

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE EIVISSA

11018 *Convocatoria y bases del proceso selectivo para proveer plazas mediante el procedimiento de estabilización de ocupación temporal, por el sistema de concurso oposición por el turno de acceso libre, en la plantilla de personal funcionario de carrera y laboral fijo del Ayuntamiento de Eivissa*

La Regidora delegada, el día 13 de diciembre de 2022 ha dictado la siguiente resolución:

PRIMERO. Aprobar la convocatoria del procedimiento de estabilización de ocupación temporal para cubrir como personal funcionario de carrera y laboral fijo, mediante el concurso oposición las plazas derivadas de la aplicación del artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, incluidas en la oferta de ocupación pública extraordinaria del año 2022, aprobada por la Junta de Gobierno Local en la sesión celebrada el 2 de mayo de 2022, publicada en el Boletín Oficial de los Islas Baleares n.º 65 de fecha 19 de mayo de 2022, que ha sido modificada por la Junta de Gobierno Local en la sesión celebrada el 28 de octubre de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de los Islas Baleares n.º 146 del 12 de noviembre de 2022.

SEGUNDO. Aprobar las bases que tienen que regir esta convocatoria, y que se detallan a continuación, las cuales tienen que cumplir obligatoriamente el Ayuntamiento, el Tribunal calificador y las personas aspirantes que participen.

TERCERO. Publicar esta resolución en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Eivissa (<https://eivissa.sedelectronica.es>) y en la página web municipal (<http://www.eivissa.es>).

CUARTO. Disponer que los sucesivos anuncios se publiquen exclusivamente en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Eivissa (<https://eivissa.sedelectronica.es>) y en la página web municipal (<http://www.eivissa.es>), excepto en los casos en que las bases establezcan la publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares atendiendo a la normativa.

Eivissa (firmado electrónicamente: 14 de diciembre de 2022)

La regidora
Estefanía Torres Sánchez)

“BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA Y LABORAL FIJO, MEDIANTE PROCEDIMIENTO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE EIVISSA POR CONCURSO OPOSICIÓN

PRIMERA. -NORMATIVA REGULADORA.

Esta convocatoria se regula por esta normativa:

- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad (BOE núm. 312, de 29 de diciembre).
- Decreto ley 6/2022, de 13 de junio, de nuevas medidas urgentes para reducir la temporalidad en la ocupación pública de las Islas Baleares, modificado por el Decreto ley 7/2022 (BOIB núm. 67, de 24 de mayo), de 11 de julio de prestaciones sociales de carácter económico de las Islas Baleares (BOIB núm. 90, de 12 de julio).
- Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, de 30 de octubre, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante, TREBEP).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.
- Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares.
- Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.
- Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres.





- j) Ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género.
- k) Reglamento de ingreso del personal al servicio de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, aprobado por el Decreto 27/1994, de 11 de marzo.
- l) Reglamento de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios al servicio de la Administración, aprobado por el Decreto 33/1994, de 28 de marzo.
- m) Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el cual se aprueba el procedimiento de selección del personal funcionario interino al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.
- n) Decreto 11/2017, de 24 de marzo, de exigencia de conocimientos de la lengua catalana en los procedimientos selectivos de acceso a la función pública y para ocupar puestos de trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.
- p) Orden de la consejera de Educación, Cultura y Universidades de 28 de julio de 2014, por la cual se regulan la homologación de los estudios de lengua catalana de la educación secundaria obligatoria y del bachillerato con los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades y la exención de la evaluación de la lengua y la literatura catalanas en la enseñanza reglada no universitario, y los procedimientos para obtenerlas (BOIB núm. 115, de 26 de agosto de 2014)
- q) Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).
- r) Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

SEGUNDA. - PLAZAS Y PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

2.1. Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos comunes para la convocatoria y proceso de selección de personal funcionario de carrera y personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal del artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo extraordinaria del año 2022, aprobada por la Junta de Gobierno Local en la sesión celebrada el 2 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de les Illes Balears núm. 65 de fecha 19 de mayo de 2022, que ha sido modificada por la Junta de Gobierno Local en la sesión celebrada el 28 de octubre de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de les Illes Balears núm.146 del 12 de noviembre de 2022.

2.2. Esta convocatoria, tal y como plantea la Real Academia Española (RAE), utiliza el término masculino como género gramatical no marcado e inclusivo, es decir, están incluidos los individuos de ese género, pero también el femenino, tanto en plural como en singular, sin que esto pueda entenderse discriminación alguna. De igual forma, se actuará en las resoluciones del proceso selectivo que se deriven de la presente convocatoria.

2.2. Conforme a la citada normativa, el sistema de selección será el de concurso oposición e incluirá aquellas plazas de naturaleza estructural que, estando o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, estén dotadas presupuestariamente y hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

PERSONAL FUNCIONARIO

Denominación	Escala/ Subescala	Grupo de titulación	Núm. de vacantes	Códigos de las plazas	Requisitos de titulación	Catalán
Auxiliar administrativo	General Auxiliar	C2	6	AuxAd0063 AuxAd0064 AuxAd0066 AuxAd0067 AuxAd0068 AuxAd0070	Título de graduado en educación secundaria obligatoria (ESO) o graduado escolar.	B2
Arquitecto	Especial Técnica Superior	A1	2	Arq004 Arq005	Título de diplomatura o grado en Arquitectura o título que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada.	B2
Letrado	Especial Técnica Superior	A1	2	Llet004 Llet006	Licenciatura o grado en derecho.	B2
Técnico de Gestión de Procesos y Mejora Continua	Especial Técnica Media	A2	1	TecGest001	Diplomatura o grado en ciencias empresariales, turismo, gestión o administración pública o equivalentes.	B2





Denominación	Escala/ Subescala	Grupo de titulación	Núm. de vacantes	Códigos de las plazas	Requisitos de titulación	Catalán
Auxiliar socio sanitario	Especial Auxiliar	C2	1	AuxSoSa002	Curso de capacitación de auxiliar de ayuda a domicilio o cualquier otra titulación análoga dentro del ámbito de la atención socio-sanitaria. (FP grado medio según el art.17.6.a) del Decreto 86/2010, de 25 de junio).	B1
Técnico en Mediación Intercultural.	Especial Técnica Media	A2	1	TecMedInt001	Diplomatura o grado en el ámbito de las ciencias sociales.	B2
Técnico en Medio Ambiente.	Especial Técnica Media	A2	1	TecMA001	Diplomatura o grado en arquitectura técnica, ingeniería técnica, ciencias ambientales, o equivalente.	B2
Monitor socio cultural	Especial Auxiliar	C2	1	MonSoCul001	Título en educación secundaria obligatoria (ESO) o graduado escolar.	B1
Portero	General Subalterno	Agrup. Prof	1	PorM003	Certificado de escolaridad o equivalente.	B1

PERSONAL LABORAL

Denominación	División funcional/ Grupo profesional	Grupo de asimilación	Núm. vacantes	Códigos de las plazas	Requisito de titulación	Catalán	Otros requisitos de acceso
Operario de limpieza	Oficios / Operario	Agrup. Prof	1	OfiNet0023	Certificado de escolaridad o equivalente	A2	
Celador turístico	Oficios / Operario	Agrup. Prof	1	ZelTC001	Certificado de escolaridad o equivalente	A2	Carné de conducir B

TERCERA. - REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para tener la condición de aspirante y ser admitidas a los procesos selectivos que se convoquen, las personas interesadas deberán cumplir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de cada una de las convocatorias y durante el proceso selectivo, los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española o alguna otra de las que permiten el acceso al empleo público según el artículo a) 57 del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015.
- Tener la edad mínima establecida en la legislación básica estatal y no exceder de la edad que, en su caso, establezca la convocatoria correspondiente.
- Estar en posesión de la titulación académica según se especifica en el cuadro de la base segunda, o estar en condición de obtenerla en la fecha de fin del plazo de presentación de solicitudes de participación.

En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero, hay que aportar la homologación correspondiente del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes. Si el título procede de un estado miembro de la Unión Europea, deberá presentarse el certificado acreditativo del reconocimiento o de la homologación del título equivalente, de conformidad con la Directiva 89/48/CEE, de 21 de diciembre de 1988, el Real Decreto 1837/2008 y otras normas de trasposición y desarrollo.

- Tener las capacidades y las aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes.
- No haber sido separadas, mediante procedimiento disciplinario, del servicio de ninguna administración, de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse inhabilitadas de manera absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de nacionales de otro estado, no encontrarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a una sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado y en los mismos términos, el acceso a un empleo público.
- No tener en otra Administración Pública la condición de personal funcionario de carrera en el mismo cuerpo, escala o especialidad;



en la misma escala, subescala, clase o categoría, o no tener la condición de personal laboral fijo en la misma categoría.

g) Acreditar el conocimiento de la lengua catalana según se especifica en el cuadro de la base segunda de la convocatoria mediante el certificado oficial correspondiente de entre los siguientes:

- Certificado expedido por el órgano competente del Gobierno de las Islas Baleares (Dirección General de Política Lingüística).
- Certificado expedido por la Escuela Balear de Administración Pública.
- Certificado homologado por el órgano competente del Gobierno de las Islas Baleares, de acuerdo con la Orden de la consejera de Educación, Cultura y Universidades de 28 de julio de 2014.
- Certificado equivalente según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013 (BOIB n.º 34, de 12 de marzo de 2013).

