació d'errors materials. Revisió d'ofici. Recursos.

Tema 4. Fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització del procediment.

Tema 5. Pilars i principis de l'Administració electrònica. Els serveis públics electrònics i el dret de la ciutadania a accedir-hi. Els serveis de col·laboració interadministrativa. La interoperabilitat.

Tema 6. L'atenció al públic. Acollida i informació al ciutadà. Atenció de persones amb discapacitat. Reclamacions. Queixes. Peticions.

Tema 7. Contingut i presentació de documents escrits: correspondència, comunicacions, autoritzacions, notificacions, instàncies, certificacions, compulses, etc. L'ús correcte del llenguatge administratiu. Llenguatge administratiu no sexista.

Tema 8. La gestió de la qualitat a l'Administració pública: conceptes generals. La transparència, accés a la informació pública i bon govern a l'activitat pública. El portal de la transparència.

Tema 9. Drets i deures dels treballadors segons la Llei de prevenció de riscos laborals. Responsabilitats i sancions. Riscos específics treballs a l'oficina. Pantalles de visualització de dades. Pla d'actuació davant d'emergències.

Tema 10. Editor de textos OpenOffice. Crear documents basats en una plantilla. Combinació de correspondència. Seleccionar la base de dades i filtrar. Edita la carta model i afegir-hi camps de combinació. Funcions. Generar les cartes, guardar-les i imprimir-les.

Tema 11. Formularis. Crear un document amb camps de formulari. Tipus de camp de formulari (de text, casella de verificació, desplegable, etc.). Guardar com a PDF.

Tema 12. Full de càlcul: gràfics i diagrames. Importació i exportació de dades. Plantilles. Treball amb diversos fulls. Taules dinàmiques.

(Nota: Tots els temes d'informàtica ho seran d'acord amb el paquet ofimàtic LibreOffice en la darrera versió consolidada)

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

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, 18 de gener de 2024

Per delegació del president, **el secretari del Consell Executiu**

Octavi Pons Castejón

(DP 129/2023, de 27 de juliol)

(BOIB núm. 106 de 29-7-2023)

