Sección II. Autoridades y personal
Subsección segunda. Oposiciones y concursos
CONSEJO INSULAR DE MENORCA

11125 ***Acuerdo del Consejo Ejecutivo del Consell Insular de Menorca de fecha 26 de octubre de 2026, relativo a la aprobación de las bases generales del concurso oposición para la Oferta Pública de Ocupación 2026 del Consell Insular de Menorca (exp. 0605-2026-000013)***

El artículo 70 del 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, establece que las necesidades de recursos humanos, con asignación presupuestaria, que se tengan que proveer mediante la incorporación de personal de nuevo ingreso tienen que ser objeto de la oferta de ocupación pública.

Cada año las leyes de presupuesto del Estado fijan, en el ejercicio de su competencia otorgada por los artículos 149.1.13 y 156.1 de la Constitución, los criterios de aplicación obligatoria por parte de las administraciones públicas en la hora de aprobar su oferta pública.

El Consejo Ejecutivo del Consell Insular de Menorca, en fecha 13 de octubre de 2026, aprobó la Oferta Publica de Ocupación de 2026.

La Mesa General de Negociación, en fecha 5 de octubre de 2026, acordó la aprobación de las Bases generales del concurso oposición para la oferta pública de ocupación del 2026 del Consell Insular de Menorca.

La jefa del Servicio de Gestión de Personas en funciones emitió informe n.º2026/423, de fecha 6 de octubre de 2026, el cual consta al expediente.

Atendida 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 el siguiente

ACUERDO:

Primero. Aprobar las Bases generales del concurso oposición para la oferta pública de ocupación 2026 del Consell Insular de Menorca.

Segundo. Ordenar la publicación de las mencionadas bases.

ANEXO
BASES GENERALES DEL CONCURSO OPOSICIÓN PARA LA OFERTA PÚBLICA DE OCUPACIÓN DEL CIM DEL AÑO 2026

1. Objeto de estas bases.

El objeto de estas bases es la selección, por el procedimiento de concurso oposición, de las plazas vacantes en el Consell Insular de Menorca incluidas en la oferta pública de ocupación, entendiendo por vacante aquellas plazas no cubiertas o cubiertas temporalmente.

Estas bases generales se ajustan al 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 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 cual se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público (TREBEP); 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 legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el cual se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el cual se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que tiene que ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración local; la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares; los apartados sobre funcionamiento y gestión de las bolsas preferentes que se recogen en las Bases generales que rigen el procedimiento de selección de personal funcionario interino y personal laboral temporal del Consell Insular de Menorca, publicadas en el BOIB 146 de 30 de noviembre de 2017, y los acuerdos y pactos aprobados por el Consell Insular de Menorca. La normativa dictada por el Gobierno de las Islas Baleares es de aplicación supletoria en aquello que está de aplicación, concretamente el Reglamento de ingreso del personal al servicio de la Comunidad

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/141/1232130

Autónoma de las Islas Baleares, aprobado por el Decreto 27/1994; el Reglamento de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, aprobado por el Decreto 33/1994, en relación con la promoción interna, y el Decreto 36/2004, de 16 de abril, por el cual se regula el acceso, la promoción interna y la provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad a la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares. A esta normativa, hay que añadir la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

Son también de aplicación en aquello 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; la Orden 7/2026, de la Consejería de Turismo, Cultura y Deportes, de 4 de mayo, por la cual se regula 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 Turismo, Cultura y Deportes, y se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a estos certificados de conocimientos de lengua catalana; la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género; la Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres; 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.

2. Condiciones de los aspirantes

2.1. Condiciones generales

2.1.1. Para ser admitidas en el proceso selectivo las personas aspirantes tienen que cumplir los requisitos siguientes:

a) Tener nacionalidad española, de otro estado miembro de la Unión Europea o, para el caso del personal laboral, de un estado al cual, en virtud de tratados internacionales subscritos por la Unión Europea y ratificados por España, sea aplicable la libre circulación de trabajadores, a excepción de las plazas que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las administraciones públicas.

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

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

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

b) Haber cumplido dieciséis años en la fecha de acabamiento del plazo de presentación de solicitudes y no superar la edad de jubilación forzosa de sesenta y cinco años.

c) Estar en posesión del título académico exigido o del nivel de titulación exigido en la convocatoria específica, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que acabe el plazo de presentación de las solicitudes, cosa que se tiene que acreditar mediante el resguardo del pago de las tasas de obtención del título.

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

Si el título procede de un estado miembro de la Unión Europea, se tiene que presentar 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 despliegue.

d) Estar en posesión del certificado oficial de conocimientos de lengua catalana o en condición de obtenerlo en la fecha en que acabe el plazo de presentación de las solicitudes, cosa que se tendrá que acreditar mediante documento acreditativo de conocimientos de catalán que prevea el catálogo o relación de puestos de trabajo del Consell Insular de Menorca de acuerdo con el Reglamento de usos lingüísticos del Consell Insular de Menorca, aprobado definitivamente por el Pleno en sesión de carácter ordinario de 15 de febrero de 2021 y publicado en el Boletín Oficial de las Islas Baleares n.º 39 de 20 de marzo.

Los estudios de lengua catalana de la ESO y del bachillerato se pueden homologar con los certificados oficiales de conocimientos de lengua catalana A2, B1, B2 y C1 de la Consejería de Turismo, Cultura y Deportes.

Se aceptará la homologación del certificado de catalán siempre que la solicitud de esta se haya realizado antes de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y siempre que antes de la toma de posesión se presente la homologación efectiva.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/141/1232130

Los certificados obtenidos en Cataluña y en la Comunidad Valenciana y los estudios de ESO o bachillerato realizados en estas comunidades no son directamente válidos para estas convocatorias si no es mediante la homologación por parte de la Dirección General de Cultura. Podéis encontrar toda la información a:

https://www.caib.es/webgoib/-/equival%C3%A8ncies-reconegudes-de-t%C3%ADtols-diplomes-i-certificats-de-catal%C3%A0-1

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

f) Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para desarrollo de las tareas.

g) No haber sido separados, mediante un expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública, de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse inhabilidades de manera absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de personas nacionales de otro estado, no encontrarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a una sanción disciplinaria o equivaliendo que impida, en su estado y en los mismos términos, el acceso a una ocupación pública.

2.1.2. El cumplimiento de las condiciones y los requisitos exigidos para poder participar en el proceso selectivo se tiene que producir en la fecha de acabamiento del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión como funcionario/aria de carrera.

Sin embargo, si durante los procesos selectivos los tribunales consideran que hay razones suficientes, pueden preguntar a cualquier de los aspirantes que acrediten el cumplimiento de todas o alguna de las condiciones y los requisitos exigidos.

2.1.3. Cada convocatoria específica puede establecer requisitos específicos de acceso, siempre que se formulen de manera abstracta y general y tengan una relación objetiva y proporcionada con las funciones y tareas correspondientes que se tienen que cumplir.

2.2. Promoción interna

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

De acuerdo con el artículo 16 del TREBEP, la promoción interna puede consistir en la promoción interna vertical u horizontal y se puede progresar simultáneamente en ambas modalidades, dejando a las leyes autonómicas el desarrollo del procedimiento.

De acuerdo con el artículo 69 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, las modalidades de promoción interna tienen que permitir:

El acceso del personal funcionario a plazas de la escalera, subescala y clase del grupo inmediatamente superior, siempre que sean de la misma naturaleza, general o especial.

El acceso del personal funcionario de la escalera general en la escalera especial o al revés, del mismo grupo o del grupo inmediatamente superior.

El acceso del personal funcionario de subescalas y clases de un grupo a otros las subescalas y clase del mismo grupo, que tengan la misma naturaleza, general o especial.

El acceso de personal laboral fijo en las escaleras, subescalas y clase de personal funcionario.

En las plazas de esta convocatoria se podrá presentar el personal, de forma indistinta, en cualquier de estas modalidades.

La promoción interna se tiene que llevar a cabo a través de un procedimiento selectivo en que los aspirantes tienen que tener los requisitos exigidos para acceder a la escalera, subescala y clase correspondiente y tienen que haber prestado servicios efectivos como personal funcionario de carrera o personal laboral fijo en la escalera, subescala y clase o la categoría profesional desde la cual se promociona durante un periodo mínimo de dos años.

Las convocatorias de turno libre y de promoción interna se harán de forma simultánea. Los candidatos se pueden presentar a ambas con pruebas unitarias en la fase de oposición, sin que los candidatos de promoción interna puedan optar a la reducción de temarios.

Los aspirantes que participen por el turno de promoción interna y no obtengan plaza, siempre que hayan superado los dos ejercicios de la fase de oposición, conservarán la calificación obtenida y esta será computada a efectos de participación en el turno libre.

Los candidatos que obtengan plaza por promoción interna tendrán preferencia en la fase de provisión de los lugares de trabajo vacantes.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/141/1232130

La convocatoria por promoción interna por reclasificación se regirá por sus propias bases.

2.3. Personas con discapacidades: reserva de plazas

2.3.1. La opción en las plazas reservadas en las convocatorias para quién tenga la condición legal de persona con discapacidad tiene que formularse en la solicitud de participación correspondiente a cada convocatoria, con una declaración exprés de las personas interesadas que cumplen la condición que se exige.

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

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

Los aspirantes que participen en las pruebas selectivas a que se refiere este apartado no pueden participar en ninguno de los turnos de la convocatoria general para el acceso al mismo cuerpo, escalera o especialidad.

2.3.4. Las personas que accedan por el turno de reserva, además de los requisitos generales de la base 2.1, tienen que tener reconocida la condición legal de persona con discapacidad en un nivel igual o superior al 33 % y acreditar, mediante un certificado expedido por el equipo multiprofesional correspondiente de la dirección general competente en materia de personas con discapacidad, las condiciones personales de aptitud para ejercer las funciones correspondientes en la plaza a la cual aspiren. Estas condiciones se tienen que acreditar mediante un dictamen que se tiene que emitir antes de empezar las pruebas selectivas y que tiene que certificar que el aspirante se encuentra en condiciones de cumplir las tareas fundamentales del cuerpo, escalera y especialidad a que aspira, intermediando, si proceden a juicio de la Administración, las adaptaciones necesarias de las plazas y de las pruebas de acceso, respetando en todo caso los principios de mérito y capacidad.

Por otro lado, solo tienen que presentar el certificado acreditativo del reconocimiento de la condición legal de discapacidad en un nivel igual o superior al 33 % antes mencionado los aspirantes que superen el proceso selectivo.

De acuerdo con el que establece el artículo 4.2 del Real decreto legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el cual se aprueba el Texto refundido de la Ley general de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, se consideran afectados por una discapacidad en grado igual o superior al 33 % los pensionistas de la Seguridad Social que tengan reconocida una pensión de incapacidad permanente en el grado de total, absoluta o gran invalidez, y los pensionistas de clases pasivas que tengan reconocida una pensión de jubilación o de retiro por incapacidad permanente para el servicio.

