

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

CONSEJO INSULAR DE MENORCA

8137

Acuerdo del Consejo Ejecutivo del Consell Insular de Menorca de fecha 20 de julio de 2026, relativo a la aprobación de la convocatoria y bases para la provisión de un puesto de secretario/a de la consejera de Bienestar Social por libre designación (exp. 0608-2026-000004)

Mediante el Decreto de la presidencia del Consell Insular de Menorca núm. 91/2023, de 10 de julio, se dispone la organización, a efectos de establecer la estructuración orgánica del Consell Insular de acuerdo con el principio de división funcional de la actividad administrativa de los diferentes departamentos, con expresión de su denominación y la identificación del sector o los sectores materiales específicos de cada actividad que resultan encomendados a cada uno.

Al frente de cada uno de los diferentes departamentos se sitúa un consejero ejecutivo o consejera ejecutiva que, bajo la superior dirección del presidente del Consell Insular de Menorca, dirige el sector o sectores de la actividad administrativa propia del departamento que encabeza y debe responder de la gestión ante el presidente o presidenta y ante el Pleno cuando éste se lo requiera.

El Catálogo de puestos de trabajo del Consell Insular de Menorca incluye un número de puestos de secretario/a de Presidencia o de consejero/a ajustado a los departamentos establecidos, cuya forma de provisión es la de libre designación.

La cobertura de estos puestos de trabajo por el procedimiento de libre designación debe realizarse ajustándose a lo que prevén el artículo 80 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido del Estatuto básico del empleado público; por el artículo 79 y siguientes de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, y por el Decreto 33/1994, de 28 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de abastecimiento de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

El puesto de secretario/a de la consejera de Bienestar Social pronto estará vacante.

A la provisión de puestos de trabajo pueden acceder los funcionarios de carrera.

El artículo 87 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la CAIB, de comisión de servicios forzosa, establece que antes de proceder al nombramiento por este sistema: «La comisión de servicios con carácter forzoso procede cuando es urgente la provisión de un puesto de trabajo que ha quedado vacante después de una convocatoria de prueba.

Por eso, y dado que es urgente proveer estos puestos de trabajo, se da la oportunidad al personal interino de manifestar su disponibilidad.

Dada 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 consejos insulares;

El Consejo Ejecutivo, por unanimidad y en votación ordinaria, adopta lo siguiente

ACUERDO

Aprobar las bases y la convocatoria para la provisión del puesto de trabajo de secretario/a de la siguiente consejería:

Secretario/a de la Consejería de Bienestar Social: 1 puesto.

Bases de la convocatoria para proveer puestos de trabajo de libre designación

Primero. El objeto de esta convocatoria es el abastecimiento mediante libre designación, por personal funcionario de carrera(*) del Consell Insular de Menorca, de los siguientes puestos de trabajo:

Secretario/a de la consejería de Bienestar Social: 1 puesto.

El sitio tiene las siguientes características:

DENOMINACIÓN: Secretario/a de Presidencia o Consejería

**1. Plazas de plantilla que pueden ocupar el puesto**

CLASE DE PERSONAL: Funcionario de carrera (*)

(*) Se da la oportunidad al personal interino de manifestar su disponibilidad.

GRUPO: C1 / C2

TITULACIÓN: ESO o titulación equivalente

Bachillerato, técnico o titulación equivalente

ESCALA: Administración general

SUBESCALA: Administrativa / auxiliar

CLASE: Administrativa / auxiliar

2. Requisitos para el abastecimiento del puesto

REQUISITOS DE DESEMPEÑO: tener el certificado del nivel C1 de conocimientos de la lengua catalana.

FORMACIÓN ESPECÍFICA: en trabajo de base en la prestación de servicios de secretaría en la Administración pública o en el sector privado.

REQUISITOS ESPECÍFICOS: dedicación plena, disponibilidad fuera del horario habitual de trabajo.

3. Régimen retributivo

NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO: 16/14

COMPLEMENTO ESPECÍFICO: 490/440 puntos

Segundo. Las solicitudes para tomar parte en esta convocatoria deben presentarse en el formato oficial que el Consell Insular de Menorca pone al alcance de los candidatos.

Las solicitudes deben presentarse únicamente telemáticamente, según el artículo 14.2 e de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, mediante DNI electrónico o un certificado digital válido. La solicitud queda registrada directamente.

El plazo de presentación de solicitudes es de quince días hábiles contadores a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Illes Balears.

A efectos informativos, también se publicará en la web del Consell Insular de Menorca y en el tablón de anuncios.

En la solicitud se consignará con claridad el lugar o lugares a los que se desea optar y, mediante un número, en su caso, el orden de preferencia. Se adjuntará la documentación que acredite la titulación o titulaciones, el currículum vitae y la acreditación de los demás requisitos exigidos en el Catálogo de puestos de trabajo.

La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos alegados será el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

Tercero. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la consejera ejecutiva de Economía y Servicios Generales, después de escuchar a los consejeros de los respectivos departamentos, dictará una resolución por la que aprobará la lista de los aspirantes designados y la asignación específica de los aspirantes seleccionados a cada puesto de trabajo que ha sido convocado.

Cuarto. La incorporación al puesto de trabajo asignado será inmediata, salvo razones debidamente justificadas.

Esta incorporación supone la pérdida del puesto de trabajo de procedencia.

Quinto. Contra la convocatoria y las bases se puede interponer un recurso de alzada ante la Comisión de Gobierno en el plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente de su publicación.



El plazo máximo para dictar y notificar la resolución será de tres meses. Transcurrido este plazo, si no se ha dictado una resolución, se puede entender desestimado el recurso, salvo en el supuesto previsto en el tercer párrafo del artículo 24.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Ante la desestimación se puede interponer recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses a partir del día en que se publique ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de las Illes Balears.

Maó, 10 de agosto de 2026

Por delegación del presidente

La secretaria

Rosa Salord Oleo

(Decreto 129/2023, de 27 de julio)

(BOIB núm. 106 de 29-7-2023)

