



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

CONSELL INSULAR D'EIVISSA

10822

Bases específiques de la convocatòria del procés selectiu per cobrir les places vacants de personal funcionari del Consell Insular d'Eivissa, pel sistema de concurs-oposició, que consta dins l'Oferta d'ocupació pública per l'estabilització de personal temporal de 2022

En reunió ordinària del Consell Executiu del Consell Insular d'Eivissa, de data 2 de desembre de 2022, es va acordar:

- 1.- Aprovar les Bases específiques que es transcriuen a continuació.
- 2.- Convocar les proves selectives de les places vacants que es detallen, a l'annex I, de les Bases.
- 3.- L'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE) determinarà l'inici de la data de presentació de sol·licituds.

Bases específiques de la convocatòria del procés selectiu per cobrir les places vacants de personal funcionari del Consell Insular d'Eivissa, pel sistema de concurs-oposició, que consta dins l'Oferta d'ocupació pública per l'estabilització de personal temporal de 2022

1. Objecte de la convocatòria

És objecte d'aquesta convocatòria la cobertura definitiva, amb caràcter de personal funcionari de carrera i pel sistema de concurs oposició, de les places indicades a l'annex I i que consten a l'Oferta d'Ocupació Pública de l'exercici 2022 per l'estabilització del personal temporal aprovada i publicada en el BOIB núm. 68 de 26 de maig de 2022.

El sistema de concurs oposició aplicat a la dita convocatòria se sustenta en la Disposició adicional sisena de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública i pel que disposa el Decret llei 6/2022, de 13 de juny, de noves mesures urgents per reduir la temporalitat a l'ocupació pública de les Illes Balears.

El procés selectiu objecte d'aquesta convocatòria ha de finalitzar abans del 31 de desembre de 2024.

2. Normativa d'aplicació

La present convocatòria es regirà pel que disposen les presents bases específiques i pel que estigui regulat i no les contradigui, per les bases generals que regulen els processos de selecció del personal funcionari de carrera del Consell Insular d'Eivissa (BOIB núm. 173 de 18/12/2021), i en especial per la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública i el Decret llei 6/2022, de 13 de juny, de noves mesures urgents per reduir la temporalitat a l'ocupació pública de les Illes Balears.

En defecte, i respecte al que no contradigui la Llei esmentada, serà d'aplicació el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears, i la normativa vigent com el Reial decret 896/1991, de 7 de juny, així com el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració general de l'Estat i de provisió de llocs de feina i promoció professional dels funcionaris civils de l'AGE aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març i la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local i la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears.

3. Requisits de les persones aspirants

3.1. Per tenir la condició de persona aspirant i ser admesa en aquest procés selectiu, les persones interessades han de complir, en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i durant el procés selectiu, els requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o alguna altra de les que permeten l'accés a l'ocupació pública segons l'article 57 del TREBEP.
- b) Tenir setze anys complerts i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió de la titulació que s'indica en l'annex I per a cada un de les escales, subescales i classes.

En el supòsit d'invocar títol equivalent a l'exigit, haurà d'acompanyar-se certificat expedat per l'autoritat competent en matèria educativa, que acrediti l'equivalència.



En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà d'acreditar que s'està en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, si escau, l'homologació del títol.

Si el títol procedeix d'un estat membre de la Unió Europea, s'ha de disposar el certificat acreditatiu del reconeixement o de l'homologació del títol equivalent, de conformitat amb la Directiva 89/48/CEE, de 21 de desembre de 1988, Reial decret 1837/2008 i altres normes de transposició i desplegament.

d) Tenir les capacitats i les aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions corresponents.

e) No haver estat separades, mitjançant procediment disciplinari, del servei de cap administració, dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se inhabilitades de manera absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial.

En el cas de nacionals d'un altre estat, no trobar-se inhabilitades o en situació equivalent ni haver estat sotmeses a una sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat i en els mateixos termes, l'accés a una ocupació pública.

f) No tenir la condició de personal funcionari de carrera de la mateixa escala, grup, subgrup, classe o categoria professional del Consell Insular d'Eivissa a què s'opta.

g) Disposar dels coneixements de la llengua catalana que s'indiquen a continuació i segons el que determina l'annex I, llevat dels casos indicats en la base 4:

- Grup A1: Certificat nivell C1 per l'administració general i nivell B2 per l'administració especial
- Grup A2: Certificat nivell C1 per l'administració general i nivell B2 per l'administració especial
- Grup C1: Certificat nivell C1 per l'administració general i nivell B2 per l'administració especial
- Grup C2: Certificat de nivell B2 per l'administració general i nivell B1 (nivell llindar) per l'administració especial
- Grup AP: Certificat de nivell B1 per l'administració general i nivell B1 (nivell llindar)

Els certificats s'ha d'acreditar mitjançant el certificat oficial corresponent d'entre els següents:

- Certificat expedit per l'òrgan competent del Govern de les Illes Balears (Direcció General de Política Lingüística).
- Certificat expedit per l'Escola Balear d'Administració Pública.
- Certificat homologat per l'òrgan competent del Govern de les Illes Balears, d'acord amb l'Ordre de la consellera d'Educació, Cultura i Universitats de 28 de juliol de 2014.
- Certificat equivalent segons l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats de 21 de febrer de 2013 (BOIB núm: 34, de 12 de març de 2013).

Si la persona interessada al·lega el requisit de coneixements de llengua catalana mitjançant títols, diplomes i certificats que requereixin l'homologació, el requisit s'entén complit encara que l'homologació s'obtingui amb posterioritat a la finalització del període de presentació de sol·licituds, sempre que el requisit s'hagi al·legat i els coneixements que s'homologuen s'hagin adquirit amb caràcter previ a la finalització d'aquest termini. En qualsevol cas, l'homologació haurà d'aportar-se amb caràcter previ al nomenament.

També s'entén acreditat el requisit o mèrit segons escaigui, si les persones aspirants consten en la llista provisional d'aprovats de les darreres proves de llengua catalana, i al·leguen que consten en aquesta llista, sempre que finalment s'elevi a definitiva encara que sigui amb posterioritat a la finalització del tràmit de presentació de sol·licituds.

Els certificats obtinguts a Catalunya i a la Comunitat Valenciana dels estudis d'ESO o batxillerat realitzats en aquelles comunitats autònomes no són directament vàlids i se n'ha de sol·licitar l'homologació corresponent a la Direcció General de Política Lingüística del Govern de les Illes Balears.

h) Haver satisfet la taxa per participació en procediments de selecció d'acord amb el que preveu l'article 7, 3r epígraf de l'Ordenança Fiscal reguladora de la taxa per expedició de documents administratius del Consell Insular d'Eivissa (BOIB núm. 106 d'11/08/2022):

La taxa per la participació en procediments de selecció s'exigirà segons la tarifa següent:

- Grup A1: 30,05 euros
- Grup A2: 24,04 euros
- Grup C1: 18,03 euros
- Grup C2: 12,02 euros
- Grup AP: 6,01 euros

D'acord amb l'article 8 de l'Ordenança fiscal reguladora de la taxa per expedició de documents administratius del Consell Insular d'Eivissa,



publicada en el BOIB núm. 106, d'11 d'agost de 2022, les bonificacions aplicables a les tarifes per la participació en procediments de selecció són les següents:

- Persones amb discapacitat reconeguda igual o superior al 33%, un 50%
- Persones que figurin com a demandants de feina, un 50%
- Membres de família nombrosa general, un 50%
- Membres de família nombrosa especial, un 75%

S'haurà de presentar juntament amb la sol·licitud la documentació que ho acrediti.

i) Signar la declaració responsable relativa al compliment dels requisits de participació i als mèrits al·legats (autobaremació), que figura en el tràmit telemàtic d'inscripció en aquest procés selectiu.

S'entén que la declaració responsable està signada quan es presenti i finalitzi el procés d'inscripció.

3.2. Els aspirants han de complir els requisits exigits en aquesta convocatòria el dia d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i han de mantenir-los fins al moment de la presa de possessió.

3.3. El fet de constar en la llista de persones admeses no implica el reconeixement a les persones interessades que es compleixen els requisits per participar en aquesta convocatòria.

4. Excepció del requisit de coneixements de llengua catalana

Les persones aspirants que estiguin en servei actiu, en el moment de finalització de la presentació de sol·licituds, en el Consell Insular d'Eivissa en la mateixa categoria professional a què opten i no puguin acreditar el requisit exigit per a l'ingrés, queden exempts del requisit d'acreditació del coneixement de la llengua catalana.

En el supòsit que aquestes persones, mitjançant la participació en aquests processos d'estabilització, assoleixin la condició de personal funcionari de carrera, en el termini de dos anys, comptadors a partir de la presa de possessió, a acreditar el nivell de coneixement de la llengua catalana exigit per a l'accés a la categoria professional.

Si transcorregut el termini de dos anys, no s'acredita el nivell de coneixements de la llengua catalana exigit per a l'accés, aquestes persones seran remogudes del lloc de treball per manca d'adequació a les funcions d'aquest, mitjançant un procediment contradictori i oïts els òrgans de representació del personal corresponent. La remoció suposa el cessament en el lloc de treball obtingut al corresponent procés selectiu, i la pèrdua d'aquest lloc.

Aquestes persones restaran obligades a participar en totes les convocatòries de proves de llengua catalana que durant aquest període convoquin la Direcció General de Política Lingüística i l'Escola Balear d'Administracions Públiques per obtenir el certificat de coneixements de llengua catalana corresponent al nivell exigit per a l'accés a l'escala, grup, subgrup classe/categoria professional a la qual s'ha accedit.

No obstant això, aquest requisit queda supeditat al que disposa el Decret llei 6/2022, de 13 de juny, de noves mesures urgents per reduir la temporalitat en l'ocupació pública de les Illes Balears, per la qual cosa, si es produeix una rectificació del Decret llei que modifiqui el què es recull a aquesta base, s'entén que queda automàticament modificada, amb els efectes que això pugui comportar.

5. Sol·licitud i declaració responsable (autobaremació)

Les persones aspirants han de presentar una sol·licitud per a cada una de les categories professionals convocades en la qual volen participar, per la qual cosa han de formalitzar el corresponent tràmit telemàtic disponible a la Seu electrònica del Consell Insular d'Eivissa (seu.conselldeivissa.es) i en el catàleg de tràmits Convocatòries i borsa d'ocupació.

Les persones aspirants que vulguin prendre part en el procés selectiu hauran d'inscriure-s'hi telemàticament a la Seu del Consell Insular d'Eivissa (seu.conselldeivissa.es) en el catàleg de tràmits de Convocatòries i borsa d'ocupació, dins del termini de vint dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el *Butlletí Oficial de l'Estat* (BOE). Si el darrer dia de presentació recaigués en dissabte o festiu, el termini s'entendrà ampliat fins al primer dia hàbil següent.

Les persones interessades hauran de formalitzar la inscripció telemàtica, adjuntar els requisits i mèrits a valorar en la fase de concurs, emplenant l'autobaremació inclosa dins del procés telemàtic. Els mèrits es determinen a l'annex II d'aquestes bases específiques i s'hauran d'adjuntar de forma individual, en un únic arxiu per document a valorar.

Els mèrits es valoraran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds.

El tràmit mateix de presentació de sol·licitud inclou el model d'al·legació de mèrits (autobaremació) que té igualment la consideració de declaració responsable en els termes de l'article 69 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les



administracions públiques (LPAC).

Les persones aspirants que es presentin per la forma prevista en l'article 16 de la LPAC hauran de presentar la sol·licitud i l'autobaremació mitjançant l'Oficina d'Atenció en Matèria de Registre del Consell Insular d'Eivissa, per la qual cosa s'haurà de demanar cita prèvia (<https://citaprevia.conselldeivissa.es>).

Per emplenar les dades de l'autobaremació les persones aspirants que es trobin en actiu del Consell Insular d'Eivissa, utilitzaran les dades que consten al Portal de l'Empleat, que posteriorment seran comprovades d'ofici pel Servei de Recursos Humans i si escau, incorporà d'ofici el certificat dins l'expedient del procés selectiu.

