

## Sección II. Autoridades y personal

### Subsección segunda. Oposiciones y concursos

#### CONSEJO INSULAR DE FORMENTERA

**12851**

*Bases que regirán el concurso-oposición para la creación de una bolsa de técnicos/as de Administración General, subescala técnica, para cubrir, con carácter interino o temporal, las posibles necesidades de provisión urgente de plazas y puestos de trabajo del consell insular de Formentera*

Se hace público que la Comisión de Gobierno del Consell Insular de Formentera, en sesión ordinaria de 13 de diciembre de 2019, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

#### **BASES QUE REGIRÁN EL CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TÉCNICOS/AS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA, PARA CUBRIR, CON CARÁCTER INTERINO O TEMPORAL, LAS POSIBLES NECESIDADES DE PROVISIÓN URGENTE DE PLAZAS Y PUESTOS DE TRABAJO DEL CONSELL INSULAR DE FORMENTERA**

##### **PRIMERA. - Objeto de la convocatoria.**

1. El objeto de esta convocatoria es la constitución de una bolsa de Técnicos/as de administración general, para cubrir, con carácter interino o temporal, las posibles necesidades de provisión urgente de plazas y puestos de trabajo del Consell Insular de Formentera.
2. Las citadas plazas corresponden a la escala de Administración General, subescala Técnica, clase técnicos/as de administración general, grupo A, subgrupo A1.
3. La presente convocatoria se publicará en el tablón de anuncios del Consell Insular de Formentera, situado en la Oficina de Atención Ciudadana (OAC) (calle Ramon Llull, nº 6), en la página web de la Corporación [www.consellinsulardeformentera.cat](http://www.consellinsulardeformentera.cat) y en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB), siendo la fecha de publicación en el BOIB la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de solicitudes.
4. Este proceso selectivo se regirá por las prescripciones contenidas en esta convocatoria específica y por las Bases Generales de convocatorias de procesos de selección en el Consell Insular de Formentera, publicadas en el BOIB número 46 con fecha 5 de abril de 2008. Serán de aplicación supletoria el Real decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el cual se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado, por el Real decreto 896/1991, de 7 de junio, por el cual se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que se ha de ajustar el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local, por la Ley 7/1985, de 2 de abril, de bases de régimen local, por la ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares, por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, por la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y por la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.
5. El órgano competente para la solicitud de redacción de las presentes bases es la presidenta del Consell Insular de Formentera, en base a lo establecido en el artículo 9.2.1 de la Ley 8/2000, de 27 de octubre, de consejos insulares, y el artículo 21.1.h de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de bases de régimen local, y el órgano competente para aprobar las citadas bases, es la Comisión de Gobierno del Consell Insular de Formentera, según lo establecido en el Decreto de Presidencia de 3 de julio de 2019, aprobado por BOIB núm. 20, de 23 de julio de 2019.

##### **SEGUNDA. - Requisitos y derechos de examen de los aspirantes.**

Para participar en esta convocatoria, las personas interesadas tienen cumplir en la fecha de finalización del plazo para presentar las solicitudes y durante todo el proceso selectivo, la base tercera de las bases generales de convocatorias de procesos de selección en el Consell Insular de Formentera, publicadas en el BOIB núm. 46 de fecha 5 de abril de 2008, y los requisitos siguientes:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 (Acceso al empleo público de nacionales de otros Estados), del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad en la fecha de finalización del plazo para la presentación de solicitudes. Y no exceder, en su caso, la edad máxima de jubilación forzosa.





