

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UN BOLSÍN DE PERSONAL TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, ESPECIALIDAD INTERVENCIÓN-TESORERÍA, PARA CUBRIR DE FORMA INTERINA Y POR RAZONES DE URGENCIA, CON PERSONAL FUNCIONARIO, LAS NECESIDADES DEL CONSELL DE FORMENTERA

Primera. - Objeto de las bases y la convocatoria

El objeto de esta convocatoria es crear un bolsín de personal Técnico/a de Administración Especial, especialidad intervención-tesorería, para cubrir de forma interina y por razones de urgencia con personal funcionario, las necesidades del Consell Insular de Formentera.

La plaza de personal Técnico/a en Administración Especial, especialidad intervención-tesorería, pertenece a la escala de Administración Especial, grupo A1.

Segunda. - Normativa de aplicación

2.1. En el proceso de selección que se establece, es de aplicación, entre otras, la Disposición Adicional segunda de la Ley 4/2022, de 28 de junio, de Consells Insulars, la Ley 7/1985, de 2 de abril, que regula las Bases del Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley sobre el Estatuto Básico de los Empleados Públicos, en adelante TREBEP; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el cual se aprueba el Texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el cual se aprueban las normas básicas y los programas mínimos para el procedimiento de selección del personal funcionario de la Administración Local; el Decreto 27/1994, de 11 de marzo, por el cual se aprueba el Reglamento para el Ingreso del Personal al servicio de la CAIB y, supletoriamente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el cual se aprueba el Reglamento General para el Ingreso de Personal al Servicio de la Administración General del Estado y la Provisión de Empleo y Promoción Profesional para el personal funcionario de la Administración General del Estado; la Ley 3/2007 sobre la función pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el cual se aprueba el procedimiento para la selección de personal funcionario interino de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears; la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, sobre el régimen municipal y local de las Illes Balears, la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, sobre medidas urgentes para la reducción del empleo temporal en trabajo público, la Ley 3/2007, de 22 de marzo, sobre la igualdad efectiva de mujeres y hombres; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, sobre el Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en adelante LPACAP, y por la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en adelante LRJSP, así como las normas generales que sean de aplicación.

2.2. El Presidente del Consell Insular de Formentera es el órgano competente para el encargo al departamento correspondiente, de las citadas bases que han de regir la convocatoria del proceso de selección del Consell Insular de Formentera. En este caso, el Conseller competente de Recursos Humanos es quien, en virtud de sus poderes, ha iniciado el procedimiento para que se realicen los trámites de la convocatoria. El órgano competente para aprobar dichas bases y convocatoria es la Junta de Govern del Consell Insular de Formentera, conforme a los artículos 28 y 132.2 de la Ley 4/2022, de 28 de junio, de los Consells Insulars, todo ello conforme a la estructura organizativa del Consell Insular de Formentera para el periodo 2025-2027, publicada en el BOIB. Núm. 19, del 11 de febrero.

Tercera. - Requisitos de las personas aspirantes.

3.1. Para tener la condición de persona aspirante y ser admitida en los procesos selectivos que se convocan, las personas interesadas deben cumplir, en la fecha fin del plazo para presentar solicitudes para la convocatoria y durante el proceso de selección, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o de un Estado miembro de la Unión Europea o de los Estados a los que, en virtud de tratados Internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, sea aplicable la libre circulación de trabajadores/as, a excepción de las plazas que directa o indirectamente impliquen una participación en

el ejercicio del poder público o en funciones que tengan como proyecto la salvaguarda de los intereses del Estado o de las administraciones públicas.

Para las personas aspirantes que no tengan nacionalidad española y que de su origen no se desprenda el conocimiento de la lengua castellana, deben acreditar su conocimiento mediante la aportación del diploma de español como lengua extranjera, regulado en el RD 1137/2002, de 31 de octubre, que regula los Diplomas de Español como Lengua Extranjera (DELE), o el certificado de aptitud de español para personas extranjeras, expedido por las Escuelas Oficiales de Idiomas, o mediante la acreditación de estar en posesión de una titulación académica española expedida por el órgano oficial competente en territorio español.

En cualquier caso, las personas aspirantes que no tengan nacionalidad española deben acreditar documentalmente su nacionalidad.

- b) Haber cumplido 16 años en la fecha límite para presentar solicitudes y no haber superado la edad establecida para la jubilación forzosa.
- c) No haber sido separadas, por procedimientos disciplinarios, del servicio de ninguna administración pública, ni de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse inhabilitadas de forma absoluta o especial para el empleo o cargo público por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de personal funcionario, en caso de que hayan sido separadas o inhabilitadas. En el caso de 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 las mismas condiciones, el acceso al empleo público.
- d) Estar en posesión de las siguientes titulaciones, según lo establecido en el artículo 76 del TREBEP, o estar en condiciones de obtenerlas en la fecha en que finalice el plazo para presentar solicitudes:
 - Título/Grado en Administración y Gestión de Empresas o Finanzas y Contabilidad.

En el caso de los títulos obtenidos en el extranjero, se deberá estar en posesión de la convalidación correspondiente o de la credencial que acredite su homologación.

- e) Acreditar el requisito de conocimiento de lengua catalana **nivel B2**.

Los conocimientos de lengua catalana se deben acreditar mediante la aportación de un certificado correspondiente a un nivel igual o superior al exigido por el Decreto 11/2017, expedido o reconocido como equivalente o estar homologado por el órgano autonómico balear competente, o emitido por la Escuela Balear de Administración Pública.

Los estudios de lengua catalana de la ESO y del bachillerato pueden homologarse con los certificados oficiales de conocimiento de la lengua catalana B2 y C1 del órgano competente autonómico en materia lingüística.

Se aceptará la homologación de los certificados de catalán, siempre que se hayan realizado antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

Los certificados obtenidos en Cataluña y la Comunidad Valenciana y los estudios de la ESO o bachillerato realizados en aquellas comunidades autónomas no son directamente válidos y se debe solicitar la homologación correspondiente al órgano autonómico balear competente.

3.2. El cumplimiento de las condiciones y requisitos requeridos para poder participar en el proceso de selección debe producirse en la fecha de finalización del plazo para presentar

solicitudes y mantenerse hasta el momento de asumir el cargo como personal funcionario interino.

3.3. Sin embargo, si durante el proceso selectivo el tribunal considera que existen razones suficientes que pongan en duda el cumplimiento de las condiciones y requisitos exigidos, puede pedir a cualquiera de las personas aspirantes que acrediten el cumplimiento total o parcial de las condiciones y requisitos.

Cuarta. - Presentación de Solicitudes.

4.1. Las solicitudes deben presentarse preferentemente en la Sede Electrónica de la CIF (ovac.conselldeformentera.cat), o plataforma habilitada especialmente para este fin: <https://conselldeformentera.convoca.online/> o presencialmente en la Oficina de Atención Ciudadana de Formentera, situada en la calle Ramón Llull, número 6, Sant Francesc. También pueden presentarse en la forma determinada por el artículo 16 de la LPACAP.

El plazo para presentar solicitudes es **de 5 días hábiles**, contados a partir del día siguiente a la fecha de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de las Illes Balears (en adelante BOIB).

Las solicitudes presentadas fuera del plazo anteriormente establecido serán excluidas y archivadas. Los anuncios restantes y sucesivos se harán públicos únicamente en el tablón de anuncios y en la página web del Consell Insular de Formentera o en la plataforma creada para este fin.

Para ser admitidas en las pruebas selectivas, las personas aspirantes deben indicar en la solicitud que los datos indicados en ellas son verdaderos y que cumplen todas las condiciones establecidas en las bases, bajo su responsabilidad y sin necesidad de la acreditación posterior al final del proceso de selección. La falta de esta declaración (declaración responsable) supone la exclusión de la persona aspirante.

Los datos correspondientes a la dirección, número de teléfono y correo electrónico que aparecen en la solicitud se consideran los únicos datos válidos para fines de notificaciones y es responsabilidad de las personas aspirantes comunicar la modificación específica de estos datos al CIF.

4.2. Las personas aspirantes que opten al turno de reserva para personas con discapacidad deben indicarlo expresamente en la solicitud. Tanto si opta por el turno de reserva como si no, si son necesarias adaptaciones para la realización de las pruebas, deben indicarlo en la solicitud.

4.3. En caso de falsedad o manipulación de algún documento, el derecho a participar en el proceso de selección decaerá.

4.4. La solicitud debe necesariamente ir acompañada de la documentación indicada a continuación (excepto si esta obra ya en poder del Consell, según regulan los artículos 13 y 53.1.d de la LPACAP y el 119,2. y de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, Municipal y de Régimen Local de las Illes Balears, para la cual debe declararse en la solicitud, proporcionando información suficiente para que esta pueda ser localizada):

- DNI/NIE de las personas aspirantes.
- Las personas aspirantes no españolas incluidas en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, deben presentar un documento que certifique que son nacionales de la Unión Europea o de un Estado, al cual, en virtud de tratados internacionales firmados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as. Todos los documentos deben traducirse oficialmente al catalán o al castellano.

- Título o certificado académico que certifique que han completado y aprobado los estudios requeridos para obtener el título correspondiente, junto con el justificante de haber pagado los derechos de emisión, sin perjuicio de la posterior presentación del título.
- Documento que acredite el requisito de conocimiento de la lengua catalana: para la acreditación de este requisito, debe presentarse, junto con la solicitud el certificado emitido por el organismo autónomo balear competente o, cuando proceda, los certificados declarados equivalentes por la Conselleria de Educació y Formació Professional del Govern de les Illes Balears.
- Relación de los méritos de los que disponen y que quieran que se les tenga en cuenta en la fase de concurso.

La fecha de referencia para cumplir con los requisitos y la posesión de los méritos alegados es el día en que finaliza la fecha límite para presentar solicitudes.

4.5. La convocatoria o las bases, una vez publicadas, solo podrán modificarse con sujeción estricta a las normas de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público.

En el caso de las solicitudes presentadas según lo previsto en el artículo 16.4 de la LPACAP, la justificación de la fecha de presentación de la solicitud debe enviarse dentro del plazo establecido al correo electrónico convocatories@conselldeformentera.cat

Con la formalización y presentación de las solicitudes, la persona aspirante da su consentimiento para el tratamiento de los datos personales necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto la tramitación del proceso de selección, conforme a la normativa vigente.

Las personas aspirantes quedarán vinculadas a los datos que hagan constar en su solicitud. La dirección, teléfono y correo electrónico que figure en la misma se considerarán válidos para fines de notificación, siendo responsabilidad exclusiva de las personas candidatas tanto los errores descriptivos como la no comunicación de cualquier cambio en los datos de la solicitud durante el proceso de selección.

Quinta. - Admisión de las personas aspirantes.

5.1. Finalizado el plazo para presentar solicitudes, la Presidencia dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, en la cual se declarará aprobada la relación provisional de personas admitidas y excluidas.

Esta resolución se expondrá en la web del CIF y la plataforma habilitada, en la cual constará el documento nacional de identidad y la causa de su exclusión, si procede. La información de cada aspirante se hará constar según lo dispuesto en la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

5.2. Las personas aspirantes excluidas dispondrán de un periodo de tres días hábiles a partir del día siguiente al día en que esta resolución se publique en la web del Consell y la plataforma habilitada, para que puedan presentar alegaciones y posibles reclamaciones. Las alegaciones presentadas deben resolverse en un plazo máximo de los treinta días siguientes a la finalización del plazo de presentación de alegaciones. Tras este periodo, si no se ha emitido ninguna decisión, las alegaciones se entienden por desestimadas.

Si se acepta alguna reclamación, la persona recurrente debe ser notificada en los términos establecidos por la LPACAP.

Las personas aspirantes que no presenten alegaciones dentro del plazo indicado, en el que justifiquen su derecho a ser admitidos, serán excluidos definitivamente del proceso.

Transcurrido el plazo fijado para presentar alegaciones y resueltas las ya presentadas, se emitirá una resolución declarando aprobada la lista final de personas aspirantes admitidas y excluidas.

5.3. Esta resolución se expondrá en la web del CIF y plataforma habilitada, y se indicará también el lugar, fecha y hora en que se realizará la entrevista personal, junto con la relación de personas designadas para conformar el Tribunal Calificador, cuyo régimen se establece en la siguiente base.

Entre la publicación del anuncio de aprobación definitiva y el inicio de las pruebas, no puede haber menos de dos días hábiles.

Sexta. - Tribunal calificador.

6.1. El Tribunal calificador evaluará los ejercicios y los méritos de los procesos selectivos. Su composición colegiada debe ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres.

6.2. El Tribunal Calificador tendrá la siguiente composición:

- Un/a presidente/a
- Un/a secretario/a
- Tres vocales

Las personas que formarán parte de los distintos tribunales calificadores serán nombradas por resolución de presidencia.

Asimismo, se nombrará una persona suplente para cada uno de los miembros del tribunal.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, al menos, del Presidente/a y Secretario/a o de quienes los sustituyan, y de al menos la mitad del resto de miembros con derecho a voto, titulares o suplentes, indistintamente. En caso de ausencia de la presidencia titular o suplente, el primero designará de entre los vocales con derecho a voto a una persona sustituta. En caso de que el presidente titular no designe a nadie, su sustitución la hará el miembro de mayor edad con derecho a voto.

En aplicación de lo que dispone el artículo 60 del TREBEP, el personal de elección o de designación política, personal funcionario interino, personal laboral temporal y personal eventual no puede formar parte de los órganos de selección. Las personas representantes del personal público pueden llevar a cabo funciones de vigilancia y garantizar el desarrollo adecuado del proceso de selección (sin voz ni voto).

El Consell de Formentera solicitará que se nombre personal funcionario de otras administraciones: autonómicas, insulares o locales, conforme al principio de colaboración interadministrativa, para ocupar un puesto de vocal en el Tribunal.

Todos los miembros del tribunal calificador deben estar en posesión de un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada y deben ser personal funcionario de carrera que pertenezcan al mismo o superior subgrupo entre los previstos en el artículo 76 de la TREBEP. Asimismo, para los procedimientos de nombramiento de personal funcionario no podrá formar parte del tribunal el personal laboral fijo.

La pertenencia al tribunal calificador será siempre a título individual, no puede ejercerse en representación ni en nombre de nadie.

6.3. A los efectos de lo que establecen los artículos 23 y 24 del LRJSP, la designación con los nombres de los miembros titulares y sus respectivos suplentes se publicará en la página web y/o en la plataforma habilitada, así como en el BOIB, mediante una resolución de presidencia.

6.4. Si procede, a petición del tribunal calificador cuando lo considere necesario debido a dificultades técnicas u otra índole, podrá disponerse la incorporación de personal asesor especializado para realizar todas o algunas de las pruebas conforme a lo previsto en las correspondientes convocatorias específicas.

El personal asesor especializado será nombrado por resolución de presidencia y estará sujeto a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros del tribunal calificador.

Colaborará exclusivamente con el tribunal calificador en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto.

6.5. La Presidencia podrá nombrar personal colaborador o de apoyo para facilitar el desarrollo de las pruebas selectivas, designando el número que considere necesario para garantizar el normal funcionamiento de las pruebas selectivas, en función del número de personas aspirantes, el tipo de pruebas y el local o locales donde se celebren.

Este personal realizará tareas de vigilancia, control, coordinación, fotocopiado o similares en el desarrollo de las diferentes pruebas selectivas, evitando cualquier otra función que, por su propia naturaleza o importancia, corresponda realizar al tribunal calificador, en cuyo trabajo no deben interferir en ningún caso.

6.6. Los tribunales calificadores resolverán todos los asuntos derivados de la aplicación de las bases de las respectivas convocatorias durante el desarrollo de los procesos selectivos.

6.7. Todos los miembros de los tribunales calificadores, personal asesor especialista y personal colaborador o de apoyo deben percibir, en la cantidad vigente, las dietas correspondientes por la asistencia a las sesiones, conforme a lo dispuesto en la normativa aplicable.

6.8. Los tribunales interpretarán las bases presentes en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

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

6.10. El procedimiento de actuación de los tribunales será conforme a las disposiciones de los artículos 15 y siguientes de la LRJSP, especialmente las disposiciones del artículo 23.2 sobre el régimen de abstención y recusación; a partir de su constitución.

Séptima. - Desarrollo del Proceso de Selección.

7.1. El procedimiento de selección será el de concurso de méritos con entrevista, visto que se considera el sistema más adecuado que permite una mejor aplicación de los principios de mérito y capacidad, así como la valoración de la experiencia laboral, dada la especificidad del procedimiento, garantizando al mismo tiempo el principio de igualdad en la selección. El proceso constará de 2 fases: una primera fase de entrevista, valorada con un máximo de 2 puntos, y una segunda fase de méritos, valorada con un máximo de 18 puntos, con una puntuación total de 20 puntos.

Fase de entrevista personal y curricular.

- Normas generales.

Se valorará la experiencia y el conocimiento de este puesto de trabajo y contará un máximo de 2 puntos. Esta entrevista tendrá carácter eliminatorio. Se debe obtener un mínimo de 0,6 puntos para superar la entrevista. La no superación de la entrevista supondrá la exclusión del proceso.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que en el proceso no se conozca la identidad de las personas que participan en el mismo.

- Desarrollo de la entrevista.

Las personas aspirantes deberán acudir a la celebración del proceso de selección en posesión de su Documento Nacional de Identidad o documento equivalente, pudiendo el Tribunal requerirlos en cualquier momento para que acrediten su identidad. Asimismo, si este Tribunal tuviera conocimiento que alguna de las personas aspirantes no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria, previa audiencia a la parte interesada deberá de proponer su exclusión a la autoridad convocante.

El resultado se hará público en el tablón de anuncios del CIF y en la web de la Corporación y plataforma habilitada.

Fase de concurso

- Normas generales.

Para acceder a la fase de concurso, será necesario haber superado la entrevista.

Los puntos de la fase de concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de entrevista para establecer el orden definitivo de las personas aspirantes aprobadas, teniendo en cuenta que no podrá proponerse para su nombramiento como personal funcionario interino o contratación como personal laboral temporal ninguna persona aspirante que no haya superado la entrevista.

Las personas aspirantes que hayan superado la entrevista deberán aportar, en un plazo **de 5 días hábiles** contados a partir del día siguiente a la publicación de la lista de resultados de la entrevista, la documentación relativa a los méritos que se valorarán en esta fase. La fecha máxima en la cual se tendrán en cuenta los méritos a valorar será la fecha límite de presentación de solicitudes para participar en el procedimiento selectivo objeto de la presente convocatoria, independientemente de la fecha de presentación de la documentación acreditativa de los méritos aportados por parte de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Los méritos obtenidos en el extranjero deben acreditarse mediante la correspondiente traducción jurada, a cualquiera de los dos idiomas oficiales de las Illes Balears. Si no se presentan de esta manera, no serán valorados.

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información incorporada o la no-presentación delante de la Administración competente de la documentación que, cuando corresponda, se requiera para acreditar el cumplimiento de lo declarado, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento desde el momento en que se registran estos hechos, sin perjuicio de responsabilidades penales, civiles o administrativas que correspondan.

La puntuación final de la fase de concurso será el resultado de la puntuación de todos los apartados que lo componen, hasta un máximo de 18 puntos.

- Valoración de los méritos aportados.

Experiencia profesional.

La puntuación máxima en este apartado es de 7 puntos.

- Por servicios prestados, ya sea en propiedad, interinamente o en régimen de contrato temporal en la Administración Pública Local, ejercidos en la misma plaza que se ofrece, la puntuación será la siguiente: Por mes completo trabajado 0,30 puntos. Los servicios prestados estarán acreditados mediante un certificado de la Administración correspondiente y solo se puntuarán meses efectivos completos.
- Para servicios prestados, ya sea en propiedad, interinamente o en régimen de contrato temporal en la Administración Pública, ejercidos en una plaza del mismo subgrupo profesional, la puntuación será la siguiente: Por mes completo trabajado 0,20 puntos. Los servicios prestados estarán acreditados mediante un certificado de la Administración correspondiente y solo se puntuarán los meses completos efectivos.
- Para el ejercicio profesional de tareas relacionadas con el puesto, por cuenta ajena o autónomo, demostrable con el alta en la Seguridad Social o en Mutua Profesional y certificado de alta en el Colegio correspondiente, la puntuación será la siguiente: Por mes completo trabajado 0,10 puntos, hasta un máximo de 3 puntos.

La documentación de estos méritos será acreditada presentando el original o una copia certificada de la siguiente documentación:

- Servicios prestados en la Administración Pública: certificado del organismo correspondiente, en el cual consten: tiempo trabajado, categoría, grupo o subgrupo y vínculo con la Administración (personal funcionario de carrera, personal funcionario interino o contrato laboral).
- Ejercicio profesional de tareas relacionadas con el puesto, ya sea por cuenta ajena o como autónomo: copias de contratos de trabajo o certificados de empresa, acompañadas obligatoriamente del certificado/informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social.

Se debe hacer constar el tiempo de trabajo, la categoría laboral y grupo de clasificación profesional. Para acreditar el trabajo de autónomos, se requerirá el documento de alta de la actividad económica junto con la vida laboral. Si la actividad profesional no se refleja en la vida laboral, debe adjuntarse el certificado del colegio profesional que acredite el ejercicio de la actividad en los periodos que correspondan.

En el ámbito de cualquiera de los dos apartados anteriores, se debe acreditar que se han realizado funciones de naturaleza o contenido técnico análogo a las de la categoría profesional para la cual se opta. La experiencia laboral solo puede valorarse cuando de la documentación proporcionada se desprendan claramente las funciones realizadas y la analogía con las del puesto a cubrir. Puede acreditarse mediante la presentación, junto con los méritos, de un certificado de funciones desempeñadas o de un informe, emitido por la persona responsable del servicio, de las funciones desempeñadas en el puesto.

No serán valorados los servicios prestados para la Administración Pública en virtud de un contrato administrativo sujeto a la Ley de Contratos del Sector Público. Tampoco se valorarán los servicios prestados en calidad de personal eventual o de confianza, conforme con lo establecido en el artículo 20.4 de la Ley 3/2007 de 3 de abril, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Formación de la persona aspirante.

La puntuación máxima de este apartado es de 9 puntos y la valoración se realizará según las siguientes subcategorías:

- Titulaciones académicas. (máximo 5 puntos)
 - Por cada título oficial de doctorado: 2 puntos.
 - Por cada título oficial de licenciatura, grado o diplomatura (excepto la titulación presentada como requisito): 1,5 puntos.

- Por cada titulación oficial de máster universitario impartido por universidades, colegios universitarios o colegios profesionales, con relación directa con las funciones correspondientes al puesto o con la administración local: 1 punto.
 - Para cada titulación y/o curso de máster propio, cursos de Especialización, Cursos de Experto Universitario o de otros estudios de posgrado realizados por universidades, colegios universitarios o colegios profesionales con relación directa con las funciones correspondientes al puesto o con la administración local: 0,5 puntos.
- Cursos de formación. (máximo 3 puntos)
- Se valorará la formación específica y relacionada con las funciones propias de la categoría convocada. La valoración de este criterio se realiza de acuerdo con el siguiente baremo:
- Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos y/o reconocidos por universidades, escuelas oficiales de formación, escuelas municipales de formación, el Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), la Escola Balear d'Administració Pública (EBAP), la Administración del Estado, la autonómica o la local, organizaciones sindicales firmantes de los acuerdos de formación continua de las administraciones públicas, las universidades y escuelas técnicas, o aquellos homologados por cualquiera de estas instituciones. En este apartado se incluyen cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB), el Servicio Público de Empleo del Estado (SEPE) y por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en formación ocupacional. Los cursos pueden tener cualquier duración.
- La hora de impartición se valora con: 0,003 puntos
 - La hora de aprovechamiento se valora con: 0,002 puntos
 - La hora de asistencia se valora con: 0,001 puntos

Si el certificado no determina si ha sido aprovechado o asistido, se evaluará como asistencia.

- Publicaciones. (máximo 1 punto)
- Por publicaciones científicas relacionadas con el puesto de trabajo, que el Tribunal considere apropiadas, teniendo en cuenta que cada publicación en libros en un formato diferente (papel o electrónico) contará con 0,50 puntos por autoría y 0,25 puntos por coautoría, y que cada publicación en revistas, congresos o jornadas en un formato diferente (papel o electrónico) contará con 0,10 puntos por autoría y 0,05 por coautoría.

Idiomas

La puntuación máxima de este apartado es de 2 puntos y la valoración se realizará según las siguientes subcategorías:

- Conocimiento del catalán.
- Se evaluarán los certificados expedidos o reconocidos como equivalentes por el órgano autonómico competente en materia lingüística. Solo se calculará el nivel acreditado más alto, y no puntuará el nivel igual o inferior al que se exige como requisito para la plaza convocada. El certificado de LA puede acumularse a los C1 o C2. La puntuación en cada caso será:
- Certificado C1 o equivalente: 0,75 puntos.
 - Certificado C2 o equivalente: 1,00 puntos.
 - Certificado de LA o equivalente: 0,25 puntos.
- Lenguas extranjeras.
- Por conocimiento de lenguas extranjeras según titulaciones oficiales reconocidas en el Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas (MCER). Solo se valorará

el certificado de nivel superior que se presente por cada idioma. La puntuación en cada caso será:

- Nivel A1: 0,125 puntos
- Nivel A2: 0,25 puntos
- Nivel B1: 0,375 puntos
- Nivel B2: 0,5 puntos
- Nivel C1: 0,75 puntos
- Nivel C2: 1 punto

La calificación de los méritos será efectuada por el Tribunal conforme al baremo anterior y con los méritos acreditados individualmente con la documentación original o compulsada por las personas aspirantes, con un máximo de 18 puntos.

El resultado se hará público igualmente en el Tablón de Anuncios y en la página web del CIF y/o plataforma habilitada.

7.2. La calificación final de las personas aspirantes se obtendrá mediante la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases de selección.

Se considerarán aprobadas las personas que superen la entrevista.

Octava. - Relación de personas aprobadas y orden de clasificación definitiva.

8.1. Una vez finalizada la baremación de méritos, el Tribunal hará pública la relación provisional de aspirantes por orden de puntuación en la página web de esta Corporación, en la plataforma habilitada y en el Tablón de Anuncios.

Las personas aspirantes dispondrán de un periodo de tres días hábiles, contando a partir del día siguiente de la publicación de los resultados provisionales de la fase de concurso, para alegaciones y posibles reclamaciones.

El tribunal tendrá un plazo de siete días hábiles para resolver las reclamaciones.

8.2. El tribunal calificador elevará a la Presidencia del Consell Insular de Formentera la relación de personas aprobadas y propondrá la creación de un bolsín resultante del procedimiento.

Novena. – Bolsín por interinidades.

9.1. En el acta de la última sesión del procedimiento de selección, se incluirá una relación única de todas las personas aspirantes que hayan superado la entrevista curricular, al efecto de poder ser nombradas funcionarias interinas, para cubrir temporalmente las vacantes, sustituciones y otras incidencias que puedan surgir en puestos de trabajo de igual categoría y similares características.

9.2. El bolsín se constituirá de la manera siguiente:

La lista se conformará según el orden de aspirantes que hayan superado la entrevista curricular, con la suma de los puntos obtenidos por los méritos valorados

En caso de empate, el orden se fijará teniendo en cuenta:

- 1ro. Haber obtenido la mejor nota en la entrevista.
- 2do. Haber obtenido la mejor puntuación en la fase de concurso
- 3er. Las puntuaciones más altas obtenidas en el bloque de servicios efectivos prestados en la administración pública de análoga naturaleza o contenido técnico a los de la plaza solicitada.

4to. En igualdad de condiciones de méritos y capacidades, se seleccionará el sexo con menos representación en el puesto de trabajo que corresponda en el proceso de selección.

5to. Sorteo.

9.3. Las nuevas bolsas que se constituyan extinguirán las bolsas anteriores, tanto preferentes como extraordinarias, tal como se establece en la segunda y tercera disposición adicional de la Ley 6/2025, de 23 de julio, sobre los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. El bolsín de personal interino que se cree permanecerá vigente hasta que se realice una nueva convocatoria, a aplicar a partir del día siguiente a la publicación de las calificaciones definitivas del proceso selectivo convocado.

9.4. Las personas candidatas que rechacen una oferta quedarán excluidas de la bolsa, excepto que aleguen y justifiquen en un plazo de tres días hábiles la concurrencia de cualquiera de las siguientes situaciones: embarazo, maternidad, paternidad, adopción o acogida; prestar servicios como personal funcionario o laboral en cualquier administración; padecer enfermedad o discapacidad temporal, o estar ejerciendo funciones sindicales.

9.5. Las personas candidatas que sean nombradas funcionarias interinas para cubrir una vacante, por un periodo máximo de tres años, tendrán un periodo de prácticas que no podrá superar los seis meses. En el caso de reemplazos en los que el periodo de nombramiento sea inferior a 6 meses, el periodo de prueba no puede exceder un mes.

Décima. - Régimen de recursos

Los actos administrativos derivados de las presentes bases, así como las actuaciones realizadas por los tribunales de selección, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida en la LPACAP.

Undécima. - Presentación de documentos

11.1. Las personas propuestas deberán presentar en la Oficina Virtual de Atención Ciudadana (OVAC) en un plazo **de diez días hábiles** desde la publicación de la relación definitiva de personas aprobadas y, sin requerimiento previo, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y de los requisitos exigidos.

La presentación podrá hacerse también telemáticamente en los casos en que la autenticidad de los documentos pueda verificarse mediante el código de verificación segura (CSV).

La documentación que debe presentarse es la siguiente:

- DNI o NIF para que se pueda verificar la autenticidad del documento, en los casos en que la persona aspirante no haya dado su consentimiento para acceder a los datos DNI, o un documento acreditador de nacionalidad certificado por la autoridad competente del país de origen, si procede.
- Título exigido para participar en la convocatoria o resguardo de haber abonado los derechos para su expedición, para verificar la autenticidad del documento en caso de que no pueda ser verificado mediante el CSV. En el caso de títulos obtenidos en el extranjero, debe estar adjunta la orden ministerial que reconozca el título expedido, conforme a las normativas que regula la homologación y consolidación de títulos y estudios extranjeros.
- Declaración de no estar inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas ni estar separado/a mediante expediente disciplinario de cualquier administración pública. Las personas aspirantes que no tengan nacionalidad española deben acreditar, mediante declaración jurada o promesa, que no están sometidas a ninguna sanción disciplinaria ni condena penal que les impida acceder al servicio público en su estado de origen.

- 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, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.
- Original del documento que acredita el nivel requerido de catalán, en caso de que la autenticidad del documento no pueda ser verificada mediante el CSV.
- En estas plazas y en caso de que las personas aspirantes no hayan dado su consentimiento al CIF para acceder a los datos, será necesario presentar el certificado de antecedentes por delitos sexuales y el certificado de antecedentes penales.
- Certificado médico oficial de no sufrir ninguna enfermedad ni defecto físico o mental que impida la realización de las tareas propias de las plazas a cubrir.

En caso de que la persona aspirante sufra algún tipo de limitación o grado de discapacidad concedido por un órgano competente, debe proporcionarse un certificado de la Direcció General d'Atenció a la Dependència de la Conselleria de Serveis Socials i Esports, junto con el certificado médico oficial, que acredite su capacidad para desempeñar las funciones del trabajo y prestar correctamente el servicio público, e indicar el grado de discapacidad, el cumplimiento de las condiciones de aptitud personal en relación con el lugar de trabajo, la necesidad de adaptar el lugar de trabajo y la existencia de dificultades de integración laboral y de autonomía personal.

11.2. Las personas aspirantes que, dentro del plazo establecido, salvo en casos de fuerza mayor, no presenten la documentación que lo demuestre, no podrán ser nombradas y, en consecuencia, sus acciones deberán ser anuladas, sin perjuicio de la responsabilidad que puedan haber asumido por falsificar la solicitud inicial.

Si no se aporta la documentación y la persona propuesta queda excluida, así como en caso de dimisión de la persona aspirante propuesta, podrá ser nombrada personal funcionario de carrera, la siguiente persona en la relación de aspirantes en orden de puntuación que haya superado el proceso de selección pero que no había sido propuesta por el tribunal calificador para ser nombrada en la resolución definitiva del proceso.

En este caso, la persona aspirante propuesta, mediante un requerimiento previo, dispondrá de un plazo de **diez días hábiles** para presentar la documentación antes mencionada.

11.3. Toda la documentación presentada en un idioma extranjero debe ir acompañada de la correspondiente traducción jurada.

Duodécima. – Publicación.

Estas bases específicas y convocatoria se publicarán íntegramente en el BOIB, momento en el que comenzará el periodo de inscripciones.

Decimotercera. Régimen de recursos.

13.1. Contra la resolución de aprobación de la convocatoria y sus bases, que pone fin a la vía administrativa, las personas interesadas pueden presentar un recurso ante la Junta de Govern del Consell Insular de Formentera en el plazo de un mes desde el día siguiente a su publicación en el Butlletí Oficial de les Illes Balears. Contra la desestimación expresa de este recurso de reposición, se puede interponer un recurso contencioso administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Palma que corresponda en un plazo de dos meses desde el día siguiente a la recepción de la notificación de la desestimación de este recurso.

Si han transcurrido tres meses desde la interposición del recurso de reposición y no se ha recibido notificación expresa, se entenderá que ha sido desestimada por silencio y podrá interponerse el recurso contencioso-administrativo ante el correspondiente Tribunal Contencioso Administrativo de Palma, sin límite temporal.

13.2. No obstante esto, cuando proceda, se podrá interponer cualquier otro recurso que considere oportuno. Todo esto, de acuerdo con la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa, y de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Además, los actos administrativos derivados de estas y de las actuaciones del Tribunal calificador podrán ser impugnadas conforme a lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, sobre el Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, sobre el Régimen Jurídico del Sector Público.

Decimocuarta. - Protección de datos.

En virtud de la normativa vigente en materia de protección de datos, informamos que los datos recogidos durante este proceso de selección serán utilizados exclusivamente para gestionar en base a la legitimidad del consentimiento. En ninguna circunstancia se comunicarán datos a terceros a excepción de su nombre y apellido en caso de selección, en aplicación de la ley de transparencia y en garantía de los principios de concurrencia competitiva en la administración pública. Sus datos serán conservados hasta que el tratamiento sea legítimo para el propósito para el que fueron recopilados y conforme a las normativas de archivo aplicables al responsable.

En cualquier caso, podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación y portabilidad de los datos mediante un escrito mediante registro de entrada al Consell Insular de Formentera.