

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

CONSEJO INSULAR DE MENORCA

78183

Acuerdo del Consejo Ejecutivo en sesión de carácter ordinario de 8 de marzo de 2021, relativo a la aprobación de la modificación de las Bases generales del concurso oposición para la Oferta Pública de Empleo del Consell Insular de Menorca 2016-2017 (exp . 0605-2018-000009)

El Consejo Ejecutivo del Consell Insular de Menorca, en sesión de carácter ordinario de 5 de diciembre de 2016, aprobó la Oferta Pública de Empleo 2016 del Consell Insular de Menorca (BOIB núm. 164 de 12/31/2016), modificada en sesión de carácter ordinario de 6 de febrero de 2017 (BOIB núm. 29 de 03/09/2017).

El Consejo Ejecutivo del Consell Insular de Menorca, en sesión ordinaria de 21 de diciembre de 2017, aprobó la Oferta Pública de Empleo 2017 del Consell Insular de Menorca (BOIB núm. 5 de 11.01.2018), modificada en sesión de carácter ordinario de 12 de febrero de 2018 (BOIB núm. 25 02/24/2018).

Mediante Decreto de Presidencia núm. 2018/638, de fecha 30 de julio de 2018, se aprobaron las Bases generales del concurso oposición para la Oferta Pública de Empleo del Consell Insular de Menorca 2016-2017 (BOIB núm. 95 de fecha 2 de agosto de 2018).

Las Bases generales del concurso oposición para la Oferta Pública de Empleo del Consell Insular de Menorca 2016-2017 han sufrido múltiples modificaciones fruto de varios recursos.

Durante el periodo 2018-2020 se han realizado un total de diecinueve convocatorias.

Visto el funcionamiento de las oposiciones, se cree conveniente que para mejorar algunas cuestiones se haga una última modificación para las cuatro convocatorias que carecen.

La Mesa General de Negociación del Consell Insular, en sesión extraordinaria de fecha 18 de febrero de 2021, acordó aprobar la modificación de las Bases generales del concurso oposición para la Oferta Pública de Empleo del CIM 2016-2017.

Vista la propuesta de la consejera ejecutiva del Departamento de Servicios Generales;

El Consejo Ejecutivo, por unanimidad de los miembros presentes, adopta el siguiente acuerdo:

PRIMERO. Aprobar la modificación de las Bases generales del concurso oposición para la Oferta Pública de Empleo del CIM 2016-2017, en los términos que se detallan a continuación:

Toda referencia a:

<http://www.cime.es>

Debe decir:

<http://oposicions.cime.es>

2.1.1.

Allá donde dice:

d) Estar en posesión del certificado oficial de conocimientos 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?%20lang=*can&c%C3%B3digo=2064704&coduo=2390443



Tiene que decir:

d) Estar en posesión del certificado oficial de conocimientos de catalán o superar la prueba que se convoque para tal efecto, en los casos establecidos en la disposición transitoria primera del Reglamento de usos lingüísticos del Consejo Insular de Menorca, aprobado inicialmente el 16 de octubre de 2017 y que, una vez transcurrido el plazo de exposición pública y audiencia sin la presentación de ninguna reclamación ni sugerencia al respecto, se entendió elevada a definitiva su aprobación y se hizo público el texto íntegro, con la modificación antes mencionada, en el BOIB núm. 16 de 3-2-2018.

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.

Se aceptará la homologación del certificado de catalán siempre que la solicitud de esta se haya realizado antes de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

Los certificados obtenidos en Cataluña y en la Comunidad Valenciana y los estudios de ESO o bachillerato realizados en estas comunidades no son directamente válidos para estas convocatorias si no es mediante la homologación por parte de la Dirección General de Política Lingüística.

Podéis encontrar toda la información a

http://www.caib.es/govern/sac/fitxa.do?%20lang=*can&cC3%*B3digo=2064704&coduo=2390443

2.1.2.

Añadir al final de la base 2.1.2.:

La convocatoria por promoción interna por reclasificación se registrará por sus propias bases.

5.1.

Eliminar

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.

5.3.

Eliminar:

Si no se presentan enmiendas, hay que considerar elevada a definitiva la lista de aspirantes admitidos/se y excluidos/se y no hay que volverla a publicar.

6.3.

Eliminar:

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.

6.8.

Allá donde dice:

Todos los miembros de los tribunales calificadoros, los asesores y el personal colaborador tienen que percibir, en la cuantía vigente, las dietas que los correspondan por la asistencia a las sesiones, de acuerdo con el que prevé el capítulo IV del Decreto 62/2011 (BOIB n.º 81 de 2 de junio).

Tiene que decir:

Todos los miembros de los tribunales calificadoros, los asesores y el personal colaborador tienen que percibir, en la cuantía vigente, las dietas que los correspondan por la asistencia a las sesiones, de acuerdo con el que prevé el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones mieda razón del servicio.



6.9.

Eliminar:

Con la finalidad mejorar la coordinación 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.

7.7.1. Consideraciones generales

Allá donde dice

Solo hay una convocatoria para cada prueba, y se excluirá del proceso selectivo la persona que no comparezca, excepto a causa de fuerza mayor o por embarazo de riesgo o parto, debidamente justificadas y en todo caso comunicada esta circunstancia antes del inicio de la prueba. A los efectos de estas bases, se entiende por fuerza mayor la hospitalización que imposibilite la asistencia del aspirante.

En ambos casos la prueba se pospondrá al día siguiente que desaparezca la causa que ha motivado la imposibilidad de acceder a las pruebas y en todo caso con un límite de una semana o bien de forma alternativa el tribunal se desplazará para facilitar la realización de la prueba. Esta última circunstancia tendrá que ser valorada por el tribunal. Este retraso no puede impedir el desarrollo normal de las pruebas previstas para el resto de aspirantes. El aspirante acepta realizar una prueba alternativa .

Tiene que decir:

Solo hay una convocatoria para cada prueba, y se excluirá del proceso selectivo la persona que no comparezca, excepto a causa de fuerza mayor o por embarazo de riesgo o parte, debidamente justificadas y en todo caso comunicada esta circunstancia antes del inicio de la prueba. A los efectos de estas bases, se entiende por fuerza mayor la hospitalización o el confinamiento por COVID establecido por la UVAC que imposibilite la asistencia del aspirante.

En ambos casos la prueba se pospondrá al día siguiente que desaparezca la causa que ha motivado la imposibilidad de acceder a las pruebas y en todo caso con un límite de quince días. Este retraso no puede impedir el desarrollo normal de las pruebas previstas para el resto de aspirantes. El aspirante acepta realizar una prueba alternativa .

7.7.1.:

Allá donde dice:

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.

Tiene que decir:

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. La revisión de las pruebas se tendrá que solicitar el primer día hábil a partir de la publicación del edicto. Si no fuera posible dar acceso a todos los interesados, por la cantidad de solicitudes presentadas, el plazo de tres días se alargará hasta que todos los candidatos hayan tenido acceso. De esta circunstancia se tendrá que dar razón con la correspondiente publicación a la web del Consell Insular <http://oposicions.cime.es>. El tribunal tiene que resolver las alegaciones en el plazo de siete días a partir del día siguiente del acabado del plazo.

Añadir al final de la base

En el caso de pruebas alternativas a causa de fuerza mayor, los plazos de presentación de impugnación de preguntas, revisión de exámenes y alegaciones se acortan en mitad del plazo establecido.

7.7.2.

Allá donde dice:

b) Segundo ejercicio

Consiste a realizar una prueba práctica relativa a las funciones de la plaza a cubrir que propondrá el tribunal de cada una de las plazas



convocadas.

Tiene que decir

b) Segundo ejercicio

Consiste a realizar una prueba práctica relativa a las funciones de la plaza a cubrir que propondrá el tribunal de cada una de las plazas convocadas.

El tribunal informará antes del inicio de la prueba de los criterios de valoración del caso práctico.

7.8.

Allá donde dice:

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.

Solo 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 actualizado y estructurado según los bloques establecidos en estas bases, copia de los contratos y documento curriculum vitae de la vida laboral.

Tiene que decir:

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.

Solo 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, actualizados y estructurados según los bloques establecidos en estas bases, copia de los contratos y documento curriculum vitae de la vida laboral.

En la valoración de la experiencia se tendrá en cuenta en primer lugar el contrato o nombramiento. La vida laboral tiene que marcar las fechas de inicio y final de los contratos o nombramientos. El currículum tiene como única finalidad el ordenamiento de los méritos propuestos, para facilitar la valoración del tribunal, sin que tenga ninguna validez por sí mismo. Excepcionalmente y bajo justificación de la imposibilidad de obtener el contrato, se podrán presentar nóminas, que tendrán los mismos efectos del contrato.

8.3

Allá donde dice:

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.

Tiene que decir:

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. Las bases específicas podrán establecer la obligación de someterse en un reconocimiento médico al cual sean convocados por el Consell Insular de Menorca.



9.1.

Allá donde dice:

9.1. Agotado el periodo de presentación de documentos, y en el plazo máximo de un mes, el/la consejero/a que tenga atribuida la competencia de personal, nombrará funcionarios/arias en prácticas los/las aspirantes propuestos/as 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.

Tiene que decir:

9.1. Agotado el periodo de presentación de documentos, y en el plazo máximo de un mes, el/la consejero/a que tenga atribuida la competencia de personal, nombrará funcionarios/arias en prácticas los/las aspirantes propuestos/as 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.

Los funcionarios en prácticas ocuparán un lugar de trabajo vacante de la plantilla del Consell Insular de Menorca y recibirán las retribuciones correspondientes al puesto de trabajo que se ocupa.

Los funcionarios en prácticas que ya presten servicios remunerados a la Administración como funcionarios de carrera o interinos o como personal laboral tendrán que optar a comienzos del periodo de prácticas para percibir las retribuciones correspondientes al lugar que estén ocupando hasta el momento de su nombramiento como funcionarios en prácticas, además de los trienios que tuvieran reconocidos, o bien las del puesto de trabajo como funcionario en prácticas.

9.2.

Allá donde dice:

9.2. Una vez efectuada esta notificación, los/las aspirantes nombrados/as tienen que incorporarse al servicio del Consell Insular en el momento en que estén requeridos/as, y en un plazo máximo de un mes desde la fecha del nombramiento. En este momento los será librada una diligencia de inicio de prestación de servicios como funcionarios/arias en prácticas.

Tiene que decir:

9.2. Una vez efectuada la notificación del nombramiento de funcionario en prácticas los/las aspirantes nombrados/as tienen que incorporarse al servicio del Consell Insular en el momento en que estén requeridos/as. En este momento los será librada una diligencia de inicio de prestación de servicios como funcionarios/arias en prácticas.

9.5.

Allá donde dice:

9.5. El nombramiento como funcionario/aria de carrera se tiene que publicar en el BOE

Tiene que decir:

9.5. El nombramiento como funcionario/aria de carrera se tiene que publicar en el BOIB.

Una vez publicada el nombramiento, los interesados dispondrán de un plazo de tres días hábiles para el juramento o promesa a que hace referencia el Decreto 359/1986, de 4 de diciembre, y la toma de posesión. Sin estos requisitos no se podrá acceder a la condición de personal al servicio del Consell Insular de Menorca, sin perjuicio de aplicar la caducidad cuando sea legalmente procedente. En los casos en que el interesado así lo solicite y, además, lo justifique debidamente, el/la consejero/a que tenga atribuida la competencia de personal podrá conceder una prórroga del plazo posesorio.



9.7.

Añadir

El nombramiento como funcionario de carrera dará derecho a pedir el reconocimiento de los servicios prestados anteriormente a la Administración, así como, si se tercia, el complemento de destino de origen.

Añadir:

9 bis. Cese de interinos

El nombramiento de un funcionario de carrera o en prácticas supondrá, en el supuesto de que la plaza vacante esté ocupada de forma interina, el cese del interino.

La orden de ceses se producirá por orden inverso al de la antigüedad de su nombramiento, de acuerdo con el artículo 18 del Convenio colectivo del personal laboral y el Acuerdo marco del personal funcionario del Consell Insular de Menorca.

Se exceptúan de este orden las plazas que están cubiertas interinamente o temporalmente para situaciones específicas (comisión de servicios, servicios especiales, etc.).

El cese se producirá en el momento en el cual los nuevos funcionarios tomen posesión del lugar de trabajo.

10.1

Allá donde dice:

Los/las 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 del CIM vigentes en cada momento.

Tiene que decir:

10.1. Los/las aspirantes de turno libre que superen el primer ejercicio de 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 del CIM vigentes en cada momento.

La incorporación de estos aspirantes lo será únicamente con los puntos obtenidos en la prueba aprobada, sin que se puedan computar los puntos de la segunda prueba no superada ni puntos por concurso.

10.5.

Donde dice:

Esta bolsa extingue las bolsas preferentes anteriores.

Tiene que decir:

Esta bolsa extingue las bolsas preferentes anteriores.

El sistema de gestión de las bolsas se regirá por las bases generales de bolsas.

11.

Donde dice:

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 aspirando, 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.



Tiene que decir:

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 aspirando, 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. La toma de posesión se suspenderá hasta que se obtenga el acuerdo sobre su solicitud.

ANEXO I

1.2.

Añadir:

Los candidatos que aleguen tiempos de trabajo en trabajos de superior categoría tendrán que aportar un certificado de la administración correspondiente que haga constar que esta asignación de funciones o nombramiento se ha hecho cumpliendo las normas vigentes en cada caso, en relación con los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Contra las modificaciones realizadas anteriormente, se puede interponer recurso de alzada en el plazo de un mes contados a partir del día siguiente de haberse publicado, 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 del día que se publique ante la jurisdicción contencioso-administrativa.

SEGUNDO. Ordenar la publicación de las mencionadas correcciones y establecer, en los efectos informativos, que se publique la versión fusionada de las Bases generales a la web del Consell Insular de Menorca (<http://oposicions.cime.es>).

ANEXO

MODIFICACIÓN DE LAS BASES GENERALES DEL CONCURSO OPOSICIÓN PARA LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO DEL 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 a la plantilla de funcionarios/arias del Consell Insular de Menorca incluidas en la oferta pública de empleo 2016 y 2017, publicadas en el BOIB n.º 29 de 9 de marzo de 2017, y en el BOIB n.º 25 de 24 de febrero de 2018, respectivamente.

Estas bases generales se ajustan al que establecen 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 cual 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; la Ley 7/1985, de 2 de abril, que regula las bases del régimen local; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el cual se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que tiene que 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; los apartados sobre funcionamiento y gestión de las bolsas preferentes que se recogen en las Bases generales que rigen el procedimiento de selección de personal funcionario interino y personal laboral temporal del Consell Insular de Menorca, publicadas en el BOIB 146 de 30 de noviembre de 2017, y los acuerdos y pactos aprobados por el Consell Insular de Menorca. La normativa dictada por el Gobierno de las Islas Baleares es de aplicación supletoria en aquello que está 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 con la promoción interna, y el Decreto 36/2004, de 16 de abril, por el cual 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, los sea aplicable la libre circulación de trabajadores, con excepción de las plazas que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o las administraciones públicas.

Lo establecido en el párrafo anterior también es de aplicación al cónyuge de los españoles y de los nacionales 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 acabado 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 del 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 conocimientos de catalán o superar la prueba que se convoque para este efecto, en los casos establecidos en la disposición transitoria primera del Reglamento de usos lingüísticos del Consell Insular de Menorca, aprobado inicialmente el 16 de octubre de 2017 y que, una vez transcurrida el plazo de exposición pública y audiencia sin la presentación de ninguna reclamación ni sugerencia al respeto, se entendió elevada a definitiva su aprobación y se hizo público el texto íntegro, con la modificación antes mencionada, en el BOIB n.º 16 de 3-2-2018.

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.

Se aceptará la homologación del certificado de catalán siempre que la solicitud de esta se haya realizado antes de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

Los certificados obtenidos en Cataluña y en la Comunidad Valenciana y los estudios de ESO o bachillerato realizados en estas comunidades no son directamente válidos para estas convocatorias, si no es mediante la homologación por parte de la Dirección General de Política Lingüística.

Podéis encontrar toda la información a

http://www.caib.es/govern/sac/fitxa.do?%*20lang=*can&*cC3%*B3digo=2064704&*coduo=2390443

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

f) Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones de la escala, 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 equivaliendo 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 lugar de trabajo en el Consell Insular de Menorca.





Aparte de los requisitos generales, son requisitos específicos para ser admitido/a 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 al Consell Insular de Menorca en un grupo o subgrupo de titulación inferior de la misma escala (general o especial) a que se pretenda acceder.

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

La convocatoria por promoción interna por reclasificación se registrará por sus propias bases.

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 acabado 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 discapacidades: reserva de plazas

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

2.2.2. Las personas que opten en las plazas reservadas para personas con discapacidad física, sensorial o psíquica que no tenga el origen en una discapacidad intelectual, moderada, ligera o límite, no pueden participar, en el mismo proceso, en 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, con la 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 discapacidad, 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, escala 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 en 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 del cuerpo, escala y/o especialidad a que aspira, intermediando, si proceden 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, solo tienen que presentar el certificado acreditativo del reconocimiento de la condición legal de discapacidad en un nivel igual o superior al 33% antes mencionado 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 empleo 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 participio 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 aspirando. 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 pose al alcance de los candidatos.

4.1. Plazos

El plazo para librar la solicitud es de veinte días naturales contadores del día siguiente de haberse publicado 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 a la solicitud

Para poder ser admitidos a las pruebas selectivas los/las aspirantes tienen que manifestar a la solicitud que son ciertas 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 en el 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) Telemática:

Se puede hacer la solicitud de manera totalmente telemática intermediando 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 al Registro de Entrada del Consell Insular de Menorca. La solicitud no es válida hasta que no se haya registrado.

Documentación que hay que adjuntar:

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

El Consell Insular pone a disposición de las personas interesadas una plataforma porque 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 al Servicio de Atención Ciudadana (SAC). La solicitud se tiene que rellenar y después registrar al SAC de Ciutadella o de Maó o mediante cualquier 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 certificado, por lo cual se tiene que presentar a la oficina de correos en sobre abierto.

Tanto si se presenta a las oficinas de correos como 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 de otra administración, para poder tener constancia dentro del plazo de presentación de instancias.

Documentación que hay que adjuntar:

- Solo se tiene que aportar fotocopia del DNI si NO se da el consentimiento porque 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 todo 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 el fin 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, los 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, los sea aplicable la libre circulación de trabajadores. También tienen que presentar una declaración jurada o promesa 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 solo lo tienen que aportar las personas aspirantes que superen la fase de oposición, en conformidad con el que establece la base 7.7.2.

4.8. Con la formalización y presentación de la solicitud las personas aspirantes tendrán que dar 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 finalizada el plazo de presentación de solicitudes, el/la consejero/a que tenga atribuida la competencia 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.

5.2. Esta resolución se tiene que publicar al tablón de edictos de la corporación y a la página web del Consell Insular de Menorca <http://oposicions.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 al acabado del plazo de presentación. Transcurrido este plazo sin que se haya dictado resolución, las alegaciones se entienden como desestimadas.



5.3. El/la consejero/a que tenga atribuida la competencia de personal tiene que dictar una nueva resolución, en la cual declara aprobada la lista definitiva 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.

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 enmendar la lista de personas admitidas y excluidas y exponer la enmienda en el tablón de edictos de la corporación, así como publicarla en la web del Consell Insular de Menorca <http://oposicions.cime.es>.

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 velatorio del buen 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 porque se cumpla el principio de especialidad, de forma que la mitad más uno de los miembros tengan una titulación adecuada a los varios conocimientos que se exigen en las pruebas y porque todos estos miembros tengan un nivel académico igual o superior al que se exige a 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. La pertenencia a los órganos de selección es siempre en título individual; no se puede ejercer en representación o por cuenta de nadie.

6.4. El tribunal puede disponer la incorporación otros profesionales como asesores/nada 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 al 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 los correspondan por la asistencia a las sesiones, de acuerdo con el que prevé el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

6.9. A los miembros del Consell Insular de Menorca que formen parte de un tribunal de oposiciones se los 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 suela 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. Por este motivo los candidatos tendrán que especificar el día de la prueba, si se presentan al turno libre o bien a la promoción interna, sin que sea posible realizar ambas pruebas a la vez.

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 solo 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 cabe móvil, reloj inteligente o cabe otro dispositivo electrónico ni hacer uso de taponos auditivos.
- Las personas aspirantes que lleguen tarde solo 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/a que tenga atribuida la competencia 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 de teórica (temario general y especial) y una de 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 tienen que concretar en las bases específicas.

Solo hay una convocatoria para cada prueba, y se excluirá del proceso selectivo la persona que no comparezca, excepto a causa de fuerza mayor o por embarazo de riesgo o parte, debidamente justificadas y en todo caso comunicada esta circunstancia antes del inicio de la prueba. A los efectos de estas bases, se entiende por fuerza mayor la hospitalización o el confinamiento por COVID establecido por la UVAC que imposibilite la asistencia del aspirante.

En ambos casos la prueba se pospondrá al día siguiente que desaparezca la causa que ha motivado la imposibilidad de acceder a las pruebas y en todo caso con un límite de quince días. 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 discapacidades, 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 en la base 4.5.

Las personas que se presentan en las plazas con reserva por 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 a la web del CIM <http://oposicions.cime.es> 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 de preguntas con respuestas alternativas 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://oposicions.cime.es> y al tablero edictos, indicando, si se tercia, 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://oposicions.cime.es> y en el tablero 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. La revisión de las pruebas se tendrá que solicitar el primer día hábil a partir de la publicación del edicto. Si no

fuera posible dar acceso a todos los interesados, por la cantidad de solicitudes presentadas, el plazo de tres días se alargará hasta que todos los candidatos hayan tenido acceso. De esta circunstancia se tendrá que dar razón con la correspondiente publicación a la web del Consell Insular <http://oposicions.cime.es>. El tribunal tiene que resolver las alegaciones en el plazo de siete días a partir del día siguiente del terminio del plazo.

En el caso de pruebas alternativas a causa de fuerza mayor, los plazos de presentación de impugnación de preguntas, revisión de exámenes y alegaciones se acortan en mitad del plazo establecido.

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. Este requisito de puntuación mínima es acumulativo, de forma que se tiene que obtener la puntuación mínima fijada para cada prueba y a la vez la puntuación mínima total para superar la fase de oposición.

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 solo 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 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 relativa a las funciones de la plaza a cubrir que propondrá el tribunal de cada una de las plazas convocadas.

El tribunal informará antes del inicio de la prueba de los criterios de valoración del caso práctico.

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.

Solo 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, actualizados y estructurados según los bloques establecidos en estas bases, copia de los contratos y documento curriculum vitae de la vida laboral.

En la valoración de la experiencia se tendrá en cuenta en primer lugar el contrato o nombramiento. La vida laboral tiene que marcar las fechas de inicio y final de los contratos o nombramientos. El currículum tiene como única finalidad el ordenamiento de los méritos propuestos, para facilitar la valoración del tribunal, sin que tenga ninguna validez por sí mismo. Excepcionalmente y bajo justificación de la imposibilidad de obtener el contrato, se podrán presentar nóminas u otros documentos que acrediten la relación laboral, que tendrán los mismos efectos del contrato siempre que, a criterio del tribunal, quede suficientemente acreditado.

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 <http://oposicions.cime.es> y al tablero 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 empleo 2016 y 2017 son de promoción interna vertical, de acuerdo con el artículo 16 y 18 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 trabajador público.

El artículo 70.2 del LFPCAIB establece la posibilidad de hacer reducción de pruebas o temario cuando estos correspondan a conocimientos ya acreditados para acceder en la escala de procedencia. El artículo 38.3 del Decreto 33/1994, de 28 de mayo, por el cual se aprueba el Reglamento de abastecimiento 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 escala.

Por este motivo, y dando por sentado que todos los 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 todo el personal que se presenta al turno de promoción interna de los temas del anexo II relacionados con la Constitución española.

Las plazas de promoción interna que no se ocupen en la fase de promoción interna se acumularán a las de turno libre.

8. Lista de aprobados/as 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 a la página web del Consell <http://oposicions.cime.es> la lista de aprobados/as.

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 del que dispone el arte. 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, 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 el turno libre, en primer lugar, el candidato de mayor experiencia en el mismo grupo de la plaza convocada; mientras que, en la promoción interna, irá en primer lugar el candidato de mayor experiencia en el grupo inmediatamente inferior. Finalmente, si persistiera el empate, se establecería la orden por sorteo.

8.3. Los/las aspirantes propuestos/as 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, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y de los requisitos exigidos que se detallan en la base 2.^a 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 en el 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 al extranjero se tiene que adjuntar la orden ministerial de reconocimiento del título expedido, en 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. Los/las 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 los 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 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 al 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. Las bases específicas podrán establecer la obligación de someterse en un reconocimiento médico al cual sean convocados por el Consell Insular de Menorca.

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 disminución, 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 2.^a 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 aspirando propuesta, el/la presidente/a de el tribunal tiene que formular propuesta a favor de la persona aspirando aprobada que haya obtenido la puntuación más alta y tenga cabida en las plazas convocadas como consecuencia de la mencionada anulación. En este caso, el aspirante propuesto/a, 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 que tenga atribuida la competencia de personal nombrará funcionarios/arias en prácticas los/las aspirantes propuestos/as 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.

Los funcionarios en prácticas ocuparán un lugar de trabajo vacante de la plantilla del Consell Insular de Menorca y recibirán las retribuciones correspondientes al puesto de trabajo que se ocupa.

Los funcionarios en prácticas que ya presten servicios remunerados a la Administración como funcionarios de carrera o interinos o como personal laboral tendrán que optar a comienzos del periodo de prácticas para percibir las retribuciones correspondientes al lugar que estén ocupando hasta el momento de su nombramiento como funcionarios en prácticas, además de los trienios que tuvieran reconocidos, o bien las del puesto de trabajo como funcionario en prácticas.

Sin embargo, serán nombrados/das directamente funcionarios/arias de carrera los/las candidatos/as 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 la notificación del nombramiento de funcionario en prácticas, los/las aspirantes nombrados/as tienen que incorporarse al servicio del Consell Insular en el plazo máximo de tres días. En este momento los será librada una diligencia de inicio de prestación de servicios como funcionarios/arias en prácticas.

9.3. Los/las 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 BOIB.

Una vez publicada el nombramiento, los interesados dispondrán de un plazo de tres días hábiles para tomar posesión e incorporarse al puesto de trabajo asignado, que previamente tendrán que jurar o prometer. Sin estos requisitos no se podrá acceder a la condición de personal al servicio del Consell Insular de Menorca, sin perjuicio de aplicar la caducidad cuando sea legalmente procedente.

Excepcionalmente, en los casos en que el interesado así lo solicite y, además, lo justifique debidamente, el/la consejero/a que tenga atribuida la competencia de personal podrá conceder una prórroga del plazo posesorio.

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.

9.7. El nombramiento como funcionario de carrera dará derecho a pedir el reconocimiento de los servicios prestados anteriormente a la Administración, así como, si se tercia, el complemento de destino de origen.

9 bis. Cese de interinos

El nombramiento de un funcionario de carrera o en prácticas supondrá, en el supuesto de que la plaza vacante esté ocupada de forma interina, el cese del interino.

La orden de ceses se producirá por orden inverso al de la antigüedad de su nombramiento, de acuerdo con el artículo 18 del Convenio colectivo del personal laboral y el Acuerdo marco del personal funcionario del Consell Insular de Menorca.

Se exceptúan de este orden las plazas que están cubiertas interinamente o temporalmente para situaciones específicas (comisión de servicios, servicios especiales, etc.).

El cese se producirá en el momento en el cual los nuevos funcionarios tomen posesión del lugar de trabajo.

10. Bolsa preferente

10.1. Los/las aspirantes de turno libre que superen el primer ejercicio de 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 del CIM vigentes en cada momento.

La incorporación de estos aspirantes lo será únicamente con los puntos obtenidos en la prueba aprobada, sin que se puedan computar los puntos de la segunda prueba no superada ni puntos por concurso.

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 al 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 2.^a 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 al registro. Es responsabilidad suya mantener actualizadas los datos.

10.5. Esta bolsa extingue las bolsas preferentes anteriores.

El sistema de gestión de las bolsas se regirá por las bases generales de bolsas.

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 aspirando, 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. La toma de posesión se suspenderá hasta que se obtenga el acuerdo sobre su solicitud.

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/as, mediante la interposición de recurso contencioso-administrativo ante la jurisdicción contencioso-administrativa, en el plazo de dos meses contadores a partir del día siguiente de haberse notificado o publicado en el Boletín Oficial 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 calificadoros, 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 recorridos en altura 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 del día siguiente de 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 contencioso-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 arte. 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 el que no prevén estas bases se tiene que aplicar el 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

- A la Administración pública 0,065 puntos/mas
- Al 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 5, 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 al IAE o a la Seguridad Social, en el epígrafe correspondiente; 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 procede, la compatibilidad con el nombramiento de funcionario.

1.2. Para la 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

- A la Administración pública 0,065 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 al de la plaza a la cual se opta

- A la Administración pública 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 inferiores al de la plaza a la cual se opta (*)

- A la Administración pública 0,01 puntos/mas





(*) El punto 1.2.3 únicamente es de aplicación en 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.

Los candidatos que aleguen tiempos de trabajo en trabajos de superior categoría tendrán que aportar un certificado de la administración correspondiente que haga constar que esta asignación de funciones o nombramiento se ha hecho cumpliendo las normas vigentes en cada caso en relación con los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

2. FORMACIÓN (máximo 7 puntos)

2.1. Grupo A

2.1.1. Titulaciones académicas (licenciatura, diplomatura, grado y titulaciones de posgrado), de estudios finalizados, que tengan relación directa o complementaria con el contenido y el nivel técnico profesional de la plaza a la cual se opta y que no se exijan 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 el nivel técnico de la plaza a la cual se opta:

- 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 jurídicoadministrativas; 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 da 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 y que acredite los créditos o las horas correspondientes, sin que se admita la remisión genérica al expediente académico.

2.2. Grupos B, C y AP

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

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

2.2.2. Cursos de formación complementaria: Se tienen que valorar los cursos de las áreas jurídicoadministrativas; 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 da 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 se admita la remisión genérica al expediente académico.

3. CATALÁN

Por tener un certificado oficial de conocimientos 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 siempre que se trate de una plaza igual a la que se opta.....1 punto

Promoción interna:

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

5. OTROS MÉRITOS ALEGADOS (máximo 1 punto)

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 empleo del Consell Insular de Menorca para 2016 y 2017.

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

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

Para el ingreso en la escala de Administración general

1. Subescala técnica del grupo A1: 90 temas (36 general y 54 específico)
2. Subescala de gestión del grupo A2: 60 temas (24 general y 36 específico)
3. Subescala administrativa del grupo C1: 40 temas (16 general y 24 específico)
4. Subescala auxiliar del grupo C2: 20 temas (8 general y 12 específico)
5. Subescala subalterna del grupo AP: 10 temas (4 general y 6 específico)

Para el ingreso en la escala de Administración especial

1. Subescala técnica del grupo A1: 90 temas (18 general y 72 específico)
2. Subescala técnica del grupo A2: 60 temas (12 general y 48 específico)
3. Subescala técnica del grupo C1: 40 temas (8 general y 32 específico)
4. Subescala técnica del grupo C2: 20 temas (4 general y 16 específico)
5. 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 reducir los temarios cuando estos correspondan a conocimientos ya acreditados para acceder a la escala 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. Estructura y principios generales de la Constitución española de 1978.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles en la Constitución española de 1978.

Tema 3. El poder legislativo, el poder ejecutivo y el poder judicial en la Constitución española de 1978.

Tema 4. Organización territorial del Estado en la Constitución española de 1978. Las comunidades autónomas y sus estatutos en la Constitución española de 1978.



Tema 5. Las Cortes Generales: composición, organización y atribuciones del Congreso de los Diputados y del Senado del Estado en la Constitución española de 1978.

Tema 6. El Gobierno y la Administración del Estado en la Constitución española de 1978.

Tema 7. El poder judicial: órganos de gobierno, estructura y órdenes jurisdiccionales del Estado en la Constitución española de 1978.

Tema 8. La Comunidad Autónoma de las Islas Baleares y sus órganos de gobierno en el Estatuto de autonomía de las Islas Baleares.

Tema 9. El Parlamento de las Islas Baleares: composición, organización y funciones en el Estatuto de autonomía de las Islas Baleares.

Tema 10. Organización y funcionamiento del Consell Insular Menorca según su Reglamento orgánico.

Tema 11. Las haciendas locales. Las ordenanzas locales (Real decreto legislativo 2/2004, texto refundido de las leyes de hacienda local).

Tema 12. Los presupuestos locales (Real decreto legislativo 2/2004, texto refundido de las leyes de hacienda local).

Tema 13. El derecho administrativo: concepto. Fuentes del derecho público. La ley: clases de ley. El reglamento: concepto y clases. Otras fuentes del derecho administrativo.

Tema 14. Los interesados en el procedimiento administrativo. Derechos de los interesados: en particular, el acceso a los registros y a los archivos (Ley 39/2015, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas).

Tema 15. El acto administrativo: concepto, elementos y clasificación (Ley 39/2015, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas).

Tema 16. El acto administrativo: motivación, notificación y publicación (Ley 39/2015, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas).

Tema 17. La ejecutividad de los actos administrativos: cimiento y naturaleza. La ejecución forzosa por la Administración de los actos administrativos. La revisión de oficio de los actos administrativos. La revocación (Ley 39/2015, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas).

Tema 18. La invalidez de los actos administrativos: actos nulos y anulables. Los actos administrativos irregulares. La convalidación, conservación y conversión de los actos administrativos (Ley 39/2015, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas).

Tema 19. El procedimiento administrativo: inicio, ordenación e instrucción del procedimiento (participación de los interesados) y su finalización (convencional y otros tipos de finalización del procedimiento). El silencio administrativo (Ley 39/2015, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas).

Tema 20. Los recursos administrativos: conceptos, clases y principios generales que los regulan (Ley 39/2015, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas).

Tema 21. La Ley de contratos del sector público. Clases de contratos. La selección del contratista. La adjudicación de los contratos. Derechos y deberes del contratista y de la Administración. La contratación administrativa en la esfera local (Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público, por la cual se trasponen al ordenamiento jurídico español las directivas del Parlamento Europeo y del Consell 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014).

Tema 22. Formas de gestión de los servicios públicos. La gestión directa y la indirecta (Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público, por la cual se trasponen al ordenamiento jurídico español las directivas del Parlamento Europeo y del Consell 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014).

Tema 23. La función pública local y la guarda organización. Prelación normativa aplicable al Consell Insular de Menorca (Texto refundido del Estatuto básico del empleado público y Ley de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares. Ley que regula las bases del régimen local).

Tema 24. La provincia y la isla en el régimen local. Organización provincial/insular. Competencias según la Ley 7/1985, de 2 de abril, que regula las bases del régimen local.

Tema 25. El municipio. Organización municipal. Competencias, según la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares.



Tema 26. Otras entidades locales. Los consorcios locales. Mancomunidades. Agrupaciones. Entidades de ámbito territorial inferior en el municipio.

Tema 27. Funcionamiento y competencias de los órganos colegiados (Ley 40/2015, de régimen jurídico del sector público).

Tema 28. Administración electrónica y procedimiento administrativo. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones por medios electrónicos con las administraciones. Canals de relació entre ciudadanos y Administración (Ley 39/2015, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas).

Tema 29. 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 (Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno).

Tema 30. Normativa europea, estatal y autonómica en materia de igualdad de género. Los planes estratégicos estatales y autonómicos para la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

Tema 31. 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 32. La protección de datos personales. Marc normativo. Principios del derecho (Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales).

Tema 33. La tipología del personal en la Administración local. Acceso a la función pública: principios y formas de acceso (Ley de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares).

Tema 34. La provisión de los puestos de trabajo. Sistemas de provisión. La promoción profesional. El grado personal (Ley de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares).

Tema 35. Los derechos y los deberes de los funcionarios públicos (Texto refundido del Estatuto básico del empleado público y Ley de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares).

Tema 36. Régimen disciplinario del personal laboral y de los funcionarios (Ley de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares).

TEMARIO GENERAL. Subgrupo A2

Tema 1. Estructura y principios generales de la Constitución española de 1978.

Tema 2. El poder legislativo, el poder ejecutivo y el poder judicial en la Constitución española de 1978.

Tema 3. Las Cortes Generales: composición, organización y atribuciones del Congreso de los Diputados y del Senado del Estado en la Constitución española de 1978.

Tema 4. El Gobierno y la Administración del Estado en la Constitución española de 1978.

Tema 5. La Comunidad Autónoma de las Islas Baleares y sus órganos de gobierno en el Estatuto de autonomía de las Islas Baleares.

Tema 6. Organización y funcionamiento del Consell Insular Menorca según su Reglamento orgánico.

Tema 7. Las haciendas locales. Las ordenanzas locales (Real decreto legislativo 2/2004, texto refundido de las leyes de hacienda local).

Tema 8. Los presupuestos locales (Real decreto legislativo 2/2004, texto refundido de las leyes de hacienda local).

Tema 9. Los interesados en el procedimiento administrativo. Derechos de los interesados: en particular, el acceso a los registros y a los archivos (Ley 39/2015, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas).

Tema 10. El acto administrativo: concepto, elementos y clasificación (Ley 39/2015, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas).

Tema 11. La invalidez de los actos administrativos: actos nulos y anulables. Los actos administrativos irregulares. La convalidación, conservación y conversión de los actos administrativos (Ley 39/2015, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas).



Tema 12. El procedimiento administrativo: inicio, ordenación e instrucción del procedimiento (participación de los interesados) y su finalización (convencional y otros tipos de finalización del procedimiento). El silencio administrativo (Ley 39/2015, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas).

Tema 13. Los recursos administrativos: conceptos, clases y principios generales que los regulan (Ley 39/2015, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas).

Tema 14. La Ley de contratos del sector público. Clases de contratos. La selección del contratista. La adjudicación de los contratos. Derechos y deberes del contratista y de la Administración. La contratación administrativa en la esfera local (Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público, por la cual se trasponen al ordenamiento jurídico español las directivas del Parlamento Europeo y del Consell 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014).

Tema 15. La función pública local y su organización. Prelación normativa aplicable al Consell Insular de Menorca (Texto refundido del Estatuto básico del empleado público y la Ley de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares. Ley que regula las bases del régimen local).

Tema 16. La provincia y la isla en el régimen local. Organización provincial/insular. Competencias según la Ley 7/1985, de 2 de abril, que regula las bases del régimen local.

Tema 17. El municipio. Organización municipal. Competencias, según la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares.

Tema 18. Normativa europea, estatal y autonómica en materia de igualdad de género. Los planes estratégicos estatales y autonómicos para la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

Tema 19. Administración electrónica y procedimiento administrativo. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones por medios electrónicos con las administraciones. Canals de relació entre ciudadanos y Administración (Ley 39/2015, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas).

Tema 20. 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 (Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno).

Tema 21. 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 22. La protección de datos personales. Marc normativo. Principios del derecho (Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales).

Tema 23. La tipología del personal en la Administración local. Acceso a la función pública: principios y formas de acceso (Ley de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares).

Tema 24. Régimen disciplinario del personal laboral y de los funcionarios (Ley de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares).

TEMARIO GENERAL. Subgrupo C1

Tema 1. Estructura y principios generales de la Constitución española de 1978.

Tema 2. El poder legislativo, el poder ejecutivo y el poder judicial en la Constitución española de 1978.

Tema 3. El Gobierno y la Administración del Estado en la Constitución española de 1978.

Tema 4. La Comunidad Autónoma de las Islas Baleares y sus órganos de gobierno en el Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares.

Tema 5. Organización y funcionamiento del Consell Insular de Menorca según su Reglamento orgánico.

Tema 6. Los presupuestos locales (Real decreto legislativo 2/2004, texto refundido de las leyes de hacienda local).

Tema 7. Los interesados en el procedimiento administrativo. Derechos de los interesados: en particular, el acceso a los registros y a los archivos (Ley 39/2015, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas).



Tema 8. El acto administrativo: concepto, elementos y clasificación (Ley 39/2015, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas).

Tema 9. La invalidez de los actos administrativos: actos nulos y anulables. Los actos administrativos irregulares. La convalidación, conservación y conversión de los actos administrativos (Ley 39/2015, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas).

Tema 10. El procedimiento administrativo: inicio, ordenación e instrucción del procedimiento (participación de los interesados) y su finalización (convencional y otros tipos de finalización del procedimiento). El silencio administrativo (Ley 39/2015, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas).

Tema 11. El municipio. Organización municipal. Competencias, según la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares.

Tema 12. Administración electrónica y procedimiento administrativo. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones por medios electrónicos con las administraciones. Canals de relación entre ciudadanos y Administración (Ley 39/2015, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas).

Tema 13. 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 (Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno). La protección de datos personales. Marc normativo. Principios del derecho (Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales).

Tema 14. Normativa estatal y autonómica en materia de igualdad de género: objeto, finalidad y principios generales (Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres).

Tema 15 La tipología del personal en la Administración local. Acceso a la función pública: principios y formas de acceso (Ley de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares).

Tema 16. Régimen disciplinario del personal laboral y de los funcionarios (Ley de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares).

TEMARIO GENERAL. Subgrupo C2

Tema 1. Estructura y principios generales de la Constitución española de 1978.

Tema 2. La Comunidad Autónoma de las Islas Baleares y sus órganos de gobierno en el Estatuto de autonomía de las Islas Baleares.

Tema 3. Organización y funcionamiento del Consell Insular Menorca según su Reglamento orgánico.

Tema 4. Los interesados en el procedimiento administrativo. Derechos de los interesados: en particular, el acceso a los registros y a los archivos (Ley 39/2015, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas).

Tema 5. El procedimiento administrativo: inicio, ordenación e instrucción del procedimiento (participación de los interesados) y su finalización (convencional y otros tipos de finalización del procedimiento). El silencio administrativo (Ley 39/2015, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas).

Tema 6. Administración electrónica y procedimiento administrativo. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones por medios electrónicos con las administraciones. Canals de relación entre ciudadanos y Administración (Ley 39/2015, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas).

Tema 7. Principios generales que rigen el derecho a la igualdad efectiva de mujeres y hombres (Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y Ley 11/20016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres). Derecho de acceso a la información pública (Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno).

Tema 8. La protección de datos personales. Marc normativo. Principios del derecho (Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales).

TEMARIO GENERAL. Grupo AP

Tema 1. Estructura y principios generales de la Constitución española de 1978.

Tema 2. La Comunidad Autónoma de las Islas Baleares y sus órganos de gobierno en el Estatuto de autonomía de las Islas Baleares.

Tema 3. Organización y funcionamiento del Consell Insular Menorca según su Reglamento orgánico.

Tema 4. Principios generales que rigen el derecho a la igualdad efectiva de mujeres y hombres (Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y Ley 11/20016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres).

ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

TEMARIO GENERAL. Subgrupo A1

Tema 1. Estructura y principios generales de la Constitución española de 1978.

Tema 2. El poder legislativo, el poder ejecutivo y el poder judicial en la Constitución española de 1978.

Tema 3. El poder judicial: órganos de gobierno, estructura y órdenes jurisdiccionales del Estado en la Constitución española de 1978.

Tema 4. La Comunidad autónoma de las Islas Baleares y sus órganos de gobierno en el Estatuto de autonomía de las Islas Baleares.

Tema 5. Organización y funcionamiento del Consell Insular Menorca según su Reglamento orgánico.

Tema 6. Los presupuestos locales (Real decreto legislativo 2/2004, texto refundido de las leyes de hacienda local).

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

Tema 8. Los interesados en el procedimiento administrativo. Derechos de los interesados: en particular, el acceso a los registros y a los archivos (Ley 39/2015, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas).

Tema 9. El acto administrativo: motivación, notificación y publicación (Ley 39/2015, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas).

Tema 10. La Ley de contratos del sector público. Clases de contratos. La selección del contratista. La adjudicación de los contratos. Derechos y deberes del contratista y de la Administración. La contratación administrativa en la esfera local (Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público, por la cual se trasponen al ordenamiento jurídico español las directivas del Parlamento Europeo y del Consell 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014).

Tema 11. Formas de gestión de los servicios públicos. La gestión directa y la indirecta (Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público, por la cual se trasponen al ordenamiento jurídico español las directivas del Parlamento Europeo y del Consell 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014).

Tema 12. La provincia y la isla en el régimen local. Organización provincial/insular. Competencias según la Ley 7/1985, de 2 de abril, que regula las bases del régimen local.

Tema 13. Administración electrónica y procedimiento administrativo. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones por medios electrónicos con las administraciones. Canals de relación entre ciudadanos y Administración (Ley 39/2015, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas).

Tema 14. 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 (Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno).

Tema 15. La protección de datos personales. Marc normativo. Principios del derecho (Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales).

Tema 16. Normativa europea, estatal y autonómica en materia de igualdad de género. Los planes estratégicos estatales y autonómicos para la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

Tema 17. La provisión de los puestos de trabajo. Sistemas de provisión. La promoción profesional. El grado personal (Ley de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares).

Tema 18. Los derechos y los deberes de los funcionarios públicos. Régimen disciplinario del personal laboral y de los funcionarios (Texto



refundido del Estatuto básico del empleado público y Ley de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares).

TEMARIO GENERAL. Subgrupo A2

Tema 1. Estructura y principios generales de la Constitución española de 1978.

Tema 2. El poder legislativo, el poder ejecutivo y el poder judicial en la Constitución española de 1978.

Tema 3. La Comunidad Autónoma de las Islas Baleares y sus órganos de gobierno en el Estatuto de autonomía de las Islas Baleares.

Tema 4. Organización y funcionamiento del Consell Insular Menorca según su Reglamento orgánico.

Tema 5. Los presupuestos locales (Real decreto legislativo 2/2004, texto refundido de las leyes de hacienda local).

Tema 6. Los interesados en el procedimiento administrativo. Derechos de los interesados: en particular, el acceso a los registros y a los archivos (Ley 39/2015, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas).

Tema 7. La Ley de contratos del sector público. Clases de contratos. La selección del contratista. La adjudicación de los contratos. Derechos y deberes del contratista y de la Administración. La contratación administrativa en la esfera local (Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público, por la cual se trasponen al ordenamiento jurídico español las directivas del Parlamento Europeo y del Consell 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014).

Tema 8. La provincia y la isla en el régimen local. Organización provincial/insular. Competencias según la Ley 7/1985, de 2 de abril, que regula las bases del régimen local.

Tema 9. Administración electrónica y procedimiento administrativo. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones por medios electrónicos con las administraciones. Canals de relación entre ciudadanos y Administración (Ley 39/2015, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas).

Tema 10. Normativa europea, estatal y autonómica en materia de igualdad de género. Los planes estratégicos estatales y autonómicos para la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

Tema 11. 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 (Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno). La protección de datos personales. Marc normativo. Principios del derecho (Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales).

Tema 12. Régimen disciplinario del personal laboral y de los funcionarios (Ley de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares).

TEMARIO GENERAL. Subgrupo C1

Tema 1. Estructura y principios generales de la Constitución española de 1978.

Tema 2. La Comunidad Autónoma de las Islas Baleares y sus órganos de gobierno en el Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares.

Tema 3. Organización y funcionamiento del Consell Insular de Menorca según su Reglamento orgánico.

Tema 4. Los interesados en el procedimiento administrativo. Derechos de los interesados: en particular, el acceso a los registros y a los archivos (Ley 39/2015, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas).

Tema 5. Administración electrónica y procedimiento administrativo. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones por medios electrónicos con las administraciones. Canals de relación entre ciudadanos y Administración (Ley 39/2015, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas).

Tema 6. 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 (Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno).

Tema 7. Principios generales que rigen los derechos de la ciudadanía: derecho a la igualdad efectiva de mujeres y hombres (Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y Ley 11/20016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres), y derecho a la protección de datos personales (Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los



derechos digitales).

Tema 8. Régimen disciplinario del personal laboral y de los funcionarios (Ley de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares).

TEMARIO GENERAL. Subgrupo C2

Tema 1. Estructura y principios generales de la Constitución española de 1978.

Tema 2. La Comunidad Autónoma de las Islas Baleares y sus órganos de gobierno en el Estatuto de autonomía de las Islas Baleares.

Tema 3. Organización y funcionamiento del Consell Insular de Menorca según su Reglamento orgánico.

Tema 4. Principios generales que rigen los derechos de la ciudadanía: derecho a la igualdad efectiva de mujeres y hombres (Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y Ley 11/20016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres), derecho a la protección de datos personales (Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales), y derecho de acceso a la información pública (Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno).

TEMARIO GENERAL. Grupo AP

Tema 1. Estructura y principios generales de la Constitución española de 1978. El derecho a la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Tema 2. Organización y funcionamiento del Consell Insular Menorca según su Reglamento orgánico.

Contra este acuerdo, que no pone fin a la vía administrativa, se puede interponer recurso de alzada en el plazo de un mes a partir del día siguiente de su publicación en el BOIB. El recurso se puede interponer formalmente ante el propio Consejo Ejecutivo o ante la Comisión de Gobierno, que es el órgano competente para resolverlo.

Contra la desestimación expresa de este recurso se puede interponer un recurso contencioso administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Palma que corresponda en el plazo de dos meses a partir del día siguiente de recibir la notificación de la desestimación de este recurso de alzada.

Si han transcurrido tres meses desde la interposición del recurso de alzada y no se ha recibido la notificación expresa, se entenderá desestimada por silencio y se puede interponer el recurso contencioso administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Palma que corresponda, sin limitación de tiempo. Sin embargo, en su caso, se puede interponer cualquier otro recurso que considere oportuno.

Todo ello, de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa, y de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Maó, 26 de marzo de 2021

El secretario del Consejo Ejecutivo

Por delegación de la presidenta

(Decreto 427/2019, de 11 de julio - BOIB núm. 97 de 16-7-2019)

Octavi Pons Castejón