- c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, de las Comunidades Autónomas, o de la Administración Local, ni despedido de acuerdo con el correspondiente procedimiento, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- d) No padecer ninguna enfermedad, y poseer la capacidad física y psíquica necesaria para poder realizar el correcto desempeño de las funciones de la plaza a la cual se oposita.
- e) No encontrarse afectado por ninguna de las causas de incapacidad previstas en la legislación vigente.
- f) Estar en posesión del título de licenciatura o grado en derecho, ciencias políticas, ciencias jurídicas de las administraciones públicas, ciencias económicas, administración y dirección de empresas, ciencias actuariales y financieras, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de las instancias. En el caso de las titulaciones expedidas en el extranjero, será necesario aportar la correspondiente documentación que acredite su homologación oficial.
- g) Estar en posesión del certificado del nivel C1 de catalán expedido por la Dirección de Cultura y Juventud del Gobierno de las Islas Baleares o equivalente.

Los derechos de examen para esta convocatoria se fijan en 24.00 €, que se tendrán que hacer efectivos en la c/c ES56 2038 3446 3964 0000 0655, de BANKIA.

### **TERCERA. - Solicitud y documentación.**

1. La solicitud para participar en las pruebas de selección se tendrá que dirigir a la Presidenta del Consell Insular de Formentera, y se presentará en el Registro General de esta Corporación, o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (LPACAP) dentro del plazo de 10 días naturales, contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de esta convocatoria en el BOIB.

Las solicitudes que se presenten fuera del plazo anteriormente establecido, serán excluidas y se archivarán. Si el último día de presentación, cayera en día inhábil, el plazo se entenderá ampliado hasta el día siguiente hábil, según lo establecido en el artículo 30 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Los restantes y sucesivos anuncios se harán públicos únicamente en el tablón de anuncios y en la página web del Consell.

2. Las solicitudes presentadas en la forma prevista en el artículo 16.4 de la LPACAP, no serán admitidas, aunque conste que se entregaron antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, salvo que se remita la justificación de la fecha de remisión de la solicitud en la OAC del Consell Insular de Formentera, dentro del plazo establecido, por fax al 971322556 o correo electrónico a [atenciociudadana@conselldeformentera.cat](mailto:atenciociudadana@conselldeformentera.cat)

3. El modelo normalizado de solicitudes, que será el modelo oficial de instancia, se encontrará a disposición de las personas interesadas, en el Registro General de Entrada de este Consell Insular, y en la página web [www.consellinsulardeformentera.cat](http://www.consellinsulardeformentera.cat), a partir de la apertura del plazo para su presentación.

4. Los aspirantes deben adjuntar a la solicitud correctamente cumplimentada, original o fotocopia compulsada de la documentación que se indica a continuación (excepto si estos obraran ya en poder del Consell, según regulan los artículos 13 de la LPACAP y el 119.2.i de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, Municipal y de Régimen Local de las Islas Baleares, para lo cual deberá declararse en la solicitud, aportando suficiente información para que ésta pueda ser localizada):

- a) Declaración jurada de que se reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, referidas siempre a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de solicitudes, independientemente de que lo acrediten con posterioridad a la finalización del proceso selectivo.
- b) Fotocopia compulsada del DNI, o si no tiene la nacionalidad española, del documento oficial acreditativo de la personalidad y que autorice a trabajar.
- c) Copia compulsada de la titulación o certificado académico que acredite tener cursados y aprobados los estudios requeridos para la obtención del título correspondiente, junto con el justificante de haber satisfecho los derechos de expedición, sin perjuicio de la posterior presentación del título.
- d) Documento acreditativo del requisito del conocimiento de la lengua catalana: para la acreditación de este requisito se debe presentar junto con la solicitud el certificado emitido por Dirección de Cultura y Juventud, o en su caso, los certificados declarados equivalentes por la Consejería de Educación y Cultura del Gobierno de las Islas Baleares.
- e) Relación de los méritos que dispongan y que quieran que se les tenga en cuenta en la fase de concurso. Así mismo, los aspirantes deberán confeccionar un índice donde se recojan ordenadamente los méritos alegados.
- f) El Tribunal no valorará los méritos alegados y no justificados en la forma que se indica en estas bases.
- f) Resguardo bancario de haber abonado los derechos de examen que se establece en la base segunda de estas bases.

