



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

CONSELL INSULAR DE MENORCA

8137

Acord del Consell Executiu del Consell Insular de Menorca de data 20 de juliol de 2026, relatiu a l'aprovació de la convocatòria i bases per a la provisió d'un lloc de secretari/ària de la consellera de Benestar Social per lliure designació (exp. 0608-2026-000004)

Mitjançant el Decret de la presidència del Consell Insular de Menorca núm. 91/2023, de 10 de juliol, es disposa l'organització, a l'efecte d'establir l'estructuració orgànica del Consell Insular d'acord amb el principi de divisió funcional de l'activitat administrativa dels diferents departaments, amb expressió de la seva denominació i la identificació del sector o els sectors materials específics de cada activitat que resulten encomanats a cada un, en el marc del que estableix la legislació aplicable als consells insulars.

Al capdavant de cada un dels diferents departaments se situa un conseller executiu o consellera executiva que, sota la superior direcció del president del Consell Insular de Menorca, dirigeix el sector o sectors de l'activitat administrativa pròpia del departament que encapçala i ha de respondre de la gestió davant el president o presidenta i davant el Ple quan aquest li ho requereixi.

El Catàleg de llocs de treball del Consell Insular de Menorca inclou un nombre de llocs de secretari/ària de Presidència o de conseller/a ajustat als departaments establerts, la forma de provisió dels quals és la de lliure designació.

La cobertura d'aquests llocs de treball pel procediment de lliure designació s'ha de fer ajustant-se al que preveuen l'article 80 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic; per l'article 79 i següents de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, i pel Decret 33/1994, de 28 de març, 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.

El lloc de secretari/ària de la consellera de Benestar Social aviat estarà vacant.

A la provisió de llocs de treball hi poden accedir els funcionaris de carrera.

L'article 87 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció Pública de la CAIB, de comissió de serveis forçosa, estableix que abans de procedir al nomenament per aquest sistema: «La comissió de serveis amb caràcter forçós és procedent quan és urgent la provisió d'un lloc de treball que ha quedat vacant després d'una convocatòria de provisió i no existeix personal funcionari interí en condicions d'ocupar-lo.»

Per això, i atès que és urgent proveir aquests llocs de feina, es dona l'oportunitat al personal interí de manifestar la seva disponibilitat.

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

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

ACORD

Aprovar les bases i la convocatòria per a la provisió del lloc de treball de secretari/ària de la conselleria següent:

Secretari/ària de la Conselleria de Benestar Social: 1 lloc.

Bases de la convocatòria per proveir llocs de treball de lliure designació

Primer. L'objecte d'aquesta convocatòria és el proveïment mitjançant lliure designació, per personal funcionari de carrera(*) del Consell Insular de Menorca, dels llocs de treball següents:

Secretari/ària de la conselleria de Benestar Social: 1 lloc.

El lloc té les característiques següents:

DENOMINACIÓ: Secretari/ària de Presidència o Conselleria

**1. Places de plantilla que poden ocupar el lloc**

CLASSE DE PERSONAL: Funcionari de carrera (*)

(*) Es dona l'oportunitat al personal interí de manifestar la seva disponibilitat.

GRUP: C1 / C2

TITULACIÓ: ESO o titulació equivalent

Batxillerat, tècnic o titulació equivalent

ESCALA: Administració general

SUBESCALA: Administrativa / auxiliar

CLASSE: Administrativa / auxiliar

2. Requisits per al proveïment del lloc

REQUISITS D'ACOMPLIMENT: tenir el certificat del nivell C1 de coneixements de la llengua catalana.

FORMACIÓ ESPECÍFICA: en treball de base en la prestació de serveis de secretaria a l'Administració pública o al sector privat.

REQUISITS ESPECÍFICS: dedicació plena, disponibilitat fora de l'horari habitual de feina.

3. Règim retributiu

NIVELL DE COMPLEMENT DE DESTINACIÓ: 16/14

COMPLEMENT ESPECÍFIC: 490/440 punts

Segon. Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han de presentar en el format oficial que el Consell Insular de Menorca posa a l'abast dels candidats.

Les sol·licituds s'han de presentar únicament telemàticament, segons l'article 14.2 *e* de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, mitjançant DNI electrònic o un certificat digital vàlid. La sol·licitud queda registrada directament.

El termini de presentació de sol·licituds és de quinze dies hàbils comptadors a partir l'endemà d'haver-se publicat la convocatòria en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

A efectes informatius, també es publicarà en el web del Consell Insular de Menorca i al tauler d'anuncis.

A la sol·licitud cal consignar amb claredat el lloc o els llocs a què es vol optar i, mitjançant un número, si escau, l'ordre de preferència. S'hi ha d'adjuntar la documentació que acrediti la titulació o les titulacions, el *curriculum vitae* i l'acreditació dels altres requisits exigits en el Catàleg de llocs de feina.

La data de referència per al compliment dels requisits exigits al·legats és el dia en què acabi el termini de presentació de sol·licituds.

Tercer. Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la consellera executiva d'Economia i Serveis Generals, després d'escoltar els consellers dels respectius departaments, dictarà una resolució per la qual aprovarà la llista dels aspirants designats i l'assignació específica dels aspirants seleccionats a cada lloc de treball que ha estat convocat.

Quart. La incorporació al lloc de treball assignat ha de ser immediata, llevat de raons degudament justificades.

Aquesta incorporació suposa la pèrdua del lloc de treball de procedència.

Cinquè. Contra la convocatòria i les bases es pot interposar un recurs d'alçada davant la Comissió de Govern en el termini d'un mes, comptador a partir de l'endemà d'haver-se publicat.



El termini màxim per dictar i notificar la resolució és de tres mesos. Un cop transcorregut aquest termini, si no s'ha dictat una resolució, es pot entendre desestimat el recurs, excepte en el supòsit previst al tercer paràgraf de l'article 24.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Davant la desestimació es pot interposar un recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir del dia en què es publiqui davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de les Illes Balears.

Maó, 10 d'agost de 2026

Per delegació del president

La secretària

Rosa Salord Oleo

(Decret 129/2023, de 27 de juliol)

(BOIB núm. 106 de 29-7-2023)