Si la persona interesada alega el requisito de conocimientos de lengua catalana mediante títulos, diplomas y certificados que requieran la homologación, el requisito se entiende cumplido a pesar de la homologación se obtenga con posterioridad a la finalización del periodo de presentación de solicitudes, siempre que el requisito se haya alegado y los conocimientos que se homologan se hayan adquirido con carácter previo a la finalización de este plazo. En cualquier caso, la homologación tendrá que aportarse con carácter previo al nombramiento.

También se entiende acreditado el requisito o mérito según proceda, si las personas aspirantes constan en la lista provisional de aprobados de las últimas pruebas de lengua catalana, alegando que constan en esta lista, siempre que finalmente se eleve a definitiva, aunque sea con posterioridad a la finalización del trámite de presentación de solicitudes.

h) Haber satisfecho la tasa de servicios de selección de personal.

i) Cumplimentar la declaración responsable junto con la hoja de auto baremación.

Los procesos selectivos tendrán carácter abierto y garantizarán la libre concurrencia, sin perjuicio de lo que establecen la promoción interna y las medidas de discriminación positiva previstas en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

CUARTA. - PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

4.1. De acuerdo con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, dado que se trata de un procedimiento de concurrencia competitiva, los actos administrativos que integran este procedimiento y se tengan que notificar a las personas interesadas, así como los de cualquier procedimiento que se derive (incluidos los anuncios de la interposición de cualquier recurso en vía administrativa o en vía judicial y los trámites de audiencia), en vez de notificarse, se tienen que publicar en la sede electrónica del Ayuntamiento de Eivissa (<https://eivissa.sedelectronica.es>; Catálogo de trámites / Recursos Humanos / Convocatoria plazas de estabilización por concurso oposición) dentro del plazo de 20 días hábiles a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Illes Balears (BOIB) y se tienen que dirigir a la Alcaldía-Presidencia de la Corporación. Si el último día de presentación recayera en sábado, domingo o festivo, el plazo se entenderá ampliado hasta el primer día hábil siguiente.

4.1.2. Las personas aspirantes deberán presentar una solicitud por cada una de las plazas convocadas en las cuales quieren participar y una por cada sistema selectivo con la formalización del correspondiente trámite telemático disponible en la sede electrónica del Ayuntamiento de Eivissa (<https://eivissa.sedelectronica.es>).

4.2. De conformidad con lo que establece el artículo 14.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los aspirantes que participen en los procesos de selección de estabilización quedan obligados a relacionarse con el Ayuntamiento de Eivissa telemáticamente en todas las fases del procedimiento correspondiente.

La no presentación de solicitudes en tiempo y forma determina la no admisión de la persona aspirante en el proceso selectivo.

4.3. Para ser admitidos y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes tendrán que presentar la siguiente documentación:

- a) Documento nacional de identidad en vigor o, en caso de no poseer nacionalidad española, documento oficial acreditativo de la personalidad. No hay que presentarlo si la persona aspirante no se opone a que la Administración obtenga este documento mediante las redes de intermediación de datos.
- b) Autoliquidación pagada o acompañada del resguardo justificativo de haber ingresado íntegramente los derechos de examen. De acuerdo con el que prevé el artículo 15 de la Ley 14/1998, de 23 de diciembre, de medidas tributarias y administrativas, restan exentas del pago de la tasa de derechos de examen las personas con discapacidad igual o superior al 33%. La falta de justificación del





pago íntegro de los derechos de examen, en el plazo de presentación de solicitudes, determinará la exclusión definitiva del aspirante.
c) Hoja de auto baremación de los méritos cumplimentada.

En el momento de la solicitud, las personas aspirantes declaran de manera expresa y formal del hecho que reúnen todos y cada uno de los requisitos de la convocatoria, referidos siempre a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de solicitudes, independientemente de que lo tengan que acreditar con posterioridad.

4.3.1. Los derechos de examen, conforme a la ordenanza fiscal reguladora de la tasa para optar a pruebas de selección del personal de este Ayuntamiento para esta convocatoria, son los siguientes tal como se regulan en el BOIB nº. 29 de 07/03/2002, pág. 3479.

PERSONAL FUNCIONARIO:

- Para la categoría de A1 18 euros.
- Para la categoría de A2 15 euros.
- Para la categoría de C1 12 euros.
- Para la categoría de C2 9 euros.
- Para la categoría de agrupación profesional 6 euros.

PERSONAL LABORAL:

- Licenciados 18 euros.
- Diplomados o equivalente 15 euros.
- Bachiller superior o equivalente 12 euros.
- Graduado escolar, título ESO o equivalente 9 euros.
- Certificado de escolaridad o equivalente 6 euros.

El pago de los derechos de examen no supone en ningún caso el trámite de presentación de la solicitud a la Administración dentro del plazo establecido.

No procede la devolución del importe íntegro satisfecho en concepto de tasa por derechos de examen, en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables a las personas interesadas. No obstante, se devolverá la tasa cuando, por causas no imputables al sujeto pasivo, la actividad técnica y/o administrativa que constituyen el hecho imponible de la tasa no se realice.

A efectos de realizar el pago se tiene que expedir una autoliquidación tributaria en concepto de derechos de examen en las oficinas del Servicio de Atención al Ciudadano (SAC) o mediante la página web del Ayuntamiento (<http://www.eivissa.es>); Servicio de Autoliquidaciones; derechos de exámenes, y hacer el pago conforme la autoliquidación expresa, a la Entidad "CaixaBank", o por Internet con tarjeta de crédito o débito.

4.4. Acreditación de méritos.

Todos aquellos méritos evaluables de acuerdo con el baremo establecido en la base 7.2. de las presentes bases, NO se tienen que adjuntar a la solicitud, dado que solo los tienen que presentar aquellas personas que hayan superado la fase de oposición.

La documentación acreditativa de los requisitos exigidos respecto de la base segunda junto con los méritos evaluables, se tendrá que presentar, dentro del plazo de diez días hábiles contados desde el día siguiente de la publicación de la lista definitiva de aprobados de la fase de oposición, telemáticamente a través del trámite disponible en la sede electrónica del Ayuntamiento de Eivissa (<https://eivissa.sedelectronica.es>; Catálogo de trámites/ Recursos Humanos – FUNCIONARIO DE CARRERA / PERSONAL LABORAL FIJO- Aportación documentación requisitos exigidos en la convocatoria y baremo de méritos).

Los méritos alegados y no justificados por los aspirantes en la forma indicada no se valoran. En este caso, los méritos se computan a fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo. Las personas que no acrediten los requisitos exigidos en la base segunda serán excluidas del proceso selectivo, exceptuando la acreditación del nivel de conocimiento de lengua catalana.

Los candidatos deben acreditar el cumplimiento de los méritos alegados que no son susceptibles de inscripción en el expediente personal o que no son susceptibles de comprobación por parte de la Administración mediante plataformas de intermediación de datos con documentos originales o copias de los certificados o títulos correspondientes, o no consten en poder del Ayuntamiento.

Las personas interesadas también pueden adjuntar la documentación que consideren pertinente para completar o aclarar los certificados o títulos que figuran en el expediente personal o que han acreditado, cuando corresponda, y que pueden plantear dudas en los tribunales sobre la procedencia de valorarlos.



En el supuesto de que la documentación acreditativa de un mérito conste en lengua extranjera, cuando el Tribunal lo considere necesario, puede requerir a la persona interesada para que adjunte una traducción jurada. En este caso, sin esta traducción, el mérito no puede considerarse acreditado y, por tanto, no debe valorarse.

Los interesados son los responsables de la veracidad de los documentos presentados electrónicamente en las diversas fases de los procedimientos selectivos, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley 39/2015.

Excepcionalmente, cuando la relevancia del documento lo exija o haya dudas que deriven de la calidad de la copia, la Administración puede solicitar a la persona interesada que exhiba el documento o la información original con el fin de hacer el cotejo de las copias que haya aportado.

4.5. Las personas aspirantes, tienen que conservar el recibo de la presentación de su solicitud, por si le fuera requerida en cualquier momento de la realización de las pruebas selectivas.

4.6. La presentación de la solicitud implica, a los efectos de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y garantía de los derechos digitales, el consentimiento de los afectados para que el área de Recursos Humanos lo utilice para su gestión, y es obligatoria su formalización. Se dispone, en todo caso, de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legislación vigente y es responsable del fichero el Ayuntamiento de Eivissa.

4.7. Toda la documentación que se presenta en lengua extranjera tiene que ir acompañada de la correspondiente traducción jurada a la lengua catalana o a la castellana.

4.8. Comprobación de los méritos.

4.8.1. Los Tribunales deben revisar la documentación acreditativa referente a los méritos requeridos.

4.8.2. El Tribunal debe requerir a los aspirantes que subsanen los defectos que presente la documentación acreditativa de los méritos otorgando un plazo de subsanación de 10 días hábiles a través de los medios establecidos en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo de las públicas. También puede reclamar formalmente a las personas interesadas las aclaraciones o, si corresponde, la documentación adicional que considere necesaria para disponer de los elementos de juicio necesarios para valorar los méritos que han alegado y acreditado tal y como establece la convocatoria.

4.8.3. Una vez concluido el procedimiento de revisión y baremación, el Tribunal aprobará una lista provisional con las puntuaciones que han obtenido las personas aspirantes. Esta lista debe publicarse según lo dispuesto en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo de las públicas por orden de mayor a menor puntuación total.

4.8.4. Las personas aspirantes disponen de un plazo de siete días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de la lista provisional de puntuaciones, para alegar las rectificaciones que consideren pertinentes sobre la valoración provisional de méritos del concurso. Dentro de este plazo, las personas interesadas pueden solicitar ver el expediente de valoración. Las personas aspirantes que deban subsanar o aclarar algún mérito deben presentar la documentación original o una copia correspondiente en el registro del Ayuntamiento de Eivissa o en cualquiera de las formas que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, mediante un escrito dirigido al Tribunal.

