

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

CONSEJO INSULAR DE MENORCA

469

Bases generales del concurso oposición de la oferta pública de empleo del Consejo Insular de Menorca

Se hacen publicas las bases generales aprobadas por el Consejo Ejecutivo en sesión de carácter ordinario de fecha 11 de diciembre de 2023 y la corrección de errores aprobada por el Consejo Ejecutivo de fecha 8 de enero de 2024, que a continuación se transcriben:

BASES GENERALES DEL CONCURSO OPOSICIÓN PARA La OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO DEL CONSEJO INSULAR DE MENORCA

1. Objeto de estas bases

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

Estas bases generales se ajustan a lo establecido en 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 que 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 que 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 Consejo Insular de Menorca, publicadas en el BOIB n.º 146 de 30 de noviembre de 2017, y los acuerdos y pactos aprobados por el Consejo Insular de Menorca. La normativa dictada por el Gobierno de las Islas Baleares es de aplicación supletoria en aquello que sea de aplicación, concretamente el Reglamento de ingreso del personal al servicio de la Comunidad 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 que se regula el acceso, la promoción interna y la provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad en 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 de la consejera de Educación, Cultura y Universidades, de 28 de julio de 2014, por la que se regulan la homologación de los estudios de lengua catalana de la educación secundaria obligatoria y del bachillerato con los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades y la exención de la evaluación de la lengua y la literatura catalanas en la enseñanza reglada no universitaria, y los procedimientos para obtenerlas (BOIB n.º 115 de 26 de agosto de 2014); la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la que se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud (BOIB n.º 34 de 12 de marzo de 2013); 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 suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, sea aplicable la libre circulación de trabajadores,



con 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 de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, como también a sus descendientes 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 16 años de edad en la fecha de finalización 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 finalice el plazo de presentación de las solicitudes, que se tiene que acreditar mediante el resguardo del pago de las tasas para la obtención del título.

Si se trata de un título obtenido en el 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 acuerdo 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 catalán que prevea el Catálogo o Relación de puestos de trabajo del Consejo Insular de Menorca de acuerdo con el Reglamento de usos lingüísticos del Consejo Insular de Menorca, aprobado definitivamente por el Pleno en sesión de carácter ordinario el 15 de febrero de 2021 y publicada 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 Dirección General de Política Lingüística.

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.

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 Política Lingüística.

Podéis encontrar toda la información en el link:

http://www.caib.es/govern/sac/fitxa.do?%*20lang=*can&*c3%*B3digo=2064704&*coduo=2390443

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

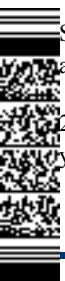
f) Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desarrollo de las funciones.

g) No haber sido separadas, mediante un expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública, de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse inhabilitadas 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 equivalente 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 finalización 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 pedir 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 deban 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 del lugar de trabajo en el Consejo Insular de Menorca.

De acuerdo con el artículo 16 del TREBEP, la promoción interna puede consistir en la promoción interna vertical u horizontal, pueden 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:

- a) El acceso del personal funcionario a plazas de la escala, subescala y clase del grupo inmediatamente superior, siempre que sean de la misma naturaleza, general o especial.
- b) El acceso del personal funcionario de la escala general en la escala especial o al revés, del mismo grupo o del grupo inmediatamente superior.
- c) 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.
- d) El acceso de personal laboral fijo en las escalas, 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 escala, subescala y clase correspondiente y tienen que haber prestado servicios efectivos como personal funcionario de carrera o personal laboral fijo en la escala, subescala y clase, o la categoría profesional desde los cuales 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 candidatos que no obtengan la plaza por promoción interna, la nota de la oposición se contabilizará para el turno libre.

Los candidatos que obtengan plaza por promoción interna tendrán preferencia en la fase de provisión del acceso a las plazas vacantes.

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 quienes dispongan de la condición legal de persona con discapacidad tiene que formularse en la solicitud de participación correspondiente en cada convocatoria, con una declaración expresa de las personas interesadas que cumplen la condición que se exige.

2.3.2. Las personas que opten a las plazas reservadas para personas con discapacidad física, sensorial o psíquica que no tengan 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, escala 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 a la plaza que opten. Estas condiciones se tienen que acreditar mediante un dictamen que





se ha de emitir antes de empezar las pruebas selectivas y debe certificar que el aspirante se encuentra en condiciones de cumplir las tareas fundamentales del cuerpo, escala y especialidad a la que opta, 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 lo establecido en el artículo 4.2 del Real decreto legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley general de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, se consideran afectados por una discapacidad en grado igual o superior al 33% los pensionistas de la Seguridad Social que 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 personas aspirantes deben satisfacer los derechos de examen, de acuerdo con la Ordenanza fiscal que regula la tasa por derechos de examen en las convocatorias de oferta pública y otros procesos selectivos del Consejo Insular de Menorca (BOIB núm. 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 genera una tasa.