5. La fecha de referencia para cumplir los requisitos exigidos y la posesión de los méritos alegados es el día en que finalice el plazo para presentar las solicitudes.





6. Con la formalización y presentación de solicitudes, el aspirante da su consentimiento para el 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.

7. Los aspirantes quedarán vinculados a los datos que hagan constar en su solicitud. El domicilio y teléfono que figuren en la misma se considerarán válidos a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva de los candidatos tanto los errores descriptivos, como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.

#### **CUARTA. - Resolución de la convocatoria.**

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidenta del Consell dictará resolución en el plazo máximo de 4 días naturales en la cual se declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Esta resolución se exhibirá en el tablón de anuncios de la OAC del Consell Insular de Formentera, y en la web de la Corporación, [www.consellinsulardeformentera.cat](http://www.consellinsulardeformentera.cat).

2. Los aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, a partir del siguiente al de la publicación de la resolución indicada, para formular las reclamaciones que crean oportunas, dirigidas a corregir los defectos que se hayan podido producir, o para adjuntar la documentación que se les requiera en la convocatoria. Se les advierte que, en caso de no enmendar dentro de este plazo los defectos a ellos imputables que hayan motivado su exclusión, se considerará que desisten de su petición.

3. En el caso de que no se presenten alegaciones contra la lista provisional de admitidos y excluidos, la lista se entenderá definitiva a partir del día siguiente al de la finalización del plazo de reclamaciones.

Las reclamaciones que se presenten, serán aceptadas o rechazadas mediante resolución de la Presidenta del Consell Insular de Formentera en el plazo máximo de un mes, la cual se publicará en la misma forma que la lista provisional. Transcurrido este plazo sin que se haya dictado resolución, las alegaciones o reclamaciones se entenderán desestimadas.

4. En el supuesto que, por circunstancias excepcionales, se tuviera que modificar el lugar, fecha u hora de celebración de los ejercicios, esta modificación se publicará en el tablón de anuncios de la OAC y en la página web del Consell Insular de Formentera.

5. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado/a.

6. A los efectos de admisión de los aspirantes, se tendrán en cuenta los datos que éstos hagan constar en la solicitud y será responsabilidad suya la veracidad de los datos. El Tribunal calificador podrá requerir, a los efectos oportunos, la acreditación de los aspectos necesarios cuando crea que hay inexactitud o falsedad en los cuales hayan podido incurrir los aspirantes, los cuales podrán ser excluidos motivadamente de la convocatoria en cualquier momento si no cumplen los requisitos.

7. La Presidenta del Consell Insular de Formentera designará el Tribunal Calificador y también el lugar, fecha y hora de las pruebas. Esta resolución se publicará en el BOIB, en el tablón de anuncios de la OAC y en la web de la Corporación.

#### **QUINTA. - Tribunal Calificador.**

1. Por medio de resolución se efectuará el nombramiento de los miembros del Tribunal Calificador, como órgano encargado de valorar los méritos del concurso para confeccionar la bolsa de aspirantes y hacer la propuesta oportuna al órgano competente.

2. El Tribunal calificador quedará constituido en la forma que determina el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, siendo necesario, al menos, que uno de los miembros sea personal al servicio de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

3. El Tribunal calificador será un órgano colegiado y su composición tendrá que ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, así mismo, a la paridad entre mujer y hombre.

4. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

5. Los cargos de naturaleza política, los representantes de las empleadas y empleados públicos y el personal eventual de la Administración, así como los funcionarios interinos, no pueden formar parte del mismo.

6. El Tribunal calificador estará formado por un número impar de miembros, no inferior a cinco, habiendo de designarse el mismo número de miembros suplentes, entre los cuales deberá figurar un Presidente, un Secretario y tres Vocales, teniendo que poseer todos ellos un nivel de titulación igual o superior al exigido para el acceso a las plazas convocadas.



7. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, del Presidente y Secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros con derecho a voto, titulares o suplentes, indistintamente. En caso de ausencia del Presidente titular o del suplente, el primer designará de entre los Vocales con derecho a voto un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará con el Vocal de mayor edad con derecho a voto.

8. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse, y tendrán que notificarlo al órgano convocante, cuando se encuentren en alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público (LRJSP), o cuando hayan impartido cursos o trabajos para la preparación de los aspirantes a pruebas selectivas en los dos años anteriores a la publicación de la convocatoria. Igualmente, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias previstas.

9. El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores o especialistas para todos o algunos de los ejercicios señalados.

10. Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas, y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría simple. En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la cual, si persiste el empate, este lo dirimirá el Presidente con su voto de calidad.

11. A los efectos previstos en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, relativo a indemnizaciones por razón de servicio, este Tribunal calificador queda clasificado con la categoría primera.

#### **SEXTA. - Desarrollo del proceso selectivo.**

1. El procedimiento de selección será el de concurso-oposición, dado 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 de la plaza, garantizando a la vez el principio de igualdad en la selección. Por razones de eficiencia, practicidad y celeridad, las pruebas de selección, se iniciarán con la fase de oposición, y se continuará con otra posterior de concurso. La puntuación obtenida en la fase de concurso será de aplicación únicamente a aquellos candidatos que superen la fase de oposición, que será eliminatoria.

El proceso selectivo consistirá en la superación de dos fases:

#### **FASE DE OPOSICIÓN.**

La fase de oposición, la cual contará un 60% del total de la prueba, constará de las siguientes pruebas de carácter obligatorio y eliminatorio:

##### **a) PRIMER EJERCICIO: PRUEBA TEMARIO.**

El ejercicio consistirá en desarrollar dos de los temas del programa que figura en el temario anexo. Estos temas serán extraídos al azar.

Se valorará de 0 a 30 puntos, será necesario obtener un mínimo de 15 puntos para superarlo.

##### **b) SEGUNDO EJERCICIO:**

Consistirá en la realización durante dos horas y media, de un supuesto práctico propuesto por el Tribunal, inmediatamente antes de la celebración del ejercicio, a elegir entre dos por el opositor, relacionados con los procedimientos, tareas y funciones habituales de la plaza objeto de esta convocatoria, técnico/a de administración general del Consell Insular de Formentera. El Tribunal podrá acordar, si lo estima necesario, la lectura obligatoria del ejercicio por los aspirantes, y una vez leído, formular las cuestiones y/o aclaraciones que estime pertinentes, las cuales serán contestadas oralmente en un periodo máximo de 10 minutos.

Se valorará de 0 a 30 punto y será necesario obtener una calificación mínima de 15 puntos para superarlo.

#### **FASE DE CONCURSO.**

En esta fase únicamente participan los aspirantes que superen la fase de oposición, y contará un máximo del 40% de la prueba.

Los méritos que el Tribunal evaluador valorará en la fase de concurso, serán los siguientes, siempre y cuando hayan sido previamente acreditados en el plazo y condiciones establecidos en las bases:

Méritos profesionales o Nivel de experiencia.



a.1) Por servicios prestados, ya sea en propiedad, interinamente o en régimen de contrato temporal en una administración pública, en puestos del mismo grupo de la plaza que se convoca, la puntuación será de 0,20 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 5 puntos.

Los servicios prestados se acreditarán por medio de certificado de la Administración correspondiente y solo se puntuarán meses efectivos completos.

a.2) Por el ejercicio profesional de tareas relacionadas con el puesto, por cuenta ajena o como autónomo, demostrable con el alta en la Seguridad Social o Mutua Profesional y certificado de alta en el Colegio correspondiente, la puntuación será de 0,10 puntos por mes completo, hasta un máximo de 3 puntos.

La experiencia laboral siempre se acreditará con la aportación de la vida laboral acompañada de contratos laborales, certificados oficiales de empresa o de servicios prestados a la administración.