4.8.5. El Tribunal debe resolver y notificar de forma motivada las alegaciones efectuadas por los aspirantes. Una vez resueltas las alegaciones debe publicar en los mismos términos la lista definitiva de valoración de méritos. El Tribunal solo puede modificar la lista provisional de puntuaciones a raíz de la estimación de alegaciones o para rectificar errores materiales, de hecho, o aritméticos.

4.9. Excepción del requisito de conocimientos de lengua catalana.

Las personas aspirantes que estén en servicio activo, en el momento de finalización de la presentación de solicitudes, en el Ayuntamiento de Eivissa y en el mismo cuerpo, escala, y especialidad, a que opta y no puedan acreditar el requisito exigido para el ingreso, quedan exentas del requisito de acreditación del conocimiento de la lengua catalana. En el supuesto de que estas personas, mediante la participación en estos procesos de estabilización, alcancen la condición de personal funcionario de carrera o personal laboral fijo, quedarán obligadas, en el plazo de dos años, contados a partir de la toma de posesión o de la firma del contrato de trabajo, a acreditar el nivel de conocimiento de la lengua catalana exigido para el acceso al cuerpo, o la escala, la subescala, la clase o la categoría, o la categoría profesional.

Si transcurrido el plazo de dos años, no se acredita el nivel de conocimientos de la lengua catalana exigido para el acceso, estas personas serán removidas del puesto de trabajo por falta de adecuación a las funciones del mismo, mediante un procedimiento contradictorio y oídos los órganos de representación del personal correspondiente.

La remoción supone el cese en el puesto de trabajo obtenido en el correspondiente proceso selectivo y la pérdida de este puesto.

QUINTA. - ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

5.1. El plazo de presentación de solicitudes es de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al que se publique la resolución de aprobación de cada convocatoria específica en el Boletín Oficial de las Illes Balears.

5.2. En el plazo máximo de dos meses, contado desde que acabe el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará una resolución mediante la cual se aprueba la lista provisional de personas admitidas y excluidas al proceso selectivo, con expresión de la causa de exclusión.

5.3. Las personas aspirantes excluidas u omitidas disponen de un plazo de siete días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación en los lugares que determine la convocatoria, para subsanar el defecto o adjuntar el documento que sea preceptivo. En la publicación de esta resolución se les tiene que advertir que la Administración considerará que desisten de la solicitud si no cumplen el requerimiento.

5.4. Una vez finalizado el plazo al cual se refiere el párrafo anterior y subsanadas, en su caso, las solicitudes, el órgano competente de la administración convocante dictará una resolución por la que se aprueba la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. Esta resolución se hará pública en los mismos lugares que se han indicado para la publicación de la resolución provisional.

5.5. En el proceso por el sistema de concurso de méritos y por el sistema de concurso-oposición, junto con la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, los tribunales publicarán la lista provisional de méritos alegados en la declaración responsable (auto baremo).

5.6. Las personas aspirantes disponen de un plazo de siete días hábiles desde la publicación de la puntuación provisional de méritos alegados para enmendar los errores de hecho, materiales o aritméticos que hayan podido cometer en las alegaciones de los méritos (hoja auto baremación), como consecuencia de haber situado de manera incorrecta un mérito en el apartado de otro mérito, o de haber calculado erróneamente las unidades de los méritos alegados. Durante este trámite no se admite la alegación de nuevos méritos no especificados en la declaración inicial.

5.7. Los errores de hecho pueden ser enmendados en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

SEXTA. - TRIBUNAL CALIFICADOR

Se constituirá un órgano de selección para cada grupo o subgrupo de titulación, para las pruebas selectivas para cuerpos, escalas, subescalas, especialidades o categorías de administración general y un órgano de selección para cada grupo o subgrupo de titulación, para las pruebas selectivas para cuerpos, escalas, subescalas, especialidades o categorías de administración especial.

6.1. El órgano de selección es colegiado y la composición se tiene que ajustar a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tiene que respetar el principio de representación equilibrada de mujeres y hombres, excepto por razones fundamentadas y objetivamente motivadas.

El personal de elección o de libre designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no pueden formar parte de los órganos de selección. Tampoco pueden formar parte las personas representantes de los empleados públicos, sin perjuicio de las funciones de vigilancia y velatorio del buen desarrollo del procedimiento selectivo.

Las personas representantes sindicales que participen en el procedimiento selectivo, con estas funciones de vigilancia y velatorio, tienen que pertenecer a organizaciones sindicales que tengan la consideración de más representativas y que cuenten con más del 10% de representantes en el ámbito de este ayuntamiento, con un máximo de un representante por cada sindicato con el límite de cuatro miembros por cada procedimiento selectivo.

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

A estos efectos cada organización sindical con representación a la Mesa General de Negociación de Personal funcionario / laboral del Ayuntamiento de Eivissa, podrá designar un representante y lo notificará al departamento de Recursos Humanos con antelación suficiente al inicio de las pruebas selectivas, el cual lo comunicará a la Presidencia del Tribunal.

6.2. El Tribunal Calificador estará constituido por cinco miembros, teniendo que designarse el mismo número de suplentes. Tendrá que contar con un presidente/a, un secretario/a que actuará con voz y voto y tres vocales. El secretario será designado por votación de todos los miembros, de entre los vocales, en la sesión constitutiva del Tribunal. Su composición será predominantemente técnica y los miembros tendrán que estar en posesión de titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso en las plazas convocadas.

Entre los vocales figurará un representante de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears y su suplente.

De acuerdo con la disposición adicional decimocuarta del Decreto-ley 6/2022, de 13 de junio, en el supuesto que resulte imposible la





constitución de los tribunales calificadoros con 5 miembros titulares y 5 suplentes por falta de funcionarios de carrera, se podrán constituir con un Presidente y dos vocales, uno de los cuales ha de ejercer las funciones de secretario, y el mismo número de suplentes.

Un vocal del Tribunal será designado por sorteo entre los funcionarios del Ayuntamiento de Eivissa que pertenezcan al mismo cuerpo, escala y/o especialidad que las plazas convocadas mediante el primer apellido del cual empiece por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

6.3. Los miembros del Tribunal tienen que abstenerse de intervenir, y lo tienen que notificar a la autoridad convocante, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, o si han realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso en las plazas de que se trata durante los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

Así mismo, las personas aspirantes pueden recusar los miembros del Tribunal cuando se dé alguna de las circunstancias mencionadas en el párrafo anterior, conforme a lo que prevé el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

6.4. El Tribunal no puede constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, ni sin presidente/a ni secretario/aria.

Las decisiones adoptadas por el Tribunal se pueden recurrir en las condiciones que establece el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

El Tribunal continuará constituido hasta que se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que puedan suscitar el proceso selectivo.

Los miembros del Tribunal estarán facultados para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el debido orden en las mismas, en todo el no previsto en las bases de la convocatoria, y para la adecuada interpretación de las bases.

El Tribunal adoptará sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez, en la cual, si persiste el empate, este lo dirimirá el presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en el Decreto de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar, el presidente.

El tribunal tiene que adoptar las medidas oportunas para garantizar, siempre que sea posible, que todos los ejercicios de la oposición se corrijan sin conocer la identidad de las personas aspirantes.

6.5. El secretario/aria del Tribunal levantará acta de todas sus sesiones, tanto de constitución como de celebración de ejercicios, como de la corrección y evaluación de estos, así como de la deliberación de los asuntos de su competencia, donde se hará constar también las calificaciones de los ejercicios, las incidencias y votaciones que se produzcan.

Las actas tendrán que ser aprobadas y suscritas por todos los miembros del Tribunal.

Las actas, numeradas y rubricadas, constituirán el expediente, que reflejará el procedimiento selectivo llevado a cabo.

Una vez finalizado el procedimiento selectivo, se remitirá por el secretario/aria del Tribunal al departamento de Recursos Humanos el expediente, debidamente ordenado y foliado, junto con toda la documentación de las pruebas realizadas.

6.6. El Tribunal quedará clasificado según lo previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

Todos los miembros de los tribunales tienen que poseer una titulación académica de igual o de superior nivel al exigido a los aspirantes para el ingreso. Como mínimo uno de los miembros de los tribunales tiene que poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimiento a la exigida para el ingreso, si esta titulación es específica.

SÉPTIMA. - PROCESO SELECTIVO.

El sistema selectivo de los procesos derivados del artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, será el de concurso-oposición, y la valoración en la fase de concurso será de un cuarenta por ciento de la puntuación total, en la cual se deberá tener en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, la escala, la especialidad o la categoría de que se trate.

En caso de que se lleven a cabo, los mecanismos de movilidad o de promoción interna previos de cobertura de plazas deben ser compatibles con los procesos de estabilización.

El procedimiento selectivo se llevará a cabo al amparo del artículo 3 del decreto ley 6/2022, de 13 de junio, por el sistema de concurso-oposición y se ajustará a las siguientes indicaciones:



La puntuación global del concurso-oposición resultará de las puntuaciones en las fases de oposición y concurso, y es de un 60 % para la fase de oposición y de un 40 % para la fase de concurso, con una puntuación final de entre 0 y 60 puntos para la fase de oposición y de entre 0 y 40 puntos para la fase de concurso.

