

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

CONSEJO INSULAR DE MENORCA

480

Acuerdo del Consejo Ejecutivo del Consejo Insular de Menorca de fecha 22 de diciembre de 2023 y 15 de enero de 2024, relativo a la aprobación i modificación de las Bases específicas y la convocatoria de las pruebas selectivas de provisión de plazas de la plantilla del Consejo Insular de Menorca (Administrativo, Auxiliar de Archivo, Auxiliar Cuidador, Auxiliar de Enfermería i Auxiliar Administrativo) de la Oferta Pública de Empleo 2021, 2022 y 2023

El acuerdo del Consejo Ejecutivo, en sesión de carácter ordinario de 8 de marzo de 2021, aprobó la oferta pública de empleo del Consejo Insular de Menorca para el año 2021 (BOIB núm. 41 de 25 de marzo de 2021) y corregidos los errores aritméticos detectados por acuerdo del Consejo Ejecutivo, en sesión de carácter ordinario 12 de abril de 2021.

El Consejo Ejecutivo, en sesión de carácter ordinario de 5 de septiembre de 2022, aprobó la oferta pública de empleo del Consejo Insular de Menorca para el año 2022 (BOIB nº122 de 17 de septiembre de 2022);

El Consejo Ejecutivo, en sesión de carácter ordinario de 4 de diciembre de 2023, aprobó la oferta pública de empleo del Consejo Insular de Menorca para el año 2023.

El Consejo Ejecutivo, en sesión de carácter ordinario de 11 de diciembre de 2023, aprobó las bases generales que deben regir los procesos selectivos para cubrir las plazas vacantes de personal funcionario previstas en las ofertas públicas de empleo del Consejo Insular de Menorca, de 2021, 2022 y 2023, modificadas por acuerdo del Consejo Ejecutivo en sesión de carácter ordinario de 8 de enero de 2024

El Consejo Ejecutivo, en sesión de carácter ordinario de 22 de diciembre de 2023, aprobó las bases específicas y la convocatoria de las pruebas selectivas de provisión de plazas de la plantilla del Consejo Insular de Menorca (administrativo, auxiliar de archivo, auxiliar cuidador, auxiliar de enfermería y auxiliar administrativo) de la oferta pública de empleo 2021, 2022 y 2023, en las que se han detectado algunos errores materiales y se aprovecha la modificación para introducir algunos pequeños cambios.

El acceso a la función pública se rige por lo que establecen 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; por la Ley de función pública; por la Ley 3/2007, de 22 de febrero, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, y demás normativa de aplicación general.

Visto lo que disponen 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;

Considerando los informes emitidos por la jefa del Servicio de Gestión de Personas de fecha 4 de diciembre de 2023 y de 9 de enero de 2024;

Dada la propuesta de la Consejera ejecutiva del Departamento de Economía y Servicios Generales,

El Consejo Ejecutivo, por unanimidad y en votación ordinaria, adopta los siguientes acuerdos:

Primero. Aprobar las bases específicas de los procesos de selección de provisión de plazas de la plantilla del Consejo Insular de Menorca (administrativo, auxiliar de archivo, auxiliar cuidador, auxiliar de enfermería y auxiliar administrativo), que constan en el anexo I de cada una de las bases, de conformidad con el contenido de las bases generales de la Oferta Pública de Ocupación del Consejo Insular de Menorca 2023.

Segundo. Convocar los procesos de selección de provisión de plazas de la plantilla del Consejo Insular de Menorca (administrativo, auxiliar de archivo, auxiliar cuidador, auxiliar de enfermería y auxiliar administrativo) de acuerdo a las convocatorias del anexo.

Tercero. Ordenar la publicación de las mencionadas bases y de la convocatoria de las plazas en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares* a los efectos oportunos.

Cuarto. Iniciar el plazo de 20 días hábiles para la presentación de solicitudes, desde el día siguiente de la publicación en el *Boletín y Oficial de las Islas Baleares*.

**ANEXO****BASES ESPECÍFICAS QUE RIGEN LAS PRUEBAS SELECTIVAS, PARA EL INGRESO POR EL TURNO LIBRE Y POR PROMOCIÓN INTERNA, PARA PROVEER DIECISÉIS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO DE LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO 2023****1. Objeto de las bases específicas**

El objeto de esta convocatoria es cubrir dieciséis plazas vacantes de ADMINISTRATIVO, funcionario del grupo C, subgrupo C1 del Consejo Insular de Menorca, trece por turno libre y tres por promoción interna, de las cuales una lo es para personas con discapacidad, incluidas en la Oferta Pública de Empleo (OPO) de 2023.

Se entiende por plazas vacantes tanto las no cubiertas temporalmente como las plazas cubiertas temporalmente por funcionarios interinos.

El temario específico que rige la convocatoria es el que se establece en el Anexo I de este documento.

2. Normativa de aplicación

Esta convocatoria se rige por las Bases generales que regulan los procesos selectivos para cubrir las plazas vacantes de personal funcionario previstas en las ofertas públicas de empleo del Consejo Insular de Menorca aprobadas por Acuerdo del Consejo Ejecutivo del Consejo Insular de Menorca de fecha 11 de diciembre de 2023 y modificadas por acuerdo de Consejo Ejecutivo del Consejo Insular de Menorca de 8 de enero de 2024.

3. Transparencia y protección de datos personales

A lo largo del proceso selectivo, se publicará en el portal del opositor del Consejo Insular de Menorca www.oposicions.cime.es toda la información relacionada con los distintos aspectos del desarrollo de este proceso. A través de este portal, se puede acceder al formulario de inscripción y las instrucciones correspondientes.

Las personas que, por motivo de violencia de género, necesiten proteger su identidad pública deben indicar en la solicitud que desean anonimizar sus datos, para lo que deben presentar, en el momento de realizar la inscripción, la documentación que establece el artículo 23 de la Ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género, modificada por el Real decreto ley 9/2018, de 3 de agosto, de medidas urgentes para el despliegue del Pacto de Estado contra la violencia de género.

4. Derechos de examen

El aspirante puede abonar los derechos de examen físicamente en cualquier entidad bancaria haciéndolos efectivos en la siguiente cuenta: ES33 2100 6078 4013 0004 0330 (CaixaBank), o bien en el Servicio de Atención al Ciudadano de Maó o de Ciutadella en el portal del opositor por medios electrónicos. Si se realiza el abono directamente a la entidad bancaria, deberá incorporarse a la correspondiente solicitud de participación el resguardo del abono.

La falta de abono en el plazo establecido se entenderá como desistimiento del proceso, salvo para los candidatos que estén exentos.

La falta de admisión en el proceso no generará derecho a devolución de las tasas, dado que ya se habrán iniciado las tareas administrativas que generan la obligación de la tasa.

5. Otros méritos alegados

En relación con el apartado cinco del anexo II de las Bases generales, en el que se deja abierta la valoración de otros méritos alegados con un total de hasta 1 punto como máximo, el mérito que se valorará es:

- Por estar en posesión del certificado de lenguaje administrativo (LA)1 punto

6. Calendario previsto

La primera prueba de oposición está prevista para mayo de 2024.

7. Pruebas de oposición

Prueba teórica parte general: el Consejo Insular pondrá al alcance de los opositores una batería de preguntas sobre las que los tribunales escogerán las correspondientes a la prueba.

Prueba teórico-práctica de la parte específica: Los candidatos podrán llevar todo el material que consideren necesario para el desarrollo de la



prueba específica, únicamente en formato PAPEL.

8. Nombramiento del personal de nuevo ingreso

El nombramiento del personal seleccionado en estas ofertas públicas se realizará en régimen funcionarial.

El cese del personal que ocupa las plazas de forma interina, en aplicación del artículo 18 del Acuerdo marco que rige las relaciones entre el Consejo Insular de Menorca y su personal funcionario, se producirá por orden inverso al de la antigüedad en el sitio objeto de la OPO. Se exceptúan de este orden las plazas que estén cubiertas interina o temporalmente para cubrir situaciones especiales de sus titulares (comisión de servicios, servicios especiales, etc.).

9. Orden de prelación y adjudicación de plazas de las personas aspirantes

La relación de aspirantes que hayan superado a la oposición quedará determinada por la puntuación obtenida en el conjunto de los ejercicios obligatorios y eliminatorios de la oposición.

El orden de prelación final de las personas aspirantes que hayan superado la oposición vendrá determinado por la suma de todos los baremos incluidos en las Bases generales.

La adjudicación de los puestos de trabajo se hará por orden de prelación, atendiendo a las preferencias de las personas seleccionadas.

ANEXO 1

Convocatoria y temario específico

Convocatoria. Administrativo

- Denominación: Administrativo
- Número de plazas que se convocan: 16
 - Turno libre: 13
 - Promoción interna: 3
 - Reserva para personas con discapacidad: 1
- Tipo: Funcionario
- Escala: Administración general
- Subescala: Administrativa
- Grupo: C, subgrupo C1
- Nivel: 14
- Oferta Pública: 2023
- Titulación: Bachillerato o titulación equivalente
- Nivel de catalán: C1

TEMARIO ESPECÍFICO DE ADMINISTRATIVO

Tema 1. La Administración y su sumisión a la ley y al derecho. Las fuentes del derecho administrativo. Jerarquía de las fuentes. La ley. Concepto. La reserva de ley. Leyes orgánicas. Leyes ordinarias. Decretos ley y Decretos legislativos.

Tema 2. El reglamento. Clases de reglamentos. Fundamento y límites de la potestad reglamentaria. El control de los reglamentos. La costumbre. Los principios generales del derecho. La jurisprudencia.

Tema 3. Conceptos generales: buen gobierno, transparencia, derecho a una buena administración ya servicios públicos de calidad, cartas de servicios, evaluación permanente de los servicios públicos y gobierno abierto.

Tema 4. El derecho a la protección de datos de carácter personal: definición. Categorías de datos de carácter personal. El consentimiento. El consentimiento de los menores de edad.

Tema 5. El derecho de información. Los derechos de las personas interesadas. El delegado de protección de datos. Medidas de seguridad. Las notificaciones de violaciones de seguridad.

Tema 6. Ley general de subvenciones y decreto legislativo de desarrollo. Concurrencia competitiva. Subvenciones directas.

Tema 7. La Administración pública: concepto y principios. El ciudadano y ciudadana como titular de derechos frente a la Administración,



derecho de acceso a los servicios y la información pública, el derecho de acceso de las personas a la información y la documentación públicas.

Tema 8. La competencia administrativa. La titularidad y el ejercicio de la competencia. La dirección y supervisión. La delegación de competencias. La avocación. El encargo de gestión. La delegación de firma. La suplencia.

Tema 9. Las personas interesadas en el procedimiento administrativo. Normas generales de actuación. El procedimiento administrativo: fases, plazos, requisitos de los actos administrativos. Los derechos de los interesados en un procedimiento administrativo.

Tema 10. La iniciación del procedimiento administrativo. Información y actuaciones previas. La iniciación del procedimiento de oficio por parte de la administración. El inicio del procedimiento a solicitud de la persona interesada.

Tema 11. El expediente administrativo. Impulso. Instrucción. La finalización del procedimiento administrativo. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 12. La regulación del funcionamiento electrónico del sector público: la sede electrónica, el portal de Internet, los sistemas de identificación de las administraciones públicas, la actuación administrativa automatizada, los sistemas de firma para la actuación administrativa automatizada, la firma electrónica del personal al servicio de las administraciones públicas, el aseguramiento e interoperabilidad de la firma electrónica, el intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación, y el archivo electrónico de documentos.

Tema 13. La administración electrónica. Las ventajas de la administración electrónica. Los derechos de la ciudadanía a relacionarse con la administración pública por medios electrónicos. Datos y documentos que no es necesario aportar ante la Administración.

Tema 14. Los registros de entrada y salida de documentos administrativos: normativa aplicable y organización. Las oficinas de asistencia en materia de registro.

Tema 15. La gestión documental. La gestión de los documentos administrativos. La gestión de los documentos electrónicos. La transferencia de documentos.