Titulaciones, formación y perfeccionamiento:

b.1) Titulación de idiomas:

Titulación oficial de catalán (máximo 1,5 puntos):

\*\* nivel C2 1 punto

\* nivel LA 1,5 puntos

Titulación oficial de lenguas extranjeras (máximo 0,5 puntos):

\* nivel superior 0,25 puntos

\* nivel medio 0,10 puntos

b.2) Formación no reglada:

\* Por cada curso de especialización o postgrado realizado por universidades, escuelas universitarias o colegios profesionales con relación directa con las funciones correspondientes al puesto de trabajo o con la administración local, 1,5 puntos (máximo 3 puntos).

\* Por cursos, jornadas, seminarios, etc., en relación directa con las funciones correspondientes al puesto de trabajo o con la administración local, realizados en centros oficiales, siempre que se presente el correspondiente diploma o certificado de aprovechamiento o asistencia:

| N.º horas lectivas | Créditos | Puntos asistencia | Puntos aprovechamiento |
|--------------------|----------|-------------------|------------------------|
| 10                 | 1        | 0,075             | 0,150                  |
| 15                 |          | 0,112             | 0,225                  |
| 20                 | 2        | 0,150             | 0,230                  |
| 25                 | “        | 0,187             | 0,375                  |
| 30                 | 3        | 0,225             | 0,450                  |
| 35                 | “        | 0,262             | 0,525                  |
| 40 o +             | 4        | 0,300             | 0,600                  |

La puntuación máxima para este apartado será de 2 puntos.

\* Por otros méritos no incluidos en los puntos anteriores que el Tribunal considere adecuados para el puesto de trabajo, podrán puntuarse hasta un máximo de 2 puntos.

La calificación de los méritos se efectuará por el Tribunal conforme al baremo anterior y con los méritos individualmente acreditados con la documentación original o compulsada por los aspirantes y por un **máximo de 15 puntos**.

El resultado se hará público igualmente en el tablón de anuncios de la OAC y en la web de la Corporación, durante las 24 horas posteriores a la finalización del proceso.

2. Los aspirantes deberán acudir a la celebración de las pruebas objetivas provistos de su Documento Nacional de Identidad o documento equivalente, pudiendo el Tribunal requerirles en cualquier momento que acrediten su identidad. Así mismo, si este Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria, previa audiencia al interesado, tendrá que proponer su exclusión a la autoridad convocante.



3. El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que todas las pruebas objetivas sean corregidas sin que se conozca la identidad de las personas que participan en el proceso.

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

#### **SÉPTIMA. - Resolución de la convocatoria y propuesta de nombramiento.**

1. Finalizadas y valoradas las pruebas selectivas del concurso-oposición, el Tribunal Calificador publicará la lista provisional de los aspirantes que hayan superado todas las pruebas eliminatorias, por orden de puntuación obtenida, y del documento de identidad, en el tablón de anuncios de la OAC y en la página web del Consell, que pasarán a constituir la bolsa de interinos que la Corporación utilizará para cubrir las vacantes o bajas temporales que se produzcan en los puestos de trabajo de técnico/a de administración general, la cual será utilizada por riguroso orden de puntuación globalmente obtenida.

2. Todos los aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la lista provisional, para efectuar las reclamaciones oportunas o solicitar la revisión de su valoración ante el Tribunal, en la que podrán asistir acompañados de un asesor.

3. El Tribunal tendrá un plazo de 7 días para resolver las reclamaciones presentadas y, seguidamente, hará pública la lista definitiva de las puntuaciones de los aspirantes. Así mismo, la lista definitiva puede incluir la corrección de oficio de los errores detectados. En caso de no existir reclamación alguna, la lista provisional se elevará automáticamente a definitiva.

4. Los aspirantes que hayan superado todas las pruebas eliminatorias, por orden de puntuación, quedarán como integrantes de un bolsín para posibles sustituciones, o nuevas necesidades para plazas vacantes.