La tasa para la inscripción en 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.

Quedan exentos del pago de la tasa:

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

3.2. Quedan exentas del pago de la tasa las personas que se encuentren en situación de paro o son miembros de una familia numerosa.

La acreditación de estas circunstancias se realizará mediante informe del SOIB u oficina correspondiente de las comunidades autónomas en el que conste la situación de parado en el momento de presentar la solicitud o mediante el título de familia numerosa.

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

3.3. En el caso de solicitudes telemáticas o de adelanto telemático, el pago se realizará por medios electrónicos a través de la plataforma. Si el pago no se hiciera por medios electrónicos, es necesario 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 debe realizarse antes de presentar la correspondiente solicitud de inscripción, y no se admitirá el pago fuera de dicho plazo.

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

La solicitud de inscripción debe acompañarse, en todo caso, del justificante de pago de la autoliquidación».

4. Solicitudes de presentación

Todas las solicitudes deben presentarse en el formato oficial que el Consejo Insular de Menorca pone al alcance de los candidatos.

4.1. Plazos

El plazo para entregar la solicitud es de veinte días naturales a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares. Si el último día de presentación de instancias cae en sábado o festivo, se prorrogará hasta el día hábil siguiente.

4.2. Datos consignados en la solicitud

Para poder ser admitido o admitida en las pruebas selectivas el aspirante debe manifestar en la solicitud que son ciertos 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 dicha manifestación es causa de exclusión del aspirante.

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

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

4.3. Turno de reserva a personas con discapacidad

El aspirante que opte al turno de reserva para personas con discapacidad debe indicarlo expresamente en la solicitud. Tanto si se opta por el turno de reserva como si no, en caso de que sean necesarias adaptaciones para la realización de las pruebas, debe indicarlo en la solicitud.

4.4. Presentación de solicitudes

Los aspirantes deben presentar una solicitud diferente para cada una de las convocatorias en la que quieran participar.

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

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

Documentación que se debe aportar:

- Autobaremo de los méritos alegados firmado.
- Copia del DNI o NIE
- Si no se hace el pago online, deberá aportarse además el resguardo del pago de las tasas.
- Copia del título exigido en la convocatoria o resguardo de haber abonado los derechos para su expedición. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero debe adjuntarse la Orden Ministerial de reconocimiento del título expedido, 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 puede incorporarse a la plataforma en el momento que lo solicite en formato PDF o JPG.

b) Telemática mediante CI@ve:

Se puede realizar la solicitud por vía telemática únicamente mediante el sistema de identificación CI@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.

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

Los interesados pueden realizar este trámite:

- Con ayuda de personal de apoyo, disponibilidad de ordenadores, escáneres e impresoras:

En los servicios de atención ciudadana del Consejo Insular de Menorca en horario habitual del Servicio de Atención Ciudadana (SAC).

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

- Con medios propios

Documentación que se debe aportar:

- Declaración responsable firmada durante el proceso de solicitud, de acuerdo con el modelo que consta en el anexo III de estas bases, en la que se declara, bajo su responsabilidad, que son ciertos los datos que han consignado en el proceso de solicitud.
- Autobaremo de los méritos alegados firmado.
- Copia del DNI o NIE
- Si no se hace el pago online, deberá aportarse además el resguardo del pago de las tasas.
- Copia del título exigido en la convocatoria o resguardo de haber abonado los derechos para su expedición. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero debe adjuntarse la orden ministerial de reconocimiento del título expedido, 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 puede incorporarse a la plataforma en el momento que lo solicite en formato PDF o JPG

c) Excepcionalmente se puede presentar la solicitud en el registro de cualquier administración o en las oficinas de Correos:

También puede presentarse mediante cualquiera 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, es necesario que sea certificado, por lo que debe presentarse en la oficina de correos en sobre abierto.

