

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE EIVISSA

7897

Resolución n.º 2026-6025 por la que se aprueban las bases y la convocatoria que han de regir el proceso selectivo para proveer, como personal funcionario de carrera, 2 plazas de Administrativo/a, mediante el sistema de concurso-oposición por el turno de promoción interna en el Ayuntamiento de Ibiza

La Primera Teniente de Alcalde, el día 31 de julio de 2026, ha dictado la siguiente resolución:

“DECRETO

HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO:

1. Visto el expediente de la Concejalía de Recursos Humanos que impulsa la aprobación de las bases y la convocatoria del procedimiento selectivo para la provisión de dos (2) plazas de Administrativo/a mediante el sistema de concurso-oposición por el turno de promoción interna, en el que constan:

- Modelo de bases y convocatoria en lengua catalana y castellana.
- Certificado de la Mesa de Negociación del Personal Funcionario del Ayuntamiento de Ibiza.
- Informe emitido por la técnica de Recursos Humanos favorable a la tramitación del expediente sobre la procedencia de la aprobación de las bases y la convocatoria del proceso selectivo.
- Informe jurídico favorable a la aprobación de este expediente.

2. Vistos los siguientes antecedentes:

- Considerando que la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, mediante sesión celebrada el 20 de abril de 2026, acordó la aprobación de la Oferta de Empleo Público para el año 2026, publicada en el BOIB n.º 52, de 23 de abril de 2026, en la que se incluían, entre otras plazas, 2 plazas de Administrativo/a, con códigos AAG006 y AAG007, derivadas de la tasa de reposición de efectivos por las causas previstas en el artículo 20.2.4 b), f) y g) de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023.
- Considerando que una de las plazas objeto de la presente oferta corresponde al puesto de trabajo de Administrativo/a de Biblioteca (plaza con código AAG006), mientras que la otra corresponde al puesto de Administrativo/a adscrito/a al Departamento de Sanciones (plaza con código AAG007).
- Considerando que las plazas de Administrativo/a se encuentran encuadradas en la plantilla de personal funcionario, Escala de Administración General, Subescala Administrativa, grupo de clasificación C1.

3. Vista la siguiente normativa aplicable:

- 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.
- 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.
- Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Reglamento de ingreso del personal al servicio de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, aprobado por el Decreto 27/1994.
- Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, así como los artículos 55 a 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Artículos 21.1, 91, 100 y 102 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Artículos 133 y 134 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- Ley 4/2016, de medidas de capacitación lingüística para la recuperación del uso del catalán en el ámbito de la función pública.





- Decreto 11/2017, de 24 de marzo, de exigencia del conocimiento 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 Illes Balears.
- Decreto 49/2018, de 21 de diciembre, sobre el uso de las lenguas oficiales en la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

4. Considerando que la convocatoria garantiza los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 55.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, mediante:

- a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- b) Transparencia.
- c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

Mediante el presente y en virtud de las atribuciones que me han sido delegadas mediante decreto núm. 2023/5709, de fecha 22 de junio de 2023, la concejala del área de recursos humanos dicta la siguiente:

RESOLUCIÓN

PRIMERO. Aprobar la convocatoria que ha de regir el proceso selectivo para proveer, como personal funcionario de carrera, 2 plazas de Administrativo/a, correspondientes a la Oferta de Empleo Público del año 2026, mediante el sistema de concurso-oposición por el turno de promoción interna, plazas encuadradas en la plantilla de personal funcionario, Escala de Administración General, Subescala Administrativa, grupo de clasificación C1, para cubrir el puesto de trabajo de Administrativo/a.

SEGUNDO. Aprobar las bases que han de regir esta convocatoria, que se detallan a continuación y que serán de obligado cumplimiento para el Ayuntamiento, el Tribunal Calificador y las personas aspirantes que participen en el proceso.

TERCERO. Publicar esta resolución en el Boletín Oficial de las Illes Balears (BOIB) y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Ibiza (<https://eivissa.sedelectronica.es>).

CUARTO. Publicar un extracto de las bases junto con la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

QUINTO. Disponer que los sucesivos anuncios se publiquen exclusivamente en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Ibiza (<https://eivissa.sedelectronica.es>), salvo en aquellos casos en que las bases establezcan su publicación en el Boletín Oficial de las Illes Balears, de conformidad con la normativa aplicable.

Eivissa, documento firmado electrónicamente (3 de agosto de 2026)

La primera teniente de alcalde

Gema Marí Planells

BASES ESPECÍFICAS DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE DOS (2) PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/VA MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN POR TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE EIVISSA.

PRIMERA.- OBJETO

1.1. Es objeto de las presentes bases regular, juntamente con las bases generales, el proceso selectivo para proveer, como personal funcionario de carrera, dos (2) plazas de Administrativo/a, correspondientes a la Oferta de Empleo Público del año 2026 (BOIB núm. 52, de 23 de abril de 2026), mediante el sistema de concurso-oposición por el turno de promoción interna, plazas encuadradas en la plantilla de personal funcionario, escala de administración general, subescala administrativa, grupo de clasificación C1, con códigos AAG006 y AAG007. Asimismo, se prevé la creación de la correspondiente bolsa de trabajo para cubrir necesidades que puedan surgir por razones de servicio.

1.2. Las plazas objeto de la presente convocatoria corresponden al puesto de trabajo de Administrativo/a de Biblioteca (plaza con código AAG006) y al puesto de trabajo de Administrativo/a adscrito al departamento de Sanciones (plaza con código AAG007).



1.3. Las bases generales que regirán este proceso selectivo serán las aprobadas por Decreto núm. 2026-3159, de fecha 27 de abril de 2026, publicadas en el BOIB núm. 59, de fecha 9 de mayo de 2026.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

2.1. Para formar parte en el proceso, las personas interesadas deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) Pertenecer como funcionario de carrera y en situación de servicio activo, servicios especiales o en cualquier otra situación que comporte reserva de puesto de trabajo en el Ayuntamiento de Eivissa, en la escala de administración general del Ayuntamiento de Eivissa, en el grupo de titulación inmediatamente inferior al de la plaza a la que se pretenda acceder. Los servicios reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos a la Administración pública serán computables a efectos de la antigüedad para participar en este proceso selