Sección II. Autoridades y personal
Subsección segunda. Oposiciones y concursos
AYUNTAMIENTO DE MAÓ

9776 ***Bases específicas que han de regir los procesos selectivos, por concurso y concurso oposición, de la Oferta pública de empleo extraordinaria para la estabilización del Ayuntamiento de Maó***

Por Decreto de Alcaldía núm. 4148 de fecha 14 de noviembre de 2022, se han aprobado las bases específicas que han de regir los procesos selectivos, por concurso y concurso oposición, de la Oferta pública de empleo extraordinaria para la estabilización del Ayuntamiento de Maó, en los términos que resultan del documento anexo.

Contra el acuerdo de aprobación de las presentes bases, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Palma que por turno de reparto corresponda, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara per interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Firmado en Maó en fecha que consta en la firma electrónica:*(15 de noviembre de 2022)*

El alcalde
Héctor Pons Riudavets

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/149/1123039

CONSELL INSULAR DE MENORCA
DEPARTAMENT DE SERVEIS GENERALS

MENORCA TALAIÒTICA
Candidata Patrimoni Mundial

bi

BASES ESPECÍFICAS DE LOS PROCESOS SELECTIVOS POR CONCURSO Y CONCURSO-OPOSICIÓN DE LAS OFERTAS PÚBLICAS DE EMPLEO EXTRAORDINARIAS PARA LA ESTABILIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL DE MENORCA Y DE SUS ORGANISMOS DEPENDIENTES.

Antecedentes

La Ley 20/2021, de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (BOE núm. 312 de 29/12/2021) establece por todas las administraciones la estabilización de las plazas estructurales, que dotadas presupuestariamente, han estado ocupadas de forma ininterrumpida desde las fechas establecidas en la normativa de aplicación.

De acuerdo con esta normativa, los ayuntamientos de Menorca y el Consejo Insular de Menorca, aprobaron y publicaron las ofertas públicas de empleo extraordinarias para la estabilización de las plantillas.

Con el objetivo de fijar los criterios comunes y facilitar la coordinación de estos procesos, desde la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares se impulsó la creación de la Mesa de Negociación de las administraciones públicas, mediante el Decreto Ley 2/2022, de 7 de febrero, por el que se establecen medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público en las Islas Baleares.

Fruto de esta negociación el Gobierno de las Islas Baleares aprobó el Decreto Ley 6/2022, de 13 de junio, de nuevas medidas urgentes para reducir la temporalidad en la ocupación de las Islas Baleares, publicado en el BOIB núm. 78 de fecha 16 de junio de 2022, que aprueba las bases generales que deben regir los procesos selectivos de estabilización para el ingreso o el acceso como funcionario de carrera o personal laboral fijo de las administraciones adheridas a la negociación. Este Decreto ley ha sido validado por el Pleno del Parlamento de las Islas Baleares en sesión de 28 de junio de 2022 y modificado por la disposición final sexta del Decreto ley 7/2022, de 11 de julio.

El artículo 1.4 del Decreto ley 6/2022 incluye en su ámbito de aplicación a la Administración autonómica, las administraciones insulares y locales de las Islas Baleares y en las entidades que integran el sector público.

El artículo 6 de estas bases establece la posibilidad de que los ayuntamientos puedan encomendar la gestión material de los procesos selectivos a los consejos insulares. En este sentido, se ha tramitado con los ayuntamientos de Menorca y otros entes públicos la encomienda para la gestión material de las ofertas públicas de empleo para la estabilización de éstos.

La Ley 4/2022, de 28 de junio, de consejos insulares, publicada en el BOIB núm. 88, de 7 de julio de 2022, concreta determinados aspectos de algunos procedimientos, entre ellos, las encomiendas de gestión y el régimen de recursos.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/149/1123039

Mediante acuerdo del Pleno del Consejo Insular de Menorca de 26 de septiembre de 2022, se aprueba el convenio de colaboración entre el Consejo Insular de Menorca y los ayuntamientos de Menorca para la encomienda de la gestión material del proceso extraordinario de la oferta pública de empleo de estabilización.

1. Objeto de estas bases

El objeto de estas bases es la selección, por el procedimiento de concurso y concurso oposición, de las plazas vacantes en las plantillas de la administración territorial local de Menorca y de sus consorcios y patronatos, objeto de estabilización e incluidos en las ofertas públicas extraordinarias para la estabilización del empleo público siguientes:

CONSEJO INSULAR DE MENORCA
-BOIB nº 67 de fecha 24 de mayo de 2022 y posteriores modificaciones

AYUNTAMIENTO DE CIUTADELLA
BOIB nº. 69 de fecha 28 de mayo de 2022 y posteriores modificaciones
-Patronato Municipal de Escuelas infantiles de Ciutadella
BOIB nº. 68 de fecha 26 de mayo de 2022
-Patronato Municipal del Hospital de Ciutadella
BOIB nº. 68 de 26 de mayo de 2022

AYUNTAMIENOT DE SANT LLUÍS
BOIB nº 68 de fecha 26 de mayo de 2022

AYUNTAMIENTO DE ALAIOR
BOIB nº 68 de fecha 26 de mayo de 2022

AYUNTAMIENTO DE MAÓ
BOIB nº 68 de fecha 26 de mayo de 2022 y posterior modificación

AYUNTAMIENTO DE ES CASTELL
BOIB nº 65 de fecha 19 de mayo de 2022 y posteriores modificaciones

AYUNTAMIENTO DE ES MIGJORN GRAN
BOIB nº 74 de fecha 7 de junio de 2022

AYUNTAMIENTO DE FERRERIES y posteriores modificaciones
BOIB nº 68 de fecha 26 de mayo de 2022

AYUNTAMIENTO DES MERCADAL
BOIB nº. 68 de fecha 28 de mayo de 2022 y posteriores modificaciones

2. Normativa de aplicación

Estas bases generales se ajustan a lo que establecen el artículo 103 de la Constitución española; la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares, que en el artículo 190 y ss, 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

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/149/1123039

CONSELL INSULAR DE MENORCA
DEPARTAMENT DE SERVEIS GENERALS

MENORCA TALAIÒTICA
Candidata Patrimoni Mundial

896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local (excepto artículos 8 y 9); la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares; la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad (BOE nº 312, de 29 de diciembre); el Decreto ley 4/2022, de 30 de marzo, por el que se adoptan medidas extraordinarias y urgentes para paliar la crisis económica y social producida por los efectos de la guerra en Ucrania; el Decreto ley 6/2022, de 13 de junio, de nuevas medidas urgentes para reducir la temporalidad en el empleo público de las Islas Baleares, modificado por el Decreto ley 7/2022, de 11 de julio, de prestaciones sociales de carácter económico de las Islas Baleares (BOIB nº 90, de 12 de julio): los reglamentos, acuerdos y pactos de cada una de las administraciones afectadas. La normativa de despliegue de la LFPCAIB dictada por el Gobierno de las Islas Baleares, es de aplicación supletoria, en todo aquello que le sea de aplicación, concretamente el Reglamento de ingreso del personal al servicio de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, aprobado por Decreto 27/1994. A esta normativa debe añadirse 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.

Son también de aplicación en lo que corresponda: la Ley 4/2016, de 6 de abril, de medidas de capacitación lingüística para la recuperación del uso del catalán en el ámbito de la función pública; Orden de la consejera de Educación, Cultura y Universidades de 28 de julio de 2014, por la que se regulan la homologación de los estudios de lengua catalana de la educación secundaria obligatoria y del bachillerato con los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades y la exención de la evaluación de la lengua y la literatura catalanas en la enseñanza reglada no universitaria, y los procedimientos para obtenerlas (BOIB nº 115, de 26 de agosto de 2014); Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013 (BOIB nº 34, de 12 de marzo de 2013); Ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género; Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombre; la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y otras normativas sectoriales de aplicación.

3. Condiciones de los aspirantes

3.1. Condiciones generales

3.1.1. Para ser admitidas en el proceso selectivo las personas aspirantes deben cumplir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o la de los demás Estados miembros de la Unión Europea o la de los Estados a los que, en virtud de tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, con excepción de las plazas que directa o indirectamente impliquen

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/149/1123039

una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguarda de los intereses del Estado o las administraciones públicas.

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

Pueden presentarse a plazas laborales, además de los supuestos anteriores, los no nacionales con permiso de trabajo y residencia en España.

En cualquier caso, los/las aspirantes que no tengan la nacionalidad española deben 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 de 65 años para la jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título académico o 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, mediante el resguardo del pago de las tasas para la obtención del título, con las exenciones, que en su caso, establezca cada convocatoria.

De acuerdo con la disposición adicional duodécima en las convocatorias de los procesos de estabilización que se regulan en este Decreto ley, referidas a personal laboral, de los grupos C, D y E y equivalentes, se entiende que cumplen la acreditación del requisito de titulación las trabajadoras y trabajadores que actualmente prestan servicios en las administraciones adheridas a la Mesa de Negociación de las administraciones públicas de las Islas Baleares y tengan acreditada, en la fecha de la convocatoria específica, una experiencia laboral de más de tres años en la categoría profesional concreta.

Si se trata de un título obtenido en el extranjero, es necesario disponer de la homologación correspondiente del Ministerio de Educación y Formación Profesional.

Si el título procede de un Estado miembro de la Unión Europea, debe presentarse el certificado acreditativo del reconocimiento o de la homologación del título equivalente, de conformidad con la Directiva 89/48/CEE, de 21 de diciembre de 1988 , el Real decreto 1837/2008 y otras normas de transposición y desarrollo.

d) Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes.

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

f) No tener la condición de personal funcionario de carrera en la misma escala, subescala, clase o categoría, o no tener la condición de personal laboral fijo en la misma categoría, de la administración a la que se opta.

g) Estar en posesión del certificado oficial de conocimiento de catalán, exigido en la convocatoria específica, salvo las personas aspirantes que estén en servicio activo en el momento de finalización de la presentación de solicitudes, en la misma

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/149/1123039

CONSELL INSULAR DE MENORCA
DEPARTAMENT DE SERVEIS GENERALS

MENORCA TALAIÒTICA
Candidata Patrimoni Mundial

administración o ente público y en la misma escala, subescala, clase o categoría profesional objeto de la convocatoria, de acuerdo con la disposición adicional decimotercera del Decreto ley 6/2022 y disposición final sexta del Decreto ley 7/2022.

h) Cumplimentar la declaración responsable junto con la hoja de autobaremación de los méritos, de acuerdo con los modelos que constan en el portal del opositor https://oposicions.cime.es y que serán facilitados también en todos los registros de los ayuntamientos de Menorca y del Consejo Insular de Menorca.

i) Satisfacer los derechos de examen, de acuerdo con la Ordenanza fiscal que regula la tasa por derechos de examen en las convocatorias de oferta pública y otros procesos selectivos del Consejo Insular de Menorca (BOIB nº 122 de 17 de septiembre de 2022).

Cada solicitud del aspirante para la participación en cada una de las convocatorias para el acceso a una plaza y una administración determinada, generará una tasa.

La tasa para la inscripción en las pruebas selectivas será de 30 € para el acceso a plazas para las que se exija el título universitario de grado, y de 15 € para el resto.

Quedan exentos del pago de la tasa:

- Las personas que se encuentren en situación de desempleo en el momento de presentar la solicitud Se debe acreditar esta circunstancia con un informe del SOIB u oficina correspondiente de las comunidades autónomas.
- Las personas que tengan la condición de miembro de familia numerosa o de familia monoparental en el momento de presentar la solicitud. Debe acreditarse esta circunstancia con el título de familia numerosa o monoparental, según corresponda.

3.1.3. El cumplimiento de las condiciones y requisitos exigidos para poder participar en el proceso selectivo debe producirse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión como funcionario/a de carrera o en la fecha de firma del contrato laboral.

3.1.4. El hecho de constar en la lista de personas admitidas no implica el reconocimiento del cumplimiento de los requisitos para participar en esta convocatoria.

3.2. Personas con discapacidades: reserva de plazas

3.2.1. 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 de cada convocatoria, así mismo deben formular la petición concreta de las adaptaciones que necesiten para su participación.

De acuerdo con lo que establece 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

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/149/1123039

tengan reconocida una pensión de incapacidad permanente en el grado de total, absoluta o gran invalidez, y los pensionistas de clases pasivas que tengan reconocida una pensión de jubilación o de retiro por incapacidad permanente para el servicio. Si estos aspirantes superan el proceso, tendrán que aportar el documento de reconocimiento de esta situación, y la declaración de los equipos de valoración relativa a la aptitud para el desempeño de las funciones básicas de la plaza.

3.2.2. Las personas que participen por el turno de reserva para personas con discapacidad que no obtengan plaza por esta reserva, su puntuación pasará a formar parte del turno libre, en todo caso serán incluidos, con el orden de prelación que les corresponda por su puntuación, en la lista de aspirantes por estos turnos.

3.2.3. Las personas que accedan por el turno de reserva, además de los requisitos generales de la base 3.1, deben tener reconocida la condición legal de persona con discapacidad en un nivel igual o superior al 33 % y acreditar, mediante informe 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. El cumplimiento de estos requisitos formará parte de la declaración responsable.

Las personas que se presenten por el turno de reserva deben solicitar la emisión del informe de aptitud o adaptación del equipo multiprofesional de la Dirección General de Atención a la Dependencia o el organismo público equivalente. El informe debe justificar que el aspirante se encuentra en condiciones de cumplir las tareas fundamentales para el ejercicio de las funciones correspondientes de la plaza a la que aspira, mediante las adaptaciones necesarias de las plazas y de las pruebas de acceso, respetando en cualquier caso los principios de mérito y capacidad. En todo caso, las adaptaciones de la plaza no podrán ser tales que impidan el normal desarrollo de las funciones básicas de las mismas.

En su caso, el tipo de prueba será coincidente con la de turno libre, si bien en la solicitud de participación, cuando proceda, deben solicitar las adaptaciones de tiempo y de medios, que estarán supeditadas a las que determine la Dirección General de Atención a la Dependencia.

3.3. Acreditación del conocimiento de la lengua catalana.

Los certificados deben acreditarse mediante el certificado oficial correspondiente de entre los siguientes:

- Certificado expedido por el órgano competente del Gobierno de las Islas Baleares (Dirección General de Política Lingüística).
- Certificado expedido por la Escuela Balear de Administración Pública.
- Certificado homologado por el órgano competente del Gobierno de las Islas Baleares, de acuerdo con la Orden de la consejera de Educación, Cultura y Universidades de 28 de julio de 2014.
- Certificado equivalente según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).

Si la persona interesada alega el requisito de conocimientos de lengua catalana mediante títulos, diplomas y certificados que requieren la homologación, el requisito se entiende

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/149/1123039

CONSELL INSULAR DE MENORCA
DEPARTAMENT DE SERVEIS GENERALS

MENORCA TALAIÒTICA
Candidata Patrimoni Mundial

cumplido a pesar de la homologación se obtenga con posterioridad a la finalización del período de presentación de solicitudes, siempre que el requisito se haya alegado, los conocimientos que se homologuen se hayan adquirido con carácter previo a la finalización de este plazo y se presente la justificación en el momento que le sea requerida por el tribunal para la comprobación de méritos y requisitos.

También se entiende acreditado el requisito o el mérito, según proceda, si las personas aspirantes constan en la lista provisional de aprobados de las últimas pruebas de lengua catalana, y alegan que constan en esta lista, siempre que finalmente se eleve a definitiva, aunque sea con posterioridad a la finalización del trámite de presentación de solicitudes.

Los estudios de lengua catalana de ESO y 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.

4. Relaciones con los ciudadanos

4.1. De acuerdo con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, dado que se trata de un procedimiento de concurrencia competitiva, los actos administrativos que integran este procedimiento y deban notificarse a las personas interesadas, así como los de cualquier procedimiento que se derive (incluidos los anuncios de la interposición de cualquier recurso en vía administrativa o en vía judicial y los trámites de audiencia), en vez de notificarse, deben publicarse en el portal oficial del opositor (http://oposicions.cime.es).

4.2. A los efectos anteriores, una vez iniciado el proceso, además de la información general y que estará disponible por todo el mundo en el portal indicado, en el mismo se creará un acceso restringido para cada una de las convocatorias que dará acceso a los actos de trámite de cada una de ellas, así como información de acceso únicamente por los interesados en cada convocatoria como anuncios de interposición de recursos, documentación aportada por los aspirantes con posiciones de adjudicación, etc.

Todo ello sin perjuicio de que se publiquen en el Boletín Oficial de lasIslas Balearess los actos que las bases de esta convocatoria determinen expresamente que deban publicarse.

4.3. En todo caso, sólo tendrán efectos jurídicos las notificaciones y comunicaciones remitidas por los medios de publicación previstos en esta convocatoria.

5. Solicitudes de presentación

Todas las solicitudes deben presentarse en el formato oficial que el Consejo y los ayuntamientos de Menorca ponen al alcance de los candidatos y que se adjunta como anexo de estas bases.

5.1. Plazos

El plazo para entregar la solicitud es de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial de lasIslas Balearess. Si el

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/149/1123039

último día de presentación de instancias cae en sábado o festivo, se prorrogará hasta el día hábil siguiente.

5.2. Datos consignados en la solicitud

Mediante la declaración responsable presentada en el momento de solicitud, las personas aspirantes manifiestan que son ciertos los datos que indican y que cumplen todas las condiciones establecidas en las bases, bajo su responsabilidad y con independencia de la posterior acreditación al finalizar el proceso selectivo.

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 comunicaciones salvo aquellas que se realicen a través del portal oficial del opositor, de acuerdo con la base 4.1. Es responsabilidad de las personas aspirantes comunicar la modificación puntual de estos datos al Consejo Insular de Menorca.

5.3. Turno de reserva a personas con discapacidad

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

5.4. Presentación de solicitudes

Los aspirantes deben presentar una solicitud diferente para cada una de las convocatorias en la que quieren participar. Se entiende por convocatoria cada una de las plazas de cada una de las entidades convocantes.

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

a) Telemática con firma electrónica:

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

Sólo se considerará finalizado el trámite y presentada correctamente la solicitud, cuando aparezca en pantalla el siguiente texto: «Su solicitud ha sido registrada correctamente». En caso de que no aparezca en pantalla el texto mencionado, la persona interesada debe notificarlo en el plazo máximo de veinticuatro horas al correo oposicions@cime.es

Documentación a aportar:

- Autobaremo de los méritos alegados firmado.
- Si no se hace el pago online, deberá aportar además Resguardo del pago de las tasas.

b) **Telemática mediante** Cl@ve**:**

Se puede realizar la solicitud por vía telemática únicamente mediante el sistema de identificación Cl@ve. Aquellos aspirantes que dispongan de Pino ciudadano podrán utilizarlo durante el proceso de solicitud.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/149/1123039

CONSELL INSULAR DE MENORCA
DEPARTAMENT DE SERVEIS GENERALS

MENORCA TALAIÒTICA
Candidata Patrimoni Mundial

Los aspirantes que lo hagan por este procedimiento tendrán que adjuntar una declaración responsable para verificar que los datos aportados sin firmar, son verdaderos.

El Consejo Insular pone a disposición de las personas interesadas una plataforma para que puedan realizar el trámite telemático o de adelanto telemático.

Los interesados pueden realizar este trámite:

- Con soporte de personal de soporte, disponibilidad de ordenadores, escáneres e impresoras:
    - En los servicios de atención ciudadana del Consejo Insular de Menorca y de todos los ayuntamientos de Menorca en horario habitual del Servicio de Atención Ciudadana (SAC) u Oficinas de Atención Ciudadana (OAC)

En este caso los aspirantes podrán realizar el trámite de alta en el sistema de identificación Cl@ve en el mismo momento de la solicitud.

    - Otros centros que se puedan habilitar y que serán comunicados a través del portal oficial del opositor http://oposicions.cime.es

- Con medios propios

Documentación a aportar:

- Declaración responsable firmada durante el proceso de solicitud, de acuerdo con el modelo que consta en el anexo III de estas bases, en la que se declara, bajo su responsabilidad que son ciertos los datos que ha consignado en el proceso de solicitud.
- Autobaremo de los méritos alegados firmado, según modelo que consta en anexo.
- Resguardo del pago de las tasas

Esta documentación puede incorporarse a la plataforma en el momento que lo solicite en formato PDF o JPG si lo hace incorporando una fotografía del documento.

c) Presencial en el registro de cualquier administración o en las oficinas de correos:

También se podrá presentar mediante cualquiera de las demás 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 debe presentarse en la oficina de correos en sobre abierto.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/149/1123039

En estos casos, es necesario enviar por correo electrónico a la dirección oposicions@cime.es copia de la solicitud con el sello de correos o el registro de entrada de otra administración, para poder tener constancia dentro del plazo de presentación de instancias.

Documentación a aportar:

- Declaración responsable firmada, en la que se declara, bajo su responsabilidad que son ciertos los datos que ha consignado en la solicitud, de acuerdo con el modelo que consta en el anexo III de estas bases.
- Autobaremo de los méritos alegados firmado, de acuerdo con el modelo que consta en anexo.
- Resguardo del pago de las tasas

En esta solicitud los aspirantes deben consignar los datos relativos al cumplimiento de los requisitos de participación y no deben acreditarlos hasta el plazo que se regula en la base 8.1.5., con la excepción de aquellos que presenten la solicitud manualmente, los cuales tendrán que acreditar documentalmente el pago de la tasa correspondiente, mediante el resguardo del mismo.

El trámite de presentación de solicitud incluye el modelo de méritos alegados (autobaremación) que tiene igualmente la consideración de declaración responsable en los términos del artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

5.5. Aspirantes que no tienen nacionalidad española

Los/las aspirantes que no tengan la nacionalidad española deben aportar, en el momento de aportación de documentación de la base 8.1.5 el documento oficial acreditativo de su nacionalidad con el fin de identificarse. Los/las aspirantes que no tengan la nacionalidad española, ni la de los demás estados miembros de la Unión Europea, ni la de los estados a los que, en virtud de tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, deben 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, les sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También deben presentar, en el momento de aportación de documentación de la base 8.1., una declaración jurada o promesa efectuada por el/por la cónyuge en la que éste/a manifieste fehacientemente que no está separado/a de derecho del aspirante

5.6. Tratamiento datos personales

Con la formalización y presentación de la solicitud las personas aspirantes dan 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.

6. Admisión de las personas aspirantes

6.1. En el plazo máximo de dos meses, a contar desde que acabe el plazo de presentación de solicitudes, la consejera de Servicios Generales del Consejo Insular de Menorca debe

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/149/1123039

CONSELL INSULAR DE MENORCA
DEPARTAMENT DE SERVEIS GENERALS

MENORCA TALAIÒTICA
Candidata Patrimoni Mundial

dictar resolución, en la que declara aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, con el detalle de la causa de exclusión, en relación a las convocatorias del Consejo Insular de Menorca y para cada uno de los ayuntamientos de la isla.

Esta lista debe publicarse en el portal oficial del opositor http://oposicions.cime.es. A esta información tendrán acceso únicamente los candidatos de cada convocatoria.

6.2. Las personas aspirantes excluidas u omitidas disponen de un plazo de siete días hábiles, a contar desde el día siguiente de la publicación de la lista provisional en la web oficial de las oposiciones, para subsanar el defecto o adjuntar el documento que sea preceptivo.

Si las personas excluidas u omitidas no subsanan el defecto o no presentan los documentos preceptivos dentro del plazo establecido, se considerará que desisten de su solicitud de participación en el proceso.

6.3. Terminado el plazo para subsanar, la consejera de Servicios Generales dictará una resolución con las listas definitivas de las convocatorias del Consejo Insular de Menorca y una resolución con de las listas informativas de admitidos y excluidos de las convocatorias de cada uno de los ayuntamientos participantes, que será comunicada a cada uno de los ayuntamientos.

En el plazo de los tres días hábiles siguientes a la recepción de esta resolución, el alcalde/alcaldesa de cada ayuntamiento emitirá una resolución con la lista definitiva de admitidos y excluidos en las convocatorias de las plazas del ayuntamiento, la cual comunicará al Consejo Insular de Menorca para su publicación en el portal oficial del opositor http://oposicions.cime.es, junto con las del Consejo Insular de Menorca.

6.4. A la vez que se publican las listas definitivas de admitidos y excluidos, los tribunales publicarán, en el portal oficial del opositor http://oposicions.cime.es, las listas provisionales por orden de puntuación de acuerdo con los de méritos alegados por los candidatos en la declaración responsable (autobaremo)

7. Tribunal calificador

7.1. Los tribunales deben estar constituidos por un mínimo de tres miembros titulares y el número de suplentes que se considere adecuado, La designación y composición de los mismos se determinará mediante resolución de la consejera de Servicios Generales (Consejo Insular) o decreto de alcaldía (ayuntamientos) que se publicarán en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

7.2. Se constituirá un tribunal por cada grupo o subgrupo de titulación, compuesto por un presidente, un secretario y como mínimo un vocal, nombrados libremente en cada caso, por la consejera de Servicios Generales del Consejo Insular de Menorca y los alcaldes, de entre los funcionarios de carrera del Consejo Insular de Menorca, o de aquellos que designen a los ayuntamientos a petición del Consejo. Todos los miembros de los tribunales tendrán que poseer una titulación académica de igual o de nivel superior que el exigido a los aspirantes para el ingreso.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/149/1123039

7.3. El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no pueden formar parte de los órganos de selección.

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

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

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

7.5. Los órganos de selección actúan con autonomía funcional y los acuerdos que adopten vincularán al órgano del que dependen.

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

7.7. Los tribunales se reunirán en jornadas completas y consecutivas, para cada procedimiento del proceso, hasta la propuesta de nombramiento de candidatos, pudiendo establecer la incorporación de los suplentes en sustitución de sus titulares para evitar los efectos negativos sobre la gestión ordinaria de las administraciones.

7.8. A los miembros que formen parte de un tribunal se les realizará una atribución temporal parcial de funciones durante el tiempo imprescindible para el más ágil desarrollo del proceso.

Los miembros de los tribunales tendrán derecho a la percepción de indemnización por la asistencia a las sesiones de las pruebas de selección.

8. Desarrollo del proceso selectivo

8.1. Fase de concurso

La fase de concurso, de acuerdo con el artículo 8 de las bases generales, será única por los procesos de concurso y concurso oposición.

8.1.1. Las personas aspirantes deben cumplimentar, junto con la solicitud de participación, la hoja de autobaremación de méritos, que tiene la consideración de declaración responsable en los términos que prevé el artículo 69 de la LPACAP.

En este documento de autobaremación los aspirantes deben alegar, bajo su responsabilidad, cuáles son los méritos de los que disponen de entre los previstos en el anexo I de estas bases específicas. Este documento debe incorporarse al trámite de inscripción firmado electrónicamente o bien escaneando el documento firmado manualmente y transformado en formato PDF o en imagen JPG. En el caso de los aspirantes que hagan la solicitud manual en otras administraciones o en las oficinas de correos, tendrán que aportar este documento firmado en formato papel.

Los méritos deben haberse obtenido en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. La falsedad en los datos consignados en la alegación de méritos determina la exclusión del proceso y la consideración de no haber participado, además de las actuaciones legales que se deriven por la falsedad en los datos. No se entenderá como falsedad la divergencia de criterios en la inclusión de los cursos o lo que pueda considerarse por el

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/149/1123039

CONSELL INSULAR DE MENORCA
DEPARTAMENT DE SERVEIS GENERALS

MENORCA TALAIÒTICA
Candidata Patrimoni Mundial

tribunal, un error material, en todo caso no se considerará un error material la falta de inclusión de méritos.

Los aspirantes quedan vinculados por la declaración responsable de los méritos que aleguen dentro del trámite de solicitud, por tanto, la puntuación resultante de los méritos declarados determina la puntuación máxima que pueden obtener en la fase de concurso.

8.1.2. De acuerdo con la puntuación alegada, los tribunales conformarán una lista provisional por orden de puntuación de acuerdo con los méritos alegados por los candidatos en la declaración responsable (autobaremo), que se publicará a la vez que la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

Tanto en las listas provisionales como en las definitivas, se hará constar el nombre, apellidos y cuatro cifras que ocupan las posiciones cuarta, quinta, sexta y séptima, con la siguiente grafía: ***XXXX** del DNI.

La lista provisional de méritos se publicará en el portal oficial del opositor http://oposicions.cime.es con acceso restringido a las personas interesadas.

8.1.3. Las personas aspirantes disponen de un plazo de siete días hábiles para subsanar los errores materiales de la declaración responsable, de acuerdo con el artículo 7.2. de las bases generales.

El tribunal debe resolver y notificar de forma motivada las respuestas a las alegaciones efectuadas por los aspirantes.

8.1.4. Enmendados los defectos el tribunal publicará la lista de las personas aprobadas y la elevará a la consejera de Servicios Generales, para que dicte una resolución por la que se aprueba la lista informativa del orden de los aspirantes de acuerdo con la puntuación legada en la declaración responsable, requiriendo a un número de aspirantes igual al de las plazas convocadas, más a un número de aspirantes que se considere adecuado, para que aporten la documentación acreditativa de requisitos y méritos.

8.1.5. Estos aspirantes tendrán que aportar la documentación justificativa de los requisitos y méritos alegados:

a) Copia del título académico exigido en cada convocatoria o certificación académica que acredite haber superado todos los estudios para obtener el título. No será necesario aportar este documento si en la solicitud se ha autorizado la administración para la comprobación de oficio.
b) Copia del certificado acreditativo de los conocimientos de lengua catalana exigidos en la convocatoria.
c) Certificación acreditativa, en su caso, del reconocimiento de la condición legal de discapacidad en un nivel igual o superior al 33% y del tipo de discapacidad a que se refiere la base 3 de esta convocatoria (personas con discapacidad: reserva de plazas. Requisitos específicos) cuando se trate de personas que hayan aprobado por el turno

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/149/1123039

de reserva para personas con discapacidad a que se refiere el artículo 2 del Decreto 36/2004.

d) Certificado o certificados de servicios prestados donde consten los siguientes datos:
   1. Datos personales
   2. Fechas extremas de los contratos o nombramientos
   3. Escalera y subescala
   4. Grupo y subgrupo o categoría profesional
   5. En su caso, porcentaje de jornada

e) Copia de los certificados de los cursos alegados

f) Certificado de participación en procesos de oferta pública. En estos certificados debe constar el número de pruebas efectuadas y la superación o no de cada prueba por parte del aspirante.

g) Copia de otros títulos alegados.

h) Certificado de trienios consolidados.

Los certificados de servicios prestados, los de participación en procesos de oferta pública y los de trienios, relativos a las administraciones locales menorquinas, estos documentos se aportarán de oficio a requerimiento del Consejo Insular, siempre que el aspirante lo haya detallado en el autobaremo.

La administración podrá acceder de oficio a la comprobación del requisito del DNI ya los méritos de títulos si la personal aspirante así lo ha autorizado en la declaración responsable.

La documentación podrá aportarse a través de la plataforma electrónica. En caso de que la solicitud se haya presentado a otras administraciones u oficinas de correos, la documentación deberá aportarse mediante instancia según el modelo que conste en la web o en los registros de otras administraciones según el procedimiento establecido en el punto 5.4.c).

Las personas interesadas son las responsables de la veracidad de los documentos presentados en las diversas fases de los procesos selectivos, de acuerdo con lo que dispone el artículo 28 de la Ley 39/2015.

Las personas interesadas tendrán que manifestar en la solicitud el medio escogido para relacionarse con la administración durante este proceso. Cualquier cambio en este sentido deberá ser solicitada mediante instancia en el registro de entrada del Consejo Insular de Menorca o en los ayuntamientos.

Excepcionalmente, cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas que se deriven de la calidad de la copia, la Administración puede solicitar a la persona interesada que exhiba el documento o la información original para hacer el cotejo de las copias que haya aportado.

Si no se presenta la documentación dentro del plazo que se fija en la base 13.2.2, salvo casos de fuerza mayor, que deben ser debidamente acreditados y, en su caso, apreciados por la Administración mediante resolución motivada o, en su caso el momento de examinar la documentación se deduce que falta alguno de los requisitos exigidos, la persona interesada no podrá ser nombrada personal funcionario de carrera o laboral fijo y sus actuaciones quedarán anuladas, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/149/1123039

CONSELL INSULAR DE MENORCA
DEPARTAMENT DE SERVEIS GENERALS

MENORCA TALAIÒTICA
Candidata Patrimoni Mundial

El tribunal debe requerir a los aspirantes que subsanen los defectos que presente la documentación acreditativa de los méritos y otorgará un plazo de subsanación de diez días hábiles a través de los medios que establece la base 6.1. También puede reclamar formalmente a las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que considere necesaria para disponer de los elementos de juicio necesarios para valorar los méritos que han alegado y acreditado tal y como establece la convocatoria.

8.1.6. Una vez comprobados los méritos, el tribunal elevará a la consejera de Servicios Generales del Consejo Insular de Menorca la propuesta de las listas definitivas de los aspirantes que han superado el proceso selectivo por el procedimiento de concurso y la propuesta de nombramientos.

En caso de empate se procederá según se establece en el artículo 21 de las bases generales del proceso.

8.1.7. La consejera de Servicios Generales dictará resolución con la lista definitiva de los aspirantes que han superado el proceso selectivo, por el procedimiento de concurso, en las plazas del Consejo Insular de Menorca y publicará la fecha y el lugar de las pruebas de la fase de oposición para los aspirantes del proceso de concurso oposición.

A su vez, la consejera de Servicios Generales del Consejo Insular de Menorca comunicará a los ayuntamientos la propuesta de los tribunales para que al día siguiente de la comunicación, los alcaldes, a su vez, dicten resolución con la lista definitiva de los aspirantes que han superado el proceso selectivo de las plazas convocadas por sus ayuntamientos por el procedimiento de concurso. Los ayuntamientos remitirán la resolución al Consejo Insular de Menorca para su publicación en la web oficial de oposiciones.

Cada una de las administraciones convocantes remitirá a los edictos al BOIB para su publicación. Asimismo, harán la publicación correspondiente en sus respectivos tablones de edictos. El plazo de toma de posesión de la plaza y/o firma del contrato laboral se inicia al día siguiente de su publicación en el BOIB y será de tres días hábiles.

8.1.8. En el mismo acto de toma de posesión, se asignará un puesto de trabajo de acuerdo a las preferencias expresadas por los aspirantes, en orden de puntuación.

8.2. Fase de oposición

8.2.1. Condiciones generales

La fase de oposición consta de una sola prueba de carácter obligatorio y eliminatorio, de acuerdo con lo que establece el artículo 8 del Decreto ley 6/2022. Para superarlo será necesario obtener una puntuación mínima del 35% (21 puntos) de la puntuación total.

Se realizará una sola prueba por subgrupo profesional, de acuerdo con los temarios, número de preguntas, tiempo de respuesta y valoración que constan en el anexo 1 apartado I y III de las bases generales. Cada grupo o subgrupo será convocado en días u horas distintas. Los aspirantes que se presenten a diferentes convocatorias de un mismo subgrupo o grupo, en

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/149/1123039

caso de que no tenga subgrupo, realizarán una sola prueba. En caso de presentarse a diferentes grupos o subgrupos deberá realizar una prueba para cada uno de ellos.

Las preguntas se seleccionarán aleatoriamente, de entre aquellas publicadas en la página oficial del opositor, de acuerdo con la proporcionalidad establecida en la base 8.1.d) de las bases generales, generando tres modelos diferentes de prueba, que se depositarán en tres sobres cerrados. Esta selección se realizará ante el tribunal, el mismo día de la prueba. Los tribunales elegirán entre los tres modelos resultantes, con el sobre cerrado, el modelo de prueba y se procederá a la elaboración de las copias para los aspirantes que quedarán en custodia del presidente del tribunal.

Sólo existe una convocatoria y se excluirá del proceso selectivo a la persona que no comparezca, excepto por causa de fuerza mayor, definida en el artículo 8 de las bases generales, debidamente justificada y en todo caso comunicada esta circunstancia antes de la inicio de la prueba.

8.2.3. Identificación

Los aspirantes tendrán que identificarse con el DNI, NIE, pasaporte o carné de conducir.

El tribunal debe respetar los principios de imparcialidad, profesionalidad, independencia, igualdad, objetividad y transparencia durante todo el proceso selectivo, por lo que debe adoptar las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la oposición se corrijan sin conocer la identidad de las personas aspirantes.

El tribunal excluirá a las personas en cuyas hojas de examen figuren nombres, trazos, marcas o signos que permitan conocer su identidad.

Para las personas con discapacidad que hayan solicitado la adaptación de las pruebas en el proceso de solicitud, el tribunal calificador debe establecer las adaptaciones posibles de tiempo y de medios que considere pertinentes para llevar a cabo las pruebas selectivas .

8.2.4. Incidencias

La consideración, verificación y apreciación de las incidencias que puedan surgir en el desarrollo de los ejercicios, así como la adopción de las decisiones que se estimen pertinentes, corresponden al tribunal.

8.2.5. Listas provisionales y definitivas

Una vez finalizadas y corregidas las pruebas, cada tribunal debe publicar, la lista provisional de las personas que han superado el proceso de oposición donde constará el nombre, apellidos y cuatro cifras que ocupan las posiciones cuarta, quinta, sexta y séptima , con la siguiente grafía: ***XXXX** del DNI, y con indicación de la puntuación obtenida. Estas listas se publicarán en el portal oficial del opositor http://oposicions.cime.es con acceso restringido a los interesados en la convocatoria.

Los aspirantes disponen de un plazo de siete días hábiles para realizar las reclamaciones o pedir la revisión de examen. El tribunal dispone de siete días para resolver las reclamaciones y publicar la lista definitiva de personas aspirantes que han superado el proceso de concurso oposición y la propuesta de nombramientos.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/149/1123039

CONSELL INSULAR DE MENORCA
DEPARTAMENT DE SERVEIS GENERALS

MENORCA TALAIÒTICA
Candidata Patrimoni Mundial

En caso de empate se procederá según se establece en el artículo 21 de las bases generales del proceso.

La consejera de Servicios Generales dictará resolución por la que se aprueben las listas informativas del orden de los aspirantes obtenida en la fase de oposición, más la puntuación de la fase de concurso. En la misma lista informativa se requerirá, en su caso, a los aspirantes a los que no se les hubiera requerido la presentación de la documentación en la fase de concurso, para que aporten la documentación acreditativa de requisitos y méritos. Estos aspirantes tendrán que aportar la documentación que consta en el punto 8.1.5. de estas bases específicas.

Una vez comprobada la documentación, y en su caso, rectificada la lista provisional, el tribunal la elevará a la consejera de Servicios Generales del Consejo Insular de Menorca, junto con la propuesta de nombramiento de candidatos, que dictará resolución con la lista definitiva de los aspirantes que han superado el proceso selectivo, por el procedimiento de concurso oposición, en las plazas del Consejo Insular de Menorca.

A su vez, la consejera de Servicios Generales del Consejo Insular de Menorca comunicará a los ayuntamientos la propuesta de los tribunales para que el órgano competente en cada caso, a su vez, dicten decreto con la lista definitiva de los aspirantes que han superado el proceso selectivo de las plazas convocadas por sus ayuntamientos por procedimiento de concurso oposición. Los ayuntamientos remitirán la resolución al Consejo Insular de Menorca para su publicación en la web oficial de oposiciones.

Cada una de las administraciones convocantes remitirá a los edictos al BOIB para su publicación. Asimismo, harán la publicación correspondiente en sus respectivos tablones de edictos. El plazo de toma de posesión de la plaza y/o firma del contrato laboral se inicia al día siguiente de su publicación en el BOIB y será de tres días hábiles.

8.3. Prueba específica para bomberos

8.3.1. De acuerdo con el artículo 14 de las bases generales de este proceso, los bomberos, además de acreditar el curso básico de bomberos, deben realizar otras pruebas complementarias, tanto en el sistema de concurso de méritos como en el sistema de concurso oposición.

8.3.2. La resolución de aprobación de la lista definitiva de admitidos en la convocatoria de bomberos, tanto en el sistema de concurso de méritos como en el sistema de concurso oposición, se convocará a los aspirantes a la prueba específica señalando la fecha y el lugar de realización .

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/149/1123039

8.3.3. La prueba consistirá en responder por escrito a un cuestionario tipo test de veinte preguntas con cuatro respuestas alternativas de las cuales sólo una será correcta, sobre los protocolos de actuación del Servicio de prevención y extinción de incendios y salvamento, del Consejo Insular de Menorca.

Los protocolos serán de libre acceso desde el portal oficial del opositor http://oposicions.cime.es, desde el inicio del período de solicitudes.

8.3.4. Cada pregunta tendrá el valor de un punto. La nota mínima para aprobar esta prueba será de cinco puntos sobre diez. El resultado de la prueba será de apto o no apto.

8.3.5. La calificación de no apto dará por finalizada la participación de los aspirantes en el proceso de oferta pública de empleo extraordinario por estabilización.

9. Nombramientos y período de prácticas

9.1. Finalizado el proceso y antes de tomar posesión o de firmar el contrato, las administraciones convocantes facilitarán a los candidatos propuestos el ofrecimiento de los puestos cubiertos de forma temporal o interina o de resultas de los generados por la cobertura de éstas en un concurso de traslados previo, entre las que elegirán las personas aspirantes seleccionadas en función de la puntuación obtenida en el proceso.

9.2. Los candidatos tendrán que presentar la siguiente documentación:

a) Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse inhabilitados de forma absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial por acceder al cuerpo o escala del funcionariado del que hubieran sido separados o inhabilitados, según modelo que facilitará la dirección general competente en materia de función pública.

b) En el caso de ser nacionales de otro estado, deben acreditar no encontrarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a una sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado y en los mismos términos, el acceso a un empleo público.

c) Declaración responsable del aspirante declarando tener las capacidades y aptitudes necesarias para el ejercicio de las funciones de la plaza a la que opta, y un certificado médico, en modelo oficial, que avale las capacidades y aptitudes.

d) Declaración responsable de no estar incurso en ningún motivo de incompatibilidad establecido en el régimen de incompatibilidades en el sector público.

e) Escrito con el orden de prelación de los puestos de trabajo que se ofrecen y que serán facilitados por cada una de las administraciones participantes. Esta prelación deberá incluir la totalidad de los sitios incluidos en la solicitud inicial.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/149/1123039

CONSELL INSULAR DE MENORCA
DEPARTAMENT DE SERVEIS GENERALS

MENORCA TALAIÒTICA
Candidata Patrimoni Mundial

9.3. Presentada la documentación establecida en el punto anterior, el/la consejero/a de Servicios Generales o el alcalde/sa, nombrará funcionarios/arias en prácticas y personal laboral en período de prueba a las personas aspirantes propuestas por el tribunal. No obstante, serán nombradas directamente funcionarios de carrera y personal laboral fijo, las personas candidatas que acrediten haber prestado servicios a la administración convocante de la plaza en la que debe ser nombrado, durante un período igual o superior al previsto para las prácticas o prueba de cada administración, de acuerdo con el Acuerdo marco o el Convenio colectivo de cada administración, y su valoración sea adecuada. Si los servicios han sido prestados por un período inferior, el nombramiento en prácticas será por el tiempo necesario para completar el período establecido.

El período de prácticas forma parte del proceso selectivo.

Estos nombramientos deben notificarse a las personas interesadas.

9.4. Una vez efectuada esta notificación, las personas aspirantes nombradas deben incorporarse al servicio en el momento en que les sea requerido, en un plazo máximo de un mes desde la fecha del nombramiento.

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

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

9.7. El nombramiento como funcionario/a de carrera debe publicarse en el BOE. Es necesario realizar el juramento o promesa a que hace referencia el Decreto 359/1986, de 4 de diciembre, antes de tomar posesión como funcionario/a de carrera o laboral fijo.

9.8. El personal nombrado debe permanecer un mínimo de 3 años en el destino de adscripción para poder participar en concursos de provisión de puestos del mismo nivel.

10. Bolsa preferente

10.1. Las personas aspirantes que habiendo participado en el proceso selectivo por el sistema de concurso oposición correspondiente y no habiéndolo superado, sí hayan obtenido la puntuación mínima de 5 puntos, en la fase de oposición pasan a formar parte de la bolsa de trabajo preferente de cada una de las administraciones convocantes, que se gestiona de acuerdo con las bases generales que rigen el procedimiento de selección de personal funcionario interino y personal laboral temporal de cada administración.

10.2. Excepcionalmente por este proceso, las personas aspirantes que no superen el proceso selectivo por el sistema de concurso, y que no tengan dentro del proceso de concurso oposición de este proceso extraordinario, convocatoria de la misma especialidad, deben incluirse en bolsas de personal funcionario interino o de personal laboral temporal preferentes en cada una de las administraciones. En estas bolsas deben integrarse los candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima de 10 puntos.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/149/1123039

10.3. Las resoluciones o decretos que dicten las listas definitivas de aspirantes a las plazas convocadas, dictarán el orden de las bolsas preferentes.

10.4. Estas bolsas preferentes podrán ser utilizadas también para realizar contratos de relevo en casos de jubilación parcial del personal. De acuerdo con el orden de puntuación en bolsa, el relevista deberá cumplir además las condiciones que se establecen en el artículo 12.7 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, o la que en su momento se establezca para los funcionarios. No aceptar este ofrecimiento no supondrá en ningún caso la penalización para los candidatos.

10.5. El orden de prelación se establece por la nota final obtenida en cada caso en el concurso o en el concurso oposición. En caso de empate, el orden debe establecerse atendiendo, en primer lugar, a la persona aspirante que haya obtenido la mayor puntuación en la fase de oposición. Si persiste el empate, se aplicará la prelación establecida en el artículo 21 de las bases generales del proceso.

10.6. Todas las personas incluidas en la bolsa de trabajo deben presentar en formato electrónico a la plataforma de este proceso, 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 los requisitos exigidos y de los méritos alegados que se detallan en la base 8.1.5 de estas bases. La falta de presentación de la documentación excluirá a los candidatos de la bolsa.

10.7. 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 su responsabilidad mantener actualizados sus datos.

10.8. Esta bolsa extingue las bolsas preferentes anteriores y tienen una vigencia limitada hasta la creación de nuevas bolsas derivadas del resultado de nuevos procesos selectivos de ofertas públicas de la misma especialidad.

11. Incompatibilidades y régimen del servicio

Al personal nombrado le será de aplicación la normativa vigente sobre el régimen de incompatibilidades en el sector público, en cumplimiento de la cual la persona aspirante, antes de incorporarse al servicio de la corporación, debe efectuar una declaración de actividades y, en su caso, solicitar la compatibilidad en el formulario que le facilitará cada una de las administraciones convocantes, con el compromiso de cesar en la actividad en caso de que ésta fuera rechazada.

12. Incidencias

12.1. Consejo Insular de Menorca

Contra los acuerdos de Consejo Ejecutivo de convocatorias y bases específicas, que no agota la vía administrativa, se puede interponer, en el plazo de un mes a partir del día siguiente de la fecha de publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, recurso de alzada ante el Pleno del Consejo Insular, sin perjuicio de que se pueda utilizar cualquier otro recurso que se considere procedente en derecho.

Contra las resoluciones de la consejera de Servicios Generales, que no agotan la vía administrativa, pueden interponerse, en el plazo de un mes a partir del día siguiente de la fecha de recepción de la notificación o publicación del acto, recurso de alzada ante el Consejo

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/149/1123039

CONSELL INSULAR
DE MENORCA
DEPARTAMENT DE SERVEIS GENERALS

Ejecutivo del Consejo Insular, sin perjuicio de utilizar cualquier otro recurso que considere procedente en derecho.

Cada uno de los actos recurribles hará constar los recursos correspondientes.

Los recursos se entenderán desestimados si no se produce notificación o publicación de la resolución cuando hayan transcurrido tres meses desde su interposición. Contra la desestimación del recurso de alzada por silencio administrativo puede interponerse recurso contencioso administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Palma.

12.1. Ayuntamientos de Menorca

Contra los decretos y acuerdos del proceso, que no agotan la vía administrativa, pueden interponerse los recursos que de acuerdo con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, correspondan ante el órgano pertinente en cada caso, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de la fecha de notificación o de publicación. Cada uno de los actos recurribles hará constar los recursos correspondientes. Contra la desestimación del recurso se puede interponer recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Palma.

13. Aportación de documentación

En lo que se refiere 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 Consejo Insular no puede obtener la documentación requerida, puede solicitarla al interesado.

Disposición adicional

En lo que no esté previsto en las presentes bases específicas, es necesario aplicar lo que establecen las bases generales del Decreto Ley 6/2022 que rigen todos los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, y en su defecto 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.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/149/1123039

ANEXO I

BAREMO DE MÉRITOS

1. PROCESO DE CONCURSO

1.1. Méritos profesionales

i) Para el acceso a plazas de funcionario de la escala de administración general *(máximo 45 puntos)*

- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en la administración convocante, como personal funcionario, en la misma escala, subescala, clase o categoría a la que se opta ..... 0,25 puntos por mes de servicios prestados.
- Por cada mes trabajado en la administración convocante, como personal laboral, ejerciendo las funciones propias de la escala, subescala, clase o categoría a la que se opta ..... 0,25 puntos por mes de servicios prestados.
- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en la administración convocante, como personal funcionario, en escala, subescala, clase o categoría distinta de aquellas a las que se opta, siempre que sea del mismo subgrupo o del subgrupo inmediatamente inferior ..... 0,1 puntos por mes de servicios prestados.
- Por cada mes de servicios prestados en otra administración, como personal funcionario, en un cuerpo, escala o especialidad; o en una subescala, clase o categoría con funciones análogas, siempre que se trate de administración general y del mismo grupo, subgrupo o agrupación profesional a la que se opta: .... 0,1 puntos por mes de servicios prestados.

ii) Para el acceso a plazas de funcionario de la escala de administración especial *(máximo 45 puntos)*

- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en la administración convocante, como personal funcionario, en la misma escala, subescala, clase o categoría a la que se opta..... 0,25 puntos por mes de servicios prestados.
- Por cada mes trabajado en la administración convocante, como personal laboral, ejerciendo las funciones propias de la escala, subescala, clase o categoría a la que se opta ..... 0 ,25 puntos por mes de servicios prestados.
- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en la administración convocante, como personal funcionario, en una subescala, clase o categoría distinta de aquellas a las que se opta, siempre que sea del mismo subgrupo o del subgrupo inmediatamente inferior y de una subescala, clase o categoría de la misma área .... 0,1 puntos por mes de servicios prestats.
- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en otra administración, como personal funcionario, en un cuerpo, escala o especialidad; o en una subescala, clase o categoría con funciones análogas y siempre que se trate del mismo grupo, subgrupo o agrupación profesional a la que se opta .... 0,1 puntos por mes de servicios prestados.

iii) Para el acceso a plazas laborales *(máximo 45 puntos)*

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/149/1123039

CONSELL INSULAR DE MENORCA
DEPARTAMENT DE SERVEIS GENERALS

MENORCA TALAIÒTICA
Candidata Patrimoni Mundial

- Por cada mes trabajado en la misma administración en la misma categoría profesional a la que se opta ..... 0,25 puntos por mes de servicios prestados.
- Por cada mes trabajado en la misma administración, como personal funcionario, ejerciendo las mismas funciones de la categoría profesional a la que se opta..... ..... 0,25 puntos por mes de servicios prestados.
- Por cada mes trabajado en la misma administración en otra categoría profesional a la que se opta..... 0,1 puntos por mes de servicios prestados.
- Por cada mes trabajado en otra administración en una categoría profesional equivalente o con análogas funciones a la que se opta .... 0,1 puntos por mes de servicios prestados

1.2. Otros méritos (máximo 55 puntos)

i) Por la superación de ejercicios en convocatorias anteriores *(máximo 20 puntos)*

Para la valoración de la superación de ejercicios en convocatorias anteriores de acceso como personal laboral fijo en la misma categoría o como personal funcionario de carrera, en la misma escala, subescala, clase o categoría a la que se opta, de la misma administración a la que se opta,

- Por haber superado el primer ejercicio de uno o varios procesos selectivos: 4 puntos por cada ejercicio con un máximo de 8 puntos.
- Por haber superado más de un ejercicio dentro del mismo proceso selectivo: 12 puntos.
- Por haber superado más de un ejercicio en varios procesos selectivos: 15 puntos.
- Por haber superado todos los ejercicios del proceso selectivo: 20 puntos.

Sólo se valorará una sola vez la superación de los exámenes en un mismo proceso selectivo.

ii) Formación académica *(máximo 15 puntos)*

Titulaciones académicas oficiales y reconocidas por el Ministerio de Educación.

La titulación académica debe ser distinta de la que se acredita como requisito de acceso, y del mismo o superior nivel.

Las titulaciones académicas estarán relacionadas con las funciones del cuerpo, escala o especialidad o categoría a la que se opta. A estos efectos, se consideran relacionadas con las funciones de todos los cuerpos, escalas o especialidades o categoría las titulaciones de las ramas de conocimiento de ciencias económicas, administración y dirección de empresas, relaciones laborales y recursos humanos, ciencias políticas, sociología, derecho y especialidades jurídicas, informática y de sistemas, administración y gestión de la innovación, ciencias del trabajo y relaciones laborales.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/149/1123039

Las titulaciones de ESO y bachiller se entienden relacionadas con las funciones de todos los cuerpos, escalas y especialidades o categoría que exigen un requisito de titulación de igual o inferior nivel.

Sólo se valorará la titulación de nivel más alto que se acredita, cuya puntuación no debe acumularse a la de otras titulaciones que se posean.

- Título de estudios oficiales de doctor, reconocido como nivel MECES 4..... 15 puntos.
- Título de estudios oficiales de máster, licenciatura, grado, ingeniería o arquitectura reconocidos como nivel MECES 3 ..... 13 puntos.
- Título de estudios oficiales de diplomatura, grado, ingeniería técnica o arquitectura técnica reconocidos como nivel MECES 2 ..... 11 puntos.
- Título de técnico superior de formación profesional reconocido como nivel MECES 1 o equivalente académico ..... 9 puntos.
- Título de bachillerato o técnico de formación profesional o equivalente académico ..... 7 puntos.
- Título de graduado en educación secundaria obligatoria (ESO) o equivalente académico ..... 5 puntos.

iii) Conocimientos de lengua catalana *(máximo 15 puntos)*

En cuanto a los conocimientos de lengua catalana, sólo se valorará el certificado de nivel más alto que se acredita, además del certificado de lenguaje administrativo, cuya puntuación debe acumularse a la del otro certificado que se acredite. En todos los casos, sólo se valoran los certificados de nivel superior al exigido como requisito de acceso.

- Para el nivel B1: 6 puntos
- Para el nivel B2: 8 puntos
- Para el nivel C1: 10 puntos
- Para el nivel C2: 12 puntos
- Para el lenguaje administrativo: 3 puntos

iv) Cursos de formación *(máximo 20 puntos)*

Se valorarán los cursos de formación recibidos o impartidos, certificados con aprovechamiento o asistencia, en el marco del Acuerdo de formación para el empleo o de los planes para la formación continua del personal de las administraciones públicas.

Se valorarán todos los cursos de formación certificados con aprovechamiento, impartidos o promovidos por cualquier administración pública de base territorial y escuelas de administración pública.

También se valorarán en este apartado los cursos de formación homologados por las escuelas de administración pública, los cursos impartidos por las organizaciones sindicales en el marco de los acuerdos de formación continua con la administración.

- Los cursos con aprovechamiento o impartidos ..... 0,10 puntos por hora.
- Los cursos con asistencia ..... 0,06666 puntos por hora.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/149/1123039

CONSELL INSULAR DE MENORCA
DEPARTAMENT DE SERVEIS GENERALS

MENORCA TALAIÒTICA
Candidata Patrimoni Mundial

No se valorarán en este apartado los certificados que no indiquen las horas de duración o los créditos de la acción formativa, los que correspondan a una carrera universitaria, los de doctorado, la superación de asignaturas de un estudio académico, ni los derivados de procesos selectivos.

Si el certificado acreditativo del curso indica créditos, se valorará a razón de 25 horas por cada crédito ECTS.

Si no se indica el tipo de crédito, se entenderá que son créditos de la anterior ordenación universitaria (CFC o LRU) y, por tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito.

Cuando exista discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa, prevalecerán las horas.

En todos los casos, se valorarán una sola vez las acciones formativas relativas a una misma cuestión o en un mismo programa, aunque se haya repetido su participación.

Sólo se valorará el certificado de nivel superior o el certificado que acredite un número superior de horas de entre los referidos a una misma aplicación de ofimática como usuario.

v) Trienios reconocidos *(máximo de 15 puntos)*

Por cada trienio reconocido como personal funcionario o laboral ..... 3 puntos.

2. PROCESO DE CONCURSO OPOSICIÓN

2.1. Méritos profesionales

i) Para el acceso a plazas de funcionario de la escala de administración general *(máximo 32 puntos)*

- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en la administración convocante, como personal funcionario, en la misma escala, subescala, clase o categoría a la que se opta .....0,17777 puntos por mes de servicios prestados.
- Por cada mes trabajado en la administración convocante, como personal laboral, ejerciendo las funciones propias de la escala, subescala, clase o categoría a la que se opta .....0,17777 puntos por mes de servicios prestados.
- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en la administración convocante, como personal funcionario, en escala, subescala, clase o categoría distinta de aquellas a las que se opta, siempre que sea del mismo subgrupo o del subgrupo inmediatamente inferior:..... 0,07111 puntos por mes de servicios prestados.
- Por cada mes de servicios prestados en otra administración, como personal funcionario, en un cuerpo, escala o especialidad; o en una subescala, clase o categoría con funciones análogas, siempre que se trate de administración general y

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/149/1123039

del mismo grupo, subgrupo o agrupación profesional a la que se opta 0,07111 puntos por mes de servicios prestados.

ii) Para el acceso a plazas de funcionario de la escala de administración especial *(máximo 32 puntos)*

- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en la administración convocante, como personal funcionario, en la misma escala, subescala, clase o categoría a la que se opta .....0, 17777 puntos por mes de servicios prestados.
- Por cada mes trabajado en la administración convocante, como personal laboral, ejerciendo las funciones propias de la escala, subescala, clase o categoría a la que se opta .....0,17777 puntos por mes de servicios prestados.
- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en la administración convocante, como personal funcionario, en una subescala, clase o categoría distinta de aquellas a las que se opta, siempre que sea del mismo subgrupo o del subgrupo inmediatamente inferior y de una subescala, clase o categoría de la misma área07111 puntos por mes de servicios prestados..
- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en otra administración, como personal funcionario, en un cuerpo, escala o especialidad; o en una subescala, clase o categoría con funciones análogas y siempre que se trate del mismo grupo, subgrupo o agrupación profesional a la que se opta..... ..... 0,07111 puntos por mes de servicios prestados.

iii) Para el acceso a plazas laborales *(máximo 32 puntos)*

- Por cada mes trabajado en la misma administración en la misma categoría profesional a la que se opta .....0,17777 puntos por mes de servicios prestados.
- Por cada mes trabajado en la misma administración, como personal funcionario, ejerciendo las mismas funciones de la categoría profesional a la que se opta .... 0,1777 puntos por mes de servicios prestados.
- Por cada mes trabajado en la misma administración en otra categoría profesional a la que se opta..... 0,07111 puntos por mes de servicios prestados.
- Por cada mes trabajado en otra administración en una categoría profesional equivalente o con análogas funciones a la que se opta .... 0,07111 puntos por mes de servicios prestados.

2.2. Otros méritos (máximo 8 puntos)

i) Por la superación de ejercicios en convocatorias anteriores *(máximo 3 puntos)*

Para la valoración de la superación de ejercicios en convocatorias anteriores de acceso como personal laboral fijo en la misma categoría o como personal funcionario de carrera, en la misma escala, subescala, clase o categoría a la que se opta, de la misma administración a la que se opta,

- Por haber superado el primer ejercicio de uno o varios procesos selectivos: 0,5 puntos por cada ejercicio con un máximo de 1 punto.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/149/1123039

CONSELL INSULAR DE MENORCA
DEPARTAMENT DE SERVEIS GENERALS

MENORCA TALAIÒTICA
Candidata Patrimoni Mundial

- Por haber superado más de un ejercicio dentro del mismo proceso selectivo: 1,5 puntos.
- Por haber superado más de un ejercicio en varios procesos selectivos: 2 puntos.
- Por haber superado todos los ejercicios del proceso selectivo: 3 puntos.

Sólo se valorará una sola vez la superación de los exámenes en un mismo proceso selectivo.

ii) Formación académica *(máximo 3 puntos)*

Titulaciones académicas oficiales y reconocidas por el Ministerio de Educación.

La titulación académica debe ser distinta de la que se acredita como requisito de acceso, y del mismo o superior nivel.

Las titulaciones académicas estarán relacionadas con las funciones del cuerpo, escala o especialidad o categoría a la que se opta. A estos efectos, se consideran relacionadas con las funciones de todos los cuerpos, escalas o especialidades o categoría las titulaciones de las ramas de conocimiento de ciencias económicas, administración y dirección de empresas, relaciones laborales y recursos humanos, ciencias políticas, sociología, derecho y especialidades jurídicas, informática y de sistemas, administración y gestión de la innovación, ciencias del trabajo y relaciones laborales.

Las titulaciones de ESO y bachiller se entienden relacionadas con las funciones de todos los cuerpos, escalas y especialidades o categoría que exigen un requisito de titulación de igual o inferior nivel.

Sólo se valorará la titulación de nivel más alto que se acredita, cuya puntuación no debe acumularse a la de otras titulaciones que se posean.