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

Documentación que se debe aportar:

- Declaración responsable firmada durante el proceso de solicitud, de acuerdo con el modelo que consta en el anexo III de estas bases, en la que se declara, bajo su responsabilidad, que son ciertos los datos que han consignado en el proceso de solicitud.
- Autobaremo de los méritos alegados firmado.
- Copia del DNI o NIE
- Si no se hace el pago online, deberá aportarse además el resguardo del pago de las tasas.
- Copia del título exigido en la convocatoria o resguardo de haber abonado los derechos para su expedición. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero debe adjuntarse la orden ministerial de reconocimiento del título expedido, 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 puede incorporarse a la plataforma en el momento que lo solicite en formato PDF o JPG

4.4. Las personas con discapacidad que soliciten alguna adaptación deben 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 éste. En todo caso el informe debe presentarse un mínimo de quince días antes de las pruebas.

4.5. El aspirante que no tenga la nacionalidad española debe 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, en su caso, de un Estado al que, en virtud de tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, sea aplicable la libre circulación de trabajadores, debe presentar la correspondiente documentación expedida por las autoridades competentes que acredite el vínculo de parentesco con una persona de nacionalidad de un Estado miembro de la Unión Europea o de uno de los Estados a los que, en virtud de tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También debe presentar una declaración jurada o promesa efectuada por el cónyuge en la que manifieste fehacientemente no haberse separado de derecho del aspirante.

4.7. La documentación acreditativa de los méritos que deben valorarse en la fase de concurso sólo la deben aportar las personas aspirantes que superen la fase de oposición, de acuerdo con lo que establece la base 7.7.2.

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



5. Relaciones con los ciudadanos

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

5.2. A los efectos anteriores, una vez iniciado 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 información de acceso únicamente para los interesados en cada convocatoria, tales como anuncios de interposición de recursos, documentación aportada por los aspirantes con posiciones de adjudicación, etc.

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

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

6. Admisión de aspirantes

6.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el consejero que tenga atribuida la competencia de personal dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, en la que declare aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

6.2. Esta resolución debe publicarse 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 propia 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 cumplimiento de las normas, asignado en el artículo 40 del TREBEP. El acceso restringido tiene su fundamento en la protección de datos personales, por lo que, todos los que tengan acceso a los datos, tienen el deber de sigilo respecto a la información a la que acceden.

Se concederá un período de 10 días hábiles para enmiendas y posibles reclamaciones. Las alegaciones presentadas deben resolverse en el plazo máximo de 5 días siguientes a la finalización del plazo de presentación. Transcurrido este plazo, si no se ha dictado resolución, las alegaciones se entenderán desestimadas.

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

7. Tribunal calificador

7.1. El tribunal calificador estará 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 debe nombrar de entre sus miembros a la persona que debe realizar las funciones de secretario o secretaria.

7.2. No pueden formar parte del Tribunal Calificador:

- Las personas que hayan realizado en los tres años anteriores a la publicación de la convocatoria correspondiente las tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas para la escala, subescala y 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 empleados públicos, sin perjuicio de las funciones de vigilancia y vela del buen desarrollo del procedimiento selectivo. A estos efectos, las personas representantes designadas deben comunicar esta designación y la previsión de actuaciones o de solicitud de información al Servicio de Gestión de Personas con la antelación suficiente 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 se debe velar por que se cumpla el principio de especialidad, de modo que la mitad más uno de los





miembros tengan una titulación adecuada a los diversos conocimientos que se exigen en las pruebas y para que todos estos miembros tengan un nivel académico igual o superior a lo que se exige en la convocatoria. También es necesario 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 a título individual; no puede ejercerse en representación o por cuenta de nadie.

7.5. El tribunal podrá disponer la incorporación de 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 lo que se refiere a la determinación de los ejercicios, como a las calificaciones, así como en relación con cualquiera de los datos, hechos o circunstancias del proceso de selección cuyo conocimiento adquieran en virtud de su condición, y no pueden facilitar ninguna información sobre estas deliberaciones a personas ajenas al Tribunal Calificador al que pertenecen.

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

7.7. Los órganos de selección actúan con autonomía funcional y los acuerdos que adopten vincularán al órgano del que dependen, sin perjuicio de las facultades de revisión que se establecen legalmente.

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

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

7.10. De acuerdo con lo que prevé el Real decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, una vez conocido el número de aspirantes el consejero de Servicios Generales debe 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.

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

7.12. 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, salvo las jornadas de desarrollo de los ejercicios de oposición que podrán ser fuera de horario laboral y debidamente compensadas .

7.13. Las sesiones de los tribunales podrán ser a distancia, de acuerdo con lo 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 audiovisuales, la identidad de los miembros o las personas que los suplan, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que éstas 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 audioconferencias y las videoconferencias.

8. Desarrollo del proceso selectivo

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

8.2. Los tribunales deben garantizar la confidencialidad del contenido de las pruebas hasta el momento de su realización.