Les persones aspirants que optin al torn de reserva per a persones amb discapacitat ho han d'indicar expressament en la sol·licitud. En cas que siguin necessàries adaptacions per a la realització de les proves han d'indicar-ho en la sol·licitud i han d'adjuntar-hi l'informe d'aptitud i/o adaptació emès per la Direcció General d'Atenció a la Dependència de la Conselleria de Serveis Socials i Esports o organisme públic equivalent. El compliment d'aquests requisits formarà part de la declaració responsable.

El Consell d'Eivissa, d'ofici o a proposta de la persona que presideixi el tribunal, pot requerir en qualsevol moment que els aspirants aportin la documentació que acrediti el compliment dels requisits declarats, així com la veracitat de qualsevol dels documents que hagin d'aportar en aquest procés selectiu, i la persona interessada ha d'aportar-los.

La inexactitud, la falsedat o l'omissió, de caràcter essencial, de qualsevol dada o informació que s'incorpori en la declaració responsable o la no presentació davant l'administració convocant de la documentació que, si escau, hagi requerit per acreditar el compliment d'allò declarat determina l'exclusió del procediment selectiu, sens perjudici de les responsabilitats penals, civils o administratives en que s'hagi pogut incórrer.

La presentació de la sol·licitud per participar en el procés selectiu suposa el coneixement i l'acceptació inequívocs de l'aspirant del tractament de les dades de caràcter personal a càrrec de l'òrgan competent i únicament per a les finalitats establertes. El tractament de la informació facilitada en les sol·licituds tindrà en compte les previsions del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016 i de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre.

Si alguna persona aspirant és nomenada personal funcionari de carrera en la mateixa escala, subescala, classe o categoria professional a què opta, si escau, durant el transcurs d'aquest procés selectiu, o bé ja té aquesta condició, en serà exclòs.

6. Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador estarà format, com a mínim, per tres membres: un president/una presidenta i dos vocals, un dels quals ha d'exercir les funcions de secretari/secretària i el mateix número de suplents.

S'ha de constituir un tribunal per cada grup o subgrup de titulació per a la valoració dels mèrits per a l'accés a la categoria professional, si escau.

Els membres del Tribunal hauran de comptar amb una titulació superior o igual a la requerida per aspirar a la plaça del procés selectiu.

El Tribunal no podrà actuar sense l'assistència dels tres membres, siguin titulars o suplents, entre els quals figurarà el secretari i el president o qui legalment els substitueixi. Tots els membres del tribunal tindran veu i vot, i les seues decisions hauran d'adoptar-se per majoria.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'ajustarà al previst en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Abans de l'inici del procés selectiu, als efectes del que estableixen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, es publicarà al BOIB i en la seu electrònica del CIE la designació de les persones titulars i suplents que formaran part del tribunal qualificador.

7. Admissió i exclusió de persones aspirants

7.1 En el termini màxim de dos mesos, comptador des de l'endemà del termini de presentació de sol·licituds, la consellera executiva del Departament de Benestar Social i Recursos Humans ha de dictar una resolució mitjançant la qual s'aprova la llista provisional de persones admeses i excloses al procés selectiu, amb expressió de la causa d'exclusió, si es el cas.

Aquesta relació s'ha de publicar a la Seu electrònica del Consell Insular d'Eivissa (seu.conselldeivissa.es) i en el catàleg de tràmits Convocatòries i borsa d'ocupació. Les persones interessades han de comprovar no només que no figuren a la relació de persones excloses, sinó que, a més, consten en la relació de persones admeses.



7.2 Les persones aspirants excloses o omeses disposen d'un termini de set dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la publicació, per esmenar el defecte amb l'advertiment que es considerarà que desisteixen de la sol·licitud si no compleixen el requeriment.

7.3 Una vegada finalitzat el termini al qual es refereix el paràgraf anterior i esmenades, si escau, les sol·licituds, la consellera executiva del Departament de Benestar Social i Recursos Humans ha de dictar una resolució per la qual s'aprova la llista definitiva de persones admeses i excloses. Aquesta resolució s'ha de fer pública a la Seu electrònica del Consell Insular d'Eivissa (seu.conselldeivissa.es) i en el catàleg de tràmits Convocatòries i borsa d'ocupació.

El fet de constar en la llista de persones admeses no implica el reconeixement a les persones interessades que compleixen els requisits per participar en aquesta convocatòria.

8. Llista provisional de mèrits

El tribunal publicarà la llista provisional de mèrits al·legats en la declaració responsable (autobarem), juntament amb la llista definitiva de persones admeses i excloses.

Aquesta relació s'ha de publicar a la Seu electrònica del Consell Insular d'Eivissa (seu.conselldeivissa.es) i en el catàleg de tràmits Convocatòries i borsa d'ocupació.

En el supòsit que en el moment de la publicació de la llista definitiva de persones admeses i excloses encara no s'hagi pogut constituir el Tribunal qualificador, la publicació de la llista provisional de mèrits l'ha de fer l'òrgan convocant.

Les persones aspirants disposen d'un termini de set dies hàbils, comptadors des de l'endemà que s'hagi publicat la llista provisional de mèrits, per esmenar els errors de fet, materials o aritmètics de la declaració responsable (autobaremació).

Són considerats errors de fet, materials o aritmètics els errors produïts com a conseqüència d'haver situat de manera incorrecta les valoracions d'un mèrit a l'apartat d'un altre mèrit, o d'haver calculat de manera incorrecta les unitats dels mèrits al·legats. Durant aquest tràmit no s'admet l'al·legació de nous mèrits no especificats a la declaració inicial.

El tribunal publicarà la llista definitiva de mèrits al·legats, una vegada esmenats els errors manifestats pels aspirants a la llista provisional de mèrits, juntament amb la llista definitiva de persones aspirants que hagin superat l'exercici de la fase d'oposició

9. Procès selectiu: concurs oposició

El concurs oposició consisteix en la realització successiva d'una fase d'oposició i d'una fase de concurs, per aquest ordre.

La fase d'oposició consisteix en la realització de l'exercici previst en la base 10 d'aquesta convocatòria per tal de determinar la capacitat i l'aptitud de les persones aspirants.

La fase d'oposició té caràcter eliminatori i és necessari superar-la.

La fase de concurs consisteix en la valoració dels mèrits que al·leguin les persones aspirants.

La puntuació global del concurs oposició ha de resultar de les puntuacions en les fases d'oposició i concurs, i és d'un 60 % per a la fase d'oposició i d'un 40 % per a la fase de concurs, amb una puntuació final d'entre 0 i 60 punts per a la fase d'oposició i d'entre 0 i 40 punts per a la fase de concurs.

La fase de concurs no té caràcter eliminatori, ni es pot tenir en compte per superar les proves de la fase d'oposició.

El barem de mèrits s'estableix a l'annex II, d'acord amb els barems de mèrits establerts al Decret Llei 6/2022.

El temari sobre el qual ha de versar l'exercici de la fase d'oposició és el que s'estableix en l'annex VI.

10. Fase d'oposició

La fase d'oposició consta d'un sol exercici, amb caràcter eliminatori, amb una prova tipus test del temari recollit a l'annex VI.

Les preguntes estaran distribuïdes de manera equilibrada entre els diferents temes i es correspondran al contingut del temari complet de l'oposició i a la base de dades de preguntes publicades per a aquests processos selectius segons previsió del Decret Llei 6/2022.

La puntuació d'aquesta fase és un 60% de la puntuació global del concurs oposició, amb una puntuació final d'entre 0 i 60 punts. Per superar l'exercici serà necessari obtenir una puntuació mínima del 35 % (21 punts) de la puntuació total.



10.1 Procediment de crida

Les persones aspirants s'han de convocar per a l'exercici en crida única encara que l'exercici s'hagi de dividir en diversos torns.

Les persones aspirants han d'assistir al torn al qual hagin estat convocades. Les persones que no compareguin queden excloses del procés selectiu de concurs oposició, i s'entendrà que no hi han participat.

Les persones que justifiquin la no presentació a la primera data de la prova per motius de força major, podran realitzar la prova de la fase d'oposició en una data posterior.

S'entén per motius de força major:

- Embaràs de risc, degudament acreditat.
- Acreditar mitjançant certificat mèdic una malaltia greu o contagiosa.
- També es poden considerar causa de força major les situacions declarades d'alerta o d'emergència per part d'una autoritat administrativa competent en matèria de protecció civil i emergències sempre que suposi la recomanació o la prohibició de desplaçament o que afecti significativament els mitjans de transport.

Si la causa de força major concorre durant la fase d'oposició s'ajornarà per a la persona aspirant afectada la realització de l'exercici, que en tot cas haurà de tenir lloc com a màxim en els quinze dies hàbils següents al dia de la realització, i, en cas contrari, decaurà en el seu dret.

En cas d'admetre's la causa de força major en una persona aspirant que li impedeixi la realització de l'exercici, el tribunal qualificador haurà de garantir que el contingut de l'exercici que s'hagi de fer posteriorment sigui diferent del realitzat per la resta de les persones aspirants.

Correspon al tribunal qualificador en la fase d'oposició valorar i, si escau, admetre les causes de força major al·legades.

L'ordre d'actuació de les persones aspirants en els exercicis que no es puguin fer conjuntament s'ha d'iniciar alfabèticament per l'aspirant el primer llinatge del qual comenci per la lletra que determini el sorteig anual fet per la Secretaria d'Estat de Política Territorial i Funció Pública, de conformitat amb l'article 17 del Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració general de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració general de l'Estat, aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març.

10.2. Acreditació de la identitat de les persones aspirants

En qualsevol moment, i especialment abans de la realització de cada exercici, els membres del tribunal qualificador poden requerir a les persones aspirants que acreditin la seua identitat mitjançant l'exhibició del document corresponent.

10.3. Calendari de l'exercici

L'exercici es desenvoluparà entre l'1 de juny i el 31 d'octubre de 2023. Una vegada finalitzada l'adjudicació de places del procés d'estabilitat pel sistema de concurs, es publicarà la data, l'hora i el lloc per a la realització de l'exercici de la fase d'oposició a la Seu electrònica del Consell Insular d'Eivissa (seu.conselldeivissa.es) i en el catàleg de tràmits Convocatòries i borsa d'ocupació.

10.4. Llengua dels exercicis

Les persones que participen en l'oposició poden elegir fer els exercicis en qualsevol de les dues llengües oficials de la Comunitat Autònoma.

10.5. Incidències. Garantia de transparència i objectivitat: anonimat de les persones aspirants.

La consideració, la verificació i l'apreciació de les incidències que puguin sorgir en el desenvolupament dels exercicis, així com l'adopció de les decisions que es considerin pertinents, correspon al tribunal.

El tribunal ha de respectar els principis de transparència, objectivitat i imparcialitat durant tot el procés selectiu i ha d'adoptar les mesures oportunes per garantir que els exercicis de l'oposició es corregeixin sense conèixer la identitat de les persones.

El tribunal ha d'excloure les persones en els fulls d'examen dels quals figurin noms, traços, marques o signes que en permetin conèixer-ne la identitat.

Així mateix, el tribunal ha d'adoptar les mesures necessàries per tal d'evitar que les persones aspirants utilitzin qualsevol mitjà, inclosos els electrònics, en la realització de les proves, que puguin desvirtuar l'aplicació dels principis d'igualtat, mèrit i capacitat.



10.6. Desenvolupament dels exercicis.

Subgrup A1:

És de caràcter obligatori i eliminatori, i consistirà a respondre per escrit un qüestionari de 130 preguntes de tipus test amb quatre respostes alternatives de les quals només una serà correcta.

Les 120 primeres seran ordinàries i avaluables, i les 10 darreres seran de reserva. Totes les preguntes correspondran al contingut del temari complet de l'oposició i a la base de dades de preguntes publicades per a aquest procés selectiu.