- Título de estudios oficiales de doctor, reconocido como nivel MECES 4..... 3 puntos.
- Título de estudios oficiales de máster, licenciatura, grado, ingeniería o arquitectura reconocidos como nivel MECES 3 ..... 2,8 puntos.
- Título de estudios oficiales de diplomatura, grado, ingeniería técnica o arquitectura técnica reconocidos como nivel MECES 2 ..... 2,6 puntos.
- Título de técnico superior de formación profesional reconocido como nivel MECES 1o equivalente académico ..... 2,5 puntos.
- Título de bachillerato o técnico de formación profesional o equivalente académico .... 2,4 puntos.
- Título de graduado en educación secundaria obligatoria (ESO) o equivalente académico ..... 2,2 puntos.

iii) Conocimientos de lengua catalana *(máximo 3 puntos)*

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/149/1123039

En cuanto a los conocimientos de lengua catalana, sólo se valorará el certificado de nivel más alto que se acredita, además del certificado de lenguaje administrativo, cuya puntuación debe acumularse a la del otro certificado que se acredite. En todos los casos, sólo se valoran los certificados de nivel superior al exigido como requisito de acceso.

- Para el nivel B1: 1,6 puntos
- Para el nivel B2: 1,8 puntos
- Para el nivel C1: 2,0 puntos
- Para el nivel C2: 2,6 puntos
- Para el lenguaje administrativo: 0,4 puntos

iv) Cursos de formación *(máximo 3 puntos)*

Se valorarán los cursos de formación recibidos o impartidos, certificados con aprovechamiento o asistencia, en el marco del Acuerdo de formación para el empleo o de los planes para la formación continua del personal de las administraciones públicas.

Se valorarán todos los cursos de formación certificados con aprovechamiento, impartidos o promovidos por cualquier administración pública de base territorial y escuelas de administración pública.

También se valorarán en este apartado los cursos de formación homologados por las escuelas de administración pública, los cursos impartidos por las organizaciones sindicales en el marco de los acuerdos de formación continua con la administración.

- Los cursos con aprovechamiento o impartidos ..... 0,03 puntos por hora.
- Los cursos con asistencia ..... 0,02 puntos por hora.

No se valorarán en este apartado los certificados que no indiquen las horas de duración o los créditos de la acción formativa, los que correspondan a una carrera universitaria, los de doctorado, la superación de asignaturas de un estudio académico, ni los derivados de procesos selectivos.

Si el certificado acreditativo del curso indica créditos, se valorará a razón de 25 horas por cada crédito ECTS.

Si no se indica el tipo de crédito, se entenderá que son créditos de la anterior ordenación universitaria (CFC o LRU) y, por tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito.

Cuando exista discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa, prevalecerán las horas.

En todos los casos, se valorarán una sola vez las acciones formativas relativas a una misma cuestión o en un mismo programa, aunque se haya repetido su participación.

Sólo se valorará el certificado de nivel superior o el certificado que acredite un número superior de horas de entre los referidos a una misma aplicación de ofimática como usuario.

v) Trienios reconocidos *(máximo de 3 puntos)*

Por cada trienio reconocido como personal funcionario o laboral ..... 0,6 puntos.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/149/1123039

ANEXO II

Información sobre protección de datos personales

De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que se refiere al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD) y la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa del tratamiento de datos personales necesarios en este procedimiento.

1.1 Responsable del tratamiento:

Identidad: Consejo Insular de Menorca

Dirección postal: Plaza de la Biosfera nº 5. Maó 07703

Dirección de correo electrónico: protecciodades@cime.es

1.2. Finalidad del tratamiento:

Los datos serán tratados con el fin de llevar a cabo este proceso selectivo de acceso a la administración local de Menorca y sus organismos dependientes, y la posterior adjudicación de plazas a las personas seleccionadas.

1.3. Legitimación:

El tratamiento de los datos personales es necesario para cumplir con una obligación legal y para conseguir el interés público, como es la selección del personal al servicio de las administraciones públicas de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y transparencia.

1.4. Categorías de datos personales objeto de tratamiento:

Datos de carácter identificativo	Nombre, DNI, domicilio, fecha de nacimiento, teléfono y dirección de correo electrónico
Datos académicos y profesionales	Méritos, formación y experiencia profesional
Datos relativos a la salud	Porcentaje y tipos de discapacidad
Datos relativos a antecedentes penales	Antecedentes penales inscritos en el Registro Central de Penados, incluidos, en su caso, los inscritos en el Registro Central de Delincuentes Sexuales

1.5. Consentimiento acceso a datos de otras administraciones

De acuerdo con el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, salvo que conste la oposición de la

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/149/1123039

CONSELL INSULAR DE MENORCA
DEPARTAMENT DE SERVEIS GENERALS

MENORCA TALAIÒTICA
Candidata Patrimoni Mundial

persona interesada, el Consejo Insular de Menorca, mediante una consulta en las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas habilitados al efecto, puede obtener los datos de carácter identificativo que constan en el DNI, los certificados de conocimientos de lengua catalana, las titulaciones académicas oficiales y los méritos, así como, en su caso, el certificado acreditativo de discapacidad y el dictamen de aptitud para el ejercicio de las funciones de la escala, subescala, clase o categoría a la que se opta, emitido por el equipo multiprofesional de la Dirección General de Dependencia, o del organismo público equivalente. Estos datos se obtendrán de la Administración General del Estado, de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares y de los ayuntamientos de Menorca.

1.6. Consentimiento para el tratamiento de datos:

La presentación de la solicitud para el proceso selectivo supone el conocimiento y aceptación inequívocos del aspirante del tratamiento de los datos de carácter personal que hará el órgano competente y únicamente para los fines establecidos, incluidos los datos relativos a la salud.

1.7. Destinatarios de los datos personales:

Se cederán los datos a los siguientes organismos o personas, a efectos de cumplir lo que prevé la legislación vigente en materia de selección de personal:

— Ayuntamientos convocantes: para el nombramiento del personal.

— Boletín Oficial de las Islas Baleares: en aplicación de las obligaciones previstas en la normativa para seleccionar empleados públicos con las previsiones que establece la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

— Otros participantes en el procedimiento selectivo: en virtud del principio de transparencia que rige los procedimientos selectivos de acceso a la función pública, los aspirantes podrán solicitar la consulta de los méritos alegados por otros participantes para comprobar el correcto funcionamiento del proceso selectivo. En ningún caso, podrán obtener los datos de contacto de otros aspirantes, tales como la dirección postal, el número de teléfono o la dirección de correo electrónico.

— Administración de justicia: En caso de que algún juzgado o tribunal requiera el expediente del procedimiento, la Administración remitirá los datos personales que consten en la Administración de Justicia.

No se cederán los datos personales a otros organismos oa terceras personas, salvo que exista obligación legal o interés legítimo, de acuerdo con el Reglamento general de protección de datos.

1.8. Criterios de conservación de los datos personales:

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/149/1123039

Los plazos de conservación de los datos serán los necesarios para cumplir la finalidad del procedimiento, para la gestión de bolsas de trabajo y los que prevé la legislación de archivos para las administraciones públicas, de acuerdo con el artículo 26 de la Ley orgánica 3/2018.

1.9. Existencia de decisiones automatizadas:

No se producirán decisiones automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, con los datos personales de los aspirantes.

1.10. Transferencias de datos a otros países:

Los datos no se transferirán a otros países.

1.11. Ejercicio de derechos y reclamaciones:

Las personas afectadas por el tratamiento de datos personales tienen derecho a solicitar al Consejo Insular de Menorca la confirmación de que sus datos son objeto de tratamiento, el acceso a sus datos personales, la información, la rectificación o supresión, la limitación o la oposición al tratamiento y la no inclusión en tratamientos automatizados (e incluso retirar el consentimiento, en su caso, en los términos establecidos en el Reglamento general de protección de datos). También tendrán derecho a la portabilidad de los datos en los términos que el ejercicio de este derecho pueda afectar al proceso selectivo.

El ejercicio de estos derechos se puede solicitar ante el responsable del tratamiento antes mencionado, mediante el procedimiento *Ejercicio de los derechos de protección de datos de carácter personal en la sede del Consejo Insular de Menorca (htpps://www.cime.es)*

Con posterioridad a la respuesta del responsable o al hecho que no exista respuesta en el plazo de un mes, puede presentar la «Reclamación de tutela de derechos» ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD) (*https:// www.aepd.es/*).

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/149/1123039

CONSELL INSULAR DE MENORCA
DEPARTAMENT DE SERVEIS GENERALS

MENORCA TALAIÒTICA
Candidata Patrimoni Mundial

ANEXO III

DECLARACIÓN RESPONSABLE RELATIVAS A LOS DATOS Y DOCUMENTOS APORTADOS DURANTE EL PROCESO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO EXTRAORDINARIO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

Yo .....,

con DNI ..... actuando en nombre propio, declaro bajo mi responsabilidad, que son ciertos todos los datos y documentos que he aportado durante el proceso de solicitud de participación en el proceso selectivo de oferta pública de empleo extraordinario para la estabilización del empleo público.

Y para que así conste, firmo esta declaración responsable.

Menorca, de de 2022

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/149/1123039