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

8.4. Cada aspirante sólo puede tener sobre 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 ningún móvil, reloj inteligente o ningún otro dispositivo electrónico ni hacer uso de tapones auditivos.
- El aspirante que llegue tarde sólo puede entrar en el aula correspondiente siempre que todavía no se haya repartido ningún examen.





8.5. La calificación de los ejercicios debe realizarse 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 podrá dictar las instrucciones que considere oportunas para homogeneizar los criterios de calificación de los distintos tribunales.

Por otra parte, los tribunales deben 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 deben constar en el acta.

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 concurso.

Es necesario haber aprobado la fase de oposición.

8.7. Fase de oposición

8.7.1. Consideraciones generales

Consta de dos pruebas de carácter obligatorio y eliminatorio, una teórica (temario general) y otra teórico-práctica (temario especial). 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 deben concretarse en las bases específicas.

Sólo existe una convocatoria para cada prueba, excluyéndose del proceso selectivo la persona que no comparezca, excepto por causa de fuerza mayor o por embarazo de riesgo o parto, debidamente justificada y en todo caso comunicada esta circunstancia antes de la inicio de la prueba. A 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 a 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 normal desarrollo de las pruebas previstas para el resto de aspirantes. El aspirante acepta realizar una prueba alternativa).

El tribunal debe 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 su necesidad mediante un certificado emitido por el equipo oficial de valoración indicado en la base 4.5.

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

El mismo día o, en su defecto, el primer día hábil siguiente a la realización de la primera prueba se deben colgar las preguntas con las respuestas correctas en la web del CIM <http://oposicions.cime.es> y dar un plazo de tres días hábiles para posibles impugnaciones en las preguntas. El tribunal resolverá las impugnaciones en los tres días siguientes al final de plazo.

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

Resueltas las impugnaciones, y una vez corregidos los exámenes, deben publicarse las puntuaciones que hayan obtenido los aspirantes en el portal del opositor <http://oposicions.cime.es> indicando, en su caso, las preguntas impugnadas y preguntas de reserva que pasan a formar parte de la nota. El mismo edicto publicará la fecha y el lugar de realización de la segunda prueba. Esta segunda prueba debe convocarse 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 hará pública mediante 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 debe publicarse el edicto de resultados definitivos.

8.7.2. Fase de oposición (hasta 28 puntos)

En esta fase, que consta de dos ejercicios, uno teórico y otro teórico-práctico, es necesario obtener una puntuación mínima de 14 puntos para superar la fase de oposición, siendo 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 debe obtenerse la puntuación mínima fijada para cada prueba y al mismo tiempo la puntuación mínima total para superar la fase de oposición.





a) Primer ejercicio

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

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

La distribución de las preguntas de carácter general será 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, será 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.
- Grupo C. Subgrupo C2: 50, con un tiempo de 75.
- Grupo AP: 30, con un tiempo de 60.

Cada pregunta sólo puede tener una respuesta correcta. Las preguntas que los aspirantes no hayan contestado o en las que hayan marcado más de una respuesta no serán tenidas en cuenta, y por tanto no quedan, y las respuestas erróneas se valoran de forma negativa. Por cada respuesta errónea se descuenta una cuarta parte del valor de una respuesta acertada. En el caso del grupo C de la escala 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 en realizar una prueba teórico-práctica relativa a las funciones de la plaza que se desea cubrir y que propondrá el tribunal de cada una de las plazas convocadas.

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

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

Este ejercicio se valorará de 0 a 18 puntos.

El plazo total de este segundo ejercicio será de 120 minutos.

El tribunal podrá establecer la posibilidad de disponer de material de consulta. Esta circunstancia deberá establecerse en el edicto de la convocatoria de la prueba práctica.

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

La revisión de las pruebas debe solicitarse al día siguiente del 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 deberá realizar en un solo día, para presentar posibles alegaciones. El tribunal resolverá las alegaciones en el plazo de siete días a partir del día siguiente de la fecha de finalización del plazo antes citado.

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 cualquier caso, la puntuación total será la misma que para el resto de convocatorias.

8.7.3. Fase de concurso (hasta 22 puntos)

Esta fase será de aplicación a las personas aspirantes que superen la fase de oposición.

Los aspirantes que hayan superado la fase de oposición deben aportar, en el plazo de 10 días hábiles a contar a partir del día siguiente de su publicación en lista provisional, la documentación relativa a los méritos a valorar en la fase de concurso.

Sólo pueden valorarse los documentos que hayan sido obtenidos hasta la fecha de presentación de solicitudes.



Los méritos obtenidos en el extranjero deben acreditarse mediante la traducción jurada correspondiente a cualquiera de las dos lenguas oficiales en las Islas Baleares.

Es necesario aportar también, actualizados y estructurados según los bloques establecidos en estas bases, el certificado de servicios prestados en la administración y/o copia de los contratos, y vida laboral para la experiencia en la empresa privada.

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

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

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

La revisión de méritos debe solicitarse al día siguiente del 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 deberá realizar en un solo día, para presentar posibles alegaciones. El tribunal resolverá las alegaciones en el plazo de siete días a partir del día siguiente de la fecha de finalización del plazo antes citado.

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

Los méritos deben valorarse 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 debe 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 de lo dispuesto en el art. 61.8 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público. 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 LRJPAC.

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

9.2. En caso de empate, el orden debe establecerse atendiendo, en primer lugar, a la persona aspirante que haya obtenido la mayor puntuación en la fase de oposición. Si persiste el empate, la persona aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición. Si persiste el empate, el orden debe establecerse según el siguiente baremo: 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. Por último, si persistiera el empate, se establecería el orden por sorteo.

9.3. Los aspirantes propuestos deben presentar en el Registro General, en el plazo de diez días naturales a partir del día siguiente al de 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 detallan en la base 2a 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 tengan la nacionalidad española deben 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 de 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 que así se determine en las bases específicas y los aspirantes no hayan dado su consentimiento al Consell Insular para el acceso a los datos, es necesario presentar ahora el certificado de antecedentes por delitos sexuales.
- d) Certificado médico oficial de no padecer enfermedad ni defecto físico o psíquico que imposibilite el desarrollo de las tareas propias de las plazas a cubrir. Las bases específicas podrán establecer la obligación de someterse a un reconocimiento médico al que sean convocados por el Consell Insular de Menorca.



En el supuesto de que el aspirante sufra algún tipo de limitación o grado de discapacidad otorgado por un órgano competente, es necesario aportar junto con el certificado médico oficial un certificado de la Dirección General de Dependencia de la Consejería 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 que 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 autonomía personal.

9.4. Los aspirantes que dentro del plazo fijado, salvo 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, deberían anularse sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir por falsear la solicitud inicial.

En este caso, así como en el supuesto de renuncia de la persona aspirante propuesta, el presidente del tribunal debe formular propuesta a favor de la persona aspirante aprobada que haya obtenido la puntuación más alta y tenga cabida en las plazas convocadas como consecuencia de dicha anulación. En este caso, el aspirante propuesto, mediante 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 debe ir acompañada de la traducción jurada correspondiente.

10. Periodo de prácticas

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

El período 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 Consejo Insular de Menorca, forma parte del proceso selectivo.

El personal funcionario y laboral en prácticas ocupará un puesto de trabajo vacante de la plantilla del Consejo 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, deben optar al comienzo del período de prácticas para percibir las retribuciones correspondientes al puesto 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.

No obstante, serán nombrados o contratados directamente funcionarios de carrera o laboral fijo los candidatos que acrediten haber prestado servicios en el Consejo Insular de Menorca durante un período 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 período inferior, el nombramiento en prácticas será por el tiempo necesario para completar el período establecido.

10.2. Una vez efectuada la notificación del nombramiento de funcionario o firmado el contrato laboral en prácticas, los y las aspirantes nombrados deben incorporarse al servicio del Consell Insular en el plazo máximo de tres días. En ese momento se les entregará 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 subsiguiente nombramiento como funcionario de carrera o contrato laboral fijo.

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

10.5. El nombramiento como funcionario de carrera debe publicarse en el BOIB.

Una vez publicado 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 deben jurar o prometer. El Consejo Insular de Menorca comunicará a los candidatos la fecha de toma de posesión durante el plazo posesorio. Sin estos requisitos no podrá accederse a la condición de personal al servicio del Consejo 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 debe permanecer un mínimo de 2 años en el destino de adscripción para poder participar en concursos de provisión de puestos.

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

11. Cese de interinos

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

El orden de ceses se producirá por orden inverso al de la antigüedad de su nombramiento, de acuerdo con el artículo 18 del Convenio colectivo del personal laboral y el Acuerdo marco del personal funcionario del Consell Insular de Menorca.

Se exceptúan de este orden las plazas que están cubiertas interina o temporalmente para situaciones específicas (comisión de servicios, servicios especiales, etc.).

El cese se producirá en el momento en que el nuevo funcionario tome posesión o que el personal laboral firme el contrato del puesto de trabajo.

11. Bolsas

11.1. Bolsa por mejora de empleo

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 empleo regulada en el artículo 82bis. 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 la presente ley.

Esta bolsa será prioritaria en cualquier otra bolsa.

11. 2. Bolsa preferente

Los aspirantes que hayan superado el proceso pero no obtengan plaza pasarán a formar la bolsa preferente del Consejo 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 que superen una de las pruebas del proceso de oposición en 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 puedan computarse los puntos de la segunda prueba no superada ni puntos por concurso.

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.

11. 3. Las personas incluidas en la bolsa de trabajo deben presentar en el Registro General, en el plazo de diez días naturales a partir del día siguiente de la exposición de la lista de personas aprobadas y sin requerimiento previo, la documentación acreditativa de las condiciones de capacidad y de los requisitos exigidos que se detallan en la base 9.3.

11. 4. Las personas que durante la vigencia de la bolsa cambien sus datos deben comunicarlo al Servicio de Gestión de Personas, mediante instancia presentada en el registro. Es su responsabilidad mantener actualizados los datos.

11. 5. Esta bolsa extingue las bolsas preferentes anteriores.

12. Incompatibilidades y régimen del servicio

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

13. Incidencias

13.1. Las listas definitivas de personas admitidas y excluidas, los nombramientos como funcionarios o funcionarias en prácticas y de carrera y las resoluciones por las que se declara no superado el período de prácticas pueden ser impugnados por las personas interesadas, mediante la interposición de recurso contencioso administrativo ante la jurisdicción contencioso-administrativa, en el plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente de haberse notificado o publicado en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB), sin perjuicio del recurso de alzada que se puede interponer en el plazo de un mes desde la fecha de notificación o publicación del acto o resolución ante la presidencia de la corporación o autoridad en quien haya delegado.



13.2. Los actos y resoluciones de los tribunales calificadoros, en tanto que se trata de órganos colegiados dependientes de la presidencia de la corporación, deben ajustarse 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, pudiendo ser recurridos en altura ante el órgano que los ha nombrado en el plazo de un mes desde su publicación o notificación.

13.3. Contra las convocatorias y las bases se puede interponer recurso de alzada en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente de su publicación, o bien, de acuerdo con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y disposiciones concordantes, se puede interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a partir de la fecha de su publicación ante la jurisdicción contencioso-administrativa.

14. 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 a la obligación de presentación de documentación prevista en el art. 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, indicando la información que la ley requiere.

Excepcionalmente, si el Consejo Insular no puede obtener la documentación requerida, puede solicitarla al interesado.

Disposición adicional

Para las plazas convocadas de la oferta pública de 2023, se rigen además por el artículo 20.Dos.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 en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, de que la temporalidad en el empleo público no supere el 8 por ciento de las plazas de naturaleza estructural en cada uno de sus ámbitos, siempre que venga justificado de acuerdo con el instrumento de planificación plurianual con el que deberá contar.

En lo que no prevén estas bases se aplicará lo que determina el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, así como el resto de normativa que sea de aplicación.

ANEXO I. Temarios

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

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

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

Para el ingreso en la escala 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 escala 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)

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 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 Illes Balears: 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 a 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 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, singular inderogabilidad, 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.

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 diversos 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 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 Illes Balears: 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 deberes de las personas empleadas públicas. 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 tipos. 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 tipos. Gestión y mejora continua de los procesos.

Tema 32. Derechos y obligaciones de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas. Canales 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. Sede electrónica: concepto. La interoperabilidad en las administraciones públicas: concepto y finalidad. Aportación de documentos con cargo a los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 34. Normativa estatal y autonómica en materia de igualdad y contra la violencia de género: disposiciones generales, objeto, principios y políticas públicas. La violencia machista: definición, prevención y derecho a la protección efectiva.

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

Tema 36. Marco normativo relativo a la protección de datos de las personas físicas. Principios de la protección de datos personales. Derechos de 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 valores superiores. Los derechos y 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.

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 Illes Balears: 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 deberes de las personas empleadas públicas.

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 tipos. 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. Canales 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. Sede electrónica: concepto. La interoperabilidad en las administraciones públicas: concepto y finalidad. Aportación de documentos con cargo a los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 22. Normativa estatal y autonómica en materia de igualdad y contra la violencia de género: disposiciones generales, objeto, principios y políticas públicas. La violencia machista: definición, prevención y derecho a la protección efectiva.

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. Marco 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 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 Illes Balears: 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 terminación. 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 deberes de las personas empleadas públicas. Situaciones Administrativas. Incompatibilidades y régimen disciplinario.

Tema 11. Transparencia: concepto y tipos. 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. Canales 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. Sede electrónica: concepto. La interoperabilidad en las administraciones públicas: concepto y finalidad. Aportación de documentos con cargo a 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 estatal y autonómica en materia de igualdad y contra la violencia de género: disposiciones generales, objeto, principios y políticas públicas. La violencia machista: definición, prevención y derecho a la protección efectiva.

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

4. TEMARIO SUBGRUPO C2. ADMINISTRACIÓN GENERAL

Tema 1. La Constitución española de 1978: principios generales. Los derechos y 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 deberes de las personas empleadas públicas. 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 tipos. 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. Canales 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. Quejas y sugerencias.

Tema 8. La prevención de riesgos laborales. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo. Normativa estatal y autonómica en materia de igualdad y contra la violencia de género: disposiciones generales, objeto, principios y políticas públicas. La violencia machista: definición, prevención y derecho a la protección efectiva.

5. TEMARIO GRUPO AP ADMINISTRACIÓN GENERAL

Tema 1. La Constitución española de 1978: principios generales. Los derechos y 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. Sede electrónica: concepto. La Sede Electrónica: procedimientos y servicios. Transparencia: concepto y tipos. Publicidad activa: Portal de Transparencia.

Tema 3. El Estatuto de Autonomía de las Illes Balears: contenido básico y principios fundamentales. Instituciones de la comunidad autónoma de las Illes Balears. 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 estatal y autonómica en materia de igualdad y contra la violencia de género: disposiciones generales, objeto, principios y políticas públicas.

1. TEMARIO SUBGRUPO A1. ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Los principios constitucionales y valores superiores. Los derechos y 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 Illes Balears: 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.

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. Prerogativas y potestades de las entidades locales en relación a 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 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, singular inderogabilidad, 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 distintos 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 Illes Balears: estructura y contenido. Clases de personal. Los derechos y deberes de las personas empleadas públicas. Situaciones Administrativas. Incompatibilidades y régimen disciplinario.

Tema 18. Transparencia: concepto y tipos. Sede electrónica: concepto. Normativa estatal y autonómica en materia de igualdad y contra la violencia de género. La Ley de prevención de riesgos laborales. Marco normativo relativo a la protección de datos de las personas físicas.

2. TEMARIO SUBGRUPO A2. ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Los principios constitucionales y valores superiores. Los derechos y 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 Illes Balears: 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 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 terminación. 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 deberes de las personas empleadas públicas. 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 tipos. Sede electrónica: concepto. La interoperabilidad en las administraciones públicas: concepto y finalidad. Aportación de documentos con cargo a los interesados en el procedimiento administrativo. Normativa estatal y autonómica en materia de igualdad y contra la violencia de género. Marco normativo relativo a la protección de datos de las personas físicas.

3. TEMARIO SUBGRUPO B. ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Los principios constitucionales y valores superiores. Los derechos y 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 Illes Balears: 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.

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 terminación. 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 deberes de las personas empleadas públicas. 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 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 tipos. Sede electrónica: concepto. La interoperabilidad en las administraciones públicas: concepto y finalidad. Aportación de documentos con cargo a los interesados en el procedimiento administrativo. Normativa estatal y autonómica en materia de igualdad y contra la violencia de género. Marco normativo relativo a la protección de datos de las personas físicas.

4. TEMARIO SUBGRUPO C1. ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

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

Tema 2. El Estatuto de Autonomía de las Illes Balears: 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 deberes de las personas empleadas públicas. Situaciones Administrativas. Incompatibilidades y régimen disciplinario.

Tema 5. Derechos y obligaciones de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas. Canales 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 estatal y autonómica en materia de igualdad y contra la violencia de género: disposiciones generales, objeto, principios y políticas públicas. La violencia machista: definición, prevención y derecho a la protección efectiva.

Tema 8. Marco normativo relativo a la protección de datos de las personas físicas. Principios de la protección de datos personales. Derechos de 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 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 deberes de las personas empleadas públicas. 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 estatal y autonómica en materia de igualdad y contra la violencia de género: disposiciones generales, objeto, principios y políticas públicas. La violencia machista: definición, prevención y derecho a la protección efectiva.

6. TEMARIO GRUPO AP ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

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

Tema 2. Normativa estatal y autonómica en materia de igualdad y contra la violencia de género: disposiciones generales, objeto, principios y políticas públicas.

ANEXO II. Baremo de méritos

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 12 puntos)

1.1. Para el turno libre

1.1.1.- Experiencia profesional para plazas de administración general:

Experiencia profesional en la misma plaza a la que se opta.

- En la Administración pública 0,1 puntos/mes
- En el resto del sector público 0,04 puntos/mes
- En empresas privadas 0,03 puntos/mes

1.1.2.- Experiencia profesional para plazas de administración especial:

Experiencia profesional en el ejercicio de funciones coincidentes, en contenido profesional y nivel técnico, con la plaza a la que se opta.

- En la Administración pública 0,1 puntos/mes
- En el resto del sector público 0,04 puntos/mes





- En empresas privadas 0,03 puntos/mes

(Se entiende por «resto del sector público», de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 39/2015, cualquier organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes de las administraciones públicas; las entidades de derecho privado vinculadas o dependientes de las administraciones públicas, que están sujetas a lo dispuesto en las normas de esta Ley que se refieran específicamente a las mismas, 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.)

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 caso de que no haya subgrupo, de la plaza a la que se opta.

- En la Administración pública 0,065 puntos/mes

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

- En la Administración pública 0,045 puntos/mes

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

- En la Administración pública 0,01 puntos/mes

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

- En la Administración pública 0,01 puntos/mes

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

Siempre que se haya seguido el procedimiento legalmente establecido, deben valorarse 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 debe justificar la extensión de la comisión de servicios más allá de los dos años.

Los candidatos que aleguen tiempo de trabajo en trabajos de superior categoría deben 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 de aplicación en cada caso, de acuerdo con las tareas realmente realizadas.

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/hombre>, que tengan relación directa o complementaria con el contenido y el nivel técnico profesional de la plaza a la que se opta y que no se exijan como requisito en la convocatoria:

Por cada crédito 0,035 (*)

(*) Para las titulaciones anteriores al sistema de créditos deben entenderse las siguientes equivalencias: 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 que se opta:

- Con certificado de aprovechamiento 0,035 p/10 h
- Con certificado de asistencia 0,0175 p/10 h





2.1.3. Cursos de formación complementaria:

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

2.1.4. Se valoran los siguientes cursos de formación cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones del puesto de trabajo:

- a) Los que se han llevado a cabo 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) Las actividades y cursos realizados dentro del marco de los acuerdos de formación en el ámbito de la Administración pública y que están organizadas o impartidas por cualquiera de los promotores de formación continua que han suscritos estos acuerdos.
- c) Las actividades organizadas por entidades sin ánimo de lucro u organizaciones sindicales y que se han impartido en virtud de convenios suscritos con las administraciones públicas, o bien que han sido acreditadas y/o subvencionadas por éstas, hecho que debe constar en el certificado correspondiente.

Se deben 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 deben indicar el número de horas o los créditos de los cursos, de tal forma 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 que 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 que se opta:

- Con certificado de aprovechamiento 0,05 p/10 h
- Con certificado de asistencia 0,025 p/10 h

2.2.3. Cursos de formación complementaria:

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

2.2.4. Se valoran los siguientes cursos de formación cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones del puesto de trabajo:

- a) Los que se han llevado a cabo 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) Las actividades y cursos realizados dentro del marco de los acuerdos de formación en el ámbito de la Administración pública y que están organizadas o impartidas por cualquiera de los promotores de formación continua que han suscritos estos acuerdos.
- c) Las actividades organizadas por entidades sin ánimo de lucro u organizaciones sindicales y que se han impartido en virtud de convenios suscritos con las administraciones públicas, o bien que han sido acreditadas y/o subvencionadas por éstas, hecho que debe constar en el certificado correspondiente.

Se deben acreditar con el certificado correspondiente.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2024/11/1153728





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 deben indicar el número de horas o los créditos de los cursos, de tal forma que un crédito LRU equivale a 10 horas de formación y un crédito ECTS, a 25 horas de formación”.

3. CATALÁN (máximo 1)

Por 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 Consejo Insular de Menorca aprobada siempre que se trate de una plaza igual a la que se opta:

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

Promoción interna:

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

5. OTROS MÉRITOS ALEGADOS (máximo 1)

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

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

Contra la desestimación expresa de este recurso de alzada se puede interponer recurso contencioso administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Palma que corresponda en el plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente de recibir la notificación de la desestimación de éste recurso de alzada.

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

No obstante, en su caso, podrá interponerse cualquier otro recurso que estime oportuno. Todo ello, de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, y de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Maó, 9 de enero de 2024

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