Estos aspirantes tienen que aportar, si superan las pruebas selectivas, el documento de reconocimiento de esta situación, y no será necesaria una nueva declaración de los equipos de valoración.

2.3.5. Las convocatorias tienen que indicar expresamente que en el desarrollo de las pruebas selectivas se tienen que establecer, para las personas con discapacidad que lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempos y de medios para llevarlas a cabo.

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

3. Derechos de examen

3.1. Las persones aspirantes tienen que 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 Consell Insular de Menorca (BOIB n.º 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 genera una tasa.

La tasa para la inscripción a las pruebas selectivas es de 30 € para el acceso a plazas de los grupos A y B y de 15 € para los grupos C y AP.

Restan exentos del pago de la tasa:

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/141/1232130

- Las personas que se encuentren en situación de paro en el momento de presentar la solicitud. Se tiene que acreditar esta circunstancia mediante un informe del SOIB (**Informe de periodo ininterrumpido inscrito en situación de paro**) u oficina correspondiente de las comunidades autónomas, actualizado a la fecha de presentación de solicitudes.
- Las personas que tengan la condición de miembro de familia numerosa o de familia monoparental en el momento de presentar la solicitud. Hay que acreditar esta circunstancia con el título de familia numerosa o monoparental, según corresponda.

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

3.3. En el caso de solicitudes telemáticas o de adelanto telemático, el pago se hace por medios electrónicos a través de la plataforma.

El aspirante puede abonar los derechos de examen físicamente a cualquier entidad bancaria haciéndolos efectivos en la cuenta siguiente: ES33 2100 6078 4013 0004 0330 (CaixaBank).

Si el pago no se hiciera por medios electrónicos, hay que presentar copia del resguardo acreditativo del pago en el plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo.

3.4. El ingreso o autoliquidación tiene que hacerse antes de presentar la solicitud de inscripción correspondiente, y no se admitirá el pago fuera de tal plazo.

La falta de pago de la tasa en el plazo señalado en el párrafo anterior determinará la inadmisión del aspirante a las pruebas selectivas.

La solicitud de inscripción se tiene que acompañar, en todo caso, del justificante de pago de la autoliquidación.

4. Solicitudes

Todas las solicitudes se tienen que presentar en el formato oficial que el Consell Insular de Menorca pose al alcance de los candidatos.

4.1. Plazos

El plazo para librar la solicitud es de veinte días hábiles contadores a partir del día siguiente a haberse publicado la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE). Si el último día de presentación de instancias cae en sábado o festivo, se prorroga hasta el día hábil siguiente.

4.2. Datos consignados a la solicitud

Para poder ser admitido o admitida a las pruebas selectivas el aspirante tiene que manifestar a la solicitud que son ciertas los datos que indica y que cumple todas las condiciones establecidas en las bases, bajo su responsabilidad y con independencia de la posterior acreditación. La carencia de la mencionada manifestación es causa de exclusión del aspirante.

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

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

4.3. Turno de reserva a personas con discapacidad

El aspirante que opte al turno de reserva para personas con discapacidad lo tiene que indicar 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, tiene que indicarlo en la solicitud.

4.4. Presentación de solicitudes

Los aspirantes tienen que presentar una solicitud diferente para cada una de las convocatorias en la cual quieren participar.

a) La forma preferente de presentación de solicitudes es la forma telemática con DNI electrónico o certificado digital válido a través de la plataforma que el Consejo pone a disposición de los aspirantes al portal del opositor https://oposicions.cime.es. La solicitud queda registrada directamente.

Solo se considera finalizado el trámite y presentada correctamente la solicitud cuando aparezca en pantalla el texto siguiente: «Su solicitud ha sido registrada correctamente». En caso de que no aparezca en pantalla el texto mencionado, la persona interesada lo tiene que notificar en el plazo máximo de veinticuatro horas a la dirección electrónica oposicions@cime.es.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/141/1232130

Documentación que hay que aportar:

- Copia del DNI o NIE.
- Si no se hace el pago en línea, habrá que aportar además el resguardo del pago de las tasas.
- Copia del título exigido para tomar parte en la convocatoria o resguardo de haber abonado los derechos para su expedición. En caso de titulaciones obtenidas al extranjero se tiene que adjuntar la orden ministerial de reconocimiento del título expedito, de conformidad con la normativa que regula la homologación y consolidación de títulos y estudios extranjeros.
- Copia del documento acreditativo del nivel de catalán exigido para cada plaza.
- Otros documentos establecidos como requisitos para el acceso.

Esta documentación se puede incorporar a la plataforma en el momento que lo solicite en formato PDF o JPG.

b) Telemática intermediando Cl@ve o pin ciudadano:

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

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

Declaración responsable firmada durante el proceso de solicitud, de acuerdo con el modelo que consta en el anexo III (que se encuentra en el portal del opositor https://oposicions.cime.es), en el cual se declara, bajo su responsabilidad, que son ciertas los datos que ha consignado en el proceso de solicitud.

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

Los interesados pueden hacer este trámite:

- A los servicios de atención ciudadana del Consell Insular de Menorca en horario habitual del Servicio de Atención Ciudadana (SAC). En este caso, los aspirantes podrán hacer el trámite de alta al sistema de identificación Cl@ve en el mismo momento de la solicitud.
- Con medios propios.

Documentación que hay que aportar:

1. Declaración responsable firmada durante el proceso de solicitud, de acuerdo con el modelo que consta en el anexo III de estos bases, en la cual se declara, bajo su responsabilidad, que son ciertas los datos que ha consignado en el proceso de solicitud.
2. Copia del DNI o NIE.
3. Si no se hace el pago en línea, habrá que aportar además el resguardo del pago de las tasas.
4. Copia del título exigido para tomar parte en la convocatoria o resguardo de haber abonado los derechos para su expedición. En caso de titulaciones obtenidas al extranjero se tiene que adjuntar la orden ministerial de reconocimiento del título expedito, de conformidad con la normativa que regula la homologación y consolidación de títulos y estudios extranjeros.
5. Copia del documento acreditativo del nivel de catalán exigido para cada plaza.
6. Otros documentos establecidos como requisitos para el acceso.

Esta documentación se puede incorporar a la plataforma en el momento que lo solicite en formato PDF o JPG.

Excepcionalmente se puede presentar presencialmente la solicitud al registro de cualquier administración o a las oficinas de Correos:

También se puede presentar mediante cualquier de las otras 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, hace falta que sea certificado, por lo cual se tiene que presentar a la oficina de Correos en sobre abierto.

En estos casos, hay que 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 que hay que aportar:

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/141/1232130

1. Declaración responsable firmada durante el proceso de solicitud, de acuerdo con el modelo que consta en el anexo III de estos bases, en la cual se declara, bajo su responsabilidad, que son ciertas los datos que ha consignado en el proceso de solicitud.
2. Copia del DNI o NIE.
3. Resguardo del pago de las tasas.
4. Copia del título exigido para tomar parte en la convocatoria o resguardo de haber abonado los derechos para su expedición. En caso de titulaciones obtenidas al extranjero se tiene que adjuntar la orden ministerial de reconocimiento del título expedito, de conformidad con la normativa que regula la homologación y consolidación de títulos y estudios extranjeros.
5. Copia del documento acreditativo del nivel de catalán exigido para cada plaza.
6. Otros documentos establecidos como requisitos para el acceso.

Esta documentación se puede incorporar a la plataforma en el momento que lo solicite en formato PDF o JPG.

4.5. Las personas con discapacidad que soliciten alguna adaptación tienen que adjuntar a la solicitud el informe de aptitud o adaptación emitido por la Dirección General de Dependencia de la Consejería de Servicios Sociales y Cooperación o bien el documento de solicitud de este. En todo caso el informe se tiene que presentar un mínimo de quince días antes de las pruebas.

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

4.7. La documentación acreditativa de los méritos que se tienen que valorar en la fase de concurso solo lo tienen que aportar los aspirantes que superen la fase de oposición, de acuerdo con el que establece la base 8.7.3.

4.8. Los participantes tendrán que adjuntar a la plataforma electrónica habilitada toda la documentación acreditativa, tanto de los requisitos de acceso como de los méritos alegados. No se tendrá en cuenta ningún certificado que no haya sido integrado correctamente en el sistema para su posterior validación en la presente convocatoria

4.9. Con la formalización y presentación de la solicitud las persones aspirantes tendrán que dar su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarias para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente.

5. Relaciones con los ciudadanos

5.1. De acuerdo con el artículo 45.1b 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 se tengan que notificar 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, se tienen que publicar en el portal del opositor http://oposicions.cime.es, así como su resolución.

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

Todo esto sin perjuicio que se publiquen en el Boletín Oficial de las Islas Baleares los actos que las bases de esta convocatoria determinen expresamente que se tengan que publicar.

5.3. En todo caso, solo tienen efectos jurídicos las notificaciones y comunicaciones enviadas por los medios de publicación previstos en esta convocatoria.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/141/1232130

6. Admisión de aspirantes

6.1. Una vez vencida el plazo de presentación de solicitudes, el consejero que tenga atribuida la competencia de personal tiene que dictar resolución, en el plazo máximo de un mes, en la cual declare aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

6.2. Esta resolución se tiene que publicar en el portal del opositor http://oposicions.cime.es. A esta información tendrán acceso únicamente los candidatos de cada convocatoria.

También tendrán acceso además de los miembros de los tribunales y la misma administración por la gestión del proceso, un delegado sindical por cada sindicato representado en la Mesa de negociación y un representante del Comité de empresa, por el desempeño de la función de vigilancia del desempeño de las normas, asignado al artículo 40 del TREBEP. El acceso restringido tiene su fundamento en la protección de datos personales, por lo cual, todos los que tengan acceso a los datos, tienen el deber de sigilo respecto de la información a la cual acceden.

Se tiene que conceder un periodo de diez días hábiles para enmiendas y posibles reclamaciones. Las alegaciones presentadas se tienen que resolver en el plazo máximo de cinco días siguientes al acabamiento del plazo de presentación. Transcurrido este plazo, si no se ha dictado resolución, las alegaciones se entienden como desestimadas.

6.3. El consejero que tenga atribuida la competencia de personal tiene que dictar una nueva resolución en la cual declare aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. Esta resolución tiene que señalar el día, la hora y el lugar de comienzo de las pruebas y la composición nominal de los órganos de selección.

7. Tribunal calificador

7.1. El tribunal calificador tiene que estar formado por un presidente y cuatro vocales, con sus respectivos suplentes, nombrados libremente por el consejero que tenga atribuidas las competencias en materia de personal.