L'exercici es qualificarà de 0 a 60 punts. Cada pregunta resposta correctament es valorarà amb 0,5 punts; les preguntes no resoltes, tant si figuren totes les opcions en blanc com si figuren amb més d'una resposta o si s'ha senyalat una resposta sense apartat equivalent en les alternatives previstes en l'exercici, o si s'ha senyalat una resposta incorrecta, no es valoraran i no tenen cap tipus de penalització.

El temps per desenvolupar aquest exercici serà de 160 minuts.

Subgrup A2:

És de caràcter obligatori i eliminatori, i consistirà a respondre per escrit un qüestionari de 110 preguntes de tipus test amb quatre respostes alternatives de les quals només una serà correcta.

Les 100 primeres seran ordinàries i avaluables i les 10 darreres seran de reserva. Totes les preguntes correspondran al contingut del temari complet de l'oposició i a la base de dades de preguntes publicades per a aquest procés selectiu.

L'exercici es qualificarà de 0 a 60 punts. Cada pregunta resposta correctament es valorarà amb 0,6 punts; les preguntes no resoltes, tant si figuren totes les opcions en blanc com si figuren amb més d'una resposta o si s'ha senyalat una resposta sense apartat equivalent en les alternatives previstes en l'exercici, o si s'ha senyalat una resposta incorrecta, no es valoraran i no tenen cap tipus de penalització.

El temps per desenvolupar aquest exercici serà de 135 minuts.

Subgrup C1:

És de caràcter obligatori i eliminatori, i consistirà a respondre per escrit un qüestionari de 70 preguntes de tipus test amb quatre respostes alternatives de les quals només una serà correcta. Les 60 primeres seran ordinàries i avaluables, i les 10 darreres seran de reserva.

Totes les preguntes correspondran al contingut del temari complet de l'oposició i a la base de dades de preguntes publicades per a aquest procés selectiu.

L'exercici es qualificarà de 0 a 60 punts. Cada pregunta resposta correctament es valorarà amb 1 punt; les preguntes no resoltes, tant si figuren totes les opcions en blanc com si figuren amb més d'una resposta o si s'ha senyalat una resposta sense apartat equivalent en les alternatives previstes en l'exercici, o si s'ha senyalat una resposta incorrecta, no es valoraran i no tenen cap tipus de penalització.

El test que hauran de respondre els aspirants es triarà per sorteig públic, duit a terme davant els aspirants, immediatament abans de començar les proves, entre un mínim de dues alternatives diferents, excepte en els supòsits del segon paràgraf de la lletra d de l'article 8 d'aquest Decret llei. El temps per desenvolupar aquest exercici serà de 90 minuts.

Subgrup C2:

És de caràcter obligatori i eliminatori, i consistirà a respondre per escrit un qüestionari de 50 preguntes de tipus test amb quatre respostes alternatives de les quals només una serà correcta. Les 40 primeres seran ordinàries i avaluables, i les 10 darreres seran de reserva.

Totes les preguntes correspondran al contingut del temari complet de l'oposició i a la base de dades de preguntes publicades per a aquest procés selectiu.

L'exercici es qualificarà de 0 a 60 punts. Cada pregunta resposta correctament es valorarà amb 1,5 punts; les preguntes no resoltes, tant si figuren totes les opcions en blanc com si figuren amb més d'una resposta o si s'ha senyalat una resposta sense apartat equivalent en les alternatives previstes en l'exercici, o si s'ha senyalat una resposta incorrecta, no es valoraran i no tenen cap tipus de penalització.

El test que hauran de respondre els aspirants es triarà per sorteig públic, duit a terme davant els aspirants, immediatament abans de començar les proves, entre un mínim de dues alternatives diferents, excepte en els supòsits del segon paràgraf de la lletra d de l'article 8 d'aquest Decret llei. El temps per desenvolupar aquest exercici serà de 65 minuts.

**Subgrup AP:**

És de caràcter obligatori i eliminatori, i consistirà a respondre per escrit un qüestionari de 30 preguntes de tipus test amb quatre respostes alternatives de les quals només una serà correcta. Les 20 primeres seran ordinàries i avaluables, i les 10 darreres seran de reserva.

Totes les preguntes correspondran al contingut del temari complet de l'oposició i a la base de dades de preguntes publicades per a aquests processos selectius.

L'exercici es qualificarà de 0 a 60 punts. Cada pregunta resposta correctament es valorarà amb 3,00 punts; les preguntes no resoltes, tant si figuren totes les opcions en blanc com si figuren amb més d'una resposta o si s'ha senyalat una resposta sense apartat equivalent en les alternatives previstes en l'exercici, o si s'ha senyalat una resposta incorrecta, no es valoraran i no tenen cap tipus de penalització.

El temps per desenvolupar aquest exercici serà de 45 minuts.

Tots els grups i subgrups:

El test que hauran de respondre les persones aspirants es triarà per sorteig públic, dut a terme davant els aspirants, immediatament abans de començar les proves, entre un mínim de dues alternatives diferents, excepte en els supòsits que, per motius d'infraestructura degudament justificats, no sigui possible fer el sorteig immediatament abans de començar les proves, el tribunal pot escollir, per acord dels seus membres, el test que hauran de respondre els aspirants. En aquests supòsits el sistema determinat haurà de quedar reflectit de manera expressa en l'acta de la sessió del tribunal que adopti l'acord.

Per superar l'exercici serà necessari obtenir una puntuació mínima del 35 % (21 punts) de la puntuació total.

La qualificació de l'exercici es farà de manera mecanitzada i garantint l'anonimat.

En el cas que s'acordi anul·lar alguna pregunta perquè el plantejament és incorrecte, perquè totes les respostes plantejades són incorrectes o perquè n'hi ha més d'una de correcta, i també perquè no hi ha coincidència substancial entre la formulació de les preguntes en les dues versions ofertes en les llengües oficials de la comunitat autònoma, el tribunal establirà en el mateix acord la substitució, a l'efecte del càlcul de la qualificació resultant, de les anul·lades per d'altres de reserva, i així successivament, d'acord amb l'ordre en què figuren en el qüestionari.

El tribunal podrà acordar l'anul·lació d'alguna o algunes de les preguntes durant la realització de l'exercici o bé com a resultat de les al·legacions presentades a la llista provisional d'aprovals. També pot anul·lar preguntes si es detecta d'ofici un error material, de fet o aritmètic en qualsevol moment anterior a la publicació de la llista definitiva d'aprovals de l'exercici.

Si una vegada duita a terme l'operació anterior el tribunal acorda anul·lar alguna pregunta més, el valor de cada pregunta s'ajustarà perquè la puntuació màxima sigui de 60 punts.

Les instruccions disposaran que els aspirants podran emportar-se el quadern de preguntes.

10.7. Publicació de notes dels exercicis i revisió

Una vegada acabat l'exercici de l'oposició el tribunal qualificador ha de publicar a la Seu electrònica del Consell Insular d'Eivissa (seu.conselldeivissa.es) en el catàleg de tràmits Convocatòries i borsa d'ocupació, la llista provisional amb les persones que han realitzat l'exercici, amb nom, llinatges i quatre xifres numèriques aleatòries del DNI, i amb indicació de la puntuació obtinguda, desglossada, si escau, per torns d'accés.

Les persones aspirants disposen d'un termini de set dies hàbils, des de la publicació de la llista provisional per efectuar les reclamacions oportunes o sol·licitar la revisió d'examen davant el tribunal qualificador.

El tribunal disposa d'un termini de set dies hàbils per resoldre les reclamacions i publicar la llista definitiva de persones aspirants que han superat l'exercici, juntament amb la llista definitiva de mèrits al·legats a què es refereix l'annex II, a la Seu electrònica del Consell Insular d'Eivissa (seu.conselldeivissa.es) en el catàleg de tràmits Convocatòries i borsa d'ocupació.

11. Fase de concurs**11.1. Llista informativa d'ordre d'aspirants i requeriments**

D'acord amb la llista definitiva de persones aspirants que han superat l'exercici i la llista definitiva de mèrits al·legats, la consellera executiva de Benestar Social i Recursos Humans dictarà una resolució per la qual s'aprova la llista informativa de l'ordre dels aspirants d'acord amb la puntuació de la fase d'oposició més la puntuació segons la llista definitiva dels mèrits al·legats, d'acord amb l'annex II. Aquesta resolució s'ha



de fer pública a la Seu electrònica del Consell Insular d'Eivissa (seu.conselldeivissa.es) en el catàleg de tràmits Convocatòries i borsa d'ocupació.

En la mateixa llista informativa es requerirà un nombre d'aspirants igual al 120 % del nombre de places convocades, per acreditar els requisits i els mèrits al·legats en la declaració responsable. Si escau, per determinar aquest percentatge, s'aplicaran el criteris de desempat establerts en la base 11.4.

Si cal, es pot requerir un nombre addicional d'aspirants per acreditar els mèrits i requisits al·legats en la declaració responsable.

11.2. Acreditació de requisits i mèrits

El termini per acreditar els requisits i els mèrits al·legats, si escau, és de deu **dies hàbils** des de la publicació de la resolució per la qual s'aprova la llista informativa de l'ordre dels aspirants a la Seu electrònica del Consell Insular d'Eivissa (seu.conselldeivissa.es) en el catàleg de tràmits Convocatòries i borsa d'ocupació.

L'acreditació dels requisits i dels mèrits s'ha de realitzar segons l'indicat a l'annex III.

Les persones aspirants seleccionades que no presentin la documentació en termini, no poden ser nomenades personal funcionari de carrera i resten anul·lades les seues actuacions, tret dels casos de força major estimats per l'Administració en resolució motivada.

Si escau, els requeriments a les persones interessades perquè esmenin els defectes de la documentació acreditativa dels requisits es podrà complimentar presentant la documentació original o la seua còpia autèntica per mitjans no electrònics.

11.3. Comprovació de mèrits

El tribunal ha de revisar la documentació acreditativa dels mèrits requerits seguint el barem que figura en l'annex II.

La consellera executiva del Departament de Benestar Social i Recursos Humans pot dictar les instruccions que consideri oportunes per homogeneïtzar els criteris d'aplicació de les bases i del barem de mèrits per part dels tribunals.

El tribunal ha de requerir a les persones aspirants que esmenin els defectes que presenti la documentació acreditativa dels mèrits i atorgarà un termini d'esmena de deu dies hàbils. També pot reclamar formalment a les persones interessades els aclariments o, si pertoca, la documentació addicional que consideri necessària per disposar dels elements de judici necessaris per valorar els mèrits que han al·legat i acreditat tal com estableix la convocatòria.

Si escau, el tribunal podrà requerir les persones interessades perquè esmenin els defectes de la documentació o aclareixin algun mèrit presentant la documentació original o còpia autèntica per mitjans no electrònics.

Una vegada conclòs el procediment de revisió i baremació, el tribunal aprovarà una llista provisional amb les puntuacions que han obtingut les persones aspirants. Aquesta llista s'ha de publicar a la Seu electrònica del Consell Insular d'Eivissa (seu.conselldeivissa.es) en el catàleg de tràmits Convocatòries i borsa d'ocupació, per ordre de major a menor puntuació total.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de **set dies hàbils**, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la llista provisional de puntuacions, per al·legar les rectificacions que considerin pertinents sobre la valoració provisional de mèrits del concurs.

Dins aquest termini, les persones interessades podran sol·licitar veure l'expedient de valoració. Amb aquesta finalitat es comunicarà a la Seu electrònica del Consell Insular d'Eivissa (seu.conselldeivissa.es) en el catàleg de tràmits Convocatòries i borsa d'ocupació, la data i l'hora en què les persones interessades podran tenir vista de l'expedient.

El tribunal ha de resoldre i notificar de forma motivada les respostes a les al·legacions efectuades pels aspirants. Aquesta notificació es podrà fer mitjançant les publicacions a la Seu electrònica del Consell Insular d'Eivissa (seu.conselldeivissa.es) en el catàleg de tràmits Convocatòries i borsa d'ocupació.

El tribunal sols pot modificar la llista provisional de puntuacions arran de l'estimació d'al·legacions o per rectificar errades materials, de fet o aritmètiques.