La fase de concurso si se hace previamente a la fase de oposición no tiene carácter eliminatorio, ni se puede tener en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

7. 1. FASE OPOSICIÓN

La fase de oposición constará de un solo ejercicio, con carácter eliminatorio, con una prueba tipo test de un temario referido únicamente a la parte general, relacionado con las funciones comunes propias de la actividad administrativa, que será el mismo para cada subgrupo de titulación, distinguiendo los ejercicios cuando se trate de plazas de administración general y cuando se trate de plazas de administración especial.

El test que tienen que responder los aspirantes se tiene que elegir por sorteo público, llevado a cabo ante los aspirantes, inmediatamente antes de empezar las pruebas, entre un mínimo de dos alternativas diferentes. Si por motivos de infraestructura debidamente motivados no es posible hacer el sorteo inmediatamente antes de empezar las pruebas, el tribunal puede escoger, por acuerdo de sus miembros, el test que tendrán que responder los aspirantes. En este supuesto, el sistema determinado tendrá que quedar reflejado de manera expresa en el acta de la sesión del tribunal que adopte el acuerdo.

Los ejercicios de la fase de oposición de los diferentes subgrupos, el desarrollo de los procesos selectivos y los temarios correspondientes son los que se indican en el anexo I.

Las preguntas estarán distribuidas de manera equilibrada entre los diferentes temas. Cada pregunta debe tener cuatro posibles respuestas, y solo una será correcta. Las respuestas correctas se valorarán en positivo, y las respuestas no contestadas o erróneas no tendrán ninguna penalización. Todas las preguntas corresponderán al contenido del temario completo de la oposición y a la base de datos de preguntas publicadas para este proceso selectivo.

Las personas con discapacidad física, sensorial o psíquica que no tenga su origen en una discapacidad intelectual deberán realizar las mismas pruebas que el resto de personas aspirantes del turno al cual corresponda la reserva, en condiciones de igualdad, sin perjuicio de las adaptaciones que se preverán en la convocatoria.

Asimismo, las convocatorias preverán la posibilidad de realización de las pruebas de la fase de oposición en una fecha posterior a las personas que justifiquen la no presentación a la primera fecha de la prueba por motivos de parto o de fuerza mayor.

Se entiende por motivos de fuerza mayor:

- I. Embarazo de riesgo, debidamente acreditado.
- II. Acreditar mediante certificado médico una enfermedad grave o contagiosa.
- III. También se pueden considerar causa de fuerza mayor las situaciones declaradas de alerta o de emergencia por parte de una autoridad administrativa competente en materia de protección civil y emergencias siempre que suponga la recomendación o la prohibición de desplazamiento o que afecte significativamente a los medios de transporte.

Si la causa de fuerza mayor concurre durante la fase de oposición se aplazará para la persona aspirante afectada la realización del ejercicio, que en todo caso deberá tener lugar como máximo en los quince días hábiles siguientes al día de la realización, y, en caso contrario, decaerá en su derecho.

En caso de admitirse la concurrencia de causa de fuerza mayor en una persona aspirante, que le impida la realización del ejercicio, el tribunal calificador deberá garantizar que el contenido del ejercicio que deba realizarse posteriormente sea diferente del realizado por el resto de las personas aspirantes.

Corresponde al tribunal calificador en la fase de oposición valorar y, en su caso, admitir las causas de fuerza mayor alegadas.

7.2. FASE DE MÉRITOS

Los méritos que el Tribunal tiene que valorar de la fase de concurso, son los establecidos a continuación y se tienen que presentar conforme se establece en el punto 4 de la base cuarta. Constituye como máximo el 40% de la puntuación máxima alcanzable del proceso selectivo.

Méritos profesionales (máximo de 32 puntos).

La valoración de la experiencia profesional para el personal funcionario, de la administración general y especial, al sistema de concurso

oposición, tal como dispone la disposición adicional segunda del decreto ley 6/2022 de 13 de junio de 2022, será la siguiente:

Para la valoración de la experiencia previa, con el máximo de 32 puntos, se tienen que distinguir:

I) Para plazas de la escala de administración general:

- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos a la administración convocante, como personal funcionario, en la misma escala, subescala, clase o categoría a la cual se opta: 0,17777 puntos por mes de servicios prestados.
- Por cada mes trabajado a la administración convocante, como personal laboral, ejerciendo las funciones propias de la escala, la subescala, la clase o la categoría a la cual se opta: 0,17777 puntos por mes de servicios prestados.
- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos a la administración convocante, como personal funcionario, en una escala, subescala, clase o categoría diferente de aquellas a las cuales se opta, siempre que sea del mismo subgrupo o del subgrupo inmediatamente inferior: 0,07111 puntos por mes de servicios prestados.
- Por cada mes de servicios prestados en otra administración, como personal funcionario, en un cuerpo, escala o especialidad; o en una subescala, clase o categoría con funciones análogas, siempre que se trate de administración general y del mismo grupo, subgrupo o agrupación profesional a que se opta: 0,07111 puntos por mes de servicios prestados.

II) Para plazas de la escala de administración especial

- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos a la administración convocante, como personal funcionario, en la misma escala, subescala, clase o categoría a la cual se opta: 0,17777 puntos por mes de servicios prestados.
- Por cada mes trabajado a la administración convocante, como personal laboral, ejerciendo las funciones propias de la escala, la subescala, la clase o la categoría a la cual se opta: 0,17777 puntos por mes de servicios prestados.
- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos a la administración convocante, como personal funcionario, en una subescala, clase o categoría diferente de aquellas a las cuales se opta, siempre que sea del mismo subgrupo o del subgrupo inmediatamente inferior y de una subescala, clase o categoría de la misma área: 0,07111 puntos por mes de servicios prestados.
- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en otra administración, como personal funcionario, en un cuerpo, escala o especialidad; o en una subescala, clase o categoría con funciones análogas y siempre que se trate del mismo grupo, subgrupo o agrupación profesional a que se opta: 0,07111 puntos por mes de servicios prestados.

Este mérito se acreditará documentalmente de la siguiente manera: siempre que el aspirante no se oponga expresamente, en el caso de servicios prestados al Ayuntamiento de Ibiza, la Administración expedirá de oficio el certificado que acredite los que consten en el Registro de personal de esta entidad.

Si la persona aspirando se opone a la comprobación de oficio o si, excepcionalmente, el Ayuntamiento no puede comprobar estos documentos, se podrá requerir a la persona interesada que los aporte.

En el caso de servicios prestados en otras administraciones públicas, se aportará el certificado acreditativo expedido por la Administración en que se hayan prestado estos servicios.

La valoración de la experiencia profesional para el personal laboral por el sistema de concurso oposición, tal como dispone la disposición adicional tercera del decreto ley 6/2022 de 13 de junio de 2022, será la siguiente:

Méritos profesionales

Para la valoración de la experiencia previa, con el máximo de 32 puntos, se tienen que distinguir:

- Por cada mes trabajado a la misma administración en la misma categoría profesional a la cual se opta: 0,17777 puntos por mes de servicios prestados.
- Por cada mes trabajado a la misma administración, como personal funcionario, ejerciendo las mismas funciones de la categoría profesional a la cual se opta: 0,17777 puntos por mes de servicios prestados.
- Por cada mes trabajado a la misma administración en otra categoría profesional a la cual se opta: 0,07111 puntos por mes de servicios prestados.
- Por cada mes trabajado en otra administración en una categoría profesional equivalente o con análogas funciones a la cual se opta: 0,07111 puntos por mes de servicios prestados.

Este mérito se acreditará documentalmente de la siguiente manera: siempre que el aspirante no se oponga expresamente, en el caso de servicios prestados al Ayuntamiento de Ibiza, la Administración expedirá de oficio el certificado que acredite los que consten en el Registro de personal de esta entidad.

Si la persona aspirando se opone a la comprobación de oficio o si, excepcionalmente, el Ayuntamiento no puede comprobar estos



documentos, se podrá requerir a la persona interesada que los aporte.

En el caso de servicios prestados en otras administraciones públicas, se aportará el certificado acreditativo expedido por la Administración en que se hayan prestado estos servicios.

Otros méritos (máximo 8 puntos)

La suma de todos estos méritos no puede superar los 8 puntos.

I) Por la superación de ejercicios en convocatorias anteriores (máximo 3 puntos)

Para la valoración de la superación de ejercicios en convocatorias anteriores de acceso como personal laboral fijo en la misma categoría o como personal funcionario de carrera, en el mismo cuerpo, escala o especialidad a que se opta, de la misma administración a la cual se opta, con un máximo de 3 puntos:

- Por haber superado el primer ejercicio de uno o de varios procesos selectivos: 0,5 puntos por cada ejercicio con un máximo de 1 punto.
- Por haber superado más de un ejercicio dentro del mismo proceso selectivo: 1,5 puntos.
- Por haber superado más de un ejercicio en varios procesos selectivos: 2 puntos.
- Por haber superado todos los ejercicios del proceso selectivo: 3 puntos.

Solo se valorará una sola vez la superación de los exámenes en un mismo proceso selectivo.

En este apartado, cuando se refiere a personal funcionario en el mismo cuerpo, escala o especialidad, se entenderá que, para las administraciones insulares y los ayuntamientos, se refiere a personal funcionario en la misma escala, subescala, clase o categoría de la administración a la cual se opta. Y al personal laboral, en la misma categoría profesional a la cual se opta de este Ayuntamiento.

II) Formación académica (máximo 3 puntos)

En cuanto a la formación académica, se valorarán las titulaciones académicas oficiales y reconocidas por el Ministerio de Educación, de acuerdo con los siguientes criterios:

La titulación académica tiene que ser distinta de la que se acredita como requisito de acceso, y del mismo nivel o de uno superior.

Las titulaciones académicas deberán estar relacionadas con las funciones del cuerpo, la escala o la especialidad de la categoría a que se opta. A estos efectos, se consideran relacionadas con las funciones de todos los cuerpos, escalas o especialidades o categoría las titulaciones de las ramas de conocimiento de ciencias económicas, administración y dirección de empresas, relaciones laborales y recursos humanos, ciencias políticas, sociología, derecho y especialidades jurídicas, informática y de sistemas, administración y gestión de la innovación, ciencias del trabajo y relaciones laborales.

Las titulaciones de ESO y bachiller se entienden relacionadas con las funciones de todos los cuerpos, las escalas y las especialidades o la categoría que exigen un requisito de titulación de nivel igual o inferior.

Solo se valorará la titulación de nivel más alto que se acredita, cuya puntuación no se acumulará a la de otras titulaciones que se posean.

Para la valoración concreta, con un máximo de 3 puntos, se otorgará la siguiente puntuación:

- Título de estudios oficiales de doctor, reconocido como nivel MECES 4: 3 puntos.
- Título de estudios oficiales de máster, licenciatura, grado, ingeniería o arquitectura reconocidos como nivel MECES 3: 2,8 puntos.
- Título de estudios oficiales de diplomatura, grado, ingeniería técnica o arquitectura técnica reconocidos como nivel MECES 2: 2,6 puntos.
- Título de técnico superior de formación profesional reconocido como nivel MECES 1 o equivalente académico: 2,5 puntos.
- Título de bachillerato o de técnico de formación profesional o equivalente académico: 2,4 puntos.
- Título de graduado en educación secundaria obligatoria (ESO) o equivalente académico: 2,2 puntos.

III) Conocimientos de lengua catalana (máximo 3 puntos)

En cuanto a los conocimientos de lengua catalana, solo se valorará el certificado de nivel más alto que se acredita, además del certificado de lenguaje administrativo, cuya puntuación se acumulará a la del otro certificado que se acredite. En todos los casos solo se valoran los certificados de nivel superior al exigido como requisito de acceso y con un máximo de 3 puntos. La puntuación que se otorgará es la siguiente:

- Para el nivel B1: 1,6 puntos.
- Para el nivel B2: 1,8 puntos.
- Para el nivel C1: 2,0 puntos.
- Para el nivel C2: 2,6 puntos.
- Para el lenguaje administrativo: 0,4 puntos.

IV) Cursos de formación (máximo 3 puntos)

Se valorarán los cursos de formación recibidos o impartidos certificados con aprovechamiento o asistencia, en el marco del Acuerdo de formación para el empleo o de los planes para la formación continua del personal de las administraciones públicas.

Se valorarán todos los cursos de formación certificados con aprovechamiento, impartidos o promovidos por cualquier administración pública de base territorial y escuelas de administración pública.

También se valorarán en este apartado los cursos de formación homologados por las escuelas de administración pública, los cursos impartidos por las organizaciones sindicales en el marco de los acuerdos de formación continua con la Administración.

Los cursos con aprovechamiento o impartidos se valorarán a razón de 0,03 puntos por hora.

Los cursos con asistencia se valorarán a razón de 0,02 puntos por hora.

No se valorarán en este apartado los certificados que no indiquen las horas de duración o los créditos de la acción formativa, los que correspondan a una carrera universitaria, los de doctorado, la superación de asignaturas de un estudio académico, ni los derivados de procesos selectivos.

Si el certificado acreditativo del curso indica créditos, se valorará a razón de 25 horas por cada crédito ECTS.

Si no se indica el tipo de crédito, se entenderá que son créditos de la anterior ordenación universitaria (CFC o LRU) y, por lo tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito.

Cuando haya discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa, prevalecerán las horas.

En todos los casos, se valorarán una sola vez las acciones formativas relativas a una misma cuestión o en un mismo programa, aunque se haya repetido la participación.

Solo se valorará el certificado de nivel superior o el certificado que acredite un número superior de horas de entre los referidos a una misma aplicación de ofimática como usuario.

V) Trienios reconocidos: hasta un máximo de 3 puntos.

Se valorará cada trienio reconocido como personal funcionario o como personal laboral con 0,6 puntos por trienio, hasta un máximo de 3 puntos.

Acreditación del mérito: En caso de que la persona interesada no se oponga expresamente, este Ayuntamiento incorporará de oficio al expediente del concurso un extracto de los trienios reconocidos al personal.

En el caso de trienios reconocidos por otras administraciones públicas, se deberá aportar el certificado o documento acreditativo expedido por la Administración correspondiente.

7.3. Tal como establece el artículo 21 del Decreto ley 6/2022, de 13 de junio, en caso de empate en la puntuación final, este se resolverá atendiendo a los siguientes criterios:

- 1.º La mayor antigüedad en el mismo cuerpo, escala, subescala, especialidad o categoría acreditada a la administración convocante.
- 2.º La mayor puntuación obtenida en el ejercicio de la fase de oposición (este criterio no es aplicable al sistema de concurso).
- 3.º La mayor antigüedad acreditada en la administración a la cual se opta.
- 4.º La mayor puntuación obtenida en el mérito de cursos de formación.
- 5.º La mayor puntuación obtenida en el mérito de superación de ejercicios en convocatorias anteriores.
- 6.º La mayor antigüedad acreditada en el conjunto de administraciones y entidades del sector público.
- 7.º Ser mujer, en caso de infrarrepresentación del sexo femenino en el cuerpo, la escala, la subescala, la especialidad o la categoría de que se trate.
- 8.º Las personas víctimas de violencia de género.
- 9.º La persona de más edad.



10.º Si persiste finalmente el empate, se realizará un sorteo.

OCTAVA. - PUBLICACIÓN DE LAS VALORACIONES

8.1 Una vez finalizado el plazo de la base 5.6 y subsanados, en su caso, los errores manifestados por los aspirantes en la lista provisional de méritos y realizada la fase de oposición, el Tribunal elevará esta lista a la Alcaldía de la Corporación para que dicte una resolución aprobando la lista informativa del orden de los aspirantes de acuerdo con la puntuación resultante del proceso selectivo, que debe publicarse en el tablón de anuncios de la sede electrónica y en la web del Ayuntamiento. Junto con esta Resolución se hará público el ofrecimiento de puestos de trabajo.

8.2. En la misma lista informativa se requerirá a las personas aspirantes para que de acuerdo con lo establecido en el punto 4.4 de las presentes bases, en el plazo de 10 días hábiles, acrediten los méritos y los requisitos alegados en la declaración responsable, a un número de aspirantes igual al 120% del número de plazas convocadas siguiendo el orden de prelación de la lista informativa. Asimismo, dentro de este plazo los aspirantes deben presentar un escrito de elección de puestos de trabajo ofrecidos, por orden de preferencia.

8.3. De acuerdo con la propuesta del Tribunal, la Alcaldía de la Corporación dictará resolución aprobando las listas de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo para los diferentes cuerpos, escalas y especialidades, que se publicará en el Boletín Oficial de las Illes Balears y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Esta Resolución contendrá la adjudicación del puesto de trabajo.

NOVENA. - NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN / FORMALIZACIÓN CONTRATOS DE TRABAJO

9.1. La Presidencia de la Corporación efectuará los correspondientes nombramientos como funcionarios en prácticas o la contratación, de acuerdo con la propuesta del Tribunal Calificador.

9.2. Una vez notificado el nombramiento/ la contratación, los interesados dispondrán de un plazo de tres días hábiles para el juramento o promesa y la toma de posesión o firma del contrato. En aquellos casos en que el interesado así lo solicite, y además, lo justifique debidamente, la Presidencia de la Corporación podrá conceder una prórroga del plazo posesorio.

9.3. La toma de posesión o firma del contrato por parte de los aspirantes propuestos determinará el cese del personal que hasta las horas haya ocupado las plazas objeto de la convocatoria.

DÉCIMA. - PERIODO DE PRÁCTICAS Y PERIODO DE PRUEBA

10.1. El periodo de prácticas será de 4 meses. Este periodo de prácticas se realizará bajo la supervisión del responsable del servicio que se designe por la Alcaldía, y tendrá la consideración de fase final del proceso selectivo. El último día del periodo de prácticas, el responsable designado tendrá que emitir un informe sobre las prácticas realizadas y tendrá que indicar si se han superado de forma satisfactoria.

En el caso de personal laboral, según lo establecido en el artículo 41 del convenio colectivo, el periodo de prueba será de tres meses para puestos que para su acceso requieran una titulación universitaria y de un mes para el resto.

Los aspirantes que superen estos procesos de estabilización y hayan prestado servicios en la administración convocante, en la misma categoría, escala y cuerpo por un plazo equivalente al periodo de prácticas asumirán la condición de funcionario de carrera sin necesidad de esperar este tiempo al entenderse consolidado este periodo por haber ocupado el puesto previamente.

10.2. Finalizado el periodo de prácticas, los aspirantes que lo hayan superado satisfactoriamente serán nombrados funcionarios de carrera o contratados como personal laboral fijo por la Presidencia de la Corporación. Una vez notificada el nombramiento / la contratación, los interesados dispondrán de un plazo de tres días hábiles para el juramento o promesa y la toma de posesión o formalización del contrato. Aquellos que no asuman el nivel suficiente de integración y eficiencia en el puesto de trabajo objeto de la convocatoria serán declarados no aptos por resolución motivada de la presidencia de la Corporación, con trámite de audiencia previo, y perderán en consecuencia todos los derechos a su nombramiento como funcionarios de carrera.

10.3. El nombramiento como funcionarios de carrera o contratación del personal laboral fijo será publicado en el Boletín Oficial de las Illes Balears.