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

7.2. No pueden formar parte del Tribunal Calificador:

- Las personas que hayan hecho en los tres años anteriores a la publicación de la convocatoria correspondiente las tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas para la escalera, la subescala y la especialidad de que se trate.
- Los cargos de naturaleza política y el personal eventual de la administración, tanto si están en activo como si hace menos de cuatro años del cese.
- Los representantes de las empleadas y de los empleados públicos, sin perjuicio de las funciones de vigilancia y velatorio del buen desarrollo del procedimiento selectivo. A estos efectos, las persones representantes designadas tienen que comunicar esta designación y la previsión de actuaciones o de solicitud de información al Servicio de Gestión de Personas con suficiente antelación para garantizar que no se interfiere en el funcionamiento adecuado del procedimiento.
- El personal funcionario interino, ni laboral temporal, ni el laboral fijo por convocatorias de personal funcionario.

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

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

7.5. El tribunal puede disponer la incorporación otros profesionales como asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas, con voz pero sin voto.

7.6. Los miembros del tribunal calificador están obligados a cumplir el deber de sigilo en relación con las deliberaciones, tanto en cuanto a la determinación de los ejercicios, como las calificaciones, así como en relación con cualquier de los datos, hechos o circunstancias del proceso de selección el conocimiento de las cuales adquieran en virtud de su condición, y no pueden facilitar ninguna información sobre estas deliberaciones a personas ajenas al Tribunal Calificador al cual pertenecen.

7.7. La abstención y recusación de los miembros del tribunal, así como los asesores, se tiene que ajustar al que prevén los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

7.8. Los órganos de selección actúan con autonomía funcional y los acuerdos que adopten vinculan el órgano del cual dependen, sin perjuicio de las facultades de revisión que se establecen legalmente.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/141/1232130

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

7.10. Los miembros de los tribunales calificadores, los asesores y el personal colaborador tienen que percibir, en la cuantía vigente, las dietas que les correspondan por la asistencia a las sesiones, de acuerdo con el que prevé el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

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

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

7.13. Los tribunales se reunirán en jornadas completas y consecutivas, para cada procedimiento del proceso, hasta la propuesta de nombramiento de candidatos, siempre en horario laboral, excepto las jornadas de desarrollo de los ejercicios de oposición que podrán ser fuera horario laboral y debidamente compensadas.

7.14. Las sesiones de los tribunales podrán ser a distancia, de acuerdo con aquello que establece el artículo 17 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, siempre que en las sesiones se asegure por medios electrónicos, considerados también como tales los telefónicos y los audiovisuales, la identidad de los miembros o las personas que les suplan, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que estas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre ellos en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante la sesión. Entre otros, se consideran incluidos entre los medios electrónicos válidos el correo electrónico, las audio conferencias y las videoconferencias.

8. Desarrollo del proceso selectivo

8.1. La ejecución de la oferta pública se hace en una sola convocatoria, tanto por promoción interna como por turno libre, correspondiendo a cada una de las plazas convocadas, que se regirá por estas bases generales y por las específicas correspondientes.

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

8.3. El tribunal tiene que excluir las personas en las hojas de examen de las cuales figuren nombres, trazos, marcas o signos que permitan conocer la identidad.

8.4. Cada aspirante solo puede tener encima la mesa: bolígrafo, identificación personal, hojas de cuestionario de preguntas, hoja de respuesta, cinta correctora, folio en blanco y agua.

- El aspirante no puede tener a su disposición ninguno móvil, reloj inteligente o ninguno otro dispositivo electrónico ni hacer uso de tapones auditivos.
- El aspirante que llegue tarde solo puede entrar al aula correspondiente siempre que todavía no se haya repartido ningún examen.

8.5. La calificación de los ejercicios se tiene que hacer de acuerdo con los criterios que se determinen en cada caso en las convocatorias específicas. A tal efecto, el consejero que tenga atribuida la competencia de personal puede dictar las instrucciones que considere oportunas para homogeneizar los criterios de calificación de los diferentes tribunales.

Por otro lado, los tribunales tienen que acordar los criterios específicos de corrección de cada uno de los ejercicios de desarrollo, según los temas o supuestos concretos que los opositores hayan desarrollado. Estos criterios tienen que constar en el acta, antes de la entrega del caso práctico.

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

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

Es necesario haber aprobado la fase de oposición para continuar en el proceso selectivo.

8.7. Fase de oposición

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/141/1232130

8.7.1. Consideraciones generales

Consta de dos pruebas de carácter obligatorio y eliminatorio, una de teórica (temario general) y otra de teórico-práctica (temario específico). El resultado final de la fase de oposición es la suma de ambas pruebas. El tipo de prueba y la posible disponibilidad de material de consulta se tienen que concretar en las bases específicas.

Solo hay una convocatoria para cada prueba, y se excluirá del proceso selectivo la persona que no comparezca, excepto a causa de fuerza mayor o por embarazo de riesgo o parte, debidamente justificada y en todo caso comunicada esta circunstancia antes del inicio de la prueba. A los efectos de estas bases, se entiende por fuerza mayor la hospitalización que imposibilite la asistencia del aspirante.

En ambos casos la prueba se pospondrá al día siguiente que desaparezca la causa que ha motivado la imposibilidad de acceder a las pruebas y en todo caso con un límite de quince días. Este retraso no puede impedir el desarrollo normal de las pruebas previstas para el resto de aspirantes. El aspirante acepta hacer una prueba alternativa.

El tribunal tiene que poner los medios para adaptar la realización de los ejercicios a los aspirantes con discapacidades, siempre que lo hayan indicado en la solicitud para tomar parte en los correspondientes procesos selectivos y se haya acreditado la necesidad mediante un certificado emitido por el equipo oficial de valoración indicado en la base 4.4.

Las personas que se presentan en las plazas con reserva por discapacidad tienen que marcar la cruz correspondiente al inicio de los ejercicios.

El mismo día o, si no, el primer día hábil siguiente a la realización de la primera prueba se tienen que colgar las preguntas con las respuestas correctas a la web del CIM http://oposicions.cime.es y dar un plazo de tres días hábiles para posibles impugnaciones a las preguntas. El tribunal tiene que resolver las impugnaciones en los tres días siguientes al del final del plazo.

A los efectos de la posible impugnación de preguntas, todas las pruebas de preguntas con respuestas alternativas tienen que tener un 10 % de preguntas de reserva que los aspirantes tienen que contestar pero que no puntuarán salvo que haya impugnación de alguna pregunta.

Resueltas las impugnaciones, y una vez corregidos los exámenes, se tienen que publicar las puntuaciones que hayan obtenido los aspirantes en el portal del opositor http://oposicions.cime.es indicando, si se tercia, las preguntas impugnadas y las preguntas de reserva que pasan a formar parte de la nota. El mismo edicto hará pública la fecha y el lugar de realización de la segunda prueba. Esta segunda prueba se tiene que convocar en el plazo mínimo de quince días y máximo de un mes desde la fecha de realización de la primera prueba.

Finalizada cada una de las fases de oposición, se tiene que hacer pública mediante un edicto la nota obtenida por los aspirantes. En la segunda fase, el edicto presentará la lista provisional de los candidatos que hayan superado la fase de oposición, por orden de puntuación. El edicto se expondrá en el portal del opositor http://oposicions.cime.es.

En un máximo de doce días desde la publicación de los resultados provisionales se tiene que publicar el edicto de resultados definitivos.

8.7.2. Fase de oposición (hasta 28 puntos)

En esta fase, que consta de dos ejercicios, uno de teórico y otro de teórico-práctico, es necesario obtener una puntuación mínima de 14 puntos para superar la fase de oposición, y es necesaria como mínimo una puntuación de 4,5 puntos en el primer ejercicio y de 9 en el segundo. Este requisito de puntuación mínima es acumulativo, de forma que se tiene que obtener la puntuación mínima fijada para cada prueba y a la vez la puntuación mínima total para superar la fase de oposición.

a) Primer ejercicio (10 puntos).

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

Por eficacia, se podrá hacer una sola prueba por subgrupo o grupo, en el supuesto de que no tenga subgrupo profesional, diferenciando las convocatorias de la escalera especial y de la general. En este caso los aspirantes que se presenten a diferentes convocatorias de un mismo subgrupo o grupo, en el supuesto de que no tenga subgrupo, y de la misma escalera, harían una sola prueba.

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

- Grupo A. Subgrupo A1: 100, con un tiempo de 150
- Grupo A. Subgrupo A2: 90, con un tiempo de 135
- Grupo B. Subgrupo B: 80, con un tiempo de 120
- Grupo C. Subgrupo C1: 70, con un tiempo de 105

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/141/1232130

- Grupo C. Subgrupo C2: 50, con un tiempo de 75
- Grupo AP: 30, con un tiempo de 60

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

Este ejercicio se valora de 0 a 10 puntos.

b) Segundo ejercicio (18 puntos).

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

La prueba práctica consistirá a resolver por escrito un caso práctico propuesto por el tribunal. Esta prueba tendrá un valor de 12 puntos.

Las pruebas se basarán en la normativa vigente en el momento de la publicación del temario, o de los cambios normativos que se hayan producido.

La parte teórica de este segundo ejercicio consistirá a responder por escrito tres preguntas cortas teóricas referidas al temario específico, en un espacio máximo de una página. Cada pregunta tendrá un valor de 2 puntos.

Este ejercicio se valorará de 0 a 18 puntos.

El tiempo total para hacer este segundo ejercicio será de 180 minutos.

Para el desarrollo de esta prueba, los candidatos podrán llevar el material normativo indicado al temario específico únicamente en formado 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.

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

La revisión de las pruebas se tiene que solicitar el día siguiente al primer día hábil a partir de la publicación del edicto de lista provisional. Los opositores disponen de tres días hábiles a partir de la fecha de acceso al expediente, que cada aspirante tendrá que hacer en un solo día, para presentar posibles alegaciones. El tribunal tiene que resolver las alegaciones en el plazo de siete días a partir del día siguiente a la fecha de acabamiento del plazo antes mencionado.

La prueba teórica y práctica referida al temario específico de los bomberos, se determinará en las bases específicas. En este caso se podrán incorporar otras pruebas, en todo caso, la puntuación total será la misma que para el resto de convocatorias.

8.7.3. Fase de concurso (hasta 22 puntos)

Esta fase es aplicable a las personas aspirantes que superen la fase de oposición.

Los aspirantes que hayan superado la fase de oposición tienen que aportar, en el plazo de 10 días hábiles contadores a partir del día siguiente a haberse publicado la lista provisional, el autobaremo de los méritos alegados firmado y la documentación relativa a los méritos que se tienen que valorar en la fase de concurso.

Solo se pueden valorar los méritos que hayan sido obtenidos hasta la fecha de presentación de solicitudes y que se encuentren debidamente documentados. Los candidatos tienen que solicitar la presentación de oficio del certificado de servicios prestados y superación de ofertas públicas de ocupación del Consell Insular de Menorca por registro de entrada.

Los méritos obtenidos en el extranjero se tienen que acreditar mediante la traducción jurada correspondiendo a cualquier de las dos lenguas oficiales en las Islas Baleares.

Hay que aportar también, actualizados y estructurados según los bloques establecidos en estas bases, el certificado de servicios prestados a la administración o a la empresa privada y copia de los contratos, junto con el informe de la vida laboral.

En la valoración de la experiencia en la empresa privada, se tendrá en cuenta en primer lugar el contrato. La vida laboral tiene que marcar las fechas de inicio y final de los contratos. Excepcionalmente, y bajo justificación de la imposibilidad de obtener el contrato, se pueden presentar nóminas u otros documentos que acrediten la relación laboral, que tendrán los mismos efectos del contrato siempre que, a criterio

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/141/1232130

del tribunal, quede bastante acreditado. No se valorará ningún mérito que no esté debidamente justificado, ni tampoco se valorarán méritos que no se hayan declarado al documento del autobaremo.

En la publicación de la puntuación hay que indicar los puntos obtenidos en el apartado de experiencia profesional, en el apartado de formación y en el apartado otros méritos.

La puntuación final de la valoración de méritos es el resultado de sumar la puntuación de todos los méritos.

La revisión de méritos se tiene que solicitar el día siguiente al primer día hábil a partir de la publicación del edicto de lista provisional. Los opositores disponen de 3 días hábiles a partir de la fecha de acceso al expediente, que cada aspirante tendrá que hacer en un solo día, para presentar posibles alegaciones. El tribunal tiene que resolver las alegaciones en el plazo de siete días a partir del día siguiente a la fecha de acabamiento del plazo antes mencionado.

Las puntuaciones que hayan obtenido los aspirantes se expondrán en el portal del opositor http://oposicions.cime.es, mediante la identificación del nombre y los linajes y de las cuatro últimas cifras del DNI.

Los méritos se tienen que valorar de acuerdo con el baremo de méritos del anexo II.

9. Lista de aprobados y presentación de documentos

9.1. Una vez finalizada la calificación de los aspirantes, el tribunal tiene que publicar en el portal del opositor http://oposicions.cime.es la lista personas aprobadas.

Los órganos de selección no pueden proponer el acceso a la condición de funcionario de carrera o laboral fijo, de un número de aprobados superior al de plazas convocadas, sin perjuicio del que dispone el arte. 61.8 del 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. Contra este resultado se puede interponer recurso de alzada ante el presidente de la corporación en el plazo y con el efecto que establece la LPACAP.

En todo caso, las plazas de promoción interna que queden vacantes, se acumularán a las de turno libre.

9.2. En caso de empate, la orden se tiene que establecer atendiendo, en primer lugar, a la persona aspirando que haya obtenido la mayor puntuación en la fase de oposición. Si persiste el empate, la persona aspirando que haya obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición. Si persiste el empate, la orden se tiene que establecer según el baremo siguiente: en el turno libre, en primer lugar, el candidato de mayor experiencia en el mismo grupo de la plaza convocada; mientras que, en la promoción interna, irá en primer lugar el candidato de mayor experiencia en el grupo inmediatamente inferior. Finalmente, si persistiera el empate, se establecería la orden por sorteo.

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

a) Declaración de no estar inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas ni estar separado mediante expediente disciplinario de cualquier administración pública. Los aspirantes que no tenga la nacionalidad española tienen que acreditar, mediante declaración jurada o promesa, que no están sometidos a ninguna sanción disciplinaria o condena penal que les impida el acceso a la función pública en su estado de origen.
b) Declaración de no estar en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente o bien declaración que se solicitará la autorización de compatibilidad establecida en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.
c) En las plazas en las cuales así se determine en las bases específicas y los aspirantes no hayan dado el consentimiento al Consell Insular para el acceso a los datos, hay que presentar ahora el certificado de antecedentes por delitos sexuales.
d) Certificado médico oficial de no sufrir ninguna enfermedad ni defecto físico o psíquico que imposibilite el desarrollo de las tareas propias de las plazas que hay que cubrir. Las bases específicas podrán establecer la obligación de someterse en un reconocimiento médico al cual sean convocados por el Consell Insular de Menorca. estarán exentas las personas que hayan podido llevar a cabo la última revisión médica en vigor al Consell Insular de Menorca, y dispongan del certificado de aptitud.

En el supuesto que el aspirante sufra algún tipo de limitación o grado de discapacidad otorgado por un órgano competente, hay que aportar junto con el certificado médico oficial un certificado de la Dirección General de Dependencia de la Consellería de Servicios Sociales y Cooperación que acredite su capacidad para desarrollar las funciones del puesto de trabajo y prestar el servicio público correctamente, y en el cual se indique el grado de disminución, el cumplimiento de las condiciones de aptitud personal en relación con el puesto de trabajo, la necesidad de adaptación del puesto de trabajo y la existencia o no de dificultades de integración laboral y de autonomía personal.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/141/1232130

9.4. Los aspirantes que dentro del plazo fijado, excepto casos de fuerza mayor, no presenten la documentación que demuestre que cumplen los requisitos señalados en la base 9.3. no pueden ser nombrados o contratados y, en consecuencia, se tendrían que anular sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir para falsear la solicitud inicial.

En este caso, como también en el supuesto de renuncia de la persona aspirando propuesta, o en el caso de no superación del periodo de prueba o el periodo de prácticas el presidente del tribunal tiene que formular propuesta a favor de la persona aspirando aprobada que haya obtenido la puntuación más alta y tenga cabida en las plazas convocadas a consecuencia de la mencionada anulación. En este caso, el aspirante propuesto, mediante un requerimiento previo, dispone de un plazo de diez días naturales para presentar la documentación antes mencionada.

9.5. Toda la documentación que se presente en lengua extranjera tiene que ir acompañada de la traducción jurada correspondiente.

10. Periodo de prácticas o prueba

10.1. Agotado el periodo de presentación de documentos, y en el plazo máximo de un mes, el consejero que tenga atribuida la competencia de personal nombrará funcionarios o personal laboral fijo en prácticas los y las aspirantes propuestos por el tribunal.

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

Quedará interrumpido este periodo por el tiempo en que la persona trabajadora se encuentre en incapacidad laboral transitoria.

El personal funcionario y laboral en prácticas ocupará un lugar de trabajo vacante de la plantilla del Consell Insular de Menorca y recibirá las retribuciones correspondientes al puesto de trabajo que se ocupa.

El personal funcionario y laboral en prácticas que ya preste servicios remunerados a la Administración como funcionario de carrera o interino, o como personal laboral, puede optar mediante solicitud por registro de entrada a comienzos del periodo de prácticas para percibir las retribuciones correspondientes al lugar que estén ocupando hasta el momento de su nombramiento como funcionarios o contrato laboral en prácticas, además de los trienios que tuvieran reconocidos, o bien las del nuevo puesto de trabajo como funcionario o laboral en prácticas.

Sin embargo, serán nombrados o contratados directamente funcionarios de carrera o laboral fijo los candidatos que acrediten haber prestado servicios al Consell Insular de Menorca durante un periodo igual o superior al previsto para las prácticas, siempre que lo hayan hecho en la misma plaza y la valoración sea adecuada. Si los servicios han sido prestados por un periodo inferior, el nombramiento en prácticas será por el tiempo necesario para completar el periodo establecido.

10.2. Una vez efectuada la notificación del nombramiento de funcionario en prácticas o firmado el contrato laboral en prácticas, los y las aspirantes nombrados tienen que incorporarse al servicio del Consell Insular en el plazo máximo de tres días. En este momento se los librará una diligencia de inicio de prestación de servicios como funcionarios en prácticas.

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

10.4. Hay que haber cumplido el 100 % del periodo de prácticas para entender cumplida la fase de nombramiento o contratación.

10.5. El nombramiento como funcionario de carrera o personal laboral se tiene que publicar en el BOIB.

Una vez publicada el nombramiento, las personas interesadas dispondrán de un plazo de tres días hábiles para tomar posesión o firmar el contrato e incorporarse al puesto de trabajo asignado, que previamente tienen que jurar o prometer. El Consell Insular de Menorca comunicará a los candidatos la fecha de toma de posesión durante el plazo posesorio. Sin estos requisitos no se podrá acceder a la condición de personal al servicio del Consell Insular de Menorca, sin perjuicio de aplicar la caducidad cuando sea legalmente procedente.

Excepcionalmente, cuando el interesado lo solicite y, además, lo justifique debidamente, el consejero que tenga atribuida la competencia de personal podrá conceder una prórroga del plazo posesorio.

10.6. El personal nombrado tiene que permanecer un mínimo de 2 años en el destino de adscripción para poder participar en concursos de provisión de lugares.

10.7. El nombramiento como funcionario de carrera o contrato laboral fijo dará derecho a pedir el reconocimiento de los servicios prestados anteriormente a la Administración, así como, si se tercia, el complemento de destino de origen consolidado.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/141/1232130

11. Cese de interinos

El nombramiento de un funcionario de carrera o en prácticas, o el contrato de personal laboral, supondrá, en el supuesto de que la plaza vacante esté ocupada de forma interina, 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 para situaciones específicas (comisión de servicios, servicios especiales, etc.).

12. Bolsas

12.1. Bolsa por mejora de ocupación

Los aspirantes de promoción interna que superen la fase de oposición y no obtengan plaza pasan a formar parte de la bolsa de trabajo por mejora de ocupación regulada en el artículo 82.bis de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, que se gestionan de acuerdo con esta ley.

Esta bolsa será prioritaria a cualquier otra bolsa.

12.2. Bolsa preferente

Los aspirantes que hayan superado el proceso pero no obtengan plaza pasan a formar la bolsa preferente del Consell Insular de Menorca de cada una de las convocatorias, en orden de puntuación del concurso oposición.

También se incorporarán a esta bolsa los aspirantes de turno libre y promoción interna que superen con un mínimo de 5 puntos el primer ejercicio de la fase de oposición. La incorporación de estos aspirantes lo será únicamente con los puntos obtenidos en la prueba aprobada, sin que se puedan computar los puntos de la segunda prueba no superada ni puntos por concurso. Este punto no será de aplicación a las convocatorias de plazas de bomberos.

Estas bolsas se regularán por las Bases generales que regulan el procedimiento de selección de personal funcionario interino y personal laboral temporal del CIM vigentes en cada momento.

12.3. Las personas incluidas en la bolsa de trabajo tienen que presentar al Registro General, antes de la contratación o nombramiento, la documentación acreditativa de las condiciones de capacidad y de los requisitos exigidos que se detallen en la base 9.3.

12.4. Las personas que durante la vigencia de la bolsa cambien sus datos tienen que comunicarlo al Servicio de Gestión de Personas, mediante instancia presentada al registro. Es responsabilidad suya mantener actualizadas los datos.

12.5. Esta bolsa extingue las bolsas preferentes anteriores.

13. Incompatibilidades y régimen del servicio

A todo el personal de nuevo ingreso le es aplicable la normativa vigente sobre el régimen de incompatibilidades en el sector público, en cumplimiento de la cual la persona aspirando, antes de incorporarse al servicio de la corporación, tiene que efectuar una declaración de actividades y, si procede, solicitar la compatibilidad en el formulario que le facilitará el Servicio de Gestión de Personas. La toma de posesión se suspenderá hasta que se obtenga el acuerdo sobre su solicitud.

14. Incidencias

14.1. Las listas definitivas de personas admitidas y excluidas, los nombramientos como funcionarios o funcionarias en prácticas y de carrera y las resoluciones por las cuales se declara no superado el periodo de prácticas, pueden ser impugnados por las personas interesadas, mediante la interposición de recurso de alzada ante el órgano competente de la corporación o de la autoridad en quien se haya delegado, en el plazo de un mes contador a partir del día siguiente a haberse notificado o publicado en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB), sin perjuicio de poder utilizar cualquier otro recurso que se considere procedente en derecho.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/141/1232130

El mencionado recurso se entenderá desestimado si no se ha notificado la resolución cuando hayan transcurrido tres meses desde su interposición. Contra la desestimación del recurso de alzada por silencio administrativo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de lo contencioso-administrativo de Palma.

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

14.3. Contra las convocatorias y las bases se puede interponer recurso de alzada en el plazo de un mes contador a partir del día siguiente a haberse publicado. Contra la resolución de este recurso de alzada, o una vez transcurrida el plazo para resolverlo sin notificación exprés, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante la jurisdicción contencioso-administrativa, de acuerdo con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

15. Aportación de documentación

En cuanto a la aportación de documentos, los aspirantes pueden hacer uso de la posibilidad de dar consentimiento al CIM para acceder a la información necesaria para sustituir la obligación de presentación de documentación prevista en el arte. 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, indicando la información que la ley requiere.

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

Disposición adicional

Las plazas convocadas por oferta pública también se rigen por el artículo 20.2.4 de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de presupuestos generales del Estado para el año 2023, y, de acuerdo con el objetivo previsto a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en la ocupación pública, se determina que «la temporalidad en la ocupación pública no supere el 8 % de las plazas de naturaleza estructural en cada uno de sus ámbitos, siempre que esté justificado de acuerdo con el instrumento de planificación plurianual con que tendrá que contar». En el que no prevén estas bases, se tiene que aplicar el que determina 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, así como el resto de normativa que sea de aplicación.

ANEXO I
Temarios

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

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

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

Para el ingreso en la escalera de Administración general:

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

Para el ingreso en la escalera de Administración especial:

- Subgrupo A1: 90 temas (18 general y 72 específico)
- Subgrupo A2: 60 temas (12 general y 48 específico)
- Grupo B: 50 temas (10 general y 40 específico)
- Subgrupo C1: 40 temas (8 general y 32 específico)
- Subgrupo C2: 20 temas (4 general y 16 específico)
- Grupo AP: 10 temas (2 general y 8 específico)

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/141/1232130

1. TEMARIO SUBGRUPO A1. ADMINISTRACIÓN GENERAL

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido.

Tema 2. Los principios constitucionales y los valores superiores. Los derechos y los deberes fundamentales: garantía y suspensión. La reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

Tema 3. La Corona: funciones constitucionales del rey. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. El poder judicial: la organización judicial española. Otros órganos constitucionales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 4. El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales. La Administración General del Estado: regulación y composición.

Tema 5. El Estado de las autonomías: las comunidades autónomas. Funciones y competencias del Estado y de las comunidades autónomas. Distribución de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas.

Tema 6. La Unión Europea: los tratados. Las instituciones: el Consejo, el Parlamento, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia. Las fuentes del derecho comunitario. Los fondos estructurales y sus objetivos prioritarios.

Tema 7. El Estatuto de autonomía de las Islas Baleares: estructura, contenido básico y principios fundamentales. Competencias de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares. La reforma del Estatuto de autonomía.

Tema 8. El régimen local: principios constitucionales y regulación jurídica. La autonomía local.

Tema 9. Entidades que integran la Administración local. Disposiciones generales de las bases de régimen local.

Tema 10. Los consejos insulares. Características generales. Composición, organización y competencias en el marco legislativo estatal y autonómico.

Tema 11. Los bienes de las entidades locales. Tipología. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. El inventario. Las haciendas locales. Clasificación de los recursos. Las ordenanzas fiscales y la potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria.

Tema 12. Las fuentes del derecho administrativo (I). Concepto de derecho administrativo. Jerarquía de fuentes: la Constitución. La ley. Disposiciones normativas con fuerza de ley. Los estatutos de autonomía y las leyes de las comunidades autónomas.

Tema 13. Las fuentes del derecho administrativo (II). El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria: fundamento, titulares y límites. Procedimiento de elaboración de los reglamentos.

Tema 14. Régimen jurídico del sector público: concepto, principios de actuación y funcionamiento. Los órganos de las administraciones públicas: especial referencia a los órganos colegiados.

Tema 15. La atribución de competencias a los órganos administrativos: delegación, avocación, encargo de gestión, delegación de firma y suplencia. Las relaciones interadministrativas. Los convenios.

Tema 16. El acto administrativo: características generales. Requisitos, validez y eficacia, inderogabilidad singular, clases. Nulidad y anulabilidad. La revisión de los actos administrativos: recursos.

Tema. 17. El procedimiento administrativo: concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Ejecución.

Tema 18. La potestad sancionadora de las administraciones públicas: principios y procedimiento. La responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas: principios y procedimiento. Responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 19. Los recursos administrativos: concepto y naturaleza jurídica. Clases de recursos y regulación positiva. Requisitos subjetivos y objetivos. El procedimiento administrativo en vía de recurso: especialidades. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. Los procedimientos alternativos de impugnación.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/141/1232130

Tema 20. Los contratos del sector público. Concepto, clases y elementos. Capacidad para contratar y procedimiento. El cumplimiento de los contratos. Revisión de precios. Resolución, rescisión y denuncia de los contratos. Especialidades de los varios tipos de contratos. El encargo de gestión sometido a la legislación de contratación.

Tema 21. Las subvenciones públicas: concepto y naturaleza. Legislación básica nacional y autonómica aplicable.

Tema 22. La actividad administrativa de servicio público. Formas de gestión de los servicios públicos. La gestión directa. Modalidades de gestión indirecta. La concesión.

Tema 23. Régimen jurídico del personal al servicio de las administraciones públicas: régimen estatutario y laboral. El Estatuto básico del empleado público. Competencias de las comunidades autónomas.

Tema 24. La Ley de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares: estructura y contenido.

Tema 25. La función pública local. Clases de personal. Régimen jurídico del personal de las entidades locales de las Islas Baleares. Los derechos y los deberes de los empleados públicos. Situaciones administrativas. Incompatibilidades y régimen disciplinario.

Tema 26. Los presupuestos de las entidades locales: principios y proceso de aprobación. Estructura del presupuesto de gastos.

Tema 27. La ejecución y liquidación del presupuesto de gastos: fases.

Tema 28. El control interno y externo de la actividad económico-financiera del sector público local.

Tema 29. Transparencia: concepto y tipo. Publicidad activa: Portal de Transparencia. Derecho de acceso a la información pública: concepto de información pública y reglas generales del procedimiento aplicable.

Tema 30. La gestión de la calidad en la Administración pública: conceptos generales. La evaluación de la calidad de las organizaciones y servicios: concepto y enumeración de los principales modelos. Compromisos de servicio y cartas ciudadanas en la normativa autonómica: contenido y procedimiento.

Tema 31. Evaluación de las políticas públicas: concepto y tipo. Gestión y mejora continua de los procesos.

Tema 32. Derechos y obligaciones de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas. Canals de atención a la ciudadanía: presencial, telefónico y electrónico. Transformación de las oficinas de registro en las oficinas de asistencia en materia de registro: nuevas funciones. Asistencia en el uso de medios electrónicos. Registro electrónico: normativa estatal básica y autonómica. Sistema de Interconexión de Registros: concepto. Quejas y sugerencias.

Tema 33. Sienta electrónica: concepto. La interoperabilidad a las administraciones públicas: concepto y finalidad. Aportación de documentos a cargo de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 34. Normativa europea, estatal y autonómica en materia de igualdad entre mujeres y hombres y prevención de la violencia de género: disposiciones generales, objeto, principios y políticas públicas. Normativa autonómica en materia de prevención, corrección y eliminación de toda discriminación por razón de orientación sexual e identidad de género. Normativa para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI: objeto y ámbito de aplicación. Los planes estratégicos estatales y autonómicos para la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

Tema 35. La Ley de prevención de riesgos laborales. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo.

Tema 36. Marc normativo relativo a la protección de datos de las personas físicas. Principios de la protección de datos personales. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento. Régimen sancionador. Autoridades de control. Derechos digitales.

2. TEMARIO SUBGRUPO A2. ADMINISTRACIÓN GENERAL

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Los principios constitucionales y los valores superiores. Los derechos y los deberes fundamentales: garantía y suspensión. La reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional. El poder judicial. Otros órganos constitucionales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 2. El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales. La Administración General del Estado: regulación y composición.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/141/1232130

Tema 3. El Estado de las autonomías: las comunidades autónomas. Funciones y competencias del Estado y de las comunidades autónomas. Distribución de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas.

Tema 4. La Unión Europea: los tratados. Las instituciones: el Consejo, el Parlamento, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia. Las fuentes del derecho comunitario. Los fondos estructurales y los objetivos prioritarios.

Tema 5. El Estatuto de autonomía de las Islas Baleares: estructura, contenido básico y principios fundamentales.

Tema 6. Competencias de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares. La reforma del Estatuto de autonomía.

Tema 7. El régimen local: principios constitucionales y regulación jurídica. La autonomía local. Entidades que integran la Administración local. Disposiciones generales de las bases del régimen local.

Tema 8. Los consejos insulares. Características generales. Composición, organización y competencias en el marco legislativo estatal y autonómico.

Tema 9. Las fuentes del derecho administrativo. Concepto de derecho administrativo. Jerarquía de fuentes. La Constitución. La ley. Disposiciones normativas con fuerza de ley. Los estatutos de autonomía y las leyes de las comunidades autónomas. El reglamento: concepto y clases, fundamento, titulares y límites.

Tema 10. Régimen jurídico del sector público: concepto, principios de actuación y funcionamiento. Los órganos de las administraciones públicas: especial referencia a los órganos colegiados. La atribución de competencias a los órganos administrativos: delegación, avocación, encargo de gestión, delegación de firma y suplencia. Las relaciones interadministrativas. Los convenios.

Tema 11. El acto administrativo: características generales. Requisitos, validez y eficacia, inderogabilidad singular y clases. Nulidad y anulabilidad. La revisión de los actos administrativos.

Tema 12. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Ejecución.

Tema 13. La potestad sancionadora de las administraciones públicas: principios y procedimiento. La responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas: principios y procedimiento. Responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 14. Los contratos del sector público: concepto, clases y elementos. Capacidad para contratar y procedimiento. El cumplimiento de los contratos. Revisión de precios. Resolución, rescisión y denuncia de los contratos. Tipo de contratos. El encargo de gestión sometido a la legislación de contratación.