Tema 16. Documentación administrativa: estructura y criterios de redacción de decretos, resoluciones, propuestas, notificaciones, cartas, certificaciones, citaciones, convocatorias de reunión, actas de reunión, oficios y solicitudes. Los usos no sexistas ni discriminatorios de la lengua en el lenguaje administrativo.

Tema 17. El presupuesto: concepto y estructura.

Tema 18. Aspectos generales de los contratos del sector público: tipología, características esenciales y características de la contratación electrónica.

Tema 19. La normativa reguladora de la función pública. Las clases de empleados y empleadas públicos. La estructura del empleo público. La adquisición y pérdida de la relación de servicio.

Tema 20. Las situaciones administrativas. La provisión de puestos de trabajo y movilidad. El régimen de incompatibilidades.

Tema 21. Los derechos de los empleados y empleadas públicos. Los derechos individuales y los derechos individuales ejercidos colectivamente. El derecho a la carrera profesional ya la promoción interna. La evaluación del desempeño. Principios éticos y de conducta de los empleados y empleadas públicos. Los deberes de los empleados y empleadas públicos. El régimen disciplinario.

Tema 22. Plan de igualdad del Consejo Insular de Menorca. Protocolo de acoso laboral del Consejo Insular de Menorca.

Tema 23. Los delitos contra la Administración pública: la infidelidad en la custodia de documentos y violación de secretos, el cohecho, y el tráfico de influencias. Las negociaciones y actividades prohibidas a los funcionarios y funcionarias públicos y los abusos en el ejercicio de su función.

Tema 24. La nube: definición, servicios y aplicaciones principales. OneDrive como herramienta corporativa: utilidades de comunicación y de trabajo colaborativo. El ciclo de vida de los datos: descripción y fases. Los datos abiertos: descripción, principios y beneficios. Los formatos reutilizables: descripción y usos. La minería de datos: descripción y aplicaciones.



**BASES ESPECÍFICAS QUE RIGEN LAS PRUEBAS SELECTIVAS, PARA EL INGRESO POR EL TURNO LIBRE, PARA PROVEER UNA PLAZA DE AUXILIAR DE ARCHIVO DE LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO 2023****1. Objeto de las bases específicas**

El objeto de esta convocatoria es cubrir una plaza vacante de AUXILIAR DE ARCHIVO, funcionario del grupo C, subgrupo C1 del Consejo Insular de Menorca, por turno libre correspondiente a la Oferta Pública de Empleo (OPO) de 2023.

Se entiende por plazas vacantes tanto las no cubiertas temporalmente como las plazas cubiertas temporalmente por funcionarios interinos.

El temario específico que rige la convocatoria es el que se establece en el Anexo I de este documento.

2. Normativa de aplicación

Esta convocatoria se rige por las Bases generales que regulan los procesos selectivos para cubrir las plazas vacantes de personal funcionario previstas en las ofertas públicas de empleo del Consejo Insular de Menorca aprobadas por Acuerdo del Consejo Ejecutivo del Consejo Insular de Menorca de fecha 11 de diciembre de 2023 y modificadas por acuerdo de Consejo Ejecutivo del Consejo Insular de Menorca de 8 de enero de 2024.

3. Transparencia y protección de datos personales

A lo largo del proceso selectivo, se publicará en el portal del opositor del Consejo Insular de Menorca www.oposicions.cime.es toda la información relacionada con los distintos aspectos del desarrollo de este proceso. A través de este portal, se puede acceder al formulario de inscripción y las instrucciones correspondientes.

Las personas que, por motivo de violencia de género, necesiten proteger su identidad pública deben indicar en la solicitud que desean anonimizar sus datos, para lo que deben presentar, en el momento de realizar la inscripción, la documentación que establece el artículo 23 de la Ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género, modificada por el Real decreto ley 9/2018, de 3 de agosto, de medidas urgentes para el despliegue del Pacto de Estado contra la violencia de género.

4. Derechos de examen

El aspirante puede abonar los derechos de examen físicamente en cualquier entidad bancaria haciéndolos efectivos en la siguiente cuenta: ES33 2100 6078 4013 0004 0330 (CaixaBank), o bien en el Servicio de Atención al Ciudadano de Maó o de Ciutadella en el portal del opositor por medios electrónicos. Si se realiza el abono directamente a la entidad bancaria, deberá incorporarse a la correspondiente solicitud de participación el resguardo del abono.

La falta de abono en el plazo establecido se entenderá como desistimiento del proceso, salvo para los candidatos que estén exentos.

La falta de admisión en el proceso no generará derecho a devolución de las tasas, dado que ya se habrán iniciado las tareas administrativas que generan la obligación de la tasa.

5. Otros méritos alegados

En referencia al apartado quinto del Anexo II de las Bases Generales, en el que se dejaba abierta la valoración de otros méritos alegados con la suma de hasta 1 punto como máximo, no se establecen méritos específicos, por lo que este punto se acumulará a los de formación, que pasarán a distribuir 7 puntos.

6. Calendario previsto

La primera prueba de oposición está prevista para mayo de 2024.

7. Pruebas de oposición

Prueba teórica parte general: el Consejo Insular pondrá al alcance de los opositores una batería de preguntas sobre las que los tribunales escogerán las correspondientes a la prueba.

Prueba teórico-práctica de la parte específica: Los candidatos podrán llevar todo el material que consideren necesario para el desarrollo de la prueba específica, únicamente en formato PAPEL.



8. Nombramiento del personal de nuevo ingreso

El nombramiento del personal seleccionado en estas ofertas públicas se realizará en régimen funcionarial.

El cese del personal que ocupa las plazas de forma interina, en aplicación del artículo 18 del Acuerdo marco que rige las relaciones entre el Consejo Insular de Menorca y su personal funcionario, se producirá por orden inverso al de la antigüedad en el sitio objeto de la OPO. Se exceptúan de este orden las plazas que estén cubiertas interina o temporalmente para cubrir situaciones especiales de sus titulares (comisión de servicios, servicios especiales, etc.).

9. Orden de prelación y adjudicación de plazas de las personas aspirantes

La relación de aspirantes que hayan superado a la oposición quedará determinada por la puntuación obtenida en el conjunto de los ejercicios obligatorios y eliminatorios de la oposición.

El orden de prelación final de las personas aspirantes que hayan superado la oposición vendrá determinado por la suma de todos los baremos incluidos en las Bases generales.

La adjudicación de los puestos de trabajo se hará por orden de prelación, atendiendo a las preferencias de las personas seleccionadas.

ANEXO 1

Convocatoria y temario específico

Convocatoria. Auxiliar de archivo

- Denominación: Auxiliar de archivo
- Número de plazas que se convocan: 1
 - Turno libre: 1 (2023)
- Tipo: Funcionario
- Escala: Administración especial
- Subescala: Servicios especiales
- Clase: Archivística
- Grupo: C, subgrupo C1
- Nivel: 14
- Oferta Pública: 2023
- Titulación: Bachillerato o titulación equivalente
- Nivel de catalán: B2

TEMARIO ESPECÍFICO DE AUXILIAR DE ARCHIVO

Tema 1. El Consejo Insular de Menorca: síntesis histórica.

Tema 2. La Red de Archivos de Menorca.

Tema 3. El Archivo General del Consejo Insular. Funciones y competencias. Principales fondos que lo integran.

Tema 4. El Archivo Histórico de Maó. Características y principales fondos que lo integran.

Tema 5. El Archivo de Imagen y Sonido de Menorca. Características y principales fondos que lo integran.

Tema 6. Los archivos municipales: características y funciones.

Tema 7. Ley 15/2006 de archivos y patrimonio documental de las Islas Baleares: el Sistema Archivístico de las Islas Baleares. Los subsistemas archivísticos de las administraciones supramunicipales y municipales de las Islas Baleares.

Tema 8. La archivística: conceptos y principios básicos.

Tema 9. El archivo: definición, funciones y tipologías.

Tema 10. El fondo de archivo: concepto y aplicación de los principios de la archivística.



Tema 11. Los archivos en la sociedad de la información. El uso de las tecnologías de la información y la comunicación para la difusión de archivos y fondos.

Tema 12. Las principales tipologías documentales de los archivos y su tratamiento.

Tema 13. El documento de archivo: concepto, evolución y valores. La formación del expediente y el tratamiento archivístico.

Tema 14. La evaluación, la elección y la eliminación documental: concepto, principios y características.

Tema 15. El Sistema de Gestión Documental: conceptos y rasgos básicos.

Tema 16. La clasificación y ordenación de los documentos. El cuadro de clasificación de fondos.

Tema 17. Principales instrumentos de descripción.

Tema 18. La descripción de los documentos según la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD(G).

Tema 19. La documentación gráfica. Tratamiento de los fondos y descripción.

Tema 20. La administración electrónica. Concepto. Marco legal.

Tema 21. El documento electrónico. Definición y características.

Tema 22. El archivo de documentos electrónicos.

Tema 23. Medidas de protección y conservación de la documentación.

Tema 24. La instalación de los documentos, las unidades de instalación y la identificación de los documentos. Materiales de conservación de archivo.

Tema 25. Requerimientos de los edificios, instalaciones y equipamientos de los archivos.

Tema 26. Los soportes documentales.

Tema 27. La prevención, conservación y restauración de documentos.

Tema 28. Las transferencias de documentos. Preparación, recepción y tratamiento.

Tema 29. El régimen jurídico del acceso a la documentación. La protección de los derechos de los ciudadanos y la privacidad de los datos personales.

Tema 30. La digitalización de los documentos de archivo.

Tema 31. La planificación y organización del servicio a los usuarios: sistemas de acceso, consulta y préstamo de la documentación. Tipología de usuarios.

Tema 32. La función social y cultural de los archivos. La difusión del patrimonio documental.

BASES ESPECÍFICAS QUE RIGEN LAS PRUEBAS SELECTIVAS, PARA EL INGRESO POR EL TURNO LIBRE Y POR PROMOCIÓN INTERNA, PARA PROVEER OCHO PLAZAS DE AUXILIAR CUIDADOR DE LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO 2023

1. Objeto de las bases específicas

El objeto de esta convocatoria es cubrir ocho plazas vacantes de AUXILIAR CUIDADOR, funcionario del grupo C, subgrupo C1 del Consejo Insular de Menorca, siete por turno libre y una por promoción interna.

Se entiende por plazas vacantes tanto las no cubiertas temporalmente como las plazas cubiertas temporalmente por funcionarios interinos.

El temario específico que rige la convocatoria es el que se establece en el Anexo I de este documento.



2. Normativa de aplicación

Esta convocatoria se rige por las Bases generales que regulan los procesos selectivos para cubrir las plazas vacantes de personal funcionario previstas en las ofertas públicas de empleo del Consejo Insular de Menorca aprobadas por Acuerdo del Consejo Ejecutivo del Consejo Insular de Menorca de fecha 11 de diciembre de 2023 y modificadas por acuerdo de Consejo Ejecutivo del Consejo Insular de Menorca de 8 de enero de 2024.

3. Transparencia y protección de datos personales

A lo largo del proceso selectivo, se publicará en el portal del opositor del Consejo Insular de Menorca www.oposicions.cime.es toda la información relacionada con los distintos aspectos del desarrollo de este proceso. A través de este portal, se puede acceder al formulario de inscripción y las instrucciones correspondientes.

Las personas que, por motivo de violencia de género, necesiten proteger su identidad pública deben indicar en la solicitud que desean anonimizar sus datos, para lo que deben presentar, en el momento de realizar la inscripción, la documentación que establece el artículo 23 de la Ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género, modificada por el Real decreto ley 9/2018, de 3 de agosto, de medidas urgentes para el despliegue del Pacto de Estado contra la violencia de género.

4. Derechos de examen

El aspirante puede abonar los derechos de examen físicamente en cualquier entidad bancaria haciéndolos efectivos en la siguiente cuenta: ES33 2100 6078 4013 0004 0330 (CaixaBank) , o bien en el Servicio de Atención al Ciudadano de Maó o de Ciutadella en el portal del opositor por medios electrónicos. Si se realiza el abono directamente a la entidad bancaria, deberá incorporarse a la correspondiente solicitud de participación el resguardo del abono.

La falta de abono en el plazo establecido se entenderá como desistimiento del proceso, salvo para los candidatos que estén exentos.

La falta de admisión en el proceso no generará derecho a devolución de las tasas, dado que ya se habrán iniciado las tareas administrativas que generan la obligación de la tasa.

5. Otros méritos alegados

En referencia al apartado quinto del Anexo II de las Bases Generales, en el que se dejaba abierta la valoración de otros méritos alegados con la suma de hasta 1 punto como máximo, no se establecen méritos específicos , por lo que este punto se acumulará a los de formación, que pasarán a distribuir 7 puntos.

6. Calendario previsto

La primera prueba de oposición está prevista para mayo de 2024.

7. Pruebas de oposición

Prueba teórica parte general: el Consejo Insular pondrá al alcance de los opositores una batería de preguntas sobre las que los tribunales escogerán las correspondientes a la prueba.

Prueba teórico-práctica de la parte específica: Los candidatos podrán llevar todo el material que consideren necesario para el desarrollo de la prueba específica, únicamente en formato PAPEL.

8. Nombramiento del personal de nuevo ingreso

El nombramiento del personal seleccionado en estas ofertas públicas se realizará en régimen funcional.

El cese del personal que ocupa las plazas de forma interina, en aplicación del artículo 18 del Acuerdo marco que rige las relaciones entre el Consejo Insular de Menorca y su personal funcionario, se producirá por orden inverso al de la antigüedad en el sitio objeto de la OPO. Se exceptúan de este orden las plazas que estén cubiertas interina o temporalmente para cubrir situaciones especiales de sus titulares (comisión de servicios, servicios especiales, etc.).

9. Orden de prelación y adjudicación de plazas de las personas aspirantes

La relación de aspirantes que hayan superado a la oposición quedará determinada por la puntuación obtenida en el conjunto de los ejercicios obligatorios y eliminatorios de la oposición.



El orden de prelación final de las personas aspirantes que hayan superado la oposición vendrá determinado por la suma de todos los baremos incluidos en las Bases generales.

La adjudicación de los puestos de trabajo se hará por orden de prelación, atendiendo a las preferencias de las personas seleccionadas.

ANEXO 1

Convocatoria y temario específico

Convocatoria. Auxiliar cuidador

- Denominación: Auxiliar cuidador
- Número de plazas que se convocan: 8
 - Turno libre: 7 (1 OPO 2021 y 6 OPO 2023)
 - Turno promoción interna: 1 (OPO 2021)
- Tipo: Funcionario
- Escala: Administración especial
- Subescala: Técnica
- Clase: Sociosanitaria
- Grupo: C, subgrupo C1
- Nivel: 14
- Oferta Pública: 2023
- Titulación: Técnico en cuidados auxiliares de enfermería o Técnico de atención a personas en situación de dependencia, o titulación equivalente
- Nivel de catalán: B2

TEMARIO ESPECÍFICO AUXILIAR CUIDADOR

Tema 1. Concepto de discapacidad. Grados y prestaciones.

Tema 2. Funciones del auxiliar cuidador en un centro de atención a personas con discapacidad intelectual o enfermedad mental.

Tema 3. Los equipos multidisciplinares. El trabajo en equipo: fundamentos metodológicos. Técnicas de trabajo en equipo.

Tema 4. Protocolos, procedimientos y registros. Protocolos más importantes en el trabajo del auxiliar cuidador para la atención a personas con discapacidad y dependencia de grado 3 nivel II.

Tema 5. Los factores de riesgo laboral específicos en un centro de atención a personas con discapacidad intelectual o enfermedad mental.

Tema 6. Actuación del cuidador en relación a la autonomía y la dependencia de la persona según el tipo de discapacidad. Respeto y reconocimiento de derechos.

Tema 7. Sistemas de comunicación. La relación interpersonal. Sistemas alternativos de comunicación.

Tema 8. La vida cotidiana de las personas con discapacidad en el marco residencial. La calidad de la atención.

Tema 9. Los factores de riesgo según la tipología de usuarios: discapacidades psíquicas, discapacidades físicas y discapacidades intelectuales. Prevención de accidentes y primeros auxilios.

Tema 10. Actuación del auxiliar cuidador frente a crisis convulsivas.

Tema 11. Problemas de conducta en personas con discapacidad intelectual. Actuación del auxiliar cuidador frente a crisis de autoagresividad o heteroagresividad.

Tema 12. La higiene del residente según el nivel de dependencia: autónomo, dependiente y gran dependiente. Material y técnicas.

Tema 13. La alimentación del residente. La ayuda o suplencia que debe prestarse en caso de dependencia total.

Tema 14. Tipo de movilizaciones, cambios posturales y confort de la persona inmovilizada.



Tema 15. Ergonomía e higiene postural en el puesto de trabajo.

Tema 16. Úlceras por decúbito, grados o estadios, factores intrínsecos y extrínsecos, prevención y cuidados.

Tema 17. El ocio en las personas con discapacidad intelectual como medio de integración.

Tema 18. El soporte conductual positivo en residencias para personas con discapacidad.

Tema 19. Intervención multi sensorial y Snoezelen en personas con discapacidad intelectual.

Tema 20. Los signos vitales: estado de conciencia, respiración, pulso, temperatura y tensión arterial.

Tema 21. Cuidados básicos e higiene personal. El traje y el calzado.

Tema 22. Trastornos en la eliminación urinaria. Control de diuresis. Alteraciones intestinales. Cuidados en la persona.

Tema 23. Prevención de accidentes y primeros auxilios. El control del entorno como herramienta de prevención.

Tema 24. Funciones del auxiliar en la administración de medicación.

Tema 25. Ayudas técnicas para el desarrollo de la vida diaria de las personas con discapacidad.

Tema 26. Identificación de la persona que sufre dolor. Métodos no farmacológicos de control del dolor: relajación y estimulación cutánea.

Tema 27. El plan de cuidados individualizado. Características. Profesionales que intervienen.

Tema 28. Distribución de espacios en función del uso y necesidades especiales en los recursos de personas con discapacidad.

Tema 29. La atención integral a las personas con discapacidad. Definición y objetivos.

Tema 30. El derecho a la protección social de las personas con discapacidad. El derecho a la igualdad de las personas con discapacidad.

Tema 31. Principios más importantes de la Ley general de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.

Tema 32. Descripción de los servicios destinados a personas con discapacidad. Red en Menorca de atención a personas con discapacidad intelectual.

BASES ESPECÍFICAS QUE RIGEN LAS PRUEBAS SELECTIVAS, PARA EL INGRESO POR EL TURNO LIBRE, PARA PROVEER SEIS PLAZAS DE AUXILIAR DE ENFERMERÍA DE LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO 2023

1. Objeto de las bases específicas

El objeto de esta convocatoria es cubrir seis plazas vacantes de AUXILIAR DE ENFERMERÍA, funcionario del grupo C, subgrupo C1 del Consejo Insular de Menorca, por turno libre correspondiente a la Oferta Pública de Empleo de 2023.

Se entiende por plazas vacantes tanto las no cubiertas temporalmente como las plazas cubiertas temporalmente por funcionarios interinos.

El temario específico que rige la convocatoria es el que se establece en el Anexo I de este documento.

2. Normativa de aplicación

Esta convocatoria se rige por las Bases generales que regulan los procesos selectivos para cubrir las plazas vacantes de personal funcionario previstas en las ofertas públicas de empleo del Consejo Insular de Menorca aprobadas por Acuerdo del Consejo Ejecutivo del Consejo Insular de Menorca de fecha 11 de diciembre de 2023 y modificadas por acuerdo de Consejo Ejecutivo del Consejo Insular de Menorca de 8 de enero de 2024.

3. Transparencia y protección de datos personales

A lo largo del proceso selectivo, se publicará en el portal del opositor del Consejo Insular de Menorca www.oposicions.cime.es toda la información relacionada con los distintos aspectos del desarrollo de este proceso. A través de este portal, se puede acceder al formulario de inscripción y las instrucciones correspondientes.



Las personas que, por motivo de violencia de género, necesiten proteger su identidad pública deben indicar en la solicitud que desean anonimizar sus datos, para lo que deben presentar, en el momento de realizar la inscripción, la documentación que establece el artículo 23 de la Ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género, modificada por el Real decreto ley 9/2018, de 3 de agosto, de medidas urgentes para el despliegue del Pacto de Estado contra la violencia de género.

4. Derechos de examen

El aspirante puede abonar los derechos de examen físicamente en cualquier entidad bancaria haciéndolos efectivos en la siguiente cuenta: ES33 2100 6078 4013 0004 0330 (CaixaBank), o bien en el Servicio de Atención al Ciudadano de Maó o de Ciutadella en el portal del opositor por medios electrónicos. Si se realiza el abono directamente a la entidad bancaria, deberá incorporarse a la correspondiente solicitud de participación el resguardo del abono.

La falta de abono en el plazo establecido se entenderá como desistimiento del proceso, salvo para los candidatos que estén exentos.

La falta de admisión en el proceso no generará derecho a devolución de las tasas, dado que ya se habrán iniciado las tareas administrativas que generan la obligación de la tasa.

5. Otros méritos alegados

En referencia al apartado quinto del Anexo II de las Bases Generales, en el que se dejaba abierta la valoración de otros méritos alegados con la suma de hasta 1 punto como máximo, no se establecen méritos específicos, por lo que este punto se acumulará a los de formación, que pasarán a distribuir 7 puntos.

6. Calendario previsto

La primera prueba de oposición está prevista para mayo de 2024.

7. Pruebas de oposición

Prueba teórica parte general: el Consejo Insular pondrá al alcance de los opositores una batería de preguntas sobre las que los tribunales escogerán las correspondientes a la prueba.

Prueba teórico-práctica de la parte específica: Los candidatos podrán llevar todo el material que consideren necesario para el desarrollo de la prueba específica, únicamente en formato PAPEL.

8. Nombramiento del personal de nuevo ingreso

El nombramiento del personal seleccionado en estas ofertas públicas se realizará en régimen funcionarial.

El cese del personal que ocupa las plazas de forma interina, en aplicación del artículo 18 del Acuerdo marco que rige las relaciones entre el Consejo Insular de Menorca y su personal funcionario, se producirá por orden inverso al de la antigüedad en el sitio objeto de la OPO. Se exceptúan de este orden las plazas que estén cubiertas interina o temporalmente para cubrir situaciones especiales de sus titulares (comisión de servicios, servicios especiales, etc.).

9. Orden de prelación y adjudicación de plazas de las personas aspirantes

La relación de aspirantes que hayan superado a la oposición quedará determinada por la puntuación obtenida en el conjunto de los ejercicios obligatorios y eliminatorios de la oposición.

El orden de prelación final de las personas aspirantes que hayan superado la oposición vendrá determinado por la suma de todos los baremos incluidos en las Bases generales.

La adjudicación de los puestos de trabajo se hará por orden de prelación, atendiendo a las preferencias de las personas seleccionadas.

ANEXO 1

Convocatoria y temario específico

Convocatoria. Auxiliar de enfermería

- Denominación: Auxiliar de enfermería

- Número de plazas que se convocan: 6



- Turno libre: 6 (2023)
- Tipo: Funcionario
- Escala: Administración especial
- Subescala: Técnica
- Clase: Sociosanitaria
- Grupo: C, subgrupo C1
- Nivel: 14
- Oferta Pública: 2023
- Titulación: Técnico en cuidados auxiliares de enfermería o Técnico de atención a personas en situación de dependencia, o titulación equivalente
- Nivel de catalán: B2

TEMARIO ESPECÍFICO DE AUXILIAR ENFERMERÍA

Tema 1. La Ley de dependencia.

Tema 2. El equipo de trabajo interdisciplinar en la atención integral a las personas mayores.

Tema 3. Consideraciones generales sobre el envejecimiento. El proceso de envejecimiento.

Tema 4. Conceptos de Gerontología y Geriatria. Valoración geriátrica integral. Escalas de valoración.

Tema 5. Organización de la atención gerontológica.

Tema 6. Grandes síntomas gerontológicos.

Tema 7. Limpieza, desinfección y esterilización del material. Asepsia y antisepsia. Las enfermedades infecciosas.

Tema 8. Promoción y conservación de la salud en la persona mayor. Características de la enfermedad geriátrica.

Tema 9 Los signos vitales: estado de conciencia, respiración, pulso, temperatura y tensión arterial.

Tema 10. Esquema y desarrollo de los cuidados de enfermería en el anciano con incapacidad funcional.

Tema 11. Preparación del anciano para la exploración médica. Material básico necesario.

Tema 12. Terapia ocupacional. Programas para el anciano. Rol del auxiliar de enfermería en los programas de terapia ocupacional.

Tema 13. Vías de administración de los medicamentos: oral, rectal y tópica. Precauciones para su administración.

Tema 14. Cuidados básicos e higiene personal. El traje y el calzado.

Tema 15. Cuidados del enfermo encamado. Posición anatómica y alineación corporal. Técnica de higiene del enfermo encamado. Técnica de baño asistido. Cuidados de la boca y los ojos del enfermo encamado.

Tema 16. Protocolo de cuidados del técnico en cuidados auxiliares de enfermería al paciente crónico y terminal. Cuidados físicos y psicológicos.

Tema 17. Estreñimiento en el anciano. Concepto. Causas más frecuentes. Complicaciones. Enemas: Aplicación, material y métodos. Incontinencia fecal.

Tema 18. Alimentación y nutrición. Principios fundamentales. Características de la alimentación en la persona mayor. Administración de alimentos.

Tema 19. Ayuda en la alimentación. Cuidados del sistema de alimentación parenteral y enteral-sonda nasogástrica. Material necesario.

Tema 20. La movilización de las personas mayores dependientes. Prevención de la integridad cutánea. Transferencias. Deambulacion. Ayudas técnicas: tipos.

Tema 21. La cama del enfermo. Ropa de cama. Técnica para realizar la cama en relación con el tipo de enfermo asistido.

Tema 22. Trastornos en la eliminación urinaria. Control de diuresis. Alteraciones intestinales. Cuidados en el mayor incontinente.



Tema 23. Caídas en el anciano. Causas más frecuentes. Factores asociados. Factores ambientales. Protocolo de valoración de caídas.

Tema 24. Paciente diabético. Concepto de diabetes. Alimentación. Cuidados de los pies.

Tema 25. Sujeción e inmovilización mecánica en el anciano. Material y método. Indicaciones.

Tema 26. Comunicación y atención al paciente anciano. Relación de ayudas. Pautas de actuación en situaciones conflictivas. Ocio y tiempo libre.

Tema 27. Trastornos de conducta y comportamiento en las personas mayores. Pautas de actuación.

Tema 28. Patologías psicogerítricas. Enfermedad de Alzheimer y otras demencias. Criterios y grados de demencia. Cuidados e intervención del auxiliar de enfermería en ancianos con patologías psicogerítricas. Depresión en el anciano.

Tema 29. Prevención de accidentes y primeros auxilios.

Tema 30. Cuidados paliativos básicos. Cuidados de las personas mayores por mortem y post mortem.

Tema 31. Salud laboral. Concepto. Condiciones físico-ambientales del trabajo. Accidentes de riesgo biológico: medidas de prevención. Ergonomía: métodos de movilización de ancianos dependientes.

Tema 32. Centros residenciales. Destinatarios. Servicios. Alternativas a la institucionalización del anciano. Red de recursos para personas mayores en la isla de Menorca.

BASES ESPECÍFICAS QUE RIGEN LAS PRUEBAS SELECTIVAS, PARA EL INGRESO POR EL TURNO LIBRE Y POR PROMOCIÓN INTERNA, PARA PROVEER OCHO PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO 2022-202

1. Objeto de las bases específicas

El objeto de esta convocatoria es cubrir ocho plazas vacantes de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, funcionario del grupo C, subgrupo C2 del Consejo Insular de Menorca, seis por turno libre, una de ellas reservada para personas con discapacidad, y dos por promoción interna, correspondientes a las ofertas públicas de empleo (OPO) de 2022 y 2023.

Se entiende por plazas vacantes tanto las no cubiertas temporalmente como las plazas cubiertas temporalmente por funcionarios interinos.

El temario específico que rige la convocatoria es el que se establece en el Anexo I de este documento.

2. Normativa de aplicación

Esta convocatoria se rige por las Bases generales que regulan los procesos selectivos para cubrir las plazas vacantes de personal funcionario previstas en las ofertas públicas de empleo del Consejo Insular de Menorca aprobadas por Acuerdo del Consejo Ejecutivo del Consejo Insular de Menorca de fecha 11 de diciembre de 2023 y modificadas por acuerdo de Consejo Ejecutivo del Consejo Insular de Menorca de 8 de enero de 2024.

3. Transparencia y protección de datos personales

A lo largo del proceso selectivo, se publicará en el portal del opositor del Consejo Insular de Menorca www.oposicions.cime.es toda la información relacionada con los distintos aspectos del desarrollo de este proceso. A través de este portal, se puede acceder al formulario de inscripción y las instrucciones correspondientes.

Las personas que, por motivo de violencia de género, necesiten proteger su identidad pública deben indicar en la solicitud que desean anonimizar sus datos, para lo que deben presentar, en el momento de realizar la inscripción, la documentación que establece el artículo 23 de la Ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género, modificada por el Real decreto ley 9/2018, de 3 de agosto, de medidas urgentes para el despliegue del Pacto de Estado contra la violencia de género.

4. Derechos de examen

El aspirante puede abonar los derechos de examen físicamente en cualquier entidad bancaria haciéndolos efectivos en la siguiente cuenta: ES33 2100 6078 4013 0004 0330 (CaixaBank), o bien en el Servicio de Atención al Ciudadano de Maó o de Ciutadella en el portal del



opositor por medios electrónicos. Si se realiza el abono directamente a la entidad bancaria, deberá incorporarse a la correspondiente solicitud de participación el resguardo del abono.

La falta de abono en el plazo establecido se entenderá como desistimiento del proceso, salvo para los candidatos que estén exentos.

La falta de admisión en el proceso no generará derecho a devolución de las tasas, dado que ya se habrán iniciado las tareas administrativas que generan la obligación de la tasa.

5. Otros méritos alegados

En relación con el apartado cinco del anexo II de las Bases generales, en el que se deja abierta la valoración de otros méritos alegados con un total de hasta 1 punto como máximo, el mérito que se valorará es :

- Por estar en posesión del certificado de lenguaje administrativo (LA)1 punto

6. Calendario previsto

La primera prueba de oposición está prevista para mayo de 2024.

7. Pruebas de oposición

Prueba teórica parte general: el Consejo Insular pondrá al alcance de los opositores una batería de preguntas sobre las que los tribunales escogerán las correspondientes a la prueba.

Prueba teórico-práctica de la parte específica: Los candidatos podrán llevar todo el material que consideren necesario para el desarrollo de la prueba específica, únicamente en formato PAPEL.

8. Nombramiento del personal de nuevo ingreso

El nombramiento del personal seleccionado en estas ofertas públicas se realizará en régimen funcionarial.

El cese del personal que ocupa las plazas de forma interina, en aplicación del artículo 18 del Acuerdo marco que rige las relaciones entre el Consejo Insular de Menorca y su personal funcionario, se producirá por orden inverso al de la antigüedad en el sitio objeto de la OPO. Se exceptúan de este orden las plazas que estén cubiertas interina o temporalmente para cubrir situaciones especiales de sus titulares (comisión de servicios, servicios especiales, etc.).

9. Orden de prelación y adjudicación de plazas de las personas aspirantes

La relación de aspirantes que hayan superado a la oposición quedará determinada por la puntuación obtenida en el conjunto de los ejercicios obligatorios y eliminatorios de la oposición.

El orden de prelación final de las personas aspirantes que hayan superado la oposición vendrá determinado por la suma de todos los baremos incluidos en las Bases generales.

La adjudicación de los puestos de trabajo se hará por orden de prelación, atendiendo a las preferencias de las personas seleccionadas.

ANEXO 1

Convocatoria y temario específico

Convocatoria. Auxiliar administrativo

- Denominación: Auxiliar administrativo
- Número de plazas que se convocan: 8
 - Turno libre: 2 (2022) + 4 (2023)
 - Reserva para personas con discapacidad: 1 (2022)
 - Promoción interna: 1 (2022) + 1 (2023)

- Tipo: Funcionario
- Escala: Administración general
- Subescala: Auxiliar
- Grupo: C, subgrupo C2
- Nivel: 12



- Oferta Pública: 2022 Y 2023
- Titulación: ESO o titulación equivalente
- Nivel de catalán: C1

TEMARIO ESPECÍFICO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Tema 1. Las fuentes del derecho administrativo: la ley, el reglamento, la costumbre, los principios generales del derecho y la jurisprudencia. Potestad reglamentaria del Consejo Insular de Menorca.

Tema 2. La Ley del procedimiento administrativo común (I). Disposiciones generales. Los interesados en el procedimiento. La actividad de las administraciones públicas. Los actos administrativos. Actos nulos. Actas anulables.

Tema 3. La Ley del procedimiento administrativo común (II). El procedimiento administrativo. Revisión de actas en vía administrativa. Rectificación de errores materiales. Revisión de oficio. Recursos.

Tema 4. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización del procedimiento.

Tema 5. Pilares y principios de la Administración electrónica. Los servicios públicos electrónicos y el derecho de la ciudadanía a acceder a ellos. Los servicios de colaboración interadministrativa. La interoperabilidad.

Tema 6. La atención al público. Acogida e información al ciudadano. Atención a personas con discapacidad. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.

Tema 7. Contenido y presentación de documentos escritos: correspondencia, comunicaciones, autorizaciones, notificaciones, instancias, certificaciones, compulsas, etc. El correcto uso del lenguaje administrativo. Lenguaje administrativo no sexista.

Tema 8. La gestión de la calidad en la Administración pública: conceptos generales. La transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno en la actividad pública. El portal de la transparencia.

Tema 9. Derechos y deberes de los trabajadores según la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Responsabilidades y sanciones. Riesgos específicos trabajos en la oficina. Pantallas de visualización de datos. Plan de actuación frente a emergencias.

Tema 10. Editor de textos OpenOffice. Crear documentos basados en una plantilla. Combinación de correspondencia. Seleccionar la base de datos y filtrar. Edita la carta modelo y añadir campos de combinación. Funciones. Generar las cartas, guardarlas e imprimirlas.

Tema 11. Formularios. Crear un documento con campos de formulario. Tipo de campo de formulario (de texto, casilla de verificación, despleables, etc.). Guardar como PDF.

Tema 12. Hoja de cálculo: gráficos y diagramas. Importación y exportación de datos. Plantillas. Trabajo con varias hojas. Tablas dinámicas.

(Nota: Todos los temas de informática lo serán de acuerdo con el paquete ofimático LibreOffice en la última versión consolidada)

Contra este acuerdo, que no pone fin a la vía administrativa, puede interponerse recurso de alzada en el plazo de un mes a partir del día siguiente de su publicación. El recurso puede interponerse 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 de alzada se puede interponer recurso contencioso administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Palma que corresponda en el plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente de recibir la notificación de la desestimación de éste recurso de alzada.

Si han transcurrido tres meses desde la interposición del recurso de alzada y no se ha recibido la notificación expresa, se entiende desestimado por silencio y se puede interponer el recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Palma que corresponda, sin limitación de tiempo.

No obstante, en su caso, podrá interponerse cualquier otro recurso que estime 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, 18 de enero de 2024

Por delegación del presidente,
El secretario del Consejo Ejecutivo
Octavi Pons Castejón
(DP 129/2023, de 27 de julio)
(BOIB núm. 106 de 29-7-2023)