UNDÉCIMA. - INCIDENCIAS

El Tribunal Calificador queda facultado para interpretar estas bases, resolver las dudas e incidencias que se planteen y para tomar los acuerdos necesarios para asegurar el correcto desarrollo de la convocatoria aprobada en todo aquello no previsto a las bases. Antes de la constitución del Tribunal se atribuye a la Alcaldía la facultad de interpretar estas bases y de resolver las incidencias y recursos.



DOCENA. - IMPUGNACIONES

Las presentes bases y todos los actos administrativos que se deriven, de estas y de las actuaciones del Tribunal Calificador, pueden ser impugnados conforme a lo que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

DECIMOTERCERA. - PROTECCIÓN DE DATOS

13.1. Con la formalización y presentación de la solicitud, el aspirante da su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

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

13.3. En caso de que sea necesario, algunos datos personales podrán ser publicados en el BOIB, tablón de edictos del Ayuntamiento y el portal web de esta institución (www.eivissa.es), de acuerdo con el que disponen las bases de la presente convocatoria y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

13.4. Se hace constar que, en el supuesto de que la persona interesada haya puesto en conocimiento del Ayuntamiento datos de salud, autoriza expresamente el tratamiento para el cumplimiento de las finalidades anteriormente expuestas.

13.5. Las personas interesadas podrán, si procede, ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, derecho en la limitación del tratamiento y derecho a la portabilidad mediante instancia presentada ante el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Eivissa.

DECIMOCUARTA. - BOLSA DE INTERINOS DERIVADA DEL PROCESO SELECTIVO.

14.1 Constitución de la bolsa.

Se estará a lo establecido en el artículo 24.1 del decreto ley 6/22 de 13 de junio

“Las convocatorias de estabilización, por el sistema de concurso-oposición, deberán prever que las personas que no superen el proceso selectivo se tienen que incluir en bolsas de personal funcionario interino o de personal laboral temporal, específicas y preferentes a las bolsas ordinarias y/o extraordinarias vigentes en cada una de las administraciones. En estas bolsas se integrarán los candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente y no habiéndolo superado, sí que hayan obtenido la puntuación mínima de 5 puntos, en la fase de oposición.”

14.2. Orden de prelación de la bolsa de trabajo derivada del proceso de estabilización por concurso oposición.

14.2.1. El orden de prelación de las personas aspirantes dentro de cada bolsa se determina de acuerdo con el número de ejercicios que hayan aprobado y, en cuanto a estos ejercicios, con la suma de la puntuación obtenida tanto en los eliminatorios como los no eliminatorios. Si el sistema es el de concurso oposición, se ha de añadir, para obtener el orden de prelación, la puntuación de la fase de concurso en el caso de que hayan superado la fase de oposición.

La bolsa de trabajo tendrá una vigencia limitada hasta la creación de nuevas bolsas derivadas del resultado de nuevos procesos selectivos de la misma categoría, cuerpo o subescala.

14.2.2. En caso de empate, se ha de resolver teniendo en cuenta, sucesivamente, los criterios siguientes.

- 1.º La mayor antigüedad en el mismo cuerpo, escala, subescala, especialidad o categoría acreditada a la administración convocante.
- 2.º La mayor puntuación obtenida en el ejercicio de la fase de oposición.
- 3.º La mayor antigüedad acreditada en la administración a la cual se opta.
- 4.º La mayor puntuación obtenida en el mérito de cursos de formación.
- 5.º La mayor puntuación obtenida en el mérito de superación de ejercicios en convocatorias anteriores.
- 6.º La mayor antigüedad acreditada en el conjunto de administraciones y entidades del sector público.
- 7.º Ser mujer, en caso de infrarrepresentación del sexo femenino en el cuerpo, la escala, la subescala, la especialidad o la categoría de que se trate.
- 8.º Las personas víctimas de violencia de género.
- 9.º La persona de más edad.
- 10.º Si persiste finalmente el empate, se realizará un sorteo.





14.3. Normas de funcionamiento:

14.3.1 Cuando haya una vacante, si hace falta proveerla, o en el resto de supuestos en que, de acuerdo con la normativa vigente, se puede nombrar una persona funcionaria interina, se ha de ofrecer un puesto, en la forma establecida en la convocatoria, a las personas incluidas en la bolsa correspondiente que se encuentren en situación de disponible prevista en el punto 14.4.3, de acuerdo con el orden de prelación, siempre que cumplan los requisitos que exige la relación de puestos de trabajo para ocuparlo.

Si hay más de un puesto para cubrir, de las mismas características, se pueden hacer llamamientos colectivos simultáneos a tantas personas aspirantes en situación de disponible en la bolsa como se considere necesario para atender las peticiones de cobertura de puestos pendientes. En este caso, los puestos ofrecidos se han de adjudicar por orden riguroso de prelación de las personas aspirantes de la bolsa que hayan manifestado su conformidad.

14.3.2 Se debe comunicar a la persona aspirante que corresponda el puesto y el plazo en el que hace falta que se presente. Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo de un día hábil - o en el segundo día hábil siguiente si la llamada se hace en viernes - y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el servicio de recursos humanos, se entiende que renuncia. Este plazo debe ser como mínimo de 3 días hábiles y como máximo de 15 días hábiles, el cual se puede prorrogar excepcionalmente para atender el derecho de preaviso del artículo 49.1.d) del Estatuto de los trabajadores.

14.3.3 A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita - de acuerdo con el punto anterior de esta base - se las ha de excluir de la bolsa de trabajo correspondiente, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido en el apartado anterior, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que se han de justificar documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- a) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para cuidados de hijos e hijas para cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Prestar servicio en un puesto de la Relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Eivissa, como personal funcionario interino en otro cuerpo o en otra escala o especialidad.
- c) Prestar servicios en un puesto de la Relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Eivissa como personal funcionario de carrera y no poder acogerse, en aplicación de la normativa, a la situación de excedencia voluntaria por incompatibilidad para prestación de servicios en el sector público.
- d) Padecer enfermedad o incapacidad temporal.
- e) Estar, en el momento del llamamiento, ejerciendo funciones sindicales.

13.3.4. Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito al servicio de recursos humanos la finalización de las situaciones previstas en el punto 14.3.3, excepto la del apartado b, en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente. La falta de comunicación en el plazo establecido determina la exclusión de la bolsa.

14.3.5. La posterior renuncia de una persona funcionaria interina al puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del puesto previamente aceptado, supone la exclusión de la bolsa de trabajo para la cual fue llamada, excepto que estas circunstancias se produzcan como consecuencia de la llamada para ocupar otro puesto de trabajo en otro cuerpo, otra escala o especialidad del Ayuntamiento de Eivissa o en los casos de fuerza mayor.

14.3.6.- El personal funcionario interino procedente de la bolsa creada mediante este procedimiento, cuando cese en el puesto de trabajo, salvo que sea como consecuencia de renuncia voluntaria, se debe incorporar automáticamente a las bolsas de las cuales forme parte el puesto de trabajo que le corresponda de acuerdo con la puntuación obtenida en el momento en que se formaron.

14.4. Situaciones de las personas aspirantes a la bolsa de trabajo.

14.4.1 Las personas aspirantes a la bolsa de trabajo, al efecto de ofrecerles un puesto de trabajo, están en situación de disponible o no disponible.

14.4.2. Están en la situación de no disponible, aquellas personas integrantes de una bolsa de trabajo que estén prestando servicios como personal funcionario interino en el Ayuntamiento de Eivissa correspondiente al mismo cuerpo, la misma escala o especialidad, o que, por concurrir alguna de las causas previstas en los apartados a, b, c, d y e del apartado 14.3.3 de esta base, no hayan aceptado el puesto ofrecido.

Mientras la persona aspirante esté en la situación de no disponible en una bolsa, no se la llamará para ofrecerle un puesto de trabajo correspondiente al mismo cuerpo, la misma escala o especialidad.

14.4.3. Están en la situación de disponible el resto de personas aspirantes a la bolsa, con la consecuencia de que se las debe llamar para ofrecerles un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.



14.4.4. Las personas aspirantes que, habiendo renunciado, aleguen y justifiquen alguna de las circunstancias previstas en el apartado 14.3.3. de esta base, conservan la posición obtenida en la bolsa. No obstante, quedan en la situación de no disponible y no recibirán ninguna oferta más mientras se mantenga la circunstancia alegada, con la obligación de comunicar la finalización de las situaciones mencionadas en la forma y el plazo previsto en el apartado 14.3.4 de esta base.

Los ejercicios, el desarrollo de los procesos selectivos y los temarios comunes para el Ayuntamiento de Eivissa son los que se indican a continuación:

ANEXO I EJERCICIOS Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS SELECTIVOS

1. Subgrupo A1. Administración general y Administración especial

Es de carácter obligatorio y eliminatorio, y consistirá a responder por escrito un cuestionario de 130 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solo una será correcta. Las 120 primeras serán ordinarias y evaluables, y las 10 últimas serán de reserva. Todas las preguntas corresponderán al contenido del temario completo de la oposición y a la base de datos de preguntas publicadas para este proceso selectivo.

El ejercicio se calificará de 0 a 60 puntos. Cada pregunta respondida correctamente se valorará con 0,5 puntos; las preguntas no resueltas, tanto si figuran todas las opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta o si se ha señalado una respuesta sin apartado equivalente en las alternativas previstas en el ejercicio, o si se ha señalado una respuesta incorrecta, no se valorarán y no tienen ningún tipo de penalización. El test que tendrán que responder los aspirantes se elegirá por sorteo público, llevado a cabo ante los aspirantes, inmediatamente antes de empezar las pruebas, entre un mínimo de dos alternativas diferentes, excepto en los supuestos del segundo párrafo de la letra d) del artículo 8 del Decreto ley 6/2022.