Tema 15. Las subvenciones públicas: concepto y naturaleza. Legislación básica nacional y autonómica aplicable.

Tema 16. La función pública local. Clases de personal. Régimen jurídico del personal de las entidades locales de las Islas Baleares. Los derechos y los deberes de los empleados públicos.

Tema 17. Situaciones administrativas. Incompatibilidades y régimen disciplinario.

Tema 18. Los presupuestos de las entidades locales: principios y proceso de aprobación. Estructura del presupuesto de gastos. La ejecución y liquidación del presupuesto de gastos: fases. El control interno y externo de la actividad económico-financiera del sector público local. Las subvenciones públicas: concepto y procedimiento de concesión.

Tema 19. Transparencia: concepto y tipo. Publicidad activa: el Portal de Transparencia. Derecho de acceso a la información pública: concepto de información pública y reglas generales del procedimiento aplicable.

Tema 20. Derechos y obligaciones de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas. Canals de atención a la ciudadanía: presencial, telefónico y electrónico. Transformación de las oficinas de registro en las oficinas de asistencia en materia de registro: nuevas funciones. Asistencia en el uso de medios electrónicos. Registro electrónico: normativa estatal básica y autonómica. Quejas y sugerencias.

Tema 21. Sienta electrónica: concepto. La interoperabilidad a las administraciones públicas: concepto y finalidad. Aportación de documentos a cargo de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 22. Normativa europea, estatal y autonómica en materia de igualdad entre mujeres y hombres y prevención de la violencia de género: disposiciones generales, objeto, principios y políticas públicas. Normativa autonómica en materia de prevención, corrección y eliminación de toda discriminación por razón de orientación sexual e identidad de género. Normativa para la igualdad real y efectiva de las personas trans y

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/141/1232130

para la garantía de los derechos de las personas LGTBI: objeto y ámbito de aplicación. Los planes estratégicos estatales y autonómicos para la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

Tema 23. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo.

Tema 24. Marc normativo relativo a la protección de datos de las personas físicas. Principios de la protección de datos personales. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento. Régimen sancionador. Autoridades de control. Derechos digitales.

3. TEMARIO SUBGRUPO C1. ADMINISTRACIÓN GENERAL

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Los principios constitucionales. Los derechos y los deberes fundamentales: garantía y suspensión. La reforma de la Constitución.

Tema 2. El Estado de las autonomías: las comunidades autónomas. Funciones y competencias del Estado y de las comunidades autónomas. Distribución de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas.

Tema 3. La Unión Europea: los tratados. Las instituciones: el Consejo, el Parlamento, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia. Las fuentes del derecho comunitario.

Tema 4. El Estatuto de autonomía de las Islas Baleares: estructura, contenido básico y principios fundamentales. Competencias de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares. La reforma del Estatuto de autonomía.

Tema 5. El régimen local: principios constitucionales y regulación jurídica. La autonomía local. Entidades que integran la Administración local. Disposiciones generales de las bases del régimen local.

Tema 6. Los consejos insulares. Características generales. Composición, organización

Tema 7. Los consejos insulares, competencias en el marco legislativo estatal y autonómico.

Tema 8. Las fuentes del derecho administrativo. Jerarquía de fuentes. La ley. Concepto y clases. El reglamento. Fundamento y límites de la potestad reglamentaria. Clases de reglamentos.

Tema 9. El acto administrativo: características generales. Requisitos, validez y eficacia. Nulidad y anulabilidad. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Ejecución.

Tema 10. La función pública local. Clases de personal. Régimen jurídico del personal de las entidades locales de las Islas Baleares. Los derechos y los deberes de los empleados públicos. Situaciones administrativas. Incompatibilidades y régimen disciplinario.

Tema 11. Transparencia: concepto y tipo. Publicidad activa: el Portal de Transparencia. Derecho de acceso a la información pública: concepto de información pública y reglas generales del procedimiento aplicable.

Tema 12. Derechos y obligaciones de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas. Canals de atención a la ciudadanía: presencial, telefónico y electrónico. Transformación de las oficinas de registro en las oficinas de asistencia en materia de registro: nuevas funciones. Registro electrónico: normativa estatal básica y autonómica. Quejas y sugerencias.

Tema 13. Sienta electrónica: concepto. La interoperabilidad a las administraciones públicas: concepto y finalidad. Aportación de documentos a cargo de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 14. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo.

Tema 15. Normativa europea, estatal y autonómica en materia de igualdad entre mujeres y hombres y prevención de la violencia de género: disposiciones generales, objeto, principios y políticas públicas. Normativa autonómica en materia de prevención, corrección y eliminación de toda discriminación por razón de orientación sexual e identidad de género. Normativa para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI: objeto y ámbito de aplicación. Los planes estratégicos estatales y autonómicos para la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

Tema 16. Marc normativo relativo a la protección de datos de las personas físicas. Principios de la protección de datos personales. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento. Régimen sancionador. Autoridades de control. Derechos digitales.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/141/1232130

4. TEMARIO SUBGRUPO C2. ADMINISTRACIÓN GENERAL

Tema 1. La Constitución española de 1978: principios generales. Los derechos y los deberes fundamentales. La Administración pública: principios constitucionales.

Tema 2. La Administración pública. Diferentes niveles. Administración General del Estado, Administración autonómica y Administración local. El municipio. La provincia. La isla.

Tema 3. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: objeto y ámbito de aplicación. Los derechos de los ciudadanos en las relaciones con las administraciones públicas.

Tema 4. La función pública local. Clases de personal. Los derechos y los deberes de los empleados públicos. El personal al servicio de las administraciones públicas: clases. Derechos y deberes. Situaciones administrativas. El código de conducta.

Tema 5. El régimen local: principios constitucionales y regulación jurídica. La autonomía local. Entidades que integran la Administración local. Los consejos insulares.

Tema 6. Transparencia: concepto y tipo. Publicidad activa: el Portal de Transparencia de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Tema 7. Derechos y obligaciones de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas. Canals de atención a la ciudadanía: presencial, telefónico y electrónico. Transformación de las oficinas de registro a las oficinas de asistencia en materia de registro: nuevas funciones. Quejas y sugerencias.

Tema 8. La prevención de riesgos laborales. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo. Normativa europea, estatal y autonómica en materia de igualdad entre mujeres y hombres y prevención de la violencia de género: disposiciones generales, objeto, principios y políticas públicas. Normativa autonómica en materia de prevención, corrección y eliminación de toda discriminación por razón de orientación sexual e identidad de género. Normativa para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI: objeto y ámbito de aplicación. Los planes estratégicos estatales y autonómicos para la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

5. TEMARIO GRUPO AP ADMINISTRACIÓN GENERAL

Tema 1. La Constitución española de 1978: principios generales. Los derechos y los deberes fundamentales. La Administración pública: principios constitucionales.

Tema 2. La Ley del procedimiento administrativo común: objeto y ámbito de aplicación. Los derechos de los ciudadanos en las relaciones con las administraciones públicas. Derechos y deberes de los funcionarios de la Administración. Sienta electrónica: concepto. La Sede Electrónica: procedimientos y servicios. Transparencia: concepto y tipo. Publicidad activa: Portal de Transparencia.

Tema 3. El Estatuto de autonomía de las Islas Baleares: contenido básico y principios fundamentales. Instituciones de la comunidad autónoma de las Islas Baleares. El Parlamento de las Islas Baleares: composición y funciones. El presidente o presidenta de la comunidad autónoma: atribuciones. El Gobierno de la comunidad autónoma: composición y competencias.

Tema 4. Normativa europea, estatal y autonómica en materia de igualdad entre mujeres y hombres y prevención de la violencia de género: disposiciones generales, objeto, principios y políticas públicas. Normativa autonómica en materia de prevención, corrección y eliminación de toda discriminación por razón de orientación sexual e identidad de género. Normativa para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI: objeto y ámbito de aplicación. Los planes estratégicos estatales y autonómicos para la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

1. TEMARIO SUBGRUPO A1. ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Los principios constitucionales y los valores superiores. Los derechos y los deberes fundamentales: garantía y suspensión. La reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. El Estado de las autonomías: las comunidades autónomas. Funciones y competencias del Estado y de las comunidades autónomas. Distribución de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas. El Estatuto de autonomía de las Islas Baleares: estructura, contenido básico y principios fundamentales. Competencias de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares. La reforma del Estatuto de autonomía.

Tema 3. La Unión Europea: los tratados. Las instituciones: el Consejo, el Parlamento, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia. Las fuentes del derecho comunitario. Los fondos estructurales y sus objetivos prioritarios.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/141/1232130

Tema 4. El régimen local: principios constitucionales y regulación jurídica. La autonomía local. Entidades que integran la Administración local. Disposiciones generales de las bases de régimen local.

Tema 5. Los consejos insulares. Características generales. Composición, organización y competencias en el marco legislativo estatal y autonómico.

Tema 6. Los bienes de las entidades locales. Tipología. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. El inventario. Las haciendas locales. Clasificación de los recursos. Las ordenanzas fiscales y la potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria.

Tema 7. Las fuentes del derecho administrativo. Concepto de derecho administrativo. Jerarquía de fuentes: la Constitución. La ley. Disposiciones normativas con fuerza de ley. Los estatutos de autonomía y las leyes de las comunidades autónomas. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria: fundamento, titulares y límites. Procedimiento de elaboración de los reglamentos.

Tema 8. Régimen jurídico del sector público: concepto, principios de actuación y funcionamiento. Los órganos de las administraciones públicas: especial referencia a los órganos colegiados.

Tema 9. La atribución de competencias a los órganos administrativos: delegación, avocación, encargo de gestión, delegación de firma y suplencia. Las relaciones interadministrativas. Los convenios.

Tema 10. El acto administrativo: características generales. Requisitos, validez y eficacia, inderogabilidad singular, clases. Nulidad y anulabilidad. La revisión de los actos administrativos: recursos.

Tema. 11. El procedimiento administrativo: concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Ejecución.

Tema 12. La potestad sancionadora de las administraciones públicas: principios y procedimiento. La responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas: principios y procedimiento. Responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 13. Los recursos administrativos: concepto y naturaleza jurídica. Clases de recursos y regulación positiva. Requisitos subjetivos y objetivos. El procedimiento administrativo en vía de recurso: especialidades. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. Los procedimientos alternativos de impugnación.

Tema 14. Los contratos del sector público. Concepto, clases y elementos. Capacidad para contratar y procedimiento. El cumplimiento de los contratos. Revisión de precios. Resolución, rescisión y denuncia de los contratos. Especialidades de los varios tipos de contratos. El encargo de gestión sometido a la legislación de contratación.

Tema 15. Las subvenciones públicas: concepto y naturaleza. Legislación básica nacional y autonómica aplicable.

Tema 16. Los presupuestos de las entidades locales: principios y proceso de aprobación. Estructura del presupuesto de gastos. La ejecución y liquidación del presupuesto de gastos: fases.

