

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

CONSEJO INSULAR DE MENORCA

291779

Acuerdo del Consejo Ejecutivo del Consell Insular de Menorca de fecha 28 de junio de 2021, relativo a la aprobación de las Bases generales del concurso oposición para la oferta pública de empleo del Consell Insular de Menorca

El Consell Insular de Menorca aprueba anualmente la Oferta Pública de Empleo

Las Bases generales del concurso oposición para la Oferta Pública de Empleo del Consell Insular de Menorca fueron aprobadas en la Mesa General de Negociación de día 17 de junio de 2021.

Visto el informe emitido por la jefa en funciones del Servicio de Gestión de Personas día 21 de junio de 2021;

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

El Consejo Ejecutivo, por unanimidad de los siete miembros asistentes (señora Mora Humbert, señora Salord Ripoll, señora Torrent Bagur, señora Gomila Carretero, señor Maria Ballester, señora Gomis Luis y señora Gómez Estévez) y en votación ordinaria, adopta los siguientes acuerdos:

Primero. Aprobar las Bases generales del concurso oposición que deben regir todas las convocatorias de la Oferta Pública de Empleo del Consell Insular de Menorca a partir de 2018.

Segundo. Ordenar la publicación de las citadas bases.

BASES GENERALES DEL CONCURSO OPOSICIÓN PARA LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO DEL CIM

1. Objeto de estas bases

El objeto de estas bases es la selección, por el procedimiento de concurso oposición, de las plazas vacantes en la plantilla de funcionarios/as del Consell Insular de Menorca incluidas en la oferta pública de empleo.

Estas bases generales se ajustan a lo establecido en el artículo 103 de la Constitución española; la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares, que en su artículo 190 establece el régimen jurídico del personal al servicio de las entidades locales de la Comunidad Autónoma; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública; 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 que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares; 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 lo que es 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 que se regula el acceso, la promoción interna y la provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad a la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares. A esta normativa, hay que añadir la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

2. Condiciones de los aspirantes

2.1. condiciones generales

2.1.1. Para ser admitidas en el proceso selectivo los aspirantes deben cumplir los siguientes requisitos:

a) Ser español, de otro estado miembro de la Unión Europea o de un estado al que, en virtud de tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación 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 de las administraciones públicas.

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

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

b) Haber cumplido 16 años de edad en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y no superar la edad establecida para la jubilación forzosa. c) Estar en posesión del título académico exigido o del nivel de titulación exigido en la convocatoria específica, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de las solicitudes, que se ha de acreditar mediante el resguardo del pago de las tasas de obtención del título.

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

d) Estar en posesión del certificado oficial de conocimientos de catalán que prevea el Catálogo o Relación de puestos de trabajo del Consell Insular de Menorca de acuerdo con el Reglamento de usos lingüísticos del Consell Insular de Menorca, aprobado definitivamente por el Pleno en sesión de carácter ordinario de 15 de febrero de 2021 y publicada en el Boletín Oficial de las Islas Baleares núm. 39 de 20 de marzo.

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 ésta 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.

Puede encontrar toda la información en

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

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

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 la que se incluyen las plazas ofrecidas.

g) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública, los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse inhabilitado de forma absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de personas nacionales de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometida a una sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado y en los mismos términos, el acceso a un empleo pública.

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

Aparte de los requisitos generales, son requisitos específicos para ser admsos 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) al que se pretenda acceder.

Los aspirantes deben cumplir los requisitos generales de participación.

La convocatoria única y la diferencia de temario excluye la posibilidad de los candidatos de presentarse al turno libre y la promoción interna a la vez. Los candidatos pueden inscribirse en ambos turnos, pero el día del examen será necesario que elijan el turno al que se quieren presentar.

La convocatoria por promoción interna para 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 producirá en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión como funcionario/a de carrera.

Sin embargo, si durante los procesos selectivos los tribunales consideran que hay razones suficientes, pueden pedir a cualquiera de los 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 deben cumplir.

2.2. Personas con discapacidades: reserva de plazas

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

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

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

Los aspirantes que participen en las pruebas selectivas a que se refiere este apartado no podrán 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, deben tener reconocida la condición legal de persona con discapacidad en un nivel igual o superior al 33% y acreditar, mediante un certificado expedido por el equipo multiprofesional correspondiente de la dirección general competente en materia de personas con discapacidad, las condiciones personales de aptitud para ejercer las funciones correspondientes a la plaza a la que aspiren. Estas condiciones se acreditarán mediante un dictamen que se emitirá antes de comenzar las pruebas selectivas y que debe certificar que el aspirante se encuentra en condiciones de cumplir las tareas fundamentales del cuerpo, escala y especialidad a que aspira, mediante, 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 otra parte, sólo deben 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 lo establecido en el artículo 4.2 del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que 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, ya los pensionistas de clases pasivas que tengan reconocida una pensión de jubilación o de retiro por incapacidad permanente para el servicio.

Estos aspirantes deberán 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 deben indicar expresamente que en el desarrollo de las pruebas selectivas se establecerán, para las personas con discapacidad que lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y de medios para llevarlas a cabo.

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

3. Derechos de examen

3.1. Los aspirantes deben 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 correspondientes 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 o son miembros de una familia numerosa.



La acreditación de estas circunstancias se hará mediante un informe del SOIB o oficina correspondiente de las comunidades autónomas en las que conste la situación de parado en el momento de presentar la solicitud o mediante el título de familia numerosa.

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

3.5. En el caso de solicitudes telemáticas o de avance 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 del aspirante. En ningún caso el pago a la entidad colaboradora sustituye el trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

4. Solicitudes de presentación

Todas las solicitudes deben presentarse en el formato oficial que el Consell Insular de Menorca pone al alcance de los candidatos.

4.1. Plazos

El plazo para entregar la solicitud es de veinte días naturales contados a partir 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 en la solicitud

Para poder ser admitido a las pruebas selectivas el aspirante debe manifestar a la solicitud que son ciertos los datos que indica y que cumple todas las condiciones establecidas en las bases, bajo su responsabilidad y con independencia de la posterior acreditación al finalizar el proceso selectivo. La falta de dicha manifestación es causa de exclusión del aspirante.

A los efectos de admisión de aspirantes, se tienen en cuenta los datos que éstas hagan constar en la solicitud.

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

4.3. Turno de reserva a personas con discapacidad

El aspirante que opte al turno de reserva para personas con discapacidad debe indicarlo expresamente en la solicitud. Tanto si se opta por el turno de reserva o no, en caso de que sean necesarias adaptaciones para la realización de las pruebas, debe indicarlo en la solicitud.

4.4. Presentación de solicitudes

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

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

En este caso no se ha de aportar ninguna documentación.

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

Documentación a adjuntar:

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

El Consell Insular pone a disposición de los interesados una plataforma para que puedan hacer el trámite telemático o de avance 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 la web del Consell Insular de Menorca o al Servicio de Atención Ciudadana (SAC). La solicitud se cumplimentará y luego registrar el SAC de Ciutadella o de Mahón o mediante cualquiera de las 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, debe ser certificado, por lo que se presentará en la oficina de correos en sobre abierto.

Tanto si se presenta en 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, o bien ponerse en contacto telefónico con el Servicio de Gestión de Personas del Consell Insular de Menorca (971 35 60 50) para poder tener constancia dentro del plazo de presentación de instancias

Documentación a adjuntar:

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

4.5. Las personas con discapacidad que soliciten alguna adaptación deben adjuntar a la solicitud del informe de aptitud 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 presentará un mínimo de quince días antes de las pruebas.

4.6. El aspirante que no tenga la nacionalidad española debe aportar el documento oficial acreditativo de su nacionalidad con el fin de identificarse. El aspirante que no tenga nacionalidad española o de otro estado miembro de la Unión Europea, ni de un estado al que, en virtud de tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, debe 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 que, en virtud de tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También debe presentar una declaración jurada o promesa efectuada por el cónyuge en la que manifieste fehacientemente no haberse separado de derecho del aspirante.

4.7. La documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso sólo lo deben aportar los aspirantes que superen la fase de oposición, de acuerdo con lo establecido en la base 7.7.2.

4.8. Con la formalización y presentación de la solicitud los aspirantes deberán dar su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios 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 aspirantes

5.1. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el consejero que tenga atribuida la competencia de personal dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, en la que declare aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

5.2. Esta resolución se publicará en el tablón de edictos de la Corporación y en la página web del Consell Insular de Menorca <http://oposicions.cime.es>.

Se concederá un período de 10 días hábiles para enmiendas y posibles reclamaciones. Las alegaciones presentadas se resolverán en el plazo máximo de los 30 días siguientes a la finalización del plazo de presentación. Transcurrido este plazo, si no se ha dictado resolución, las alegaciones se entienden como desestimadas.

5.3. El consejero que tenga atribuida la competencia de personal dictará una nueva resolución en la que declare aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. Esta resolución señalará 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 notificará al recurrente en los términos que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. A continuación, es necesario corregir la lista de admitidos y excluidas y exponer la enmienda en el tablón de edictos de la corporación, así como publicarla en la página web del Consell Insular de Menorca <http://oposicions.cime.es>.

6. Tribunal calificador

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

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

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



El tribunal nombrará de entre sus miembros a la persona que tiene que hacer las funciones de secretario o secretaria.

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

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

6.4. El tribunal puede disponer la incorporación de otros profesionales como asesores 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 ajustará a lo previsto en 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 al órgano del que dependen, sin perjuicio de las facultades de revisión establecidas 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. Los miembros de los tribunales calificadores, los asesores y el personal colaborador percibirán, en la cuantía vigente, las dietas que les correspondan por la asistencia a las sesiones, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

6.9. De acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, una vez conocido el número de aspirantes el consejero de Servicios Generales fijará para cada convocatoria el número máximo de asistencias que puedan devengarse teniendo en cuenta las sesiones previsibles según el número de aspirantes, el tiempo necesario para elaboración de cuestionarios, corrección de ejercicios escritos y otros factores de tipo objetivo

06.10. Los miembros del Consell Insular de Menorca que formen parte de un tribunal de oposiciones se quedarán en situación de atribución temporal parcial de funciones durante el tiempo imprescindible para el más ágil desarrollo del proceso. El consejero de Servicios Generales dictará la instrucción correspondiente sobre la asignación de funciones de los tribunales.

7. Desarrollo del proceso selectivo

7.1. La ejecución de la oferta pública se hace en una sola convocatoria, tanto para promoción interna como por el turno libre, correspondiente a cada una de las plazas convocadas, que se regirá por estas bases generales y por las específicas correspondientes. De ahí que los candidatos deben especificar el día de la prueba si se presentan al turno libre o en la promoción interna, sin que sea posible hacer ambas pruebas a la vez.

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

7.3. Las pruebas se han de contestar con bolígrafo azul. El tribunal debe excluir a las personas en las hojas de examen figuren nombres, rasgos, marcas o signos que permitan conocer la identidad, o los que se hayan realizado con bolígrafos de otros colores o con lápiz.

7.4. Cada aspirante sólo pueden tener sobre la mesa: bolígrafo, identificación personal, hojas de cuestionario de preguntas, hoja de respuesta, cinta correctora, folio en blanco y agua.

- El aspirante no puede tener a su disposición ningún móvil, reloj inteligente u otro dispositivo electrónico ni hacer uso de tapones auditivos.
- El aspirante que llegue tarde sólo puede entrar en el aula correspondiente siempre que aún no se haya repartido ningún examen.

7.5. La calificación de los ejercicios debe hacerse de acuerdo con los criterios que se determinen en cada caso en las convocatorias específicas. A tal efecto, el consejero 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 otra parte, y los tribunales acordarán 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 deben constar en el acta.

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

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



Es necesario haber aprobado la fase de oposición.

7.7. Fase de oposición

7.7.1. consideraciones generales

Consta de dos pruebas de carácter obligatorio y eliminatorio, una teórica (temario general y especial) y una 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 deben concretarse en las bases específicas.

Sólo hay una convocatoria para cada prueba, y se excluirá del proceso selectivo la persona que no comparezca, salvo por causa de fuerza mayor o por embarazo de riesgo o parto, debidamente justificada y en todo caso comunicada esta circunstancia antes de la 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 de 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 debe poner los medios para adaptar la realización de los ejercicios a los aspirantes con discapacidades, siempre que lo hayan indicado en la solicitud para tomar parte en los correspondientes procesos selectivos y se haya acreditado la necesidad mediante un certificado emitido por la equipo oficial de valoración indicado en la base 4.5.

Las personas que se presentan a las plazas con reserva por discapacidad deben 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 deben colgar las preguntas con las respuestas correctas en la web del CIM <http://oposicions.cime.es> y dar un plazo de tres días hábiles para posibles impugnaciones a las preguntas. El tribunal debe 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 deben tener un 10% de preguntas de reserva que los aspirantes deben contestar pero que no puntuarán salvo impugnación de alguna pregunta.

Resueltas las impugnaciones, y una vez corregidos los exámenes, se publicarán las puntuaciones que hayan obtenido los aspirantes a la web del Consell Insular <http://oposicions.cime.es> y en el tablón de edictos, indicando, en su caso, 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 convocará en el plazo mínimo de quince días y máximo de un mes desde la fecha de realización de la primera prueba.

Finalizada cada una de las fases de oposición, se hará pública mediante edicto la nota obtenida por los 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 tablón de edictos.

Los opositores disponen, después de cada una de las pruebas, de 3 días hábiles a partir de la fecha de publicación del edicto para pedir la revisión de las pruebas y presentar posibles alegaciones. La revisión de las pruebas se debe 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. Se deberá dar razón de esta circunstancia con la correspondiente publicación en la web del Consell Insular <http://oposicions.cime.es>. El tribunal resolverá las alegaciones en el plazo de siete días a partir del día siguiente a la fecha de finalización del plazo antes mencionado.

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

En un máximo de doce días desde la publicación de los resultados provisionales se publicó 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 al menos 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 ha de obtener la puntuación mínima fijada para cada prueba y al mismo tiempo la puntuación mínima total para superar la fase de oposición.

a) Primer ejercicio

Consiste en responder por escrito un cuestionario, con cuatro respuestas alternativas, referido al contenido del temario general y específico de cada una de las plazas convocadas.

La distribución de las preguntas de carácter general y de carácter específico debe ser proporcional al número de temas que incluya cada uno de los temarios general y específico. El número total de preguntas y el tiempo para resolverlas, en función de cada subgrupo profesional, debe ser el siguiente:

Grupo A. Subgrupo A1: 100 preguntas, con un tiempo de 150 minutos

Grupo A. Subgrupo A2: 90 preguntas, con un tiempo de 135 minutos

Grupo B. Subgrupo B: 80 preguntas, con un tiempo de 120 minutos

Grupo C. Subgrupo C1: 70 preguntas, con un tiempo de 105 minutos

Grupo C. Subgrupo C2: 50 preguntas, con un tiempo de 75 minutos

Grupo AP: 30 preguntas, con un tiempo de 60 minutos

Cada pregunta sólo puede tener una respuesta correcta. Las preguntas que los aspirantes no hayan contestado o en que hayan marcado más de una respuesta no serán tenidas en cuenta, y por tanto no quedan, y las respuestas erróneas se valoran de manera negativa. Por cada respuesta errónea se descuenta una cuarta parte del valor de una respuesta acertada. En el caso del grupo C de la escala de Administración especial y para el grupo AP, las respuestas erróneas descontarán una octava parte del valor de una pregunta correcta.

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos.

b) Segundo ejercicio

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

La prueba práctica consistirá en la resolución por escrito, en un plazo de 120 minutos, de dos casos prácticos, propuestos por el tribunal, referidos a dos temas del temario específico. Un primer caso a resolver en un máximo de una página, y un segundo a resolver en un máximo de tres hojas.

El tribunal podrá establecer la posibilidad de disponer de material de consulta. Esta circunstancia se deberá establecer en el edicto de la convocatoria de la prueba práctica.

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

Cada una de las pruebas se valorará con un máximo de 9 puntos.

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 aspirantes que hayan superado la fase de oposición deben aportar, en el plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente de haberse publicado en lista provisional, la documentación relativa a los méritos a valorar en la fase de concurso.

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

Los méritos obtenidos en el extranjero se acreditarán mediante la traducción jurada correspondiente a cualquiera 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 debe marcar las fechas de inicio y final de los contratos o nombramientos. El currículo tiene como única finalidad el ordenamiento de los méritos propuestos, a fin de 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 pueden 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 de 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, contados a partir del día siguiente de haberse publicado los resultados provisionales de la fase de valoración de méritos, para enmiendas y posibles reclamaciones.

Las puntuaciones que hayan obtenido los aspirantes expondrán en la web del Consejo <http://oposicions.cime.es> y tablón edictos mediante la identificación del nombre y los apellidos y de las cuatro últimas cifras del DNI.

Los méritos se valorarán de acuerdo con el baremo de méritos del anexo I.

7.9. promoción interna

Las bases específicas establecerán la modalidad de promoción interna de cada convocatoria de acuerdo con los artículos 16 y 18 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley de el Estatuto básico del empleado 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 a la escala de procedencia. El artículo 38.3 del Decreto 33/1994, de 28 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, establece que , cuando las bases de cada convocatoria prevean esta posibilidad de promoción interna, fijarán las materias que se consideren superadas o exentas para cada cuerpo o escala.

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

- Grupo A. Subgrupo A1. Administración general: temas 1 a 7
- Grupo A. Subgrupo A1. Administración especial: temas 1 a 3
- Grupo A. Subgrupo A2. Administración general: temas 1 a 4
- Grupo A. Subgrupo A2. Administración especial: temas 1 a 2
- Grupo B. Administración general: temas 1 a 3
- Grupo B. Administración especial: temas 1 a 2
- Grupo C. Subgrupo C1. Administración general: temas 1 a 3
- Grupo C. Subgrupo C1. Administración especial: tema 1
- Grupo C. Subgrupo C2. Administración general: tema 1
- Grupo C. Subgrupo C2. Administración especial: tema 1
- Grupo AP: la parte del tema 1 relativo a la Constitución

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 y presentación de documentos

8.1. Una vez finalizada la calificación de los aspirantes, el tribunal publicará en el tablón de edictos y en la página web del Consejo <http://oposicions.cime.es> la lista personas aprobadas.

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

8.2. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo, en primer lugar, a la persona aspirante que haya obtenido la mayor puntuación en la fase de oposición. Si persiste el empate, el aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición. Si persiste el empate, el orden se establecerá 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 el orden por sorteo.

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

- a) Cuando el aspirante no haya dado consentimiento para el acceso a los datos del DNI y el título exigido para tomar parte en la convocatoria, es necesario que ahora en presente original y copia.
- b) Original y copia del título exigido para tomar parte en la convocatoria o resguardo de haber abonado los derechos para su expedición. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se acompañará la orden ministerial de reconocimiento del título expedido, de conformidad con la normativa que regula la homologación y consolidación de títulos y estudios extranjeros.
- c) Declaración de no estar inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas ni estar separado mediante expediente disciplinario de cualquier administración pública. Los aspirantes que no tengan la nacionalidad española deberán acreditar, mediante declaración jurada o promesa, que no están sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida el acceso a la función pública en su estado de origen.
- d) Declaración de no estar en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente o bien declaración de



que se solicitará la autorización de compatibilidad establecida en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

e) Original y copia del documento acreditativo del nivel de catalán exigido para cada plaza.

f) En las plazas en las que así se determine en las bases específicas y los aspirantes no hayan dado su consentimiento al Consell Insular para el acceso a los datos, hay que presentar ahora el certificado de antecedentes por delitos sexuales.

g) Certificado médico oficial de no padecer enfermedad ni defecto físico o psíquico que imposibilite el desarrollo de las tareas propias de las plazas a cubrir. Las bases específicas podrán establecer la obligación de someterse a un reconocimiento médico al que sean convocados por el Consell Insular de Menorca.

En el supuesto de que el aspirante sufra algún tipo de limitación o grado de discapacidad otorgado por un órgano competente, a 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 en el que se indique el grado de disminución, el cumplimiento de las condiciones de aptitud personal en relación con el lugar de trabajo, la necesidad de adaptación del puesto de trabajo y la existencia o no de dificultades de integración laboral y de autonomía personal.

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

En este caso, como en el supuesto de renuncia de la persona aspirante propuesta, el presidente del tribunal formulará propuesta a favor de la aspirante aprobado que haya obtenido la puntuación más alta y tenga cabida en las plazas convocadas como consecuencia de dicha anulación. En este caso, el aspirante propuesto, 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 debe ir acompañada de la traducción jurada correspondiente.

9. Periodo de prácticas

9.1. Agotado el periodo de presentación de documentos, y en el plazo máximo de un mes, el conseller que tenga atribuida la competencia de personal nombrará funcionarios en prácticas los aspirantes propuestos por el tribunal. Estos nombramientos se notificarán a los interesados.

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

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

Los funcionarios en prácticas que ya presten servicios remunerados en la Administración como funcionarios de carrera o interinos, o como personal laboral, deben optar al comienzo del periodo de prácticas para percibir las retribuciones correspondientes al puesto 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 directamente funcionarios de carrera los candidatos 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 caso 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 aspirantes nombrados deben incorporarse al servicio del Consell Insular en el plazo máximo de tres días. En este momento se les entregará una diligencia de inicio de prestación de servicios como funcionarios en prácticas.

9.3. El aspirante que injustificadamente no se incorpore al servicio de la corporación perderá todos los derechos derivados del proceso de selección y del nombramiento subsiguiente como funcionario de carrera.

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

9.5. El nombramiento como funcionario de carrera se publicará en el BOIB.

Una vez publicado el nombramiento, las personas interesadas dispondrán de un plazo de tres días hábiles para tomar posesión y incorporarse al puesto de trabajo asignado, que previamente han de 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, cuando el interesado lo solicite y, además, lo justifique debidamente, el consejero que tenga atribuida la competencia de personal podrá conceder una prórroga del plazo posesorio.

9.6. El personal nombrado debe permanecer un mínimo de 2 años en el destino de adscripción para poder participar en concursos de provisión de puestos 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, en su caso, el complemento de destino de origen.

9 bis. Cese de interinos

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

El 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 interina o temporalmente para situaciones específicas (comisión de servicios, servicios especiales, etc.).

El cese se producirá en el momento en que el nuevo funcionario tome posesión del puesto de trabajo.

10. Bolsa preferente

10.1. Los 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 regulan 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. El orden de prelación establecido por la nota final del concurso oposición obtenida. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo, en primer lugar, la persona aspirante que haya obtenido la mayor puntuación en la fase de oposición. Si persiste el empate, el aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición. Si aún persiste el empate, el orden se establecerá según el baremo siguiente: en primer lugar el candidato de mayor experiencia en grupo inmediatamente inferior y, finalmente, si persistiera el empate, se establecería el orden por sorteo.

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

10.4. Las personas que durante la vigencia de la bolsa cambien sus datos deben comunicarlo al Servicio de Gestión de Personas, mediante instancia presentada en el registro. Es responsabilidad del Usuario mantener actualizados 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 que haya sido destinado, es aplicable al funcionario la normativa vigente sobre el régimen de incompatibilidades en el sector público, en cumplimiento de la cual la persona aspirante, antes de incorporarse -se al servicio de la corporación, efectuará una declaración de actividades y, en su caso, 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 o funcionarias en prácticas y de carrera y las resoluciones por las que se declara no superado el periodo de prácticas pueden ser impugnados por los interesados, mediante la interposición de recurso contencioso administrativo ante la jurisdicción contencioso administrativa, en el plazo de dos meses contados a partir



del día siguiente de su notificación o publicación 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 quien haya delegado.

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

12.3. Contra las convocatorias y las bases se puede interponer recurso de alzada en el plazo de un mes a partir del día siguiente de su 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 art. 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, indicando la información que la ley requiere.

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

Disposición adicional

En lo no previsto en estas bases se aplicará lo que determina el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, así como el resto de normativa que sea de aplicación.

ANEXO I. Temarios

En este anexo se publica la parte general de los temarios para las diversas plazas de las ofertas públicas de empleo del Consell Insular de Menorca.

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

El total de temas para cada escala y subgrupo es el siguiente:

Para el ingreso en la escala de Administración General

- Subgrupo A1: 90 temas (36 general y 54 específico)
- Subgrupo A2: 60 temas (24 general y 36 específico)
- Grupo B: 50 temas (20 general y 30 específico)
- Subgrupo C1: 40 temas (16 general y 24 específico)
- Subgrupo C2: 20 temas (8 general y 12 específico)
- Subgrupo AP: 10 temas (4 general y 6 específico)

Para el ingreso en la escala de Administración especial

- Subgrupo A1: 90 temas (18 general y 72 específico)
- Subgrupo A2: 60 temas (12 general y 48 específico)
- Grupo B: 50 temas (10 general y 40 específico)
- Subgrupo C1: 40 temas (8 general y 32 específico)
- Subgrupo C2: 20 temas (4 general y 16 específico)
- 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 mencionados en el anexo I.

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 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 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: fundamento 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: concepto, 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 que se transponen al ordenamiento jurídico español las directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23 / UE i2014 / 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 que se transponen al ordenamiento jurídico español las directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23 / UE i2014 / 24 / UE, de 26 de febrero de 2014)
- Tema 23. La función pública local y la sierva 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 al 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. Canales de relación 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. Marco 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 los funcionarios. (Ley de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares)

TEMARIO. 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 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 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: concepto, 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 contratación administrativa en la esfera local.

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 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. Canales de relación entre ciudadanos y Administración.

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. Marco 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 los funcionarios. (Ley de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares)

TEMARIO. grupo B

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 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. Los presupuestos locales. (Real Decreto Legislativo 2/2004, texto refundido de las leyes de hacienda local)

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

Tema 9. El acto administrativo: concepto, elementos y clasificación. (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. Los recursos administrativos: concepto, clases y principios generales que los regulan. (Ley 39/2015 del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas)

Tema 12. La Ley de contratos del sector público. Clases de contratos.

Tema 13. 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 14. La función pública local y su 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 15. La tipología del personal en la Administración local. Acceso a la función pública: principios y formas de acceso. Principios que rigen la actuación del personal al servicio de la Administración pública.

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. 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 18. Administración electrónica y procedimiento administrativo. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones por medios electrónicos con las administraciones. Canales de relación entre ciudadanos y Administración.

Tema 19. 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 20. La protección de datos personales. Marco normativo. Principios del derecho. (Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales)

TEMARIO. 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, del 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 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 Illes Balears.

Tema 12. Administración electrónica y procedimiento administrativo. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones por medios electrónicos con las administraciones. Canales 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. Marco 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 los funcionarios. (Ley de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares)

TEMARIO. 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 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. Canales de relación entre ciudadanos y Administración. (Ley 39/2015 del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas)

Tema 7. Principios generales 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. Marco normativo. Principios del derecho. (Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales)

TEMARIO. 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. 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 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 que se transponen al ordenamiento jurídico español las directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 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 que se transponen al ordenamiento jurídico español las directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 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. Canales 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. Marco 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 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. 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 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 que se transponen al ordenamiento jurídico español las directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 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. Canales 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. Marco 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 los funcionarios. (Ley de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares)



TEMARIO. grupo B

- 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 Illes Balears.
- 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 archivos. (Ley 39/2015 del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas)
- Tema 7. La Ley de contratos del sector público. Clases y características de los contratos.
- Tema 8. Administración electrónica y procedimiento administrativo. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones por medios electrónicos con las administraciones. Canales de relación entre ciudadanos y Administración.
- Tema 9. 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 10. El marco normativo de las obligaciones públicas de transparencia, acceso a la información y buen gobierno. Obligaciones de transparencia y límites. Publicidad activa y transparencia en la gestión. Información pública y garantías (Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno). La protección de datos personales. Marco normativo. Principios del derecho. (Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales)

TEMARIO. 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 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 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. Canales 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 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 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 los funcionarios. (Ley de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares)

TEMARIO. 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. 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. 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.



ANEXO II. 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 que se opta

- En la administración pública 0,065 puntos / mes
- En el resto del sector público 0,03 puntos / mes
- En empresas privadas 0,02 puntos / mes

La experiencia profesional de los autónomos se puede valorar, en su caso, en el apartado 5 si así lo determinan las bases específicas, que deben establecer la documentación a requerir, que en todo caso debe ser: modelo de alta a el IAE o en la Seguridad Social, en el epígrafe correspondiente; declaración responsable de la relación de las empresas en las que se hayan prestado servicios y una breve descripción de los trabajos realizados; vida laboral y, en su caso, 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 que se opta

- En la administración pública 0,065 puntos / mes

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

- En la administración pública 0,045 puntos / mes

1.2.3. Experiencia profesional en el ejercicio de funciones en un área de gestión de la misma especialidad y otros subgrupos no inmediatamente inferiores al de la plaza a la que se opta (*)

- En la administración pública 0,01 puntos / mes

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

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

Los candidatos que aleguen tiempo de trabajo en trabajos de superior categoría tienen 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 postgrado), de estudios finalizados, que tengan relación directa o complementaria con el contenido y el nivel técnico profesional de la plaza a la que se opta y que no exijan como requisito en la convocatoria (máximo 7 puntos):

Por cada crédito 0,035 puntos *

(*) Para las titulaciones anteriores al sistema de créditos se han de entender las siguientes equivalencias: 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 que se opta:

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

2.1.3. Cursos de formación complementaria:

Se valorarán los cursos de las áreas jurídico; económico; 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 0,0175 p / 10h
- Con certificado de asistencia 0,00875 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, es necesario 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 que se opta:

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

2.2.2. Cursos de formación complementaria:

Se valorarán los cursos de las áreas jurídico; económico; 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 0,025 p / 10h
- Con certificado de asistencia 0,0125 p / 10h

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

3. CATALÁN

Para 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:

Para 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 alcanzado por encima del nivel base a partir del reconocimiento de los niveles alcanzados 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 caso de que no haya méritos específicos, este punto se acumula en la formación.

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. 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, 9 de julio de 2021.

Por delegación de la presidenta,
El secretario del Consejo Ejecutivo
Octavi Pons Castejón
(Decreto 427/2019, de 11 de julio)
(BOIB núm. 97 de 16-7-2019)