Un cop resoltes les al·legacions, el tribunal ha de publicar en els mateixos termes la llista definitiva de valoració de mèrits.

El tribunal conformarà una llista provisional de les persones aspirants que han superat la fase d'oposició i que han acreditat els requisits i mèrits, que constituirà l'ordre de prelatió de persones aspirants que hauran d'elegir per ordre de preferència entre els llocs oferits d'acord amb l'establert a la base 11.1.

11.4. Resultat del concurs oposició i desempats

L'ordre de prelación de les persones aspirants que han superat la fase d'oposició i han acreditat els requisits i mèrits, quedarà determinat per la suma de la puntuació obtinguda en l'exercici obligatori i eliminatori de la fase d'oposició i de la valoració definitiva dels mèrits acreditats corresponents de la fase de concurs, calculada amb la fórmula següent:

Nota total (0 a 100 punts) = nota de l'aspirant a la fase d'oposició (0 a 60 punts) + punts mèrits de l'aspirant en la fase de concurs (0 a 40 punts)

Cas que es produeixin empats, s'han de resoldre atenent successivament els criteris següents:

- 1r. La major antiguitat en la mateixa categoria professional acreditada al Consell Insular d'Eivissa.
- 2n. La major puntuació obtinguda en l'exercici de la fase d'oposició.
- 3r. La major antiguitat acreditada al Consell d'Eivissa.
- 4t. La major puntuació obtinguda en el mèrit de cursos de formació.
- 5è. La major puntuació obtinguda en el mèrit de superació d'exercicis en convocatòries anteriors.
- 6è. La major antiguitat acreditada en el conjunt d'administracions i entitats del sector públic.
- 7è. Ser dona, en cas d'infrarepresentació del sexe femení en l'escala, la subescala, l'especialitat o la categoria de què es tracti.
- 8è. Les persones víctimes de violència de gènere.
- 9è. La persona de més edat.
- 10è. Si persisteix finalment l'empat, s'ha de fer un sorteig.

En relació amb el reconeixement de les situacions de violència de gènere, s'han d'acreditar tal com estableix l'annex III.

11.5. Comunicació de l'ordre de preferència del llocs de treball oferts

Un cop aplicats els desempats quan escaigui, el tribunal publicarà una llista definitiva conformada amb les persones que han superat la fase d'oposició i han acreditat el compliment dels requisits i els mèrits al·legats en la declaració responsable, desglossada, en el seu cas, per torns d'accés, que constituirà l'ordre de prelación definitiu dels aspirants, que hauran d'elegir per ordre de preferència els llocs oferts.

Al mateix temps, s'ha de procedir a oferir els llocs de treball corresponents a les places convocades, i elegir per ordre de preferència dels llocs oferts segons els supòsits que s'indiquen a continuació:

Els tribunals publicaran una llista dels llocs de treball corresponents a les places convocades, que es publicarà en la Seu electrònica del Consell Insular d'Eivissa (seu.conselldeivissa.es) en el catàleg de tràmits Convocatòries i borsa d'ocupació.

A partir de l'endemà d'aquesta publicació les persones aspirants que figuren a la llista esmentada al punt 11.5 han de comunicar, per escrit i amb registre general d'entrada, l'ordre de preferència dels llocs de treballs oferts en el termini de set dies hàbils.

L'adjudicació del lloc de treball s'efectuarà atenent a l'ordre de prelación definitiu, d'acord amb la petició de destinació efectuada per la persona interessada ateses les seues preferències del lloc de treball.

Per garantir la cobertura real de tots els llocs oferts s'oferiran el lloc o els llocs vacants a la següent persona aspirant disponible segons l'ordre de prelación definitiu dels aspirants, segons la preferència d'elecció de llocs i l'ordre de puntuació establert a la llista esmentada, tant si aquesta vacant es produeix per renúncia o per altres motius.

11.6. Publicació de la llista d'aspirants que hagin superat el procés selectiu, adjudicació dels llocs de treball, i nomenament

11.6.1. Un cop assignats els llocs de treball oferts en la forma establerta en la base 11, el tribunal ha d'eleva a la consellera executiva del Departament de Benestar Social i Recursos Humans la proposta de persones aspirants que han superat el procés selectiu de concurs oposició, amb adjudicació de llocs de feina, desglossada, en el seu cas, per torns d'accés.

D'acord amb l'article 52.3 de la Llei 3/2007, en concordança amb l'article 61.8 del TREBEP, aquesta llista ha de contenir, com a màxim, tantes persones aprovades com el nombre de places convocades. Això no obstant, amb la finalitat d'assegurar que es cobreixin les places convocades, quan hi hagi renúncies d'aspirants seleccionats abans del nomenament com a personal funcionari de carrera, el tribunal ha d'eleva a l'òrgan convocant una relació complementària dels aspirants que estiguin situats a continuació de les persones proposades, per ordre de puntuació, per a un possible nomenament com a personal funcionari de carrera.

Les places de reserva per a persones amb discapacitat no adjudicades acreixeran les no reservades.

D'acord amb la proposta del tribunal, la consellera executiva del Departament de Benestar Social i Recursos Humans, ha de dictar una resolució per la qual s'aprova la llista definitiva de persones aspirants que han superat el procés selectiu pel sistema de concurs oposició, es

nomenaran personal funcionari de carrera a l'escala, grup, subgrup classe o categoria que correspongui, i se'ls adjudicarà els llocs de treball corresponents.

Aquesta resolució s'ha de fer pública en el BOIB, a la Seu electrònica del Consell Insular d'Eivissa (seu.conselldeivissa.es) en el catàleg de tràmits Convocatòries i borsa d'ocupació.

11.6.2. Nomenament com a personal funcionari de carrera

El termini per al nomenament com a personal funcionari de carrera s'inicia l'endemà de la publicació en el BOIB i serà de tres dies hàbils.

Abans de prendre possessió del lloc adjudicat, la persona interessada haurà de fer constar que no ocupa cap lloc de treball ni que fa cap activitat en el sector públic de les que es comprenen en l'article 1 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, ni exerceix d'activitats privades, professionals, laborals, mercantils o industrials fora d'aquest Consell Insular d'acord amb l'article 16.4 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, segons acord de Ple del Consell Insular d'Eivissa de 30 de setembre de 2016 (BOIB núm. 138 d'1 de novembre de 2016).

12. Efectes de la no superació o no participació en els processos selectius d'estabilització

Al personal funcionari interí que, estant en actiu com a tal, vegi finalitzada la seua relació amb el Consell Insular d'Eivissa en el moment de la resolució d'aquest procés d'estabilització per la no superació d'aquest, li correspon una compensació econòmica, equivalent a vint dies de retribucions fixes per any de servei, i s'han de prorratejar per mesos els períodes de temps inferiors a un any, fins a un màxim de dotze mensualitats, sempre que compleixi els requisits establerts a la Llei 20/2021, de 28 de desembre i al Decret Llei 6/2022, de 13 de juny.

La no participació en el procés selectiu d'estabilització no dona dret a compensació econòmica en cap cas. A aquest efecte, s'entén que no han participat en aquesta convocatòria les persones que no han presentat la sol·licitud, les que no han presentat la declaració responsable, o les que no han al·legat la totalitat dels mèrits baremables de què disposen, d'acord amb allò que ja consta en poder de les administracions o entitats. Pel que fa al barem de formació, basta que al·leguin un nombre de cursos suficient per arribar a la valoració màxima.

13. Funcionament dels tribunals

Els òrgans de selecció actuen amb autonomia funcional i els acords que adoptin vinculen l'òrgan del qual depenen, sense perjudici de les facultats de revisió que s'estableixen legalment.

Les funcions bàsiques dels tribunals d'aquest procés selectiu són les següents:

- Valorar els mèrits al·legats pels aspirants i acreditats en la forma que estableixen les bases de la convocatòria.
- Revisar la valoració dels mèrits d'acord amb les al·legacions que presentin les persones interessades. El tribunal ha de fer constar en acta els fets i els resultats dels actes de revisió que hagi dut a terme.
- Requerir els aspirants perquè aclareixin o esmenin els defectes de forma en l'acreditació dels mèrits, sempre que s'hagin acreditat dins termini (defectes de compulsa, d'indicació d'hores o de contingut d'una acció formativa, o altres defectes similars).
- Elaborar i aprovar la llista provisional i definitiva de mèrits comprovats dels aspirants ordenats d'acord amb la puntuació per mèrits que hagin obtingut.
- Eleva la llista definitiva de persones que han superat el procés selectiu d'acord amb la puntuació que han obtingut a la consellera de Benestar Social i Recursos Humans, perquè dicti una resolució per la qual aprova les persones que han superat el procediment de concurs.
- La resta de funcions determinades en aquestes bases i en la normativa d'aplicació.

Al funcionament del tribunal li és d'aplicació el règim jurídic previst a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques; a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, i a l'establert en el Decret Llei 6/2022 i a les bases d'aquesta convocatòria.

Els membres del tribunal poden fer constar en acta el seu vot contrari a l'acord adoptat, la seva abstenció o el sentit del seu vot favorable. L'abstenció únicament pot ser exercida i posteriorment recollida en l'acta corresponent quan estigui degudament justificada.

Les persones interessades poden impugnar els actes que derivin de les actuacions dels òrgans de selecció d'acord amb els casos i amb les formes que preveu la Llei 39/2015.

Si en qualsevol moment el tribunal té coneixement que un aspirant no compleix algun dels requisits exigits que impossibilitin l'accés a la categoria professional corresponent en els termes establerts en aquesta convocatòria, una vegada feta l'audiència prèvia a la persona interessada, ha de proposar-ne l'exclusió a la consellera del Departament de Benestar Social i Recursos Humans. En la proposta ha de comunicar les inexactituds o falsedats formulades per l'aspirant en la sol·licitud.



El tribunal pot sol·licitar a l'òrgan gestor del procés que nomeni el personal col·laborador o el personal assessor especialista que consideri necessaris per a la valoració dels mèrits. A aquest efecte, són aplicables les mateixes prohibicions de participació i les causes d'abstenció i recusació que tenen els membres dels òrgans de selecció.

Correspon al tribunal, en el desenvolupament del procés selectiu, aplicar, interpretar i integrar aquestes bases específiques, amb ple respecte al principi d'igualtat. També està habilitat per considerar i apreciar les qüestions d'ordre i les incidències que sorgeixin.

Durant el desenvolupament del procés, el tribunal ha de resoldre tots els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació de les bases de la convocatòria, i també, com s'hagi d'actuar en els casos no previstos.

Si l'elevat nombre d'aspirants o la logística del procés selectiu ho faci recomanable, es podrà nomenar un òrgan de suport del tribunal seleccionador. Els seus membres queden adscrits al tribunal i han d'exercir les funcions de conformitat amb les seues instruccions.

14. Publicació de la composició de les borses preferents de personal interí

Les persones que hagin participat en aquest procediment i no hagin superat el procés selectiu i no tinguin la possibilitat de participar en el procés d'estabilització pel sistema de concurs-oposició perquè no hi hagi places de la mateixa categoria, s'han d'incloure en una borsa de personal funcionari interí de la categoria professional en què hagin participat. Aquesta borsa ha de tenir caràcter preferent a qualsevol altra borsa ordinària i/o extraordinària que estigui vigent.

Un cop finalitzat el procés selectiu, els tribunals requeriran a les persones que haguessin declarat disposar d'un mínim de 10 punts, que en el termini de deu dies hàbils acreditin els mèrits al·legats en la declaració responsable, si no és possible la comprovació telemàtica pel Consell Insular d'Eivissa.

El tribunal ha de revisar i valorar els mèrits declarats segons el procediment establert en aquestes bases, i un cop revisats, conformarà una llista per ordre de puntuació obtinguda amb totes les persones aspirants que hagin assolit un mínim de 10 punts.