Tema 17. La función pública local: el Estatuto básico del empleado público. La Ley de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares: estructura y contenido. Clases de personal. Los derechos y los deberes de los empleados públicas. Situaciones administrativas. Incompatibilidades y régimen disciplinario.

Tema 18. Transparencia: concepto y tipo. Sienta electrónica: concepto. Normativa europea, estatal y autonómica en materia de igualdad entre mujeres y hombres y prevención de la violencia de género: disposiciones generales, objeto, principios y políticas públicas. Normativa autonómica en materia de prevención, corrección y eliminación de toda discriminación por razón de orientación sexual e identidad de género. Normativa para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI: objeto y ámbito de aplicación. Los planes estratégicos estatales y autonómicos para la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

2. TEMARIO SUBGRUPO A2. ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Los principios constitucionales y los valores superiores. Los derechos y los deberes fundamentales: garantía y suspensión. La reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional. El poder judicial. Otros órganos constitucionales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 2. El Estado de las autonomías: las comunidades autónomas. Funciones y competencias del Estado y de las comunidades autónomas. Distribución de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas. El Estatuto de autonomía de las Islas Baleares: estructura,

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/141/1232130

contenido básico y principios fundamentales. Competencias de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares. La reforma del Estatuto de autonomía.

Tema 3. La Unión Europea: los tratados. Las instituciones: el Consejo, el Parlamento, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia. Las fuentes del derecho comunitario. Los fondos estructurales y los objetivos prioritarios.

Tema 4. El régimen local: principios constitucionales y regulación jurídica. La autonomía local. Entidades que integran la Administración local. Disposiciones generales de las bases del régimen local. Los consejos insulares. Características generales. Composición, organización y competencias en el marco legislativo estatal y autonómico.

Tema 5. Las fuentes del derecho administrativo. Concepto de derecho administrativo. Jerarquía de fuentes. La Constitución. La ley. Disposiciones normativas con fuerza de ley. Los estatutos de autonomía y las leyes de las comunidades autónomas. El reglamento: concepto y clases, fundamento, titulares y límites.

Tema 6. El acto administrativo: características generales. Requisitos, validez y eficacia, inderogabilidad singular y clases. Nulidad y anulabilidad. La revisión de los actos administrativos. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Ejecución.

Tema 7. La potestad sancionadora de las administraciones públicas: principios y procedimiento. La responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas: principios y procedimiento. Responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 8. Los contratos del sector público: concepto, clases y elementos. Capacidad para contratar y procedimiento. El cumplimiento de los contratos. Revisión de precios. Resolución, rescisión y denuncia de los contratos. Tipo de contratos. El encargo de gestión sometido a la legislación de contratación.

Tema 9. Las subvenciones públicas: concepto y naturaleza. Legislación básica nacional y autonómica aplicable.

Tema 10. La función pública local. Clases de personal. Régimen jurídico del personal de las entidades locales de las Islas Baleares. Los derechos y los deberes de los empleados públicos. Situaciones administrativas. Incompatibilidades y régimen disciplinario. Prevención de riesgos laborales.

Tema 11. Los presupuestos de las entidades locales: principios y proceso de aprobación. Estructura del presupuesto de gastos. La ejecución y liquidación del presupuesto de gastos: fases. El control interno y externo de la actividad económico-financiera del sector público local. Las subvenciones públicas: concepto y procedimiento de concesión.

Tema 12. Transparencia: concepto y tipo. Sienta electrónica: concepto. La interoperabilidad a las administraciones públicas: concepto y finalidad. Aportación de documentos a cargo de los interesados en el procedimiento administrativo. Marc normativo relativo a la protección de datos de las personas físicas. Normativa europea, estatal y autonómica en materia de igualdad entre mujeres y hombres y prevención de la violencia de género: disposiciones generales, objeto, principios y políticas públicas. Normativa autonómica en materia de prevención, corrección y eliminación de toda discriminación por razón de orientación sexual e identidad de género. Normativa para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI: objeto y ámbito de aplicación. Los planes estratégicos estatales y autonómicos para la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

3. TEMARIO SUBGRUPO B. ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Los principios constitucionales y los valores superiores. Los derechos y los deberes fundamentales: garantía y suspensión. La reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional. El poder judicial. Otros órganos constitucionales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 2. El Estado de las autonomías: las comunidades autónomas. Funciones y competencias del Estado y de las comunidades autónomas. Distribución de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas. El Estatuto de autonomía de las Islas Baleares: estructura, contenido básico y principios fundamentales. Competencias de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares. La reforma del Estatuto de autonomía.

Tema 3. El régimen local: principios constitucionales y regulación jurídica. La autonomía local. Entidades que integran la Administración local. Disposiciones generales de las bases del régimen local. Los consejos insulares. Características generales. Composición, organización y competencias en el marco legislativo estatal y autonómico.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/141/1232130

Tema 4. Las fuentes del derecho administrativo. Concepto de derecho administrativo. Jerarquía de fuentes. La Constitución. La ley. Disposiciones normativas con fuerza de ley. Los estatutos de autonomía y las leyes de las comunidades autónomas. El reglamento: concepto y clases, fundamento, titulares y límites.

Tema 5. Régimen jurídico del sector público: concepto, principios de actuación y funcionamiento. Los órganos de las administraciones públicas: especial referencia a los órganos colegiados. La atribución de competencias a los órganos administrativos: delegación, avocación, encargo de gestión, delegación de firma y suplencia. Las relaciones interadministrativas. Los convenios.

Tema 6. El acto administrativo: características generales. Requisitos, validez y eficacia, inderogabilidad singular y clases. Nulidad y anulabilidad. La revisión de los actos administrativos. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Ejecución.

Tema 7. Los contratos del sector público: concepto, clases y elementos. Capacidad para contratar y procedimiento. El cumplimiento de los contratos. Revisión de precios. Resolución, rescisión y denuncia de los contratos. Tipo de contratos. El encargo de gestión sometido a la legislación de contratación.

Tema 8. La función pública local. Clases de personal. Régimen jurídico del personal de las entidades locales de las Islas Baleares. Los derechos y los deberes de los empleados públicos. Situaciones administrativas. Incompatibilidades y régimen disciplinario.

Tema 9. Los presupuestos de las entidades locales: principios y proceso de aprobación. Estructura del presupuesto de gastos. La ejecución y la liquidación del presupuesto de gastos: fases. El control interno y externo de la actividad económico-financiera del sector público local. Subvenciones públicas.

Tema 10. Transparencia: concepto y tipo. Sienta electrónica: concepto. La interoperabilidad a las administraciones públicas: concepto y finalidad.

Aportación de documentos a cargo de los interesados en el procedimiento administrativo. Marc normativo relativo a la protección de datos de las personas físicas. Normativa europea, estatal y autonómica en materia de igualdad entre mujeres y hombres y prevención de la violencia de género: disposiciones generales, objeto, principios y políticas públicas. Normativa autonómica en materia de prevención, corrección y eliminación de toda discriminación por razón de orientación sexual e identidad de género. Normativa para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI: objeto y ámbito de aplicación. Los planes estratégicos estatales y autonómicos para la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

4. TEMARIO SUBGRUPO C1. ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Los principios constitucionales. Los derechos y los deberes fundamentales: garantía y suspensión. La reforma de la Constitución.

Tema 2. El Estatuto de autonomía de las Islas Baleares: estructura, contenido básico y principios fundamentales. Competencias de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares. La reforma del Estatuto de autonomía.

Tema 3. Los consejos insulares. Características generales. Composición, organización y competencias en el marco legislativo estatal y autonómico.

Tema 4. La función pública local. Clases de personal. Régimen jurídico del personal de las entidades locales de las Islas Baleares. Los derechos y los deberes de los empleados públicos. Situaciones administrativas. Incompatibilidades y régimen disciplinario.

Tema 5. Derechos y obligaciones de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas. Canals de atención a la ciudadanía: presencial, telefónico y electrónico. Transformación de las oficinas de registro en las oficinas de asistencia en materia de registro: nuevas funciones. Registro electrónico: normativa estatal básica y autonómica. Quejas y sugerencias.

Tema 6. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo.

Tema 7. Normativa europea, estatal y autonómica en materia de igualdad entre mujeres y hombres y prevención de la violencia de género: disposiciones generales, objeto, principios y políticas públicas. Normativa autonómica en materia de prevención, corrección y eliminación de toda discriminación por razón de orientación sexual e identidad de género. Normativa para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI: objeto y ámbito de aplicación. Los planes estratégicos estatales y autonómicos para la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/141/1232130

Tema 8. Marc normativo relativo a la protección de datos de las personas físicas. Principios de la protección de datos personales. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento. Régimen sancionador. Autoridades de control. Derechos digitales.

5. TEMARIO SUBGRUPO C2. ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

Tema 1. La Constitución española de 1978: principios generales. Los derechos y los deberes fundamentales. La Administración pública: principios constitucionales.

Tema 2. La Administración pública. Diferentes niveles. Administración General del Estado, Administración autonómica y Administración local. El municipio. La provincia. La isla.

Tema 3. La función pública local. Clases de personal. Los derechos y los deberes de los empleados públicos. El personal al servicio de las administraciones públicas: clases. Derechos y deberes. Situaciones administrativas. El código de conducta.

Tema 4. La prevención de riesgos laborales. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo. Normativa europea, estatal y autonómica en materia de igualdad entre mujeres y hombres y prevención de la violencia de género: disposiciones generales, objeto, principios y políticas públicas. Normativa autonómica en materia de prevención, corrección y eliminación de toda discriminación por razón de orientación sexual e identidad de género. Normativa para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI: objeto y ámbito de aplicación. Los planes estratégicos estatales y autonómicos para la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

6. TEMARIO GRUPO AP ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

Tema 1. La Constitución española de 1978: principios generales. Los derechos y los deberes fundamentales. La Administración pública: principios constitucionales.

Tema 2. Normativa europea, estatal y autonómica en materia de igualdad entre mujeres y hombres y prevención de la violencia de género: disposiciones generales, objeto, principios y políticas públicas. Normativa autonómica en materia de prevención, corrección y eliminación de toda discriminación por razón de orientación sexual e identidad de género. Normativa para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI: objeto y ámbito de aplicación. Los planes estratégicos estatales y autonómicos para la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

ANEXO II
Baremo de méritos

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 12 puntos)

Las puntuaciones que se indican a continuación se entienden referidas a servicios prestados en jornada completa. Cuando los servicios se hayan prestado en régimen de jornada parcial, el cómputo se realizará de manera proporcional al tiempo efectivamente trabajado, en función de la jornada acreditada, excepto los supuestos de conciliación familiar reconocidos normativamente.