#### **OCTAVA. - Nombramiento y presentación de documentos.**

1. En el momento que por parte del Consell Insular de Formentera se necesite la incorporación de uno de los aspirantes de la bolsa de trabajo de técnicos/as de administración general, y siempre por estricto orden de puntuación, este/a tendrá que presentar ante el Registro General de Entrada del Consell Insular de Formentera, ubicado en la oficina de atención ciudadana (OAC), como máximo en el plazo de 15 días a contar desde el día siguiente al de la citación por parte de la corporación, los documentos siguientes:

- a) Certificado médico oficial, vigente, que acredite que no padece ninguna enfermedad o defecto físico que impida total o parcialmente el desarrollo correcto de las funciones del puesto de trabajo.
- b) Fotocopia compulsada de la tarjeta de afiliación a la Seguridad Social, si se dispone.
- c) Declaración jurada de no haber sido separado del servicio mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, y de no encontrarse inhabilitado por sentencia firme para el cumplimiento de las funciones públicas, así como de no encontrarse en alguna de las causas legales de incapacidad e incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- d) Declaración jurada de no tener antecedentes penales en vigor ni tener un expediente disciplinario o en el cumplimiento de una sanción disciplinaria. En el caso de comprobarse de oficio la existencia de antecedentes penales o expedientes disciplinarios, la persona aspirante quedaría excluida del proceso selectivo.
- e) Declaración jurada o prometida de no ocupar ningún puesto de trabajo ni ejercer actividad en el sector público delimitado por el artículo I de la ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.
- f) Documentación acreditativa de servicios prestados en otras administraciones (a efectos del cálculo de la antigüedad).

Aquel/aquella que ya tenga la condición de personal al servicio de la Administración Pública estará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener el anterior nombramiento. En este caso, tendrán que presentar certificado del organismo público del cual dependan, acreditativo de su condición y del resto de circunstancias que consten en su expediente personal.

2. El aspirante que, dentro del plazo fijado, excepto en caso de fuerza mayor, no presente la documentación requerida o bien que, una vez examinada, se compruebe que no cumple con alguno de los requisitos señalados en la base segunda, no podrá ser nombrado y se anularán sus actuaciones. En este caso, se propondrá al siguiente aspirante que haya obtenido la mayor puntuación por orden estricto de puntuación.

3. Los candidatos que rechacen una oferta quedarán excluidos de la bolsa, excepto si alegan y justifican en un plazo de tres días hábiles, la concurrencia de alguna de las situaciones siguientes: estar en periodo de embarazo, maternidad, paternidad, adopción o acogimiento; prestar servicios como personal funcionario o laboral en cualquier administración; sufrir enfermedad o incapacidad temporal, o estar ejerciendo funciones sindicales.

4. Una vez que el aspirante seleccionado haya presentado la documentación, y si todo es correcto, se efectuará el correspondiente nombramiento como funcionario/a interino/a, de acuerdo con la propuesta del Tribunal Calificador, que tendrá carácter vinculante.

**NOVENA. - Funcionamiento interno del bolsín constituido.**

1. Los aspirantes propuestos, pasarán a constituir una bolsa de trabajo en este Consell Insular de Formentera y podrán ser requeridos, por estricto orden de puntuación, para cubrir temporalmente las vacantes, sustituciones y otras incidencias que puedan surgir en puestos de trabajo de igual categoría y similares características.

2. Se establecen los siguientes criterios para el funcionamiento del bolsín de interinos:

a) La cobertura de puestos de trabajo vacantes, en el momento de producirse, se realizará por estricto orden de puntuación, de mayor a menor.

b) En caso de que se produzca una vacante de plantilla, esta pasará a cubrirse por el aspirante del bolsín que tenga la mayor puntuación y no disfruta ya de una vacante, independientemente de si tenía o no en el mismo momento un contrato temporal por sustitución.

3. El bolsín de interinos creado, mantendrá su vigencia hasta que se realice una nueva convocatoria, con el límite máximo de dos años, a aplicar desde el siguiente al de la fecha de publicación de las calificaciones definitivas del proceso selectivo convocado. Estas bases, y el bolsín que con estas se crea, anulan cualquier otro bolsín que pudiese existir en el Consell Insular de Formentera hasta el momento de la entrada en vigor de estas bases.

**DÉCIMA. - Incidencias.**

1. El Tribunal queda facultado para interpretar estas bases, resolver las dudas y las incidencias que surjan y para tomar los acuerdos necesarios para asegurar el correcto desarrollo de la convocatoria aprobada, en todo lo no previsto en las bases.

Antes de la constitución del Tribunal, se atribuye a la Presidenta del Consell la facultad de interpretar estas bases y de resolver las incidencias y recursos.

2. Dentro de estas facultades se incluyen las de descalificar a los aspirantes y, en consecuencia, no puntuar sus pruebas, cuando aquellos vulneren las leyes o las bases de la convocatoria o su comportamiento suponga un abuso o fraude.

**UNDÉCIMA. - Impugnación.**

Las presentes bases y todos los actos administrativos que se deriven 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, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y en la ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

**DUODÉCIMA. - Vigencia.**

Esta bolsa de trabajo anula todas las anteriores y será vigente hasta que se realicen pruebas para cubrir las plazas ofertadas con carácter fijo o, en su caso, hasta la próxima convocatoria para la creación de una bolsa de trabajo de la misma clase, con una vigencia máxima de 2 años.

**TEMARIO**

1. La Constitución Española de 1978. Características y estructura. Contenido básico y principios generales. La reforma constitucional. Los derechos y deberes fundamentales en la Constitución Española. Garantías. El Tribunal Constitucional.

2. El Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares, según la Reforma de 2007: Contenido básico y principios fundamentales. Competencias.

3. Los consejos insulares: naturaleza y régimen jurídico. Composición y funciones. La organización derivada de la reforma del Estatuto de autonomía de las Islas Baleares de 2007. Competencias propias, funciones ejecutivas y potestad reglamentaria.

4. La Administración local: Principios constitucionales y regulación vigente. Clases de entidades locales, con especial énfasis en la realidad balear.

5. Las fuentes del Derecho Administrativo. Jerarquía de las fuentes. La ley: concepto. La reserva de ley. Leyes orgánicas. Leyes ordinarias. Disposiciones del poder ejecutivo con fuerza de ley: decretos ley y decretos legislativos. La aplicación del cuadro de fuentes de las Islas Baleares.

6. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público: Órganos colegiados. Potestad sancionadora. Responsabilidad Patrimonial. Funcionamiento electrónico del sector público.



7. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: El acto administrativo: concepto y clases. Elementos del acto administrativo. La eficacia del acto administrativo: notificación y publicación. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación e instrucción. Terminación del procedimiento administrativo. Ejecución de los actos administrativos. Los recursos administrativos: concepto y clases. Especialidades de recursos administrativos en el ámbito local.

8. La actividad administrativa de servicio público. Formas de gestión de los servicios públicos. El presupuesto de las entidades locales: estructura y contenido. Los ingresos de Derecho Público y de Derecho Privado de las entidades locales, con especial énfasis en la tramitación de ordenanzas fiscales.

9. La contratación administrativa: La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público. Clasificación de los contratos del sector público. Contratos administrativos y contactos privados. Contratos sujetos a regulación armonizada. Requisitos para contratar con la Administración. Invalidez de los contratos. Prerrogativas de la Administración.

10. El Consell Insular de Formentera: doble naturaleza jurídica, estructura orgánica, funcionamiento de los órganos del Consell Insular, singularidad de organización. Reglamento Orgánico del Consell Insular de Formentera. Normativa de régimen local y autonómica aplicable.

Lo que se publica, para general conocimiento, y conforme a la normativa de función pública.

Formentera, 19 de diciembre de 2019

**La Presidenta**

Alejandra Ferrer Kirschbaum