Si el requeriment és parcial, es conformarà una llista parcial una vegada comprovats els mèrits segons el paràgraf anterior, i aquesta llista es pot emprar per nomenar personal funcionari interí. Amb caràcter previ a l'exhaustió de la llista parcial, i sempre que no s'hagi creat una nova borsa com a resultat d'un nou procés selectiu de l'escala, grup, subgrup, categoria professional convocada, es farà un nou requeriment segons l'establert en el paràgraf anterior.

Un cop comprovats els mèrits dels tots els aspirants que hagin declarat un mínim de 10 punts, s'ha de publicar la constitució de les borses de personal interí de cada categoria professional, derivades d'aquesta convocatòria, i sempre que s'hagi obtingut un mínim de 10 punts.

15. Incidències i recursos

Tots els actes d'aquesta convocatòria que estiguin sotmesos a informació pública es publicaran a la Seu electrònica del Consell Insular d'Eivissa (seu.conselldeivissa.es) en el catàleg de tràmits Convocatòries i borsa d'ocupació, al marge de la seua publicació en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* quan sigui preceptiva.

La convocatòria, les bases i els actes administratius que se'n derivin i de les actuacions del Tribunal, podran ser impugnats pels interessats en els casos i en la forma establerta per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa.

Eivissa, 7 de desembre de 2022

El cap de Servei de Recursos Humans

Agustín Goerlich López



ANNEX I**Places convocades i requisits de titulació****Torn lliure estabilització****1. Administració general**

Denominació de la categoria/especialitat	Grup/Subgrup	Número de places	Titulació	Altres requisits
Tècnic/Tècnica d'Administració General	A/A1	3	Títol universitari de grau o de llicenciat/ada en dret o en ciències econòmiques o en ciències empresarials o en ciències polítiques o intendent mercantil o actuari o equivalent	Nivell C1 català
Tècnic/Tècnica mitjana de Gestió	A/A2	1	Títol universitari de grau, diplomatura, enginyeria tècnica, arquitectura tècnica	Nivell C1 català
Administratiu/Administrativa	C/C1	1	Títol de batxillerat o títol de tècnic/tècnica de formació professional o equivalent.	Nivell C1 català
Auxiliar administratiu/administrativa	C/C2	8	Títol de grau en Educació Secundària Obligatòria (ESO) o graduat escolar o equivalent.	Nivell B2 català
Subaltern/subalterna	AP	1	No s'exigeix cap titulació	Nivell B1 català Carnet de conduir B

2. Torn de reserva per persones amb discapacitat

Denominació de la categoria/especialitat	Grup/Subgrup	Número de places	Titulació	Altres requisits
Auxiliar administratiu	C/C2	3	Títol de grau en Educació Secundària Obligatòria (ESO) o graduat escolar o equivalent.	Nivell B2 català
Subaltern/subalterna	AP	1	No s'exigeix cap titulació	Nivell B1 català Carnet de conduir B

Administració especial**1. Torn lliure estabilització**

Denominació de la categoria/especialitat	Grup/Subgrup	Número de places	Titulació	Altres requisits
Tècnic/Tècnica superior de Noves tecnologies	A/A1	1	Títol de grau en Enginyeria en l'àmbit de telecomunicacions o titulació equivalent	Nivell B2 català Carnet de conduir B

Enginyer/Enginyera de Camins, Canals i Ports	A/A1	1	Títol de grau en Enginyeria Civil o titulació equivalent	Nivell B2 català Carnet conduir B
Lletrat/Lletrada	A/A1	2	Títol de grau universitari en Dret o equivalent	Nivell B2 català
Arquitecte/Arquitecta	A/A1	1	Títol universitari de grau en arquitectura o equivalent	Nivell B2 català Carnet conduir B
Tècnic mitjà/Tècnica mitjana de Turisme	A/A2	2	Títol universitari de grau o de diplomatura o enginyeria tècnica o arquitectura tècnica o equivalent	Nivell B2 català Carnet conduir classe B
Enginyer tècnic/Enginyera tècnica d'Obres Públiques	A/A2	1	Títol universitari d'enginyer/enginyera tècnic/tècnica d'obres públiques o equivalent.	Nivell B2 català Carnet conduir classe B
Tècnic/Tècnica mitjana de Sistemes Informàtics	A/A2	1	Títol universitari d'enginyer/enginyera tècnic/tècnica en Informàtica o Telecomunicacions o equivalent	Nivell B2 català Carnet conduir classe B
Enginyer tècnic/Enginyera tècnica agrícola	A/A2	1	Títol universitari d'enginyeria tècnica agrícola o equivalent.	Nivell B2 català Carnet conduir classe B
Inspector/Inspectora de Turisme	A/A2	1	Títol universitari de grau o de diplomatura o enginyeria tècnica o arquitectura tècnica o equivalent	Nivell B2 català Carnet conduir classe B
Dissenyador gràfic/dissenyadora gràfica	C/C1	1	Títol de formació professional de grau superior, família professional d'arts gràfiques, de tècnic superior en disseny i edició de publicacions impreses i multimèdia o de la titulació de formació professional de grau superior, família professional de comunicació gràfica i audiovisual, de tècnic superior d'arts plàstiques i disseny en gràfica publicitària o equivalent	Nivell B2 català
Mecànic/Mecànica	C/C2	2	Títol de FP grau mitjà d'electromecànica de l'automòbil o equivalent.	Nivell B1 català Carnet conduir classe B
Auxiliar d'Informació Turística	C/C2	1	Títol de graduat/graduada en educació secundària obligatòria (ESO) o graduat escolar	Nivell B1 català Titulació d'anglès nivell B2 i una segona





				llengua estrangera Nivell A2
--	--	--	--	---------------------------------

Torn de reserva per persones amb discapacitat

Denominació de la categoria/especialitat	Grup/ Subgrup	Número de places	Titulació	Altres requisits
Mecànic/Mecànica	C/C2	1	Títol de FP grau mitjà d'electromecànica de l'automòbil o equivalent.	Nivell B1 català Carnet conduir classe B
Auxiliar d'Informació Turística	C/C2	1	Títol de graduat/graduada en educació secundària obligatòria (ESO) o graduat escolar	Nivell B1 català Titulació d'anglès nivell B2 i una segona llengua estrangera nivell A2



ANNEX II

Barem de mèrits

El tribunal requerirà a les persones aspirants la presentació de la documentació acreditativa dels requisits i dels mèrits quan no s'hagi pogut comprovar l'autenticitat dels documents aportats a la inscripció del procés selectiu o no s'hagin aportat al procés i sigui necessària la seua autenticació o comprovació.

Els mèrits que s'han de valorar s'han d'ajustar als criteris següents:

1. Mèrits professionals (màxim 32 punts)

1.1. Els mèrits professionals s'han de valorar d'acord amb els criteris generals següents:

- a) A l'efecte de valorar el treball desenvolupat s'ha de computar el temps que els candidats hagin estat en les situacions d'excedències, reduccions de jornada, permisos o altres beneficis relacionats amb la maternitat o paternitat i per raó de guarda legal o cura de familiars.
- b) S'han de computar com a situacions assimilades a actiu als efectes del còmput de serveis prestats les següents:

Les persones que hagin gaudit d'una excedència per cura de familiars (article 89.4 del TREBEP i article 105 de la LFPCAIB).

Les persones que hagin gaudit d'una excedència per raó de violència de gènere (article 89.5 del TREBEP i article 106 de la LFPCAIB).

Les persones declarades en serveis especials (article 87 del TREBEP i article 99 de la LFPCAIB). El personal laboral, declarat en excedència forçosa (article 46.1 del TRET).

- c) Les fraccions inferiors al mes no es valoraran.

1.2. Per a la valoració de l'experiència prèvia, amb el màxim de 32 punts, s'han de distingir:

Per a places de l'escala d'administració general:

- Per cada mes de serveis prestats i reconeguts a l'administració convocant, com a personal funcionari, en la mateixa escala, subescala, classe o categoria a la qual s'opta: 0,17777 punts per mes de serveis prestats.
- Per cada mes treballat a l'administració convocant, com a personal laboral, exercint les funcions pròpies de l'escala, la subescala, la classe o la categoria a la qual s'opta: 0,17777 punts per mes de serveis prestats.
- Per cada mes de serveis prestats i reconeguts a l'administració convocant, com a personal funcionari, en una escala, subescala, classe o categoria diferent d'aquelles a les quals s'opta, sempre que sigui del mateix subgrup o del subgrup immediatament inferior: 0,07111 punts per mes de serveis prestats.
- Per cada mes de serveis prestats en una altra administració, com a personal funcionari, en un cos, escala o especialitat; o en una subescala, classe o categoria amb funcions anàlogues, sempre que es tracti d'administració general i del mateix grup, subgrup o agrupació professional a què s'opta: 0,07111 punts per mes de serveis prestats.

Per a places de l'escala d'administració especial

- Per cada mes de serveis prestats i reconeguts a l'administració convocant, com a personal funcionari, en la mateixa escala, subescala, classe o categoria a la qual s'opta: 0,17777 punts per mes de serveis prestats.
- Per cada mes treballat a l'administració convocant, com a personal laboral, exercint les funcions pròpies de l'escala, la subescala, la classe o la categoria a la qual s'opta: 0,17777 punts per mes de serveis prestats.
- Per cada mes de serveis prestats i reconeguts a l'administració convocant, com a personal funcionari, en una subescala, classe o categoria diferent d'aquelles a les quals s'opta, sempre que sigui del mateix subgrup o del subgrup immediatament inferior i d'una subescala, classe o categoria de la mateixa àrea: 0,07111 punts per mes de serveis prestats.
- Per cada mes de serveis prestats i reconeguts en una altra administració, com a personal funcionari, en un cos, escala o especialitat; o en una subescala, classe o categoria amb funcions anàlogues i sempre que es tracti del mateix grup, subgrup o agrupació professional a què s'opta: 0,07111 punts per mes de serveis prestats.

2. Altres mèrits (màxim 8 punts)

2.1. Per la superació d'exercicis en convocatòries anteriors (màxim 3 punts)

2.1.1. Per a la valoració de la superació d'exercicis en convocatòries anteriors d'accés com a personal laboral fix en la mateixa categoria o com a personal funcionari de carrera en la mateixa escala, grup, subgrup, classe o categoria professional a què s'opta, de la mateixa administració a la qual s'opta, amb un màxim de 3 punts:

- Per haver superat el primer exercici d'un o de diversos processos selectius: 0,5 punts per cada exercici amb un màxim d'1 punt.
- Per haver superat més d'un exercici dins el mateix procés selectiu: 1,5 punts.
- Per haver superat més d'un exercici en diversos processos selectius: 2 punts.
- Per haver superat tots els exercicis del procés selectiu: 3 punts.

Sols es valorarà una sola vegada la superació dels exàmens en un mateix procés selectiu.

2.2. Formació acadèmica (màxim 3 punts)

2.2.1. Quant a la formació acadèmica, s'han de valorar les titulacions acadèmiques oficials i reconegudes pel Ministeri d'Educació, d'acord amb els criteris següents:

La titulació acadèmica ha de ser distinta de la que s'acredita com a requisit d'accés, i del mateix nivell o d'un de superior.

Les titulacions acadèmiques han d'estar relacionades amb les funcions de la categoria a què s'opta. A aquests efectes, es consideren relacionades amb les funcions de totes les categories les titulacions de les branques de coneixement de ciències econòmiques, administració i direcció d'empreses, relacions laborals i recursos humans, ciències polítiques, sociologia, dret i especialitats jurídiques, informàtica i de sistemes, administració i gestió de la innovació, ciències del treball i relacions laborals.

Les titulacions d'ESO i batxillerat s'entenen relacionades amb les funcions de totes les categories que exigeixen un requisit de titulació de nivell igual o inferior.

Només es valorarà la titulació de nivell més alt que s'acredita, la puntuació de la qual no s'ha d'acumular a la d'altres titulacions que es posseeixin.

Per a la valoració concreta, amb un màxim de 3 punts, s'ha d'atorgar la puntuació següent:

- Títol d'estudis oficials de doctor, reconegut com a nivell MECES 4: 3 punts.
- Títol d'estudis oficials de màster, llicenciatura, grau, enginyeria o arquitectura reconeguts com a nivell MECES 3: 2,8 punts.
- Títol d'estudis oficials de diplomatura, grau, enginyeria tècnica o arquitectura tècnica reconeguts com a nivell MECES 2: 2,6 punts.
- Títol de tècnic superior de formació professional reconegut com a nivell MECES 1 o equivalent acadèmic: 2,5 punts.
- Títol de batxillerat o de tècnic de formació professional o equivalent acadèmic: 2,4 punts.
- Títol de graduat en educació secundària obligatòria (ESO) o equivalent acadèmic: 2,2 punts.

2.3. Coneixements de llengua catalana (màxim 3 punts)

Pel que fa als coneixements de llengua catalana, només es valorarà el certificat de nivell més alt que s'acredita, a més del certificat de llenguatge administratiu, la puntuació del qual s'ha d'acumular a la de l'altre certificat que s'acrediti. En tots els casos només es valoren els certificats de nivell superior a l'exigit com a requisit d'accés i amb un màxim de 3 punts. La puntuació que s'ha d'atorgar és la següent:

- Per al nivell B1: 1,6 punts
- Per al nivell B2: 1,8 punts
- Per al nivell C1: 2,0 punts
- Per al nivell C2: 2,6 punts
- Per al llenguatge administratiu: 0,4 punts

Si la persona interessada al·lega el mèrit de coneixements de llengua catalana mitjançant títols, diplomes i certificats que requereixin l'homologació, de conformitat amb l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats de 28 de juliol de 2014 (BOIB núm. 115, de 26 d'agost de 2014), el mèrit es pot baremar malgrat l'que l'homologació s'obtingui amb posterioritat a la finalització del període de presentació de sol·licituds, sempre que el mèrit s'hagi al·legat i els coneixements que s'homologuen s'hagin adquirit amb caràcter previ a la finalització d'aquest termini. En qualsevol cas, l'homologació haurà d'aportar-se dins el termini d'acreditació de mèrits al·legats.





També s'entén acreditat el requisit o mèrit segons escaigui, si els aspirants consten en la llista provisional d'aprovat de les darreres proves de llengua catalana, i al·leguen que consten en aquesta llista, sempre que finalment s'elevi a definitiva encara que sigui amb posterioritat a la finalització del tràmit de presentació de sol·licituds.

2.4. Cursos de formació (màxim 3 punts)

2.4.1. Es valoraran els cursos de formació rebuts o impartits certificats amb aprofitament o assistència, en el marc de l'Acord de formació per a l'ocupació o dels plans per a la formació contínua del personal de les administracions públiques.

2.4.2. Es valoraran tots els cursos de formació certificats amb aprofitament, impartits o promoguts per qualsevol administració pública de base territorial i escoles d'administració pública.

També es valoraran en aquest apartat els cursos de formació homologats per les escoles d'administració pública, els cursos impartits per les organitzacions sindicals en el marc dels acords de formació contínua amb l'Administració.

2.4.3. Els cursos amb aprofitament o impartits es valoraran a raó de 0,03 punts per hora.

Els cursos amb assistència es valoraran a raó de 0,02 punts per hora.

No es valoraran en aquest apartat els certificats que no indiquin les hores de durada o els crèdits de l'acció formativa, els que corresponguin a una carrera universitària, els de doctorat, la superació d'assignatures d'un estudi acadèmic, ni els derivats de processos selectius.

Si el certificat acreditatiu del curs indica crèdits, es valorarà a raó de 25 hores per cada crèdit ECTS.

Si no s'indica el tipus de crèdit, s'entendrà que són crèdits de l'anterior ordenació universitària (CFC o LRU) i, per tant, es valoraran a raó de 10 hores per crèdit.

Quan hi hagi discrepància entre les hores i els crèdits en els certificats d'una acció formativa, prevaldran les hores.

En tots els casos, es valoraran una sola vegada les accions formatives relatives a una mateixa qüestió o a un mateix programa, encara que se n'hagi repetit la participació.

Només es valorarà el certificat de nivell superior o el certificat que acrediti un nombre superior d'hores d'entre els referits a una mateixa aplicació d'ofimàtica com a usuari.

2.5. Triennis reconeguts: fins a un màxim de 3 punts.

2.5.1. Es valorarà cada trienni reconegut com a personal funcionari o com a personal laboral amb 0,6 punts per trienni, fins a un màxim de 3 punts.

2.5.2. En cas que la persona interessada, no s'hi oposi expressament, el Consell Insular d'Eivissa comprovarà i, si escau, incorporarà d'ofici en l'expedient del procés selectiu un extracte dels triennis reconeguts al personal que es trobi actualment en actiu en el Consell Insular d'Eivissa.

En el cas de triennis reconeguts per altres administracions públiques, s'ha d'aportar el certificat o document acreditatiu expedit per l'Administració corresponent.



ANNEX III

Acreditativa de requisits i mèrits

El tribunal requerirà a les persones aspirants la presentació de la documentació acreditativa dels requisits i dels mèrits quan no s'hagi pogut comprovar l'autenticitat dels documents aportats a la inscripció del procés selectiu o no s'hagin aportat al procés i es necessiti la seua autenticació o comprovació.

a) Acreditació de requisits

1. Acreditació de la titulació acadèmica:

Títol oficial (anvers i revers). En el supòsit de no haver-se expedit el títol, només es podrà acreditar amb la certificació supletòria provisional, d'acord amb l'article 14 del Reial decret 1002/2010, de 5 d'agost, sobre expedició de títols universitaris oficials.

En el cas de titulacions expedides a l'estranger, cal aportar, juntament amb la sol·licitud de participació, l'homologació o el reconeixement corresponent del Ministeri competent en la matèria.

Si el títol procedeix d'un estat membre de la Unió Europea, s'ha de presentar el certificat acreditatiu del reconeixement o de l'homologació del títol equivalent, de conformitat amb la Directiva 89/48/CEE, de 21 de desembre de 1988, el Reial decret 1837/2008 i altres normes de transposició i desplegament.

2. Acreditació coneixements orals i escrits de català:

Certificat expedit per l'òrgan competent del Govern de les Illes Balears.

Certificat expedit per l'Escola Balear d'Administració Pública.

Certificat reconegut com a equivalent o homologat per l'òrgan competent del Govern de les Illes Balears en matèria de política lingüística.

Si la persona interessada al·lega el requisit de coneixements de llengua catalana mitjançant títols, diplomes i certificats que requereixin l'homologació, el requisit s'entén complert malgrat l'homologació s'obtingui amb posterioritat a la finalització del període de presentació de sol·licituds, sempre que el requisit s'hagi al·legat i els coneixements que s'homologuen s'hagin adquirit amb caràcter previ a la finalització d'aquest termini.

En qualsevol cas, l'homologació haurà d'aportar-se, en tot cas, abans de la llista definitiva de mèrits comprovats. També s'entén acreditat el requisit o el mèrit, segons s'escaigui, si les persones aspirants consten en la llista provisional d'aprovats de les darreres proves de llengua catalana, i al·leguen que consten en aquesta llista, sempre que finalment s'elevi a definitiva, encara que sigui amb posterioritat a la finalització del tràmit de presentació de sol·licituds.

3. Acreditació de la bonificació de la taxa:

Els aspirants que tinguin la condició de membre de família nombrosa de categoria general o de categoria especial ho han d'acreditar amb el títol corresponent.

El grau de discapacitat igual o superior al 33 % s'acredita amb la certificació acreditativa del reconeixement de la condició legal de discapacitat en un nivell igual o superior al 33%.

La situació d'atur s'acredita amb la certificació de la respectiva oficina del servei públic d'ocupació de que l'aspirant figura inscrit en els serveis públics d'ocupació durant un termini d'almenys 1 mes abans de la data de publicació de la convocatòria.

4. Acreditació de la capacitat i les aptituds físiques i psíquiques per a l'exercici de les funcions: Certificat mèdic, en model oficial, acreditatiu de tenir les capacitats i aptituds necessàries per a l'exercici de les funcions de la categoria professional

5. Acreditació de no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexuals, que inclogui agressió i abús sexual, assetjament sexual, exhibicionisme i provocació sexual, prostitució i explotació sexual i corrupció de menors, així com tràfic d'éssers humans, per participar en l'accés a llocs de treball que impliquin contacte habitual amb menors:

Per tal d'acreditar aquesta circumstància s'haurà d'aportar la certificació negativa preceptiva expedida pel Registre Central de Delinqüents Sexuals.



6. Altres requisits

Els requisits exigits a l'apartat «Altres requisits» de l'annex I s'acreditaran aportant el certificat o carnet expressament exigit.

La condició legal de discapacitat en un nivell igual o superior al 33 % i del tipus de discapacitat s'ha d'acreditar mitjançant la certificació acreditativa.

Així mateix, l'aptitud per exercir les funcions de la categoria professional a què s'opta s'ha d'acreditar mitjançant un informe expedit per l'equip multiprofessional corresponent de la direcció general competent en matèria de persones amb discapacitat.

Respecte al coneixements de llengües estrangeres, s'ha de presentar el certificat o títol acreditatiu de l'idioma d'acord amb les correspondències amb els nivells del Marc Comú Europeu de Referència per a les Llengües (MCER).

b) Acreditació dels mèrits:

Una vegada exhaurit el termini de presentació de sol·licituds, no s'admetrà a tràmit cap document mitjançant el qual s'al·leguin o s'acreditin altres mèrits de la persona aspirant.

Només són objecte de valoració els mèrits relacionats a l'autobarem presentat durant el termini de presentació de sol·licituds.

Les persones aspirants són responsables de comprovar i verificar l'exactitud dels mèrits al·legats i de les dades que consten en el tràmit d'inscripció.

1. Acreditació de la titulació acadèmica:

La titulació acadèmica com a mèrit s'ha d'acreditar de la manera establerta a l'apartat 2.1 d'aquest Annex.

2. Acreditació coneixements orals i escrits de català:

Els coneixements orals i escrits de català com a mèrit s'han d'acreditar de la manera establerta a l'apartat a aquest Annex.

3. Acreditació dels mèrits professionals:

Certificat de serveis prestats de l'organisme corresponent en el qual ha de constar: temps treballat, categoria/especialitat, grup o subgrup i vinculació amb l'Administració.

Per omplir el tràmit del procés d'autobaremació el personal en actiu al Consell Insular d'Eivissa podrà consultar les dades al Portal de l'empleat, i en el procés d'inscripció haurà d'autoritzar al Consell la seua comprovació d'ofici.

4. Acreditació de la superació d'exercicis en convocatòries anteriors:

En el moment d'emplenar l'autobaremació referent a la superació d'exercicis en convocatòries anteriors s'haurà de fer constar l'any de la convocatòria, la categoria a la qual es va presentar i els exercicis superats. Posteriorment, seran comprovades d'ofici pel Servei de Recursos Humans i si escau, incorporarà d'ofici el certificat dins l'expedient del procés selectiu.

5. Acreditació dels cursos de formació:

Els mèrits relatius a les accions formatives, tant els rebuts com els impartits, s'han de justificar mitjançant els corresponents certificats, en els qual constin el nombre d'hores de durada i/o crèdits de l'acció formativa.

Quan es consideri necessari es pot adjuntar el programa i/o els continguts del curs perquè es pugui valorar la relació amb les funcions del lloc al qual es concursa.

6. Acreditació de triennis reconeguts:

Certificat de serveis previs per al reconeixement de triennis a l'Administració corresponent.





Les persones aspirants en servei actiu al Consell Insular d'Eivissa podran consultar les dades dels triennis al Portal de l'empleat per emplenar les dades de l'autobaremació. Aquestes dades es comprovaran d'ofici pel Servei de Recursos Humans a la fase de comprovació de mèrits.

En el supòsit que, per motius aliens a la persona aspirant, no s'emeti en el termini corresponent aquests certificats, el treballador sempre podrà acreditar els triennis a l'efecte d'aquest procés d'estabilització mitjançant l'aportació de la darrera nòmina o document justificatiu expedit per l'entitat.

7. Persones víctimes de violència de gènere

Amb la finalitat de fer efectiva la protecció de les persones víctimes de violència de gènere, al llarg de tot el procediment s'han de preservar la seva identitat i les seves dades personals.

Les persones aspirants víctimes de violència de gènere han de sol·licitar aquesta protecció a la sol·licitud i han d'emplenar una declaració responsable que es troben en aquesta circumstància, que hauran d'acreditar quan siguin requerides, mitjançant algun dels documents següents:

- a) La sentència de qualsevol ordre jurisdiccional, encara que no sigui ferma, en què es declari que la persona interessada ha patit alguna de les formes de violència de gènere.
- b) L'ordre de protecció vigent.
- c) L'informe de la Inspecció de Treball i Seguretat Social.
- d) Qualsevol mesura judicial cautelar de protecció, de seguretat o d'assegurament vigent.
- e) L'informe de l'Institut Balear de la Dona i dels departaments competents en aquesta matèria dels consells insulars.
- f) Qualsevol altre dels mitjans de prova prevists en l'article 78 de la Llei 11/2016, de 28 de juliol, d'igualtat de dones i homes.





ANNEX IV
DOCUMENT PRESENTACIÓ ACREDITACIÓ DELS REQUISITS
(només en el cas de requeriment previ)

Dades personals

PRIMER LLINATGE	SEGON LLINATGE	NOM	DNI

Denominació de la categoria

	TORN LLIURE	TORN RESERVA

PRESENT els originals o les còpies autèntiques que es consignen a continuació per acreditar el compliment dels requisits que exigeix la convocatòria:

	Titulació acadèmica exigida
	Certificat acreditatiu de coneixements de llengua catalana
	Declaració de no haver estat separat mitjançant un expedient disciplinar de cap administració pública ni d'estar inhabilitat
	Certificat mèdic en model oficial que acredita que tenc les capacitats i les aptituds necessàries per a l'exercici de les funcions de la categoria i l'especialitat
	En cas de reserva de discapacitat, informe d'aptitud de la Direcció General d'Atenció a la Dependència del compliment de les tasques de la categoria i especialitat, al qual aspir (només en cas que s'hagin oposat que es recapti d'ofici)
	Si escau, certificat acreditatiu del reconeixement de la condició legal de persona amb discapacitat en un nivell igual o superior al 33%
	Altres requisits (carnet de conduir...)

Informació bàsica sobre protecció de dades	
Responsable	Consell Insular d'Eivissa
Finalitat	Gestió del procés selectiu
Legitimació	En compliment de l'interès públic i d'obligacions legals
Destinatari	Se cediran dades personals a tercers (veg. l'apartat d'informació addicional)
Drets	Drets d'accés, de rectificació, de supressió, de limitació i d'oposició al tractament tal com s'explica en la informació addicional
Informació addicional	Vegeu l'annex «Protecció de dades» de la convocatòria

....., d..... de

[rúbrica]



ANNEX V**Informació sobre protecció de dades personals**

De conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades (RGPD) i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, s'informa del tractament de dades personals necessàries en el present procediment

Responsable del tractament:

Identitat: Consell Insular d'Eivissa

Adreça postal: av. d'Espanya, núm. 49, 07800 Eivissa

Adreça de correu electrònic: rrhred@conselldeivissa.es

Finalitat del tractament: Les dades seran tractades amb la finalitat de dur a terme el procés selectiu, i la posterior adjudicació de places a les persones seleccionades.

Legitimació: El tractament de les dades personals és necessari per complir una obligació legal i per aconseguir l'interès públic, com és la selecció del personal al servei de les administracions públiques d'acord amb els principis constitucionals d'igualtat, mèrit, capacitat i transparència.

La legislació aplicable és la següent:

- El Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- La Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Les lletres *c* i *e* de l'article 6.1 del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades.
- Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

Categories de dades personals objecte de tractament:

Dades de caràcter identificatiu	Nom, DNI, domicili, data de naixement, telèfon i adreça de correu electrònic
Dades acadèmiques i professionals	Mèrits, formació i experiència professional
Dades relatives a la salut	Percentatge i tipus de discapacitat
Dades relatives a antecedents penals	Antecedents penals inscrits en el Registre Central de Penats, inclosos, si s'escau, els inscrits en el Registre Central de Delinqüents Sexuals

D'acord amb l'article 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, llevat que consti l'oposició de l'interessat, el Consell Insular d'Eivissa, mitjançant una consulta a les plataformes d'intermediació de dades o altres sistemes habilitats a l'efecte, pot obtenir les dades de caràcter identificatiu que consten en el DNI, els certificats de coneixements de llengua catalana, les titulacions acadèmiques oficials i els mèrits, així com, si s'escau, el certificat acreditatiu de discapacitat i el dictamen d'aptitud per a l'exercici de les funcions de la categoria a què s'opta, emès pels equips multiprofessionals de la Direcció General de Dependència, o de l'organisme públic equivalent. Aquestes dades s'obtiniran de l'Administració General de l'Estat i d'altres òrgans de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears o del Consell Insular d'Eivissa.

Consentiment pel tractament de dades: La presentació de la sol·licitud per al procés selectiu suposa el coneixement i l'acceptació inequívoc de l'aspirant del tractament de les dades de caràcter personal que farà l'òrgan competent i únicament per als fins establerts (fins i tot dades relatives a la salut).

Destinatari de les dades personals: se cediran les dades als següents organismes o persones, a l'efecte de complir el que preveu la legislació vigent en matèria de selecció de personal:

- **Tribunal qualificador del procés:** per al desenvolupament i la valoració de la prova i dels mèrits al·legats i acreditats del procés selectiu previst en la convocatòria.
- **Conselleria competent en matèria de recursos humans:** per al nomenament del personal.
- **Butlletí Oficial de les Illes Balears:** en aplicació de les obligacions que preveu la normativa per seleccionar empleats públics amb les previsions que estableix la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.





- **Altres participants en el procediment selectiu:** en virtut del principi de transparència que regeix els procediments selectius d'accés a la funció pública, els aspirants podran sol·licitar la consulta dels mèrits al·legats per altres participants per comprovar el funcionament correcte del procés selectiu. En cap cas, podran obtenir les dades de contacte d'altres aspirants, com ara l'adreça postal, el número de telèfon o l'adreça de correu electrònic.

- **Administració de justícia:** en cas que algun jutjat o tribunal requereixi l'expedient del procediment, l'Administració trametrà les dades personals que hi constin en l'Administració de justícia.

No se cediran les dades personals a altres organismes o tercers, llevat que existeixi obligació legal o interès legítim, d'acord amb l'RGPD.

Criteris de conservació de les dades personals: els terminis de conservació de les dades seran els necessaris per complir la finalitat del procediment i els que preveu la legislació d'arxius per a les administracions públiques, d'acord amb l'article 26 de la Llei orgànica 3/2018.

Existència de decisions automatitzades: No es produiran decisions automatitzades, inclosa l'elaboració de perfils, amb les dades personals dels aspirants.

Transferències de dades a tercers països: Les dades no es transferiran a tercers països.

Exercici de drets i reclamacions: les persones afectades pel tractament de dades personals tenen dret a sol·licitar al Consell Insular d'Eivissa la confirmació que les seves dades són objecte de tractament, l'accés a les seves dades personals, la informació, la seua rectificació o supressió, la limitació o l'oposició al tractament i la no inclusió en tractaments automatitzats (i fins i tot, de retirar el consentiment, si escau, en els termes que estableix el RGPD). També tenen dret a la portabilitat de les dades en els termes que l'exercici d'aquest dret pugui afectar el procés selectiu.

L'exercici d'aquests drets es pot sol·licitar davant el responsable del tractament esmentat abans.

Amb posterioritat a la resposta del responsable o al fet que no hi hagi resposta en el termini d'un mes, pot presentar la «Reclamació de tutela de drets» davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades (AEPD) (<https://www.aepd.es/>).

Conseqüències de no facilitar les dades personals: No presentar les dades necessàries, implicarà que la persona interessada no pugui formar part del procediment selectiu.



**ANNEX VI
TEMARIS****1. TEMARI SUBGRUP A1. ADMINISTRACIÓ GENERAL I ESPECIAL O GRUP EQUIVALENT DE CLASSIFICACIÓ PER A PERSONAL LABORAL**

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut. Els principis constitucionals i els valors superiors. Els drets i els deures fonamentals: garantia i suspensió. La reforma de la Constitució. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. La Corona: funcions constitucionals del rei. Les Corts Generals: composició, atribucions i funcionament. El poder judicial: l'organització judicial espanyola. Altres òrgans constitucionals: el Defensor del Poble i el Tribunal de Comptes.

Tema 3. El Govern i l'Administració. Relacions del Govern amb les Corts Generals. L'Administració General de l'Estat: regulació i composició.

Tema 4. L'Estat de les autonomies: les comunitats autònomes. Funcions i competències de l'Estat i de les comunitats autònomes. Distribució de competències entre l'Estat i les comunitats autònomes. Tema 5. La Unió Europea: els tractats. Les institucions: el Consell, el Parlament, la Comissió Europea i el Tribunal de Justícia. Les fonts del dret comunitari. Els fons estructurals i els seus objectius prioritaris.

Tema 6. L'Estatut d'autonomia de les Illes Balears: estructura, contingut bàsic i principis fonamentals. Competències de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. La reforma de l'Estatut d'autonomia.

Tema 7. El règim local: principis constitucionals i regulació jurídica. L'autonomia local. Entitats que integren l'Administració local. Disposicions generals de les bases de règim local.

Tema 8. Els consells insulars. Característiques generals. Composició, organització i competències en el marc legislatiu estatal i autonòmic.

Tema 9. Els béns de les entitats locals. Tipologia. Prerogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. L'inventari. Les hisendes locals. Classificació dels recursos. Les ordenances fiscals i la potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària.

Tema 10. Les fonts del dret administratiu (I). Concepte de dret administratiu. Jerarquia de fonts: la Constitució. La llei. Disposicions normatives amb força de llei. Els estatuts d'autonomia i les lleis de les comunitats autònomes.

Tema 11. Les fonts del dret administratiu (II). El reglament: concepte i classes. La potestat reglamentària: fonament, titulars i límits. Procediment d'elaboració dels reglaments.

Tema 12. Règim jurídic del sector públic: concepte, principis d'actuació i funcionament. Els òrgans de les administracions públiques: especial referència als òrgans col·legiats. L'atribució de competències als òrgans administratius: delegació, avocació, encàrrec de gestió, delegació de signatura i suplència. Les relacions interadministratives. Els convenis.

Tema 13. L'acte administratiu: característiques generals. Requisits, validesa i eficàcia, inderogabilitat singular, classes. Nul·litat i anul·labilitat. La revisió dels actes administratius: recursos.

Tema 14. El procediment administratiu: concepte, naturalesa i principis generals. Fases del procediment: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Execució.

Tema 15. La potestat sancionadora de les administracions públiques: principis i procediment. La responsabilitat patrimonial de les administracions públiques: principis i procediment. Responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.

Tema 16. Els recursos administratius: concepte i naturalesa jurídica. Classes de recursos i regulació positiva. Requisits subjectius i objectius. El procediment administratiu en via de recurs: especialitats. El recurs d'alçada. El recurs potestatiu de reposició. El recurs extraordinari de revisió. Els procediments alternatius d'impugnació.

Tema 17. Els contractes del sector públic. Concepte, classes i elements. Capacitat per contractar i procediment. El compliment dels contractes. Revisió de preus. Resolució, rescissió i denúncia dels contractes. Especialitats dels diversos tipus de contractes. L'encàrrec de gestió sotmès a la legislació de contractació.

Tema 18. Les subvencions públiques: concepte i naturalesa. Legislació bàsica nacional i autonòmica aplicable.

Tema 19. L'activitat administrativa de servei públic. Formes de gestió dels serveis públics. La gestió directa. Modalitats de gestió indirecta. La concessió.

Tema 20. Règim jurídic del personal al servei de les administracions públiques: règim estatutari i laboral. L'Estatut bàsic de l'empleat públic. Competències de les comunitats autònomes. La Llei de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears: estructura i contingut.

Tema 21. La funció pública local. Classes de personal. Règim jurídic del personal de les entitats locals de les Illes Balears. Els drets i els deures de les persones empleades públiques. Situacions administratives. Incompatibilitats i règim disciplinari.

Tema 22. Els pressupostos de les entitats locals: principis i procés d'aprovació. Estructura del pressupost de despeses.

Tema 23. L'execució i liquidació del pressupost de despeses: fases. El control intern i extern de l'activitat econòmicofinancera del sector públic local.

Tema 24. Transparència: concepte i tipus. Publicitat activa: Portal de Transparència. Dret d'accés a la informació pública: concepte d'informació pública i regles generals del procediment aplicable

Tema 25. La gestió de la qualitat en l'Administració pública: conceptes generals. L'avaluació de la qualitat de les organitzacions i serveis: concepte i enumeració dels principals models. Compromisos de servei i cartes ciutadanes en la

normativa autonòmica: contingut i procediment. Avaluació de les polítiques públiques: concepte i tipus. Gestió i millora contínua dels processos.

Tema 26. Drets i obligacions de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques. Canals d'atenció a la ciutadania: presencial, telefònic i electrònic. Transformació de les oficines de registre en les oficines d'assistència en matèria de registre: noves funcions. Assistència en l'ús de mitjans electrònics. Registre electrònic: normativa estatal bàsica i autonòmica. Sistema d'Interconnexió de Registres: concepte. Queixes i suggeriments.

Tema 27. Seu electrònica: concepte. La interoperabilitat a les administracions públiques: concepte i finalitat. Aportació de documents a càrrec dels interessats en el procediment administratiu.

Tema 28. Normativa estatal i autonòmica en matèria d'igualtat i contra la violència de gènere: disposicions generals, objecte, principis i polítiques públiques. La violència masclista: definició, prevenció i dret a la protecció efectiva.

Tema 29. La Llei de prevenció de riscos laborals. Riscos i mesures preventives associades al lloc de treball.

Tema 30. Marc normatiu relatiu a la protecció de dades de les persones físiques. Principis de la protecció de dades personals. Drets de les persones. Responsable i encarregat del tractament. Règim sancionador. Autoritats de control. Drets digitals.

2. TEMARI SUBGRUP A2. ADMINISTRACIÓ GENERAL I ESPECIAL

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut. Els principis constitucionals i els valors superiors. Els drets i els deures fonamentals: garantia i suspensió. La reforma de la Constitució. El Tribunal Constitucional. El poder judicial. Altres òrgans constitucionals: el Defensor del Poble i el Tribunal de Comptes.

Tema 2. El Govern i l'Administració. Relacions del Govern amb les Corts Generals. L'Administració General de l'Estat: regulació i composició.

Tema 3. L'Estat de les autonomies: les comunitats autònomes. Funcions i competències de l'Estat i de les comunitats autònomes. Distribució de competències entre l'Estat i les comunitats autònomes.

Tema 4. La Unió Europea: els tractats. Les institucions: el Consell, el Parlament, la Comissió Europea i el Tribunal de Justícia. Les fonts del dret comunitari. Els fons estructurals i els objectius prioritaris.

Tema 5. L'Estatut d'autonomia de les Illes Balears: estructura, contingut bàsic i principis fonamentals. Competències de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. La reforma de l'Estatut d'autonomia.

Tema 6. El règim local: principis constitucionals i regulació jurídica. L'autonomia local. Entitats que integren l'Administració local. Disposicions generals de les bases del règim local.

Tema 7. Els consells insulars. Característiques generals. Composició, organització i competències en el marc legislatiu estatal i autonòmic.

Tema 8. Les fonts del dret administratiu. Concepte de dret administratiu. Jerarquia de fonts. La Constitució. La llei. Disposicions normatives amb força de llei. Els estatuts d'autonomia i les lleis de les comunitats autònomes. El reglament: concepte i classes, fonament, titulars i límits.

Tema 9. Règim jurídic del sector públic: concepte, principis d'actuació i funcionament. Els òrgans de les administracions públiques: especial referència als òrgans col·legiats. L'atribució de competències als òrgans administratius: delegació, avocació, encàrrec de gestió, delegació de signatura i suplència. Les relacions interadministratives. Els convenis.

Tema 10. L'acte administratiu: característiques generals. Requisits, validesa i eficàcia, inderogabilitat singular i classes. Nul·litat i anul·labilitat. La revisió dels actes administratius. Fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Execució.

Tema 11. La potestat sancionadora de les administracions públiques: principis i procediment. La responsabilitat patrimonial de les administracions públiques: principis i procediment. Responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.

Tema 12. Els contractes del sector públic: concepte, classes i elements. Capacitat per contractar i procediment. El compliment dels contractes. Revisió de preus. Resolució, rescissió i denúncia dels contractes. Tipus de contractes. L'encàrrec de gestió sotmès a la legislació de contractació.

Tema 13. La funció pública local. Classes de personal. Règim jurídic del personal de les entitats locals de les Illes Balears. Els drets i els deures de les persones empleades públiques. Situacions administratives. Incompatibilitats i règim disciplinari.

Tema 14. Els pressuposts de les entitats locals: principis i procés d'aprovació. Estructura del pressupost de despeses. L'execució i liquidació del pressupost de despeses: fases. El control intern i extern de l'activitat econòmicofinancera del sector públic local. Les subvencions públiques: concepte i procediment de concessió.

Tema 15. Transparència: concepte i tipus. Publicitat activa: el Portal de Transparència. Dret d'accés a la informació pública: concepte d'informació pública i regles generals del procediment aplicable.

Tema 16. Drets i obligacions de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques. Canals d'atenció a la ciutadania: presencial, telefònic i electrònic. Transformació de les oficines de registre en les oficines d'assistència en matèria de registre: noves funcions. Assistència en l'ús de mitjans electrònics. Registre electrònic: normativa estatal bàsica i autonòmica. Queixes i suggeriments.

Tema 17. Seu electrònica: concepte. La interoperabilitat a les administracions públiques: concepte i finalitat. Aportació de documents a càrrec dels interessats en el procediment administratiu.

Tema 18. Normativa estatal i autonòmica en matèria d'igualtat i contra la violència de gènere: disposicions generals, objecte, principis i polítiques públiques. La violència masclista: definició, prevenció i dret a la protecció efectiva.

Tema 19. La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals. Riscos i mesures preventives associades al lloc de treball.

Tema 20. Marc normatiu relatiu a la protecció de dades de les persones físiques. Principis de la protecció de dades personals. Drets de les persones. Responsable i encarregat del tractament. Règim sancionador. Autoritats de control. Drets digitals.

3. TEMARI SUBGRUP C1. ADMINISTRACIÓ GENERAL I ESPECIAL

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut. Els principis constitucionals. Els drets i els deures fonamentals: garantia i suspensió. La reforma de la Constitució.

Tema 2. L'Estat de les autonomies: les comunitats autònomes. Funcions i competències de l'Estat i de les comunitats autònomes. Distribució de competències entre l'Estat i les comunitats autònomes.

Tema 3. La Unió Europea: els tractats. Les institucions: el Consell, el Parlament, la Comissió Europea i el Tribunal de Justícia. Les fonts del dret comunitari.

Tema 4. L'Estatut d'autonomia de les Illes Balears: estructura, contingut bàsic i principis fonamentals. Competències de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. La reforma de l'Estatut d'autonomia.

Tema 5. El règim local: principis constitucionals i regulació jurídica. L'autonomia local. Entitats que integren l'Administració local. Disposicions generals de les bases del règim local.

Tema 6. Els consells insulars. Característiques generals. Composició, organització i competències en el marc legislatiu estatal i autonòmic.

Tema 7. Les fonts del dret administratiu. Jerarquia de fonts. La llei. Concepte i classes. El reglament. Fonament i límits de la potestat reglamentària. Classes de reglaments.

Tema 8. L'acte administratiu: característiques generals. Requisits, validesa i eficàcia. Nul·litat i anul·labilitat. Fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Execució.

Tema 9. La funció pública local. Classes de personal. Règim jurídic del personal de les entitats locals de les Illes Balears. Els drets i els deures de les persones empleades públiques. Situacions administratives. Incompatibilitats i règim disciplinari.

Tema 10. Transparència: concepte i tipus. Publicitat activa: el Portal de Transparència. Dret d'accés a la informació pública: concepte d'informació pública i regles generals del procediment aplicable.

Tema 11. Drets i obligacions de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques. Canals d'atenció a la ciutadania: presencial, telefònic i electrònic. Transformació de les oficines de registre en les oficines d'assistència en matèria de registre: noves funcions. Registre electrònic: normativa estatal bàsica i autonòmica. Queixes i suggeriments.

Tema 12. Seu electrònica: concepte. La interoperabilitat a les administracions públiques: concepte i finalitat. Aportació de documents a càrrec dels interessats en el procediment administratiu.

Tema 13. La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals. Riscos i mesures preventives associades al lloc de treball.

Tema 14. Normativa estatal i autonòmica en matèria d'igualtat i contra la violència de gènere: disposicions generals, objecte, principis i polítiques públiques. La violència masclista: definició, prevenció i dret a la protecció efectiva.

Tema 15. Marc normatiu relatiu a la protecció de dades de les persones físiques. Principis de la protecció de dades personals. Drets de les persones. Responsable i encarregat del tractament. Règim sancionador. Autoritats de control. Drets digitals.

4. TEMARI SUBGRUP C2. ADMINISTRACIÓ GENERAL I ESPECIAL

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: principis generals. Els drets i els deures fonamentals. L'Administració pública: principis constitucionals.

Tema 2. L'Administració pública. Diferents nivells. Administració General de l'Estat, Administració autonòmica i Administració local. El municipi. La província. L'illa.

Tema 3. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: objecte i àmbit d'aplicació. Els drets de la ciutadania en les relacions amb les administracions públiques.

Tema 4. La funció pública local. Classes de personal. Els drets i els deures de les persones empleades públiques.

Tema 5. El règim local: principis constitucionals i regulació jurídica. L'autonomia local. Entitats que integren l'Administració local. Els consells insulars.

Tema 6. El personal al servei de les administracions públiques: classes. Drets i deures. Situacions administratives. El codi de conducta.

Tema 7. Transparència: concepte i tipus. Publicitat activa: el Portal de Transparència de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Tema 8. Drets i obligacions de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques. Canals d'atenció a la ciutadania: presencial, telefònic i electrònic. Transformació de les oficines de registre a les oficines d'assistència en matèria de registre: noves funcions. Queixes i suggeriments.

Tema 9. La prevenció de riscos laborals. Riscos i mesures preventives associades al lloc de treball.



Tema 10. Normativa estatal i autonòmica en matèria d'igualtat i contra la violència de gènere: disposicions generals, objecte, principis i polítiques públiques. La violència masclista: definició, prevenció i dret a la protecció efectiva.

5. TEMARI GRUP AP (antic grup E). ADMINISTRACIÓ GENERAL I ESPECIAL

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: principis generals. Els drets i els deures fonamentals. L'Administració pública: principis constitucionals.

Tema 2. La Llei del procediment administratiu comú: objecte i àmbit d'aplicació. Els drets dels ciutadans en les relacions amb les administracions públiques. Drets i deures dels funcionaris de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Tema 3. L'Estatut d'autonomia de les Illes Balears: contingut bàsic i principis fonamentals. Institucions de la comunitat autònoma de les Illes Balears. El Parlament de les Illes Balears: composició i funcions. El president o presidenta de la comunitat autònoma: atribucions. El Govern de la comunitat autònoma: composició i competències.

Tema 4. Seu electrònica: concepte. La Seu Electrònica: procediments i serveis. Transparència: concepte i tipus. Publicitat activa: Portal de Transparència.

Tema 5. Normativa estatal i autonòmica en matèria d'igualtat i contra la violència de gènere: disposicions generals, objecte, principis i polítiques públiques.