El tiempo para desarrollar este ejercicio será de 160 minutos.

2. Subgrupo A2. Administración general y Administración especial

Es de carácter obligatorio y eliminatorio, y consistirá a responder por escrito un cuestionario de 110 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas de las cuales solo una será correcta. Las 100 primeras serán ordinarias y evaluables, y las 10 últimas serán de reserva. Todas las preguntas corresponderán al contenido del temario completo de la oposición y a la base de datos de preguntas publicadas para este proceso selectivo.

El ejercicio se calificará de 0 a 60 puntos. Cada pregunta respondida correctamente se valorará con 0,6 puntos; las preguntas no resueltas, tanto si figuran todas las opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta o si se ha señalado una respuesta sin apartado equivalente en las alternativas previstas en el ejercicio, o si se ha señalado una respuesta incorrecta, no se valorarán y no tienen ningún tipo de penalización. El test que tendrán que responder los aspirantes se elegirá por sorteo público, llevado a cabo ante los aspirantes, inmediatamente antes de empezar las pruebas, entre un mínimo de dos alternativas diferentes, excepto en los supuestos del segundo párrafo de la letra d) del artículo 8 del Decreto ley 6/2022.

El tiempo para desarrollar este ejercicio será de 135 minutos.

3. Subgrupo C1. Administración general y Administración especial

Es de carácter obligatorio y eliminatorio, y consistirá a responder por escrito un cuestionario de 70 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solo una será correcta. Las 60 primeras serán ordinarias y evaluables, y las 10 últimas serán de reserva. Todas las preguntas corresponderán al contenido del temario completo de la oposición y a la base de datos de preguntas publicadas para este proceso selectivo.

El ejercicio se calificará de 0 a 60 puntos. Cada pregunta respondida correctamente se valorará con 1 punto; las preguntas no resueltas, tanto si figuran todas las opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta o si se ha señalado una respuesta sin apartado equivalente en las alternativas previstas en el ejercicio, o si se ha señalado una respuesta incorrecta, no se valorarán y no tienen ningún tipo de penalización. El test que tendrán que responder los aspirantes se elegirá por sorteo público, llevado a cabo ante los aspirantes, inmediatamente antes de empezar las pruebas, entre un mínimo de dos alternativas diferentes, excepto en los supuestos del segundo párrafo de la letra d) del artículo 8 del Decreto ley 6/2022. El tiempo para desarrollar este ejercicio será de 90 minutos.



4. Subgrupo C2. Administración general y Administración especial.

Es de carácter obligatorio y eliminatorio, y consistirá a responder por escrito un cuestionario de 50 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solo una será correcta. Las 40 primeras serán ordinarias y evaluables, y las 10 últimas serán de reserva. Todas las preguntas corresponderán al contenido del temario completo de la oposición y a la base de datos de preguntas publicadas para este proceso selectivo.

El ejercicio se calificará de 0 a 60 puntos. Cada pregunta respondida correctamente se valorará con 1,5 puntos; las preguntas no resueltas, tanto si figuran todas las opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta o si se ha señalado una respuesta sin apartado equivalente en las alternativas previstas en el ejercicio, o si se ha señalado una respuesta incorrecta, no se valorarán y no tienen ningún tipo de penalización.

El test que tendrán que responder los aspirantes se elegirá por sorteo público, llevado a cabo ante los aspirantes, inmediatamente antes de empezar las pruebas, entre un mínimo de dos alternativas diferentes, excepto en los supuestos del segundo párrafo de la letra d) del artículo 8 del Decreto ley 6/2022. El tiempo para desarrollar este ejercicio será de 65 minutos.

5. Grupo AP. Administración general y Administración especial.

Es de carácter obligatorio y eliminatorio, y consistirá a responder por escrito un cuestionario de 30 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solo una será correcta. Las 20 primeras serán ordinarias y evaluables, y las 10 últimas serán de reserva.

Todas las preguntas corresponderán al contenido del temario completo de la oposición y a la base de datos de preguntas publicadas para este proceso selectivo.

El ejercicio se calificará de 0 a 60 puntos. Cada pregunta respondida correctamente se valorará con 3,00 puntos; las preguntas no resueltas, tanto si figuran todas las opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta o si se ha señalado una respuesta sin apartado equivalente en las alternativas previstas en el ejercicio, o si se ha señalado una respuesta incorrecta, no se valorarán y no tienen ningún tipo de penalización.

El test que tendrán que responder los aspirantes se elegirá por sorteo público, llevado a cabo ante los aspirantes, inmediatamente antes de empezar las pruebas, entre un mínimo de dos alternativas diferentes, excepto en los supuestos del segundo párrafo de la letra d) del artículo 8 del Decreto ley 6/2022. El tiempo para desarrollar este ejercicio será de 45 minutos.

6. Para todos los grupos o subgrupos de Administración general y Administración especial.

Para superarlo será necesario obtener una puntuación mínima del 35 % (21 puntos) de la puntuación total.

La calificación del ejercicio se hará de manera mecanizada y garantizando el anonimato. En el supuesto de que se acuerde anular alguna pregunta para que la planteamiento es incorrecto, porque todas las respuestas planteadas son incorrectas, o porque hay más de una de correcta, y también porque no hay coincidencia sustancial entre la formulación de las preguntas en las dos versiones ofrecidas en las lenguas oficiales de la comunidad autónoma, el tribunal establecerá en el mismo acuerdo la sustitución, a efectos del cálculo de la calificación resultante, de las anuladas por otras de reserva, y así sucesivamente, de acuerdo con la orden en que figuran en lo cuestionario. El tribunal podrá acordar la anulación de alguna o algunas de las preguntas durante la realización del ejercicio o bien como resultado de las alegaciones presentadas a la lista provisional de aprobados. También puede anular preguntas si se detecta de oficio un error material, de hecho o aritmético en cualquier momento anterior a la publicación de la lista definitiva de aprobados del ejercicio. Si una vez llevada a cabo la operación anterior el tribunal acuerda anular alguna pregunta más, el valor de cada pregunta se ajustará para que la puntuación máxima sea de 60 puntos.

Las instrucciones dispondrán que los aspirantes podrán llevarse el cuaderno de preguntas.

II. TEMARIOS COMUNES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS ENTIDADES LOCALES DE LES ILLES BALEARS.

1. Temario del subgrupo A1. Administración general y especial o grupo equivalente de clasificación para personal laboral.

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

Tema 2. La Corona: funciones constitucionales del rey. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. El poder judicial: la organización judicial española. Otros órganos constitucionales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 3. El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales. La Administración General del Estado:



regulación y composición.

Tema 4. El Estado de las autonomías: las comunidades autónomas. Funciones y competencias del Estado y de las comunidades autónomas. Distribución de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas.

Tema 5. La Unión Europea: los tratados. Las instituciones: el Consejo, el Parlamento, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia. Las fuentes del derecho comunitario. Los fondos estructurales y sus objetivos prioritarios.

Tema 6. El Estatuto de Autonomía de las Illes Balears: estructura, contenido básico y principios fundamentales. Competencias de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. La reforma del Estatuto de Autonomía.

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

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

Tema 9. Los bienes de las entidades locales. Tipología. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. El inventario. Las haciendas locales. Clasificación de los recursos. Las ordenanzas fiscales y la potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria.

Tema 10. Las fuentes del derecho administrativo (I). Concepto de derecho administrativo. Jerarquía de fuentes: la Constitución. La ley. Disposiciones normativas con fuerza de ley. Los estatutos de autonomía y las leyes de las comunidades autónomas.

Tema 11. Las fuentes del derecho administrativo (II). El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria: fundamento, titulares y límites. Procedimiento de elaboración de los reglamentos.

Tema 12. Régimen jurídico del sector público: concepto, principios de actuación y funcionamiento. Los órganos de las administraciones públicas: especial referencia a los órganos colegiados. La atribución de competencias a los órganos administrativos: delegación, avocación, encomienda de gestión, delegación de firma y suplencia. Las relaciones interadministrativas. Los convenios.

Tema 13. El acto administrativo: características generales. Requisitos, validez y eficacia, inderogabilidad singular, clases. Nulidad y anulabilidad. La revisión de los actos administrativos: recursos.

Tema 14. El procedimiento administrativo: concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Ejecución.

Tema 15. La potestad sancionadora de las administraciones públicas: principios y procedimiento. La responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas: principios y procedimiento. Responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 16. Los recursos administrativos: concepto y naturaleza jurídica. Clases de recursos y regulación positiva. Requisitos subjetivos y objetivos. El procedimiento administrativo en vía de recurso: especialidades. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. Los procedimientos alternativos de impugnación.

Tema 17. Los contratos del sector público. Concepto, clases y elementos. Capacidad para contratar y procedimiento. El cumplimiento de los contratos. Revisión de precios. Resolución, rescisión y denuncia de los contratos. Especialidades de los varios tipos de contratos. La encomienda de gestión sometida a la legislación de contratación.

Tema 18. Las subvenciones públicas: concepto y naturaleza. Legislación básica nacional y autonómica aplicable.

Tema 19. La actividad administrativa de servicio público. Formas de gestión de los servicios públicos. La gestión directa. Modalidades de gestión indirecta. La concesión.

Tema 20. Régimen jurídico del personal al servicio de las administraciones públicas: régimen estatutario y laboral. El Estatuto Básico del Empleado Público. Competencias de las comunidades autónomas. La Ley de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears: estructura y contenido.

Tema 21. La función pública local. Clases de personal. Régimen jurídico del personal de las entidades locales de las Illes Balears. Los derechos y los deberes de las personas empleadas públicas. Situaciones administrativas. Incompatibilidades y régimen disciplinario.

Tema 22. Los presupuestos de las entidades locales: principios y proceso de aprobación. Estructura del presupuesto de gastos.





Tema 23. La ejecución y liquidación del presupuesto de gastos: fases. El control interno y externo de la actividad económico-financiera del sector público local.

Tema 24. Transparencia: concepto y tipos. Publicidad activa: Portal de Transparencia. Derecho de acceso a la información pública: concepto de información pública y reglas generales del procedimiento aplicable.

Tema 25. La gestión de la calidad en la Administración pública: conceptos generales. La evaluación de la calidad de las organizaciones y servicios: concepto y enumeración de los principales modelos. Compromisos de servicio y cartas ciudadanas en la normativa autonómica: contenido y procedimiento. Evaluación de las políticas públicas: concepto y tipos. Gestión y mejora continua de los procesos.

Tema 26. Derechos y obligaciones de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas. Canales de atención a la ciudadanía: presencial, telefónico y electrónico. Transformación de las oficinas de registro en las oficinas de asistencia en materia de registro: nuevas funciones. Asistencia en el uso de medios electrónicos. Registro electrónico: normativa estatal básica y autonómica. Sistema de Interconexión de Registros: concepto. Quejas y sugerencias.

Tema 27. Sede electrónica: concepto. La interoperabilidad en las administraciones públicas: concepto y finalidad. Aportación de documentos a cargo de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 28. Normativa estatal y autonómica en materia de igualdad y contra la violencia de género: disposiciones generales, objeto, principios y políticas públicas. La violencia machista: definición, prevención y derecho a la protección efectiva.

Tema 29. La Ley de prevención de riesgos laborales. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo.

Tema 30. Marco normativo relativo a la protección de datos de las personas físicas. Principios de la protección de datos personales. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento. Régimen sancionador. Autoridades de control. Derechos digitales.

2. Temario del subgrupo A2. Administración general y especial o grupo equivalente de clasificación para personal laboral.

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

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

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

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

Tema 5. El Estatuto de Autonomía de las Illes Balears: estructura, contenido básico y principios fundamentales. Competencias de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. La reforma del Estatuto de Autonomía.

Tema 6. El régimen local: principios constitucionales y regulación jurídica. La autonomía local. Entidades que integran la Administración local. Disposiciones generales de las bases del régimen local.

Tema 7. Los consejos insulares. Características generales. Composición, organización y competencias en el marco legislativo estatal y autonómico.

Tema 8. Las fuentes del derecho administrativo. Concepto de derecho administrativo. Jerarquía de fuentes. La Constitución. La ley. Disposiciones normativas con fuerza de ley. Los estatutos de autonomía y las leyes de las comunidades autónomas. El reglamento: concepto y clases, fundamento, titulares y límites.

Tema 9. Régimen jurídico del sector público: concepto, principios de actuación y funcionamiento. Los órganos de las administraciones públicas: especial referencia a los órganos colegiados. La atribución de competencias a los órganos administrativos: delegación, avocación, encomienda de gestión, delegación de firma y suplencia. Las relaciones interadministrativas. Los convenios.

Tema 10. El acto administrativo: características generales. Requisitos, validez y eficacia, inderogabilidad singular y clases. Nulidad y anulabilidad. La revisión de los actos administrativos. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Ejecución.



Tema 11. La potestad sancionadora de las administraciones públicas: principios y procedimiento. La responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas: principios y procedimiento. Responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 12. Los contratos del sector público: concepto, clases y elementos. Capacidad para contratar y procedimiento. El cumplimiento de los contratos. Revisión de precios. Resolución, rescisión y denuncia de los contratos. Tipos de contratos. La encomienda de gestión sometida a la legislación de contratación.

Tema 13. La función pública local. Clases de personal. Régimen jurídico del personal de las entidades locales de las Illes Balears. Los derechos y los deberes de las personas empleadas públicas. Situaciones administrativas. Incompatibilidades y régimen disciplinario.

Tema 14. Los presupuestos de las entidades locales: principios y proceso de aprobación. Estructura del presupuesto de gastos. La ejecución y liquidación del presupuesto de gastos: fases. El control interno y externo de la actividad económico-financiera del sector público local. Las subvenciones públicas: concepto y procedimiento de concesión.

Tema 15. Transparencia: concepto y tipos. Publicidad activa: el Portal de Transparencia. Derecho de acceso a la información pública: concepto de información pública y reglas generales del procedimiento aplicable.

Tema 16. Derechos y obligaciones de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas. Canales de atención a la ciudadanía: presencial, telefónico y electrónico. Transformación de las oficinas de registro en las oficinas de asistencia en materia de registro: nuevas funciones. Asistencia en el uso de medios electrónicos. Registro electrónico: normativa estatal básica y autonómica. Quejas y sugerencias.

Tema 17. Sede electrónica: concepto. La interoperabilidad en las administraciones públicas: concepto y finalidad. Aportación de documentos a cargo de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 18. Normativa estatal y autonómica en materia de igualdad y contra la violencia de género: disposiciones generales, objeto, principios y políticas públicas. La violencia machista: definición, prevención y derecho a la protección efectiva.

Tema 19. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo.

Tema 20. Marco normativo relativo a la protección de datos de las personas físicas. Principios de la protección de datos personales. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento. Régimen sancionador. Autoridades de control. Derechos digitales.

3. Temario del subgrupo C1. Administración general y especial o grupo equivalente de clasificación para personal laboral.

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

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

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

Tema 4. El Estatuto de Autonomía de las Illes Balears: estructura, contenido básico y principios fundamentales. Competencias de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. La reforma del Estatuto de Autonomía.

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

Tema 6. Los consejos insulares. Características generales. Composición, organización y competencias en el marco legislativo estatal y autonómico.

Tema 7. Las fuentes del derecho administrativo. Jerarquía de fuentes. La ley. Concepto y clases. El reglamento. Fundamento y límites de la potestad reglamentaria. Clases de reglamentos.

Tema 8. El acto administrativo: características generales. Requisitos, validez y eficacia. Nulidad y anulabilidad. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Ejecución.

Tema 9. La función pública local. Clases de personal. Régimen jurídico del personal de las entidades locales de las Illes Balears. Los derechos y los deberes de las personas empleadas públicas. Situaciones administrativas. Incompatibilidades y régimen disciplinario.



Tema 10. Transparencia: concepto y tipos. Publicidad activa: el Portal de Transparencia. Derecho de acceso a la información pública: concepto de información pública y reglas generales del procedimiento aplicable.

Tema 11. Derechos y obligaciones de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas. Canales de atención a la ciudadanía: presencial, telefónico y electrónico. Transformación de las oficinas de registro en las oficinas de asistencia en materia de registro: nuevas funciones. Registro electrónico: normativa estatal básica y autonómica. Quejas y sugerencias.

Tema 12. Sede electrónica: concepto. La interoperabilidad en las administraciones públicas: concepto y finalidad. Aportación de documentos a cargo de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 13. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo.

Tema 14. Normativa estatal y autonómica en materia de igualdad y contra la violencia de género: disposiciones generales, objeto, principios y políticas públicas. La violencia machista: definición, prevención y derecho a la protección efectiva.

Tema 15. Marco normativo relativo a la protección de datos de las personas físicas. Principios de la protección de datos personales. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento. Régimen sancionador. Autoridades de control. Derechos digitales

4. Temario del subgrupo C2. Administración general y especial o grupo equivalente de clasificación para personal laboral.

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

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

Tema 3. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: objeto y ámbito de aplicación. Los derechos de los ciudadanos en las relaciones con las administraciones públicas.

Tema 4. La función pública local. Clases de personal. Los derechos y los deberes de las personas empleadas públicas.

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

Tema 6. El personal al servicio de las administraciones públicas: clases. Derechos y deberes. Situaciones administrativas. El código de conducta.

Tema 7. Transparencia: concepto y tipos. Publicidad activa: el Portal de Transparencia de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Tema 8. Derechos y obligaciones de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas. Canales de atención a la ciudadanía: presencial, telefónico y electrónico. Transformación de las oficinas de registro a las oficinas de asistencia en materia de registro: nuevas funciones. Quejas y sugerencias.

Tema 9. La prevención de riesgos laborales. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo.

Tema 10. Normativa estatal y autonómica en materia de igualdad y contra la violencia de género: disposiciones generales, objeto, principios y políticas públicas. La violencia machista: definición, prevención y derecho a la protección efectiva.

5. Temario del grupo AP (antiguo grupo E). Administración general y especial o grupo equivalente de clasificación para personal laboral.

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

Tema 2. La Ley del procedimiento administrativo común: objeto y ámbito de aplicación. Los derechos de los ciudadanos en las relaciones con las administraciones públicas. Derechos y deberes de los funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

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





Tema 4. Sede electrónica: concepto. La Sede Electrónica: procedimientos y servicios. Transparencia: concepto y tipo. Publicidad activa: Portal de Transparencia.

Tema 5. Normativa estatal y autonómica en materia de igualdad y contra la violencia de género: disposiciones generales, objeto, principios y políticas públicas. “

Eivissa, documento firmado electrónicamente en el margen (14 de diciembre de 2022)

La regidora delegada
Estefanía Torrens Sánchez