1.1. Por el turno libro

1.1.1. Experiencia profesional para plazas de administración general:

Se valorará la experiencia profesional acreditada en el ejercicio de funciones propias de la plaza a la cual se opta o de una plaza de la misma escalera, subescala, clase o categoría equivalente:

- A la Administración pública.....0,1 puntos/mas
- Al resto del sector público .....0,04 puntos/mas
- En empresas privadas .....0,03 puntos/mas

1.1.2. Experiencia profesional para plazas de administración especial:

Se valorará la experiencia profesional acreditada en el ejercicio de funciones coincidentes, por su contenido profesional y en nivel técnico, con las propias de la plaza a la cual se opta.

A estos efectos, se considerará que hay coincidencia cuando las funciones hayan sido desarrolladas en plazas de la misma escalera y subescala o categoría equivalente, siempre que correspondan al mismo grupo o subgrupo de clasificación profesional:

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/141/1232130

- A la Administración pública .. .0,1 puntos/mas
- Al resto del sector público* . .0,04 puntos/mas
- En empresas privadas .... ..0,03 puntos/mas

*Se entiende por «resto del sector público», de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 39/2015, las entidades de derecho privado vinculadas o dependientes de las administraciones públicas, que están sujetas al que disponen las normas de esta ley que se refieran específicamente, y en todo caso, cuando ejerzan potestades administrativas, y las universidades públicas, que se rigen por su normativa específica y, supletoriamente, por las previsiones de esta ley, por lo tanto a los efectos de estas bases, tienen la consideración de «resto del sector público» las entidades del sector público institucional que no tienen la consideración de administración pública, incluidas las entidades de derecho privado vinculadas o dependientes de una administración pública, las sociedades mercantiles públicas, las fundaciones del sector público, las entidades públicas empresariales, los consorcios y las universidades públicas.

1.2. Para la promoción interna

1.2.1 Experiencia profesional en el ejercicio de funciones coincidentes o análogas en contenido profesional, en plazas del mismo subgrupo o grupo en el supuesto de que no haya subgrupo, de la plaza a la cual se opta.

- A la Administración pública 0,065 puntos/mas

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

- A la Administración pública 0,045 puntos/mas

1.2.3. Experiencia profesional en el ejercicio de funciones en una área de gestión de diferente especialidad y del mismo subgrupos o grupo en el supuesto de que no haya subgrupo, de la plaza a la cual se opta.

- A la Administración pública 0,01 puntos/mas

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

- A la Administración pública 0,01 puntos/mas

(*) El punto 1.2.4 únicamente es de aplicación en las plazas de Administración general.

Siempre que se haya seguido el procedimiento legalmente establecido, se tienen que valorar los servicios prestados en plazas que hayan sido cubiertas mediante comisiones de servicios o asignación temporal de funciones. En todo caso, el certificado de servicios prestados tiene que justificar la extensión de la comisión de servicios más allá de los dos años.

Los candidatos que aleguen tiempos de trabajo en trabajos de superior categoría tienen que aportar un certificado de la administración correspondiente que haga constar que esta asignación de funciones o nombramiento se ha hecho cumpliendo las normas vigentes en cada caso en relación con los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Tanto los servicios prestados en comisión de servicios, como en atribución de trabajos de superior categoría, se puntuarán al 50 % de la puntuación que sería aplicable en cada caso, de acuerdo con las tareas realmente llevadas a cabo.

2. FORMACIÓN (máximo 6 puntos)

2.1. Grupo A

2.1.1 Titulaciones académicas (licenciatura, diplomatura, grado y titulaciones de posgrado), de estudios oficiales finalizados de acuerdo con el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) del Ministerio de Universidades https://www.educacion.gob.es/ruct/home, que tengan relación directa o complementaria con el contenido y el nivel técnico profesional de la plaza a la cual se opta y que no se exijan como requisito en la convocatoria:

- Por cada crédito 0,035/10h (*)

*Los certificados tienen que indicar el número de horas o los créditos, de tal manera que un crédito LRU equivale a 10 horas de formación y un crédito ECTS, a 25 horas de formación. Las fracciones no se tendrán en cuenta para la valoración.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/141/1232130

Para las titulaciones anteriores al sistema de créditos se tienen que entender las equivalencias siguientes: licenciatura 300 créditos, diplomatura 180 créditos.

2.1.2. Cursos de formación que tengan relación directa con el contenido profesional y el nivel técnico de la plaza a la cual se opta:

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

Se sumarán todas las horas de los certificados de aprovechamiento y se dividirán por 10 h. Las fracciones no se tendrán en cuenta para su valoración.

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

Se sumarán todas las horas de los certificados de asistencia y se dividirán por 10 h. Las fracciones no se tendrán en cuenta para su valoración.

2.1.3. Cursos de formación complementaria:

Se tienen que valorar los cursos de las áreas jurídico-administrativa; económico-financiera; tecnologías de la información y de la comunicación; comunicación y habilidades personales; prevención de riesgos laborales; calidad, igualdad y responsabilidad social, y cursos de informática.

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

Se sumarán todas las horas de los certificados de aprovechamiento y se dividirán por 10 h. Las fracciones no se tendrán en cuenta para su valoración.

- Con certificado de asistencia 0,00875 p/10 h

Se sumarán todas las horas de los certificados de asistencia y se dividirán por 10 h. Las fracciones no se tendrán en cuenta para su valoración.

2.1.4. Los cursos indicados en los dos apartados anteriores (2.1.2 y 2.1.3) tendrán que cumplir alguna de las condiciones siguientes:

a) Haberse llevado a término en universidades públicas, por alguna administración pública, por un colegio profesional o por alguna entidad del sector público institucional (de acuerdo con la definición dada por el artículo 2 de la Ley 40/215, de 1 de octubre).
b) Tratarse de actividades y/o cursos hechos dentro del marco de los acuerdos de formación en el ámbito de la Administración pública y que están organizadas o impartidas por cualquier de los promotores de formación continua que han subscrito estos acuerdos.
c) Tratarse de actividades organizadas por entidades sin ánimo de lucro u organizaciones sindicales y que se han impartido en virtud de convenios subscritos con las administraciones públicas, o bien que han sido acreditadas y/o subvencionadas por estas, hecho que tiene que constar en el certificado correspondiente.

Se tienen que acreditar con el certificado correspondiente.

No se valoran los certificados de acciones formativas que corresponden a una titulación académica oficial ni los obtenidos por la superación de asignaturas que forman parte de un estudio académico.

Los certificados tienen que indicar el número de horas o los créditos de los cursos, de tal manera que un crédito LRU equivale a 10 horas de formación y un crédito ECTS, a 25 horas de formación.

2.2. Grupos B, C y AP

2.2.1. Titulaciones de formación profesional, de estudios finalizados, que tengan relación directa o complementaria con el contenido y el nivel técnico profesional de la plaza a la cual se opta y que no se exijan como requisito en la convocatoria:

- Por cada 10 horas 0,035 puntos

2.2.2. Cursos de formación que tengan relación directa con el contenido profesional y el nivel técnico de la plaza a la cual se opta:

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

Se sumarán todas las horas de los certificados de aprovechamiento y se dividirán por 10 h. Las fracciones no se tendrán en cuenta para la valoración.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/141/1232130

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

Se sumarán todas las horas de los certificados de asistencia y se dividirán por 10 h. Las fracciones no se tendrán en cuenta para la valoración.

2.2.3. Cursos de formación complementaria:

Se tienen que valorar los cursos de las áreas jurídico-administrativa; económico-financiera; tecnologías de la información y de la comunicación; comunicación y habilidades personales; prevención de riesgos laboral; calidad, igualdad y responsabilidad social, y cursos de informática.

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

Se sumarán todas las horas de los certificados de aprovechamiento y se dividirán por 10 h. Las fracciones no se tendrán en cuenta para la valoración.

- Con certificado de asistencia 0,0125 p/10 h

Se sumarán todas las horas de los certificados de asistencia y se dividirán por 10 h. Las fracciones no se tendrán en cuenta para la valoración.

Los cursos indicados en los dos apartados anteriores (2.2.2 y 2.2.3) tendrán que cumplir alguna de las condiciones siguientes:

a) Haberse llevado a término en universidades públicas, por alguna administración pública, por un colegio profesional o por alguna entidad del sector público institucional (de acuerdo con la definición dada por el artículo 2 de la Ley 40/215, de 1 de octubre).
b) Tratarse de actividades y/o cursos hechos dentro del marco de los acuerdos de formación en el ámbito de la Administración pública y que están organizadas o impartidas por cualquier de los promotores de formación continúa que han subscritos estos acuerdos.
c) Tratarse de actividades organizadas por entidades sin ánimo de lucro u organizaciones sindicales y que se han impartido en virtud de convenios subscritos con las administraciones públicas, o bien que han sido acreditadas y/o subvencionadas por estas, hecho que tiene que constar en el certificado correspondiente.

Se tienen que acreditar con el certificado correspondiente.

No se valoran los certificados de acciones formativas que corresponden a una titulación académica oficial ni los obtenidos por la superación de asignaturas que forman parte de un estudio académico.

Los certificados tienen que indicar el número de horas o los créditos de los cursos, de tal manera que un crédito LRU equivale a 10 horas de formación y un crédito ECTS, a 25 horas de formación.

3. CATALÁN (máximo 1)

Para tener un certificado oficial de conocimientos de catalán de uno o varios grados superior al exigido en la convocatoria: 1 punto.

4. CARRERA PROFESIONAL (máximo 2)

Turno libre:

Por cada convocatoria de oferta pública del Consell Insular de Menorca aprobada siempre que se trate de una plaza igual a aquella a que se opta:

- Por haber superado el primer ejercicio de uno o de varios procesos selectivos: 0,4 puntos por cada ejercicio.
- Por haber superado todos los ejercicios de un proceso selectivo, sin obtención de plaza: 1 punto por cada oposición.

Promoción interna:

Cada nivel logrado por encima del nivel base: 0,33 puntos/nivel.

5. OTROS MÉRITOS ALEGADOS (máximo 1)

Este apartado se puede determinar en las bases específicas de cada plaza (valoración de idiomas, certificado de lenguaje administrativo, etc.). En el supuesto de que no haya méritos específicos, este punto se acumula a la formación.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/141/1232130

Contra este acuerdo, que no pone fin a la vía administrativa, se puede interponer recurso de alzada en el plazo de un mes a partir del día siguiente a haberse publicado. El recurso se puede interponer formalmente ante el mismo Consejo Ejecutivo o ante la Comisión de Gobierno, que es el órgano competente para resolverlo.

Contra la desestimación exprés de este recurso de alzada se puede interponer un recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de lo contencioso-administrativo de Palma que corresponda en el plazo de dos meses contadores a partir del día siguiente a recibir la notificación de la desestimación de este recurso de alzada.

Si han transcurrido tres meses desde la interposición del recurso de alzada y no se ha recibido la notificación exprés, 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.

Sin embargo, si procede, se puede interponer cualquier otro recurso que considere oportuno. Todo esto, 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, *(firmado electrónicamente: 2 de noviembre de 2026)*

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

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/141/1232130