



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

CONSEJO INSULAR DE MENORCA

13787

Acuerdo del Consejo Ejecutivo del Consejo Insular de Menorca de fecha 24 de noviembre de 2025, relativo a la aprobación de las bases específicas y la convocatoria de las pruebas selectivas de provisión de siete plazas de auxiliar administrativo de la Oferta pública de empleo 2024-2025 del Consejo Insular de Menorca (exp. 0605-2025-000049)

En la sesión de carácter extraordinario de 20 de diciembre de 2024, el Consejo Ejecutivo aprobó la oferta pública de empleo del Consejo Insular de Menorca para el año 2024 (BOIB n.º 170 de 28 de diciembre de 2024).

En la sesión de carácter ordinario de 22 de septiembre de 2025, el Consejo Ejecutivo aprobó la oferta pública de empleo del Consejo Insular de Menorca para el año 2025 (BOIB n.º 134 de 9 de noviembre de 2025).

Las bases generales que tienen que regir los procesos selectivos para cubrir las plazas vacantes de personal funcionario previstas en las ofertas públicas de ocupación del Consejo Insular de Menorca de 2024 y 2025 fueron aprobadas por Consejo Ejecutivo el día 13 de octubre de 2025 (BOIB n.º 149 de 11 de noviembre de 2025).

El acceso a la función pública se rige por el que establecen el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público por la Ley 3/2007, de 22 de febrero, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, y el resto de normativa de aplicación general.

Teniendo en cuenta 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.

La jefa del Servicio de Gestión de Personas en funciones emitió el informe n.º 273, de fecha 14 de noviembre de 2025.

Vista la propuesta de la consejera ejecutiva del Departamento de Economía y Servicios Generales y en ejercicio de las competencias atribuidas al artículo 33 de la Ley 4/2022, de 28 de junio, de consejo insulares;

El Consejo Ejecutivo, por unanimidad de los cinco miembros presentes (señor Vilafranca Florit, señora Reynés Calvache, señor Gornés Hachero, señora Torrent Pallicer y señor Pons Torres) y en votación ordinaria, adopta el siguiente

ACUERDO

Primero. Aprobar las bases específicas de las pruebas selectivas de provisión de siete plazas de auxiliar administrativo/iva de la Oferta Pública de Ocupación 2024-2025 del Consell Insular de Menorca, que se adjuntan a continuación.

Segundo. Convocar el proceso de selección de provisión de siete plazas de auxiliar administrativo/iva de la Oferta Pública de Ocupación 2024-2025 del Consell Insular de Menorca, de acuerdo con las características detalladas en las bases.

Tercero. Ordenar la publicación de las mencionadas bases y de la convocatoria de las plazas en el Boletín Oficial de las Illes Balears 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 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 siete plazas de auxiliar administrativo/iva de la oferta pública de empleo 2024-2025

1. Objeto de las bases específicas

El objeto de esta convocatoria es cubrir siete plazas vacantes de AUXILIAR ADMINISTRATIVO/IVA, funcionario del grupo C, subgrupo C2 del Consell Insular de Menorca; cuatro por turno libre, de las cuales dos lo son para personas con discapacidad, y tres por promoción interna, correspondientes a la Oferta pública de empleo (OPO) de 2024-2025.

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

El temario específico y los requisitos que rigen la convocatoria es lo establecido 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 ocupación del Consejo Insular de Menorca 2024-2025, aprobadas por el acuerdo del Consejo Ejecutivo del Consejo Insular de Menorca de fecha 13 de octubre de 2025.

3. Transparencia y protección de datos personales

A lo largo del proceso selectivo, se publicará en el portal del opositor del Consell 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 deseen 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 a cualquier entidad bancaria haciéndolos efectivos en la siguiente cuenta: ES33 2100 6078 4013 0004 0330 (CaixaBank), o bien 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, excepto para los candidatos que estén exentos.

La falta de admisión en el proceso no genera 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 puntos

6. Calendario previsto

La primera prueba de oposición está prevista para junio de 2026.

7. Pruebas de oposición

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

Para el desarrollo de esta prueba, los candidatos podrán llevar el material normativo indicado en el temario específico únicamente en formato PAPEL. También para la realización del supuesto práctico se permite llevar calculadora simple o científica, y queda totalmente prohibida la utilización de cualquier dispositivo móvil o electrónico con conexión a red.

8. Nombramiento del personal de nuevo ingreso

En el supuesto de que la plaza vacante esté ocupada de manera interina, el nombramiento de un funcionario de carrera o en prácticas, o el contrato de personal laboral, supondrá el cese del interino.

La orden de ceses se producirá por orden inverso al de la antigüedad de su nombramiento para los funcionarios y trabajadores anteriores a la entrada en vigor del Real decreto ley 14/2021, siempre que se hayan presentado a la convocatoria correspondiente. La orden de ceses se producirá por orden de antigüedad de su nombramiento para los funcionarios y trabajadores posteriores a la entrada en vigor del Real decreto ley 14/2021. Se exceptúan de este orden las plazas que están cubiertas interinamente o temporalmente por situaciones específicas (comisión de servicios, servicios especiales, etc.)



Las plazas vacantes de auxiliar administrativo/iva objeto de este concurso oposición son de tipo funcionario, del grupo C, subgrupo C2, de acuerdo con el artículo 76 de la Ley del Estatuto básico del trabajador público.

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

La relación de aspirantes que hayan superado 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 realizará por orden de prelación, atendiendo a las preferencias de las personas seleccionadas.

ANEXO I Convocatoria y temario específico

Características: auxiliar administrativo/iva

- Denominación: auxiliar administrativo/iva
- Número de plazas que se convocan: 7

- Turno libre: 2
- Reserva para personas con discapacidad: 2
- Promoción interna: 3

- Tipo: Funcionario
- Escala: administración general
- Subescala: auxiliar
- Grupo: C, subgrupo C2
- Nivel: 14
- Oferta pública: 2024-2025
- 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 Consell 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. Actos 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. Los servicios de colaboración interadministrativa. La interoperabilidad.

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

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

Tema 8. La gestión de la calidad a la Administración pública: conceptos generales. La transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno a 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 a la oficina. Pantallas de visualización de datos. Plan de actuación ante emergencias.

Tema 10. Editor de textos LibreOffice. 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, desplegables, 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 son 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, 2 de diciembre de 2025

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

