



Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

CONSEJO INSULAR DE MENORCA

8132 *Bases generales del concurso oposición para oferta pública de empleo del Consell Insular de Menorca 2016-2017*

Se hacen públicas las bases aprobadas por Decreto de Presidencia núm. 2018/638 de fecha 30 de julio de 2018, que seguidamente se transcriben:

BASES GENERALES DEL CONCURSO OPOSICIÓN PARA LA OFERTA PÚBLICA DE OCUPACIÓN DE LA CIM 2016-2017

1. Objeto de estas bases

El objeto de estas bases es la selección, por el procedimiento de concurso oposición, de las plazas vacantes de la plantilla de funcionarios/arias del Consell Insular de Menorca incluidas en la oferta pública de ocupación 2016 y 2017, publicadas en el BOIB nº 29 de 9 de marzo de 2017 y en el BOIB nº 25 de 24 de febrero de 2018 respectivamente.

Estas bases generales se ajustan a lo establecido en el artículo 103 de la Constitución española; la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares que en el artículo 190 establece el régimen jurídico del personal al servicio de las entidades locales de la Comunidad Autónoma; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares; las Bases generales que rigen el procedimiento de selección de personal funcionario interino y personal laboral temporal del Consejo Insular de Menorca publicadas en el BOIB 146 de 30 de noviembre de 2017 y los acuerdos y pactos aprobados por el Consejo Insular de Menorca. La normativa de desarrollo de la LFPCAIB dictada por el Gobierno de las Islas Baleares, es de aplicación supletoria, en lo que le sea de aplicación, concretamente; el Reglamento de ingreso del personal al servicio de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, aprobado por el Decreto 27/1994; el Reglamento de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, aprobado por el Decreto 33/1994, en relación a la promoción interna y el Decreto 36/2004, de 16 de abril, por el que se regula el acceso, la promoción interna y la provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad a la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares. A esta normativa hay que añadir la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

2. Condiciones de los aspirantes

2.1. Condiciones generales

2.1.1. Para ser admitidas en el proceso selectivo las personas aspirantes tienen que cumplir los requisitos siguientes:

a) Tener la nacionalidad española o la de los otros estados miembros de la Unión Europea o la de los estados a los cuales, en virtud de tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea aplicable la libre circulación de trabajadores, con excepción de las plazas que directamente o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguarda de los intereses del Estado o las administraciones públicas.

Lo que se establece en el párrafo anterior también es de aplicación al cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, como también a sus descendientes y a los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, menores de 21 años o mayores de esta edad que vivan a su cargo.

En cualquier caso, los/las aspirantes que no tengan la nacionalidad española tienen que acreditar documentalmente su nacionalidad.

b) Haber cumplido 16 años de edad en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y no superar la edad establecida para la jubilación forzosa.





c) Estar en posesión del título académico exigido o nivel de titulación exigido en la convocatoria específica, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que acabe el plazo de presentación de las solicitudes, mediante el resguardo del pago de las tasas de obtención del título.

Si se trata de un título obtenido al extranjero, hay que disponer de la homologación correspondiente del Ministerio de Educación y Ciencia.

d) Estar en posesión del certificado oficial de conocimiento de catalán, o superar la prueba que se convoque para este efecto. Los estudios de lengua catalana de la ESO y del bachillerato se pueden homologar con los certificados oficiales de conocimientos de lengua catalana A2, B1, B2 y C1 de la Dirección general de Política Lingüística.

Podéis encontrar toda la información a:

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

e) Satisfacer los derechos de examen, tal como se indica a la base 3.^a

f) Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones de la escalera, subescala o clase en que se incluyen las plazas ofrecidas.

g) No haber sido separadas, mediante un expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública, de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse inhabilitadas de manera absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de nacionales de otro estado, no encontrarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a una sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado y en los mismos términos, el acceso a una ocupación pública.

2.1.2. Puede presentarse a la promoción interna el personal que esté en cualquier de las siguientes situaciones: estar en servicio activo o servicios especiales, o en cualquier otra situación que comporte reserva de puesto de trabajo en el Consell Insular de Menorca.

Aparte de los requisitos generales, son requisitos específicos para ser admitido/ida en las pruebas selectivas convocadas para el turno de promoción interna, haber prestado servicios efectivos durante al menos dos años como funcionario/a de carrera o personal laboral fijo en el Consell Insular de Menorca, en un grupo o subgrupo de titulación inferior de la misma escalera (general o especial) a que se pretenda acceder.

Los/las aspirantes tendrán que cumplir los requisitos generales de participación.

2.1.3. El cumplimiento de las condiciones y los requisitos exigidos para poder participar en el proceso selectivo se tiene que producir en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión como funcionario/aria de carrera.

Sin embargo, si durante los procesos selectivos los tribunales consideran que hay razones suficientes, pueden pedir a cualquier de los/de las aspirantes que acrediten el cumplimiento de todas o alguna de las condiciones y los requisitos exigidos.

2.1.4. Cada convocatoria específica puede establecer requisitos específicos de acceso, siempre que se formulen de manera abstracta y general y tengan una relación objetiva y proporcionada con las funciones y tareas correspondientes que se tienen que cumplir.

2.2. Personas con discapacidad: reserva de plazas

2.2.1. La opción a las plazas reservadas en las convocatorias para quién tenga la condición legal de persona con discapacidad tiene que formularse en la solicitud de participación correspondiente a cada convocatoria, con una declaración expresa de las personas interesadas de que cumplen la condición que se exige.

2.2.2. Las personas que opten a las plazas reservadas para personas con discapacidad física, sensorial o psíquica que no tengan el origen en una discapacidad intelectual, moderada, ligera o límite no pueden participar, en el mismo proceso, a las plazas del turno libre o del turno de promoción interna no reservadas. No obstante, los aspirantes que participen por el turno de reserva para personas con discapacidad pero no obtengan plaza por esta reserva y que, por la puntuación obtenida, obtendrían plaza por el turno libre o por el turno de promoción interna, en todo caso serán incluidos, en el orden de prelación que les corresponda por su puntuación, en la lista de aspirantes que han superado la oposición por estos turnos.

2.2.3. Las personas que mediante un informe de la dirección general competente en materia de personas con discapacidad acrediten una discapacidad intelectual moderada, ligera o límite pueden participar en las pruebas selectivas que, con reserva exclusiva y con bases específicas que pueden modificar algunos puntos de estas bases generales para adaptarlas a las necesidades específicas de las





personas con discapacitado, se convoquen para este colectivo.

Los aspirantes que participen en las pruebas selectivas a que se refiere este apartado no pueden participar en ninguno de los turnos de la convocatoria general para el acceso al mismo cuerpo, escalera o especialidad.

2.2.4. Las personas que accedan por el turno de reserva, además de los requisitos generales de la base 2.1, tienen que tener reconocida la condición legal de persona con discapacidad en un nivel igual o superior al 33 % y acreditar, mediante un certificado expedido por el equipo multiprofesional correspondiente de la dirección general competente en materia de personas con discapacidad, las condiciones personales de aptitud para ejercer las funciones correspondientes a la plaza a la cual aspiren. Estas condiciones se tienen que acreditar mediante un dictamen que se tiene que emitir antes de empezar las pruebas selectivas y que tiene que certificar que el aspirante se encuentra en condiciones de cumplir las tareas fundamentales de la escala, subescala i/o clase a que aspira, intermediando, si procedi a juicio de la Administración, las adaptaciones necesarias de las plazas y de las pruebas de acceso, respetando en todo caso los principios de mérito y capacidad.

Por otro lado, sólo tienen que presentar el certificado acreditativo del reconocimiento de la condición legal de persona con discapacidad en un nivel igual o superior al 33 % anteriormente descrito, los aspirantes que superen el proceso selectivo.

De acuerdo con el que establece el artículo 4.2 del Real decreto legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el cual se aprueba el Texto refundido de la Ley general de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, se consideran afectados por una discapacidad en grado igual o superior al 33 % los pensionistas de la Seguridad Social que tengan reconocida una pensión de incapacidad permanente en el grado de total, absoluta o gran invalidez, y los pensionistas de clases pasivas que tengan reconocida una pensión de jubilación o de retiro por incapacidad permanente para el servicio.

Estos aspirantes tienen que aportar, si superan las pruebas selectivas, el documento de reconocimiento de esta situación, y no será necesaria una nueva declaración de los equipos de valoración.

2.2.5. Las convocatorias tienen que indicar expresamente que en el desarrollo de las pruebas selectivas se tienen que establecer, para las personas con discapacidad que lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempos y de medios para llevarlas a cabo.

Las personas interesadas tienen que formular la petición concreta de las adaptaciones que necesiten en la solicitud de participación.

3. Derechos de examen

3.1. Las personas aspirantes tienen que satisfacer los derechos de examen para la presente convocatoria. La tasa se fija de acuerdo con los artículos 59 a 62 de la Ley 11/1998, de 14 de diciembre, sobre el régimen específico de tasas de la comunidad autónoma de las Islas Baleares.

3.2. Constituye el hecho imponible de esta tasa la inscripción en las convocatorias de oferta pública de ocupación 2016 y 2017 y los sujetos pasivos son las personas que se inscriben.

3.3. La tasa se exige según la tarifa siguiente:

- a) En convocatorias de acceso a plazas o puestos de trabajo del grupo A: 26,79 €.
- b) En convocatorias de acceso a plazas o puestos de trabajo de los grupos C y AP: 13,38 €.

3.4. Quedan exentas del pago de la tasa las personas que se encuentran en situación de paro y familias numerosas.

La acreditación de estas circunstancias se tiene que hacer mediante informe del SOIB u oficina correspondiente de las comunidades autónomas donde conste la situación de parado en el momento de presentación de las solicitudes o mediante el título de familia numerosa.

Tienen una bonificación del 50 % el personal funcionario o laboral al servicio del Consell Insular de Menorca que participe en las convocatorias de promoción interna.

3.5. En el caso de solicitudes telemáticas o de adelanto telemático, el pago se hace por medios electrónicos a través de la plataforma. Si el pago no se hiciera por medios electrónicos, hay que presentar copia del resguardo acreditativo del pago en el plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo.

3.6. La falta de justificación del abono de la tasa o del derecho de exención determina la exclusión de la persona aspirante. En ningún caso, el pago a la entidad colaboradora sustituye el trámite de presentación, en el plazo y en la forma oportuna, de la solicitud.

4. Solicitudes de presentación



Todas las solicitudes se tienen que presentar en el formato oficial que el Consell Insular de Menorca pone al alcance de los candidatos.

4.1. Plazos

El plazo para entregar la solicitud es de veinte días naturales contados desde el día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares. Si el último día de presentación de instancias cae en sábado o festivo, se prorroga hasta el día hábil siguiente.

4.2. Datos consignados en la solicitud

Para poder ser admitidos a las pruebas selectivas los/las aspirantes tienen que manifestar en la solicitud que son ciertos los datos que indican y que cumplen todas las condiciones establecidas en las bases, bajo su responsabilidad y con independencia de la posterior acreditación al finalizar el proceso selectivo. La carencia de la mencionada manifestación es causa de exclusión de la persona aspirando.

A los efectos de admisión de las personas aspirantes, se tienen en cuenta los datos que estas hagan constar a la solicitud.

Los datos correspondientes al domicilio, teléfono y dirección electrónica que figuren en la solicitud se consideran como las únicas válidas a efectos de notificaciones y es responsabilidad de las personas aspirantes comunicar la modificación puntual de estos datos al Consell Insular de Menorca.

4.3. Turno de reserva a personas con discapacidad

Los/las aspirantes que opten al turno de reserva para personas con discapacidad lo tienen que indicar expresamente en la solicitud. Tanto si se opta por el turno de reserva como si no en caso de que sean necesarias adaptaciones para la realización de las pruebas tienen que indicarlo en la solicitud.

4.4. Presentación de solicitudes

Las solicitudes se pueden presentar a través de los medios siguientes:

a) Telemático:

Se puede hacer la solicitud de manera totalmente telemática mediante DNI electrónico o un certificado digital válido. La solicitud queda registrada directamente.

En este caso no se tiene que aportar ninguna documentación.

b) Adelanto telemático:

Se puede hacer la solicitud por la vía telemática sin necesidad de identificación, presentando posteriormente el documento en el Registro de Entrada del Consell Insular de Menorca. La solicitud no es válida hasta que no se haya registrado.

Documentación que hay que adjuntar:

- Sólo se tiene que aportar fotocopia del DNI si NO se da el consentimiento para que la Administración lo compruebe marcando la casilla correspondiente a la solicitud.
- Resguardo del pago de la tasa.

El Consell Insular pone a disposición de las personas interesadas una plataforma para que puedan hacer el trámite telemático o de adelanto telemático. En la sede del Consell Insular de Menorca en Maó y Ciutadella los interesados disponen de terminales e impresoras para efectuar los trámites, así como de asistencia de personal de apoyo.

c) Presencial o manual:

Se puede hacer la solicitud de forma presencial con el modelo de solicitud que se puede obtener en el web del Consell Insular de Menorca o en el Servicio de Atención Ciudadana (SAC). La solicitud se tiene que rellenar y después registrar en el SAC de Ciutadella o de Maó o mediante cualquiera de las otras formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas

Si la instancia se presenta por correo hace falta que sea certificada, por lo cual se tiene que presentar en la oficina de correos en sobre abierto. Tanto si se presenta en las oficinas de correos como en cualquier otro registro de la Administración, hay que enviar por correo electrónico a la dirección gestio.persones@cime.es la solicitud con el sello de correos o el registro de entrada en otra



administración, para poder tener constancia dentro del plazo de presentación de instancias.

Documentación que hay que adjuntar:

- Sólo se tiene que aportar fotocopia del DNI si NO se da el consentimiento para que la Administración lo compruebe marcando la casilla correspondiente a la solicitud.

- Resguardo del pago de la tasa.

4.5. Las personas con discapacidad que soliciten alguna adaptación tienen que adjuntar a la solicitud el informe de aptitud y/o adaptación emitido por la Dirección general de Dependencia de la Consejería de Servicios Sociales y Cooperación o bien el documento de solicitud de este. En cualquier caso el informe se tiene que presentar un mínimo de quince días antes de las pruebas.

4.6. Los/las aspirantes que no tengan la nacionalidad española tienen que aportar el documento oficial acreditativo de su nacionalidad con la finalidad de identificarse. Los/las aspirantes que no tengan la nacionalidad española, ni la de los otros estados miembros de la Unión Europea, ni la de los estados a los cuales, en virtud de tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea aplicable la libre circulación de trabajadores, tienen que presentar la correspondiente documentación expedida por las autoridades competentes que acredite el vínculo de parentesco con una persona de nacionalidad de un estado miembro de la Unión Europea o de uno de los estados a los cuales, en virtud de tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea aplicable la libre circulación de trabajadores. También tienen que presentar una declaración jurada o prometida efectuada por el/por la cónyuge en la cual este/a manifieste fehacientemente que no está separado/ada de derecho del aspirante.

4.7. La documentación acreditativa de los méritos que se tienen que valorar en la fase de concurso sólo lo tienen que aportar las personas aspirantes que superen la fase de oposición, de conformidad con lo que establece la base 7.7.2.

4.8. Con la formalización y presentación de la solicitud las personas aspirantes dan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarias para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente.

5. Admisión de los/de las aspirantes

5.1. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el/la consejero/a que tenga atribuidas las competencias en materia de personal tiene que dictar resolución, en el plazo máximo de un mes, en la cual declara aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

Esta resolución tiene que señalar el día, la hora y el lugar de comienzo de las pruebas y la composición nominal de los órganos de selección.

5.2. Esta resolución se tiene que publicar en el tablón de edictos de la corporación y en la página web del Consell Insular de Menorca (www.cime.es).

Se tiene que conceder un periodo de 10 días hábiles para enmiendas y posibles reclamaciones. Las alegaciones presentadas se tienen que resolver en el plazo máximo de los 30 días siguientes a la finalización del plazo de presentación. Transcurrido este plazo sin que se haya dictado resolución, las alegaciones se entienden como desestimadas.

5.3. Si no se presentan enmiendas, hay que considerar elevada a definitiva la lista de aspirantes admitidos/das y excluidos/das y no hay que volverla a publicar. Si se acepta alguna reclamación, se tiene que notificar al/a la recurrente en los términos que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. A continuación, hay que rectificar la lista de personas admitidas y excluidas y exponer la rectificación en el tablón de edictos de la corporación, así como publicarla en la web del Consell Insular de Menorca.

6. Tribunal calificador

6.1. El tribunal calificador tiene que estar formado por un presidente y cuatro vocales, con sus respectivos suplentes, nombrados libremente por el/la consejero/a que tenga atribuidas las competencias en materia de personal. Uno de los miembros del tribunal tiene que ser designado por el Gobierno de las Islas Baleares.

El personal de elección o de designación política, los/las funcionarios/arias interinos y el personal eventual no pueden formar parte de los órganos de selección.

Tampoco pueden formar parte los representantes de las empleadas y de los empleados públicos, sin perjuicio de las funciones de vigilancia y control del correcto desarrollo del proceso selectivo.

El Tribunal tiene que nombrar de entre sus miembros la persona que tiene que hacer las funciones de secretario/aria.



6.2. En la composición del Tribunal hay que velar para que se cumpla el principio de especialidad, de forma que la mitad más uno de los miembros tengan una titulación adecuada a los diversos conocimientos que se exigen en las pruebas y para que todos estos miembros tengan un nivel académico igual o superior al que se exige en la convocatoria. También hay que velar por el cumplimiento de los principios de imparcialidad y profesionalidad, y tender a la paridad entre mujer y hombre.

6.3. Los funcionarios del Consell Insular que tengan que formar parte de los tribunales se tienen que seleccionar por sorteo, excepto en los casos en que por su especialidad su nombramiento sea imprescindible.

La pertenencia a los órganos de selección es siempre a título individual; no se puede ejercer en representación o por cuenta de nadie.

6.4. El tribunal puede disponer la incorporación de otros profesionales como asesores/oras especialistas para todas o algunas de las pruebas, con voz pero sin voto.

6.5. La abstención y recusación de los miembros del tribunal se tiene que ajustar a lo que prevén los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

6.6. Los órganos de selección actúan con autonomía funcional y los acuerdos que adopten vinculan el órgano del cual dependen, sin perjuicio de las facultades de revisión que se establecen legalmente.

6.7. El tribunal calificador está facultado para resolver todas las dudas o las discrepancias que se produzcan durante el desarrollo del proceso de selección.

6.8. Todos los miembros de los tribunales calificadores, los asesores y el personal colaborador tienen que percibir, en la cuantía vigente, las dietas que les correspondan por la asistencia a las sesiones, de acuerdo con lo que prevé el capítulo IV del Decreto 62/2011 (BOIB nº 81 de 2 de junio).

6.9. Con el fin de unificar los criterios de los diferentes tribunales se tiene que crear una comisión de selección formada por todos los presidentes de los tribunales convocados, más la jefa del Servicio de Gestión de Personas y el oficial mayor del Consell Insular de Menorca.

A los miembros del Consell Insular de Menorca que formen parte de un tribunal de oposiciones se les tiene que hacer una atribución temporal parcial de funciones durante el tiempo imprescindible para el más ágil desarrollo del proceso.

7. Desarrollo del proceso selectivo

7.1. La oferta pública 2016-2017 se hace en una sola convocatoria tanto por promoción interna cómo por turno libre, correspondientes a cada una de las plazas convocadas, que se rigen por estas bases generales y por las específicas correspondientes.

7.2. Los tribunales tienen que garantizar la confidencialidad del contenido de las pruebas hasta el momento que se lleven a cabo.

7.3. Las pruebas se tienen que contestar con bolígrafo azul. El tribunal tiene que excluir las personas en las hojas de examen de las cuales figuren nombres, trazos, marcas o signos que permitan conocer la identidad, o los que se hayan realizado con bolígrafos otros colores o con lápices.

7.4. Las personas aspirantes sólo pueden tener encima la mesa: bolígrafo, identificación personal, hojas de cuestionario de preguntas, hoja de respuesta, cinta correctora, folio en blanco y agua.

- Las personas aspirantes no pueden tener a su disposición ningún móvil, reloj inteligente o ningún otro dispositivo electrónico ni hacer uso de taponos auditivos.

- Las personas aspirantes que lleguen tarde sólo pueden entrar al aula correspondiente siempre que todavía no se haya repartido ningún examen.

7.5. La calificación de los ejercicios se tiene que hacer de acuerdo con los criterios que se determinen en cada caso en las convocatorias específicas. A tal efecto, el/la consejero/era que tenga atribuidas las competencias en materia de personal puede dictar las instrucciones que considere oportunas para homogeneizar los criterios de calificación de los diferentes tribunales.

Por otro lado, los tribunales tienen que acordar los criterios específicos de corrección de cada uno de los ejercicios de desarrollo, según los temas o supuestos concretos que los opositores hayan desarrollado. Estos criterios tienen que constar en el acta.

7.6. El procedimiento de selección es por concurso oposición y consta de dos fases, la fase de oposición y la fase de concurso.

La puntuación definitiva del concurso oposición es el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso.





Es necesario haber aprobado la fase de oposición.

7.7. Fase de oposición

7.7.1. Consideraciones generales

Consta de dos pruebas de carácter obligatorio y eliminatorio, una teórica (temario general y especial) y una práctica. El resultado final de la fase de oposición es la suma de ambas pruebas. El tipo de prueba y la posible disponibilidad de material de consulta se tiene que concretar en las bases específicas.

Sólo hay una convocatoria para cada prueba, y se excluirá del proceso selectivo la persona que no comparezca, excepto por causa de fuerza mayor debidamente justificada y en todo caso comunicada esta circunstancia antes del inicio de la prueba.

A los efectos de estas bases, se entiende por la fuerza mayor la hospitalización y/o parto que imposibilite la asistencia del aspirante. En estos casos la prueba se pospondrá al día siguiente que desaparezca la causa de fuerza mayor y en todo caso con un límite de una semana. Este retraso no puede impedir el desarrollo normal de las pruebas previstas para el resto de aspirantes. El aspirante acepta realizar una prueba alternativa.

El Tribunal tiene que poner los medios para adaptar la realización de los ejercicios a las personas aspirantes con discapacidad, siempre que así lo hayan indicado en la solicitud para tomar parte en los correspondientes procesos selectivos y se haya acreditado la necesidad mediante certificado emitido por el equipo oficial de valoración indicado a la base 4.5.

Las personas que se presentan a las plazas con reserva para discapacidad tienen que marcar la cruz correspondiente al inicio de los ejercicios.

El mismo día o, si no, el primer día hábil siguiente a la realización de la primera prueba se tienen que colgar las preguntas con las respuestas correctas en la web del CIM y dar un plazo de tres días hábiles para posibles impugnaciones a las preguntas. El tribunal tiene que resolver las impugnaciones el día hábil siguiente al del final del plazo.

A los efectos de la posible impugnación de preguntas, todas las pruebas tienen que tener un 10 % de preguntas de reserva que los aspirantes tienen que contestar pero que no puntuarán salvo que haya impugnación de alguna pregunta.

Resueltas las impugnaciones y una vez corregidos los exámenes, se tienen que publicar las puntuaciones obtenidas por los/por las aspirantes en la web del Consell Insular <http://www.cime.es> y en el tablón de edictos, indicando, si corresponde, las preguntas impugnadas y las preguntas de reserva que pasan a formar parte de la nota. El mismo edicto hará pública la fecha y el lugar de realización de la segunda prueba. Esta segunda prueba se tiene que convocar en el plazo mínimo de quince días y máximo de un mes desde la realización de la primera prueba.

Finalizada cada una de las fases de oposición, se tiene que hacer pública mediante un edicto la nota obtenida por los/por las aspirantes. En la segunda fase, el edicto presentará la lista provisional de los candidatos que hayan superado la fase de oposición, por orden de puntuación. El edicto se expondrá en la web del Consell Insular <http://www.cime.es> y al tablón de edictos.

Los opositores disponen, después de cada una de las pruebas, de 3 días hábiles a partir de la publicación del edicto para la revisión de las pruebas y posibles alegaciones. El tribunal tiene que resolver las alegaciones en el plazo de siete días.

En un máximo de doce días desde la publicación de los resultados provisionales se tiene que publicar el edicto de resultados definitivos.

7.7.2. Fase de oposición (hasta 28 puntos)

En esta fase, que consta de dos ejercicios, es necesario obtener una puntuación mínima de 14 puntos para superar la fase de oposición, y es necesaria como mínimo una puntuación de 4,5 puntos en el primer ejercicio y de 9 en el segundo.

a) Primer ejercicio

Consiste a responder por escrito, durante el tiempo que el tribunal determine, un cuestionario con cuatro respuestas alternativas, referidas al contenido del temario general y específico de cada una de las plazas convocadas.

Cada pregunta sólo puede tener una respuesta correcta. Las preguntas que los aspirantes no hayan contestado o en qué hayan marcado más de una respuesta no serán tenidas en cuenta, y por lo tanto no restan, y las respuestas erróneas se valoran de manera negativa. Por cada respuesta errónea se descuenta una cuarta parte del valor de una respuesta acertada.





Este ejercicio se valora de 0 a 10 puntos.

b) Segundo ejercicio

Consiste a realizar una prueba práctica que propondrá el tribunal referida al contenido de los temarios general y específico de cada una de las plazas convocadas.

Este ejercicio se valorará de 0 a 18 puntos.

7.8. Fase de concurso (hasta 22 puntos)

Esta fase es aplicable a las personas aspirantes que superen la fase de oposición.

Los/las aspirantes que hayan superado la fase de oposición tienen que aportar, en el plazo de 10 días hábiles contadores a partir del día siguiente de la publicación de la lista provisional, la documentación relativa a los méritos que se tienen que valorar en la fase de concurso.

Sólo se pueden valorar los documentos que hayan sido obtenidos hasta la fecha de presentación de solicitudes.

Los méritos obtenidos en el extranjero se tienen que acreditar mediante la traducción jurada correspondiente, a cualquier de las dos lenguas oficiales en las Islas Baleares.

Hay que aportar también el curriculum vitae actualizado y estructurado según los bloques establecidos en estas bases, copia de los contratos y documento de la vida laboral.

En la publicación de la puntuación hay que indicar los puntos obtenidos en el apartado de experiencia profesional, en el apartado de formación y en el apartado otros méritos.

La puntuación final de la valoración de méritos es el resultado de sumar la puntuación de todos los méritos.

Se concederá un plazo de 3 días hábiles, contadores a partir del día siguiente de la publicación de los resultados provisionales de la fase de valoración de méritos, para enmiendas y posibles reclamaciones.

Las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes se expondrán en la web del Consell y en el tablón de edictos mediante la identificación del nombre y apellidos y las cuatro últimas cifras del DNI.

Los méritos se tienen que valorar de acuerdo con el baremo de méritos del anexo I.

7.9. Promoción interna

Todas las plazas del turno de promoción interna de la oferta pública de ocupación 2016 y 2017 son de promoción interna vertical, entendiéndose por esta, de acuerdo con el artículo 69 del LFPCAIB, el acceso de personal funcionario a cuerpos del grupo superior, siempre que sean de la misma naturaleza especial o generales de la plaza de origen.

El artículo 70.2 del LFPEBEP establece la posibilidad de hacer reducción de pruebas o temario cuando estos correspondan a conocimientos ya acreditados para acceder a la escalera de procedencia. El artículo 38.3 del Decreto 33/1994, de 28 de mayo, por el cual se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, establece que cuando las bases de cada convocatoria prevean esta posibilidad de promoción interna tienen que fijar las materias que se consideren superadas o exentas para cada cuerpo o escalera.

Por este motivo, y en el bien entendido que todos el funcionarios de carrera han tenido que acreditar sus conocimientos sobre la Constitución española y que esta ha sufrido durante estos años únicamente dos modificaciones puntuales, se exime a todo el personal que se presenta al turno de promoción interna de los temas del anexo II relacionados con la Constitución española.

8. Lista de aprobados/ades y presentación de documentos

8.1. Una vez finalizada la calificación de los/de las aspirantes, el Tribunal tiene que publicar en el tablón de edictos y en la página web del Consell la lista de personas aprobadas.

Los órganos de selección no pueden proponer el acceso a la condición de funcionario de un número de aprobados superior al de plazas convocadas, sin perjuicio de lo que dispone el art. 61.8 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público. Contra este resultado se puede interponer recurso de alzada ante el/la presidente/a de la corporación en el plazo y con el efecto que establece el LRJPAC.



8.2. En caso de empate, el orden se tiene que establecer atendiendo, en primer lugar, a la persona aspirante que haya obtenido la mayor puntuación en la fase de oposición. Si persiste el empate, la persona aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición. Si persiste el empate, el orden se tiene que establecer según el baremo siguiente: en primer lugar el candidato de mayor experiencia en grupo inmediatamente inferior y, finalmente, si persistiera el empate se establecería la orden por sorteo.

8.3. Los/las aspirantes propuestos/estas tienen que presentar en el Registro General, en el plazo de veinte días naturales a partir del día siguiente al de la exposición de la lista de personas aprobadas y sin requerimiento previo, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y de los requisitos exigidos que se detallan en la base 2a y que son, como mínimo, los siguientes:

- a) En los casos en los cuales el aspirante no haya dado consentimiento para el acceso a los datos del DNI y al título exigido para tomar parte en la convocatoria hace falta ahora que presente original y copia.
- b) Original y copia del título exigido para tomar parte en la convocatoria o resguardo de haber abonado los derechos para su expedición. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se tiene que adjuntar la orden ministerial de reconocimiento del título expedido, de conformidad con la normativa que regula la homologación y consolidación de títulos y estudios extranjeros.
- c) Declaración de no estar inhabilitado/ada para el ejercicio de las funciones públicas ni estar separado/ada mediante expediente disciplinario de cualquier administración pública. Las personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española tienen que acreditar, mediante declaración jurada o promesa, que no están sometidos a ninguna sanción disciplinaria o condena penal que les impida el acceso a la función pública en su estado de origen.
- d) Declaración de no estar en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente o bien declaración de que se solicitará la autorización de compatibilidad establecida en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.
- e) Original y copia del documento acreditativo del nivel de catalán exigido para cada plaza. La constatación de la superación de la prueba alternativa realizada a la CIM se aporta de oficio.
- f) En las plazas en las cuales así se determine en las bases específicas y los aspirantes no hayan dado el consentimiento al Consell Insular para el acceso a los datos, ahora hay que presentar el certificado de antecedentes por delitos sexuales.
- g) Certificado médico oficial de no sufrir ninguna enfermedad ni defecto físico o psíquico que imposibilite el desarrollo de las tareas propias de las plazas que hay que cubrir, según modelo facilitado por el Servicio de Gestión de Personas.

En el supuesto que el aspirante sufra algún tipo de limitación o grado de discapacidad otorgado por órgano competente, hay que aportar junto con el certificado médico oficial un certificado de la Dirección general de Dependencia de la Consejería de Servicios Sociales y Cooperación que acredite su capacidad para desarrollar las funciones del puesto de trabajo y prestar el servicio público correctamente, y donde se indique el grado de discapacidad, el cumplimiento de las condiciones de aptitud personal en relación con el puesto de trabajo, necesidad de adaptación del puesto de trabajo y existencia de dificultades de integración laboral y de autonomía personal.

8.4. Los/las aspirantes que dentro del plazo fijado, excepto casos de fuerza mayor, no presenten la documentación que demuestre que cumplen los requisitos señalados en la base 2a no pueden ser nombrados o contratados y, en consecuencia, se tendrían que anular sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en qué hayan podido incurrir para falsear la solicitud inicial.

En este caso, como también en el supuesto de renuncia de la persona aspirante propuesta, el/la presidente/a del tribunal tiene que formular propuesta a favor de la persona aspirante aprobada que haya obtenido la puntuación más alta y tenga cabida en las plazas convocadas como consecuencia de la mencionada anulación. En este caso, la persona aspirante propuesta, mediante un requerimiento previo, dispone de un plazo de veinte días naturales para presentar la documentación antes mencionada.

8.5. Toda la documentación que se presente en lengua extranjera tiene que ir acompañada de la correspondiente traducción jurada.

9. Periodo de prácticas

9.1. Agotado el periodo de presentación de documentos, y en el plazo máximo de un mes, el/la consejero/a de Servicios Generales, Participación Ciudadana y Vivienda, por delegación de la presidenta, nombrará funcionarios/arias en prácticas a las personas aspirantes propuestas por el tribunal. Estos nombramientos se tienen que notificar a las personas interesadas.

El periodo de prácticas, que responde a los plazos establecidos en el artículo 15 del Convenio colectivo del personal laboral y el Acuerdo marco del personal funcionario del Consell Insular de Menorca, forma parte del proceso selectivo.





Sin embargo, serán nombradas directamente funcionarios/arias de carrera los/las candidatos/atas que acrediten haber prestado servicios al Consell Insular de Menorca durante un periodo igual o superior al previsto para las prácticas, siempre que lo hayan hecho en el mismo subgrupo o grupo, en el supuesto de que no hubiera subgrupo, y la valoración sea adecuada. Si los servicios han sido prestados por un periodo inferior, el nombramiento en prácticas será por el tiempo necesario para completar el periodo establecido.

9.2. Una vez efectuada esta notificación, las personas aspirantes nombradas tienen que incorporarse al servicio del Consell Insular en el momento en que sean requeridas, y en un plazo máximo de un mes desde la fecha del nombramiento. En este momento les será entregada una diligencia de inicio de prestación de servicios como funcionarios/arias en prácticas.

9.3. Las personas aspirantes que injustificadamente no se incorporen al servicio de la corporación perderán todos los derechos derivados del proceso de selección y del nombramiento subsiguiente como funcionarios/arias de carrera.

9.4. Hay que haber cumplido el 100 % del periodo de prácticas para entender cumplida la fase de nombramiento.

9.5. El nombramiento como funcionario/aria de carrera se tiene que publicar en el BOE. Hay que hacer el juramento o promesa a que hace referencia el Decreto 359/1986, de 4 de diciembre, antes de tomar posesión como funcionario/aria de carrera.

9.6. El personal nombrado tiene que permanecer un mínimo de 2 años en el destino de adscripción para poder participar en concursos de provisión de lugares del mismo nivel.

10. Bolsa preferente

10.1. Las personas aspirantes de turno libre que superen la fase de oposición y no obtengan plaza pasan a formar parte de la bolsa de trabajo preferente del Consell Insular de Menorca, que se gestiona de acuerdo con las bases generales que rigen el procedimiento de selección de personal funcionario interino y personal laboral temporal de la CIM vigentes en cada momento.

10.2. La orden de prelación se establece por la nota final del concurso oposición obtenida. En caso de empate, la orden se tiene que establecer atendiendo, en primer lugar, a la persona aspirando que haya obtenido la mayor puntuación en la fase de oposición. Si persiste el empate, la persona aspirando que haya obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición. Si persiste el empate, la orden se tiene que establecer según el baremo siguiente: en primer lugar el candidato de mayor experiencia en grupo inmediatamente inferior y, finalmente, si persistiera el empate, se establecería la orden por sorteo.

10.3. Las personas incluidas en la bolsa de trabajo tienen que presentar en el Registro General, en el plazo de veinte días naturales a partir del día siguiente de la exposición de la lista de personas aprobadas y sin requerimiento previo, la documentación acreditativa de las condiciones de capacidad y de los requisitos exigidos que se detallan en la base 2a y que es, como mínimo, la establecida en la base 8.3.

10.4. Las personas que durante la vigencia de la bolsa cambien sus datos tienen que comunicarlo al Servicio de Gestión de Personas, mediante instancia presentada en el registro. Es responsabilidad suya mantener actualizados sus datos.

10.5. Esta bolsa extingue las bolsas preferentes anteriores.

11. Incompatibilidades y régimen del servicio

En el ejercicio de la función pública atribuida a la plaza a la cual ha sido destinado/ada, es aplicable al/a la funcionario/aria la normativa vigente sobre el régimen de incompatibilidades en el sector público, en cumplimiento de la cual la persona aspirante, antes de incorporarse al servicio de la corporación, tiene que efectuar una declaración de actividades y, si procede, solicitar la compatibilidad en el formulario que le facilitará el Servicio de Gestión de Personas, con el compromiso de cesar en la actividad en el supuesto de que esta fuera rechazada.

12. Incidencias

12.1. Las listas definitivas de personas admitidas y excluidas, los nombramientos como funcionarios/arias en prácticas y de carrera y las resoluciones por las cuales se declara no superado el periodo de prácticas pueden ser impugnados por los/por las interesados/adas, mediante la interposición de recurso contencioso administrativo ante la jurisdicción contenciosa administrativa, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de su notificación o publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (BOIB), sin perjuicio del recurso de alzada que se puede interponer en el plazo de un mes desde la fecha de notificación o publicación del acto o resolución ante la presidencia de la corporación o de la autoridad en quién haya delegado.

12.2. Los actos y las resoluciones de los tribunales calificadores, en cuanto que se trata de órganos colegiados dependientes de la presidencia de la corporación, se tienen que ajustar a los criterios que se establecen en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y pueden ser recurridos en alzada ante el órgano que los ha nombrado, en el plazo de un mes desde que se hayan publicado o notificado.





12.3 Contra las convocatorias y bases se puede interponer recurso de alzada en el plazo de un mes contador desde el día siguiente a la fecha de publicación, o bien, de acuerdo con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y disposiciones concordantes, se puede interponer recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses a partir de la fecha de la publicación ante la jurisdicción contenciosa administrativa.

13. Aportación de documentación

En cuanto a la aportación de documentos, los aspirantes pueden hacer uso de la posibilidad de dar consentimiento al CIM para acceder a la información necesaria para sustituir la obligación de presentación de documentación, prevista en el art. 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, indicando la información que la ley requiere.

Excepcionalmente si el Consell Insular no puede obtener la documentación requerida, puede pedirla al interesado.

Disposición adicional

En lo que no esté previsto en las presentes bases, hay que aplicar lo que determina el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, así como el resto de normativa que sea de aplicación.

ANEXO I. BAREMO DE MÉRITOS

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 12 puntos)

1.1. Para el turno libre

Experiencia profesional en el ejercicio de funciones, coincidentes o análogas en contenido profesional y nivel técnico, con la plaza a la cual se opta.

- En los Consells insulares 0,065 puntos/mas
- En el resto del sector público 0,03 puntos/mas
- En empresas privadas 0,02 puntos/mas

La experiencia profesional de los autónomos se puede valorar, si procede, en el apartado 4 si así lo determinan las bases específicas, que tienen que establecer la documentación que hay que requerir, que en todo caso tiene que ser: modelo de alta en el IAE o a la Seguridad Social, en el epígrafe correspondiente; una declaración responsable de la relación de las empresas en las cuales se hayan prestado servicios y una breve descripción de los trabajos realizados; vida laboral, y, si corresponde, la compatibilidad con el nombramiento de funcionario.

1.2. Para promoción interna

1.2.1. Experiencia profesional en el ejercicio de funciones coincidentes o análogas en contenido profesional y nivel técnico con la plaza a la cual se opta.

- En el Consell Insular de Menorca0,065 puntos/mas

1.2.2. Experiencia profesional en el ejercicio de funciones en una área de gestión de la misma especialidad y del grupo inmediatamente inferior de la plaza a la cual se opta.

- En el Consell Insular de Menorca 0,045 puntos/mas

1.2.3. Experiencia profesional en el ejercicio de funciones en una área de gestión de la misma especialidad y otros subgrupos no inmediatamente inferior de la plaza a la cual se opta.(*).

- En el Consell Insular de Menorca 0,01 puntos/mas

(*). El punto 1.2.3 únicamente es de aplicación a las plazas de administración general.

Siempre que se haya seguido el procedimiento legalmente establecido, se tienen que valorar los servicios prestados en plazas que hayan sido cubiertas mediante comisiones de servicios o asignación temporal de funciones.

2. FORMACIÓN (máximo 7 puntos)





2.1. Grupo A

2.1.1. Titulaciones académicas (licenciatura, diplomatura, grado y titulaciones de posgrado) finalizadas que tengan relación directa o complementaria con el contenido y nivel técnico profesional de la plaza a la cual se accede y que no hayan sido exigidas como requisito en la convocatoria: (máximo 7 puntos)

Por cada crédito 0,07 puntos *

(*) Para las titulaciones anteriores al sistema de créditos se tienen que entender las equivalencias siguientes: licenciatura 300 créditos, diplomatura 180 créditos.

2.1.2. Cursos de formación que tengan relación directa con el contenido profesional y nivel técnico de la plaza a la cual se accede:

- Con certificado de aprovechamiento 0,07 p/10 h
- Con certificado de asistencia 0,035 p/10 h

2.1.3. Cursos de formación complementaria:

Se tienen que valorar los cursos de las áreas jurídicoadministrativa; económico-financiera; tecnologías de la información y de la comunicación; comunicación y habilidades personales; prevención de riesgos laborales; calidad, igualdad y responsabilidad social, y cursos de informática.

- Con certificado de aprovechamiento 0,035 p/10h
- Con certificado de asistencia 0,0175 p/10h

Las asignaturas que no formen parte de las titulaciones oficiales puntuadas en el apartado 2.1.1, ni de la titulación que dan acceso a la plaza, se pueden valorar en los apartados 2.1.2 y 2.1.3. Para que estas asignaturas puedan ser puntuadas hace falta que el aspirante señale las asignaturas que propone como mérito, sin que sea admisible una remisión genérica al expediente académico.

2.2. Grupo B, C y AP

2.2.1. Cursos de formación que tengan relación directa con el contenido profesional y nivel técnico de la plaza a la cual se accede:

- Con certificado de aprovechamiento 0,1 p/10 h
- Con certificado de asistencia 0,05 p/10 h

2.2.2. Cursos de formación complementaria:

Se tienen que valorar los cursos de las áreas jurídicoadministrativa; económico-financiera; tecnologías de la información y de la comunicación; comunicación y habilidades personales; prevención de riesgos laboral; calidad, igualdad y responsabilidad social, y cursos de informática.

- Con certificado de aprovechamiento 0,05 p/10h
- Con certificado de asistencia 0,025 p/10h

Las asignaturas de titulaciones oficiales que no formen parte de la titulación que dan lugar al acceso en la plaza se pueden valorar en los apartados 2.2.1 y 2.2.2. Para que estas asignaturas puedan ser puntuadas hace falta que el aspirante señale las asignaturas que propone como mérito, sin que sea admisible una remisión genérica al expediente académico.

3. CATALÁN

Por tener un certificado oficial de conocimiento de catalán de grado superior al exigido en la convocatoria 1 punto

4. CARRERA PROFESIONAL (máximo 1 punto)

Turno libre:

Por cada convocatoria de oferta pública del Consell Insular de Menorca aprobada.....1 punto





Promoción interna:

Cada nivel logrado por encima del nivel base a partir del reconocimiento de los niveles logrados por formación o mando 0,5 punto/nivel

5. OTROS MÉRITOS ALEGADOS (máximo 1 puntos)

Este apartado se puede determinar en las bases específicas de cada plaza (valoración de idiomas, certificado de lenguaje administrativo, publicaciones, etc.).

En el supuesto de que no haya méritos específicos, este punto se acumula a la formación.

ANEXO II. TEMARIOS

En este anexo se publica la parte general de los temarios para las diversas plazas de la oferta pública de ocupación del Consell Insular de Menorca para 2016 y 2017.

Los temarios específicos se publicarán como anexo a la convocatoria de cada una de las plazas.

El total de temas para cada escalera, subescala y grupo o subgrupo es el siguiente:

Para el ingreso en la escalera de administración general

Subescala técnica del grupo A1: 90 temas (36 general y 54 específico)

Subescala de gestión del grupo A2: 60 temas (24 general y 36 específico)

Subescala administrativa del grupo C1: 40 temas (16 general y 24 específico)

Subescala auxiliar del grupo C2: 20 temas (8 general y 12 específico)

Subescala subalterna del grupo AP: 10 temas (4 general y 6 específico)

Para el ingreso en la escalera de administración especial

Subescala técnica del grupo A1: 90 temas (18 general y 72 específico)

Subescala técnica del grupo A2: 60 temas (12 general y 48 específico)

Subescala técnica del grupo C1: 40 temas (8 general y 32 específico)

Subescala técnica del grupo C2: 20 temas (4 general y 16 específico)

Subescala de servicios especiales del grupo AP: 10 temas (2 general y 8 específico)

Los candidatos del turno de promoción interna, de acuerdo con la prerrogativa que establece el artículo 70.2 del LFPCAIB en relación con la posibilidad de hacer reducción de temarios cuando estos correspondan a conocimientos ya acreditados para acceder a la escalera de procedencia, quedan exentos de responder el cuestionario de los temas relacionados con la Constitución española.

TEMARIOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

TEMARIO GENERAL. Subgrupo A1

Tema 1. Principios constitucionales: el Estado social y democrático de derechos. Los valores superiores en la Constitución española.

Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. Protección jurídica de los derechos fundamentales de la persona.

Tema 3. Las Cortes Generales: composición, organización y atribuciones del Congreso de los Diputados y del Senado.

Tema 4. El Gobierno y la Administración del Estado.



Tema 5. El poder judicial: órganos de gobierno, estructura i órdenes jurisdiccionales.

Tema 6. La organización territorial del Estado: principios generales. Las comunidades autónomas. El sistema de distribución de competencial entre el Estado y las comunidades autónomas.

Tema 7. El defensor del pueblo.

Tema 8. El régimen electoral español. Las elecciones autonómicas.

Tema 9. Los estatutos de autonomía: aprobación y contenido. El Estatuto de autonomía de las Islas Baleares: estructura, contenido esencial y principios fundamentales. Distribución competencial entre el Govern y los consejos insulares.

Tema 10. El Parlamento de las Islas Baleares; composición, organización y funciones.

Tema 11. El Régimen local español: entidades que lo integran, principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 12. Los consejos insulares: naturaleza, composición y competencias.

Tema 13. El Reglamento orgánico y los órganos del Consell Insular de Menorca.

Tema 14. Las fuentes del ordenamiento jurídico comunitario: los tratados, los reglamentos, las directivas. Las instituciones comunitarias.

Tema 15. El derecho administrativo: concepto. Fuentes del derecho público. La Ley: clases de ley. El reglamento: concepto y clases. Otras fuentes del derecho administrativo.

Tema 16. Las ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. La potestad reglamentaria del Consell Insular de Menorca.

Tema 17. El procedimiento administrativo: plazos, inicio, ordenación e instrucción del procedimiento: la prueba. Participación de los interesados. Finalización convencional i otros tipos de finalización del procedimiento.

Tema 18. Los interesados en el procedimiento administrativo. Derechos de los ciudadanos, en particular, el acceso a los registros y archivos.

Tema 19. El acto administrativo: concepto y elementos. Motivación, notificación y publicación. El silencio administrativo.

Tema 20. Clasificación de los actos administrativos.

Tema 21. La ejecutividad de los actos administrativos: fundamento y naturaleza. La ejecución forzosa por la Administración de los actos administrativos. La revisión de oficio de los actos administrativos. La revocación.

Tema 22. La invalidez de los actos administrativos: actos nulos y anulables. Los actos administrativos irregulares. La convalidación, conservación y conversión de los actos administrativos.

Tema 23. Los recursos administrativos: conceptos, clases y principios generales de su regulación.

Tema 24. Administración electrónica y procedimiento administrativo. Derechos del ciudadano en sus relaciones por medios electrónicos con las administraciones. Canals de relación entre ciudadano y Administración.

Tema 25. La gestión documental: los registros de la Administración pública, el expediente y el archivo.

Tema 26. Patrimonio de las administraciones públicas; concepto, naturaleza y clasificación. Las prerrogativas de la Administración; afectación, mutación y adscripción. Conservación, protección y defiende de los bienes: especial consideración del inventario y la inscripción en el Registro de la Propiedad.

Tema 27. La planificación de la gestión pública. El presupuesto como instrumento de planificación, de administración y de gestión y como mecanismo general de coordinación. Finalidades del presupuesto.

Tema 28. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación. La ejecución o la liquidación del presupuesto.

Tema 29. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla del gasto para las corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento.





Tema 30. Las subvenciones de las administraciones públicas: procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 31. El marco normativo de las obligaciones públicas de transparencia, acceso a la información y buen gobierno. Obligaciones de transparencia y límites. Publicidad activa y transparencia en la gestión. Información pública y garantías.

Tema 32. La protección de datos personales. Marc normativo. Principios del derecho. Derechos de las personas.

Tema 33. La función pública local y su organización. Prelación normativa aplicable al Consell Insular de Menorca.

Tema 34. La tipología del personal en la Administración local. Acceso a la función pública: principios y formas de acceso.

Tema 35. La provisión de los puestos de trabajo en la Administración local. Sistemas de provisión. La promoción profesional. El grado personal.

Tema 36. Los derechos y deberes de los funcionarios públicos. Régimen disciplinario del personal laboral y de los funcionarios.

TEMARIO GENERAL. Subgrupo A2

Tema 1. Principios constitucionales: el Estado social y democrático de derechos. Los valores superiores en la Constitución española.

Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. Protección jurídica de los derechos fundamentales de la persona.

Tema 3. Las Cortes Generales: composición, organización y atribuciones del Congreso de los Diputados y del Senado.

Tema 4. El presidente del Gobierno: elección, cese y funciones. El Gobierno: composición, carácter, atribuciones y funciones.

Tema 5. El poder judicial: órganos de gobierno. Estructura: juzgados y tribunales. Órdenes jurisdiccionales.

Tema 6. Las comunidades autónomas: organización política y administrativa. El sistema de distribución de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas.

Tema 7. El Parlamento de las Islas Baleares; composición, organización y funciones.

Tema 8. El Estatuto de autonomía de las Islas Baleares: estructura, contenido esencial i principios fundamentales. Distribución competencial entre el Govern y los consejos insulares.

Tema 9. Los Consejos insulares: naturaleza, composición y competencias.

Tema 10. El Consell Insular de Menorca: Reglamento orgánico.

Tema 11. Configuración de la Unión Europea. Las fuentes del ordenamiento jurídico comunitario: los tratados; los reglamentos; las directivas. Las instituciones comunitarias.

Tema 12. El derecho administrativo: concepto. Fuentes del derecho público. La Ley: clases de ley. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria del Consell Insular de Menorca.

Tema 13. El procedimiento administrativo: concepto, principios e importancia. Regulación. La estructura del procedimiento administrativo: inicio, ordenación, instrucción y finalización.

Tema 14. Los recursos administrativos: conceptos, clases y principios generales de su regulación.

Tema 15. Los interesados en el procedimiento administrativo. Derechos de los ciudadanos, en particular, el acceso a los registros y archivos.

Tema 16. Administración electrónica y procedimiento administrativo. Derechos del ciudadano en sus relaciones por medios electrónicos con las administraciones. Canals de relación entre ciudadano y Administración.

Tema 17. La gestión documental: los registros de la Administración pública, el expediente y el archivo.

Tema 18. El presupuesto como instrumento de planificación, de administración y de gestión y como mecanismo general de coordinación. Finalidades del presupuesto.





Tema 19. Las subvenciones de las administraciones públicas: procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 20. Patrimonio de las administraciones públicas; concepto, naturaleza y clasificación. Las prerrogativas de la Administración; afectación, mutación y adscripción.

Tema 21. El marco normativo de las obligaciones públicas de transparencia, acceso a la información y buen gobierno. Obligaciones de transparencia y límites. Publicidad activa y transparencia en la gestión. Información pública y garantías.

Tema 22. La protección de datos personales: marco normativo. Principios del derecho. Derechos de las personas.

Tema 23. La función pública local: prelación normativa aplicable al Consell Insular de Menorca. Tipología de personal en la función pública. Acceso y provisión.

Tema 24. Los derechos y deberes de los funcionarios públicos. Régimen disciplinario del personal laboral y funcionarios.

TEMARIO GENERAL. Subgrupo C1

Tema 1. La Constitución española. Principios constitucionales. Los derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. Los poderes del Estado: las Cortes Generales, el Gobierno y la Administración, y el poder judicial.

Tema 3. Organización territorial del Estado. Los estatutos de autonomía. El sistema de distribución competencial entre el Estado y las comunidades autónomas.

Tema 4. El Estatuto de autonomía de las Islas Baleares: estructura, contenido esencial y principios fundamentales. El Parlamento de las Islas Baleares; composición, organización y funciones.

Tema 5. Los consejos insulares: naturaleza, composición y competencias.

Tema 6. El Consell Insular de Menorca. Reglamento orgánico del Consell Insular de Menorca.

Tema 7. El derecho administrativo: concepto. Fuentes del derecho público. La ley: clases de ley. El reglamento: concepto y clases.

Tema 8. La gestión documental: los registros de la Administración pública, el expediente y el archivo.

Tema 9. El presupuesto como instrumento de planificación, de administración y de gestión y como mecanismo general de coordinación. Finalidades del presupuesto.

Tema 10. El marco normativo de las obligaciones públicas de transparencia, acceso a la información y buen gobierno. Obligaciones de transparencia y límites. Publicidad activa y transparencia en la gestión. Información pública y garantías.

Tema 11. La protección de datos personales: marco normativo. Principios del derecho. Derechos de las personas.

Tema 12. La función pública local: tipología de personal, principios y formas de acceso Acceso a la función pública y régimen disciplinario.

TEMARIO GENERAL. Subgrupo C2

Tema 1. La Constitución española: principios constitucionales y los derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. Organización territorial del Estado. Los estatutos de autonomía. El sistema de distribución competencial entre el Estado y las comunidades autónomas. El Estatuto de autonomía de las Islas Baleares.

Tema 3. Los consejos insulares: naturaleza, composición y régimen electoral. El Consell Insular de Menorca. Reglamento orgánico del Consell Insular de Menorca: órganos colegiados y órganos unipersonales, órganos necesarios y órganos no necesarios.

Tema 4. La gestión documental: los registros de la Administración pública, el expediente y el archivo.

Tema 5. El presupuesto como instrumento de planificación, de administración y de gestión y como mecanismo general de coordinación. Finalidades del presupuesto.

Tema 6. El principio de transparencia en las administraciones públicas, acceso a la información y la protección de datos personales.



Tema 7. La protección de datos personales: derechos de las personas.

Tema 8. La función pública local: tipología de personal, principios y formas de acceso a la función pública y régimen disciplinario.

TEMARIO GENERAL. Grupo AP

Tema 1. La Constitución española: principios constitucionales, los derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. El Estatuto de autonomía de las Islas Baleares.

Tema 3. El Consell Insular de Menorca: naturaleza, composición y régimen electoral, los órganos colegiados y los órganos unipersonales.

Tema 4. La función pública local; tipología de personal, régimen disciplinario.

ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

TEMARIO GENERAL. Subgrupo A1

Tema 1. Principios constitucionales: el Estado social y democrático de derechos. Los valores superiores en la Constitución española. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. Protección jurídica de los derechos fundamentales de la persona.

Tema 2. Las Cortes Generales: composición, organización y atribuciones del Congreso de los Diputados y del Senado.

Tema 3. El Gobierno y la Administración del Estado.

Tema 4. El poder judicial: órganos de gobierno, estructura y ordenes jurisdiccionales.

Tema 5. La organización territorial del Estado: principios generales. Las comunidades autónomas. El sistema de distribución de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas.

Tema 6. Los estatutos de autonomía: aprobación y contenido. El Estatuto de autonomía de las Islas Baleares: estructura, contenido esencial y principios fundamentales. Distribución competencial entre el Govern y los consejos insulares.

Tema 7. El Régimen local español: entidades locales que lo integran, principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 8. Los consejos insulares: naturaleza. Composición y competencias.

Tema 9. El Reglamento orgánico y los órganos del Consell Insular de Menorca.

Tema 10. El derecho administrativo: concepto. Fuentes del derecho público. La ley: clases de ley. El reglamento: concepto y clases. Otras fuentes del derecho administrativo. La potestad reglamentaria del Consell Insular de Menorca.

Tema 11. El procedimiento administrativo: plazos, inicio, ordenación e instrucción del procedimiento: la prueba. Participación de los interesados en el procedimiento. Las formas de finalización del procedimiento.

Tema 12. El acto administrativo: concepto y elementos. Motivación, notificación y publicación. Actos nulos y anulables. El silencio administrativo.

Tema 13. La gestión documental: los registros de la Administración pública, el expediente y el archivo.

Tema 14. El presupuesto como instrumento de planificación, de administración y de gestión y como mecanismo general de coordinación. Finalidades del presupuesto.

Tema 15. Haciendas locales. Clasificación de los ingresos.

Tema 16. Los contratos en el sector público. Clases de contratos.

Tema 17. Administración electrónica y procedimiento administrativo. Derechos del ciudadano en sus relaciones por medios electrónicos con las administraciones. Canales de relación entre ciudadano y Administración.

Tema 18. La función pública local: tipología de personal, principios y formas de acceso y provisión a la función pública, régimen disciplinario.



TEMARIO GENERAL. Subgrupo A2

Tema 1. La Constitución española. Principios constitucionales. Los derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. Los poderes del Estado. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración. El poder judicial.

Tema 3. Organización territorial del Estado. Los estatutos de autonomía. La distribución competencial entre el Estado y las comunidades autónomas.

Tema 4. El Estatuto de autonomía de las Islas Baleares: estructura, contenido esencial y principios fundamentales. El Parlamento de las Islas Baleares: composición, organización y funciones.

Tema 5. El Consell Insular de Menorca: naturaleza, composición y competencias, los órganos colegiados y los órganos unipersonales.

Tema 6. El derecho administrativo: concepto. Fuentes del derecho público. La ley: clases de ley. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria del Consell Insular de Menorca.

Tema 7. El procedimiento administrativo: regulación. La estructura del procedimiento administrativo: inicio, ordenación, instrucción y finalización.

Tema 8. Administración electrónica y procedimiento administrativo. Derechos del ciudadano en sus relaciones por medios electrónicos con las administraciones. Canals de relación entre ciudadano y Administración.

Tema 9. La gestión documental: los registros de la Administración pública, el expediente, el archivo.

Tema 10. El presupuesto como instrumento de planificación, de administración y de gestión y como mecanismo general de coordinación. Finalidades del presupuesto.

Tema 11. El principio de transparencia en las administraciones públicas, acceso a la información y la protección de datos personales.

Tema 12. La función pública local: tipología de personal, principios y formas de acceso y provisión a la función pública, régimen disciplinario.

TEMARIO GENERAL. Subgrupo C1

Tema 1. La Constitución española: principios constitucionales, los derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. Los poderes del Estado: las Cortes Generales, el Gobierno y la Administración, el poder judicial.

Tema 3. Organización territorial del Estado. Los estatutos de autonomía. La distribución competencial entre el Estado y las comunidades autónomas. El Estatuto de autonomía de las Isla Baleares.

Tema 4. El Consell Insular de Menorca; naturaleza, composición y competencias, los órganos colegiados y los órganos unipersonales.

Tema 5. El derecho administrativo: concepto. Fuentes del derecho público. La ley: clases de ley. El reglamento: concepto y clases.

Tema 6. El presupuesto como instrumento de planificación, de administración y de gestión y como mecanismo general de coordinación. Finalidades del presupuesto.

Tema 7. La protección de datos personales.: derechos de las personas.

Tema 8. La función pública local: tipología de personal. Principios y formas de acceso a la función pública. Régimen disciplinario.

TEMARIO GENERAL. Subgrupo C2

Tema 1. La Constitución española.

Tema 2. El Estatuto de autonomía de las Islas Baleares.

Tema 3. El Consell Insular de Menorca; naturaleza, composición y competencias, los órganos colegiados y los órganos unipersonales.

Tema 4. La función pública local y su organización. Tipología de personal. Acceso a la función pública: principios y formas de acceso. Régimen disciplinario.





TEMARIO GENERAL. Grupo AP

Tema 1. El Consell Insular de Menorca; los órganos colegiados y los órganos unipersonales.

Tema 2. La función pública local: tipología de personal, régimen disciplinario.

Maó, 31 de julio de 2018

EL SECRETARIO EN FUNCIONES
Octavi Pons Castejón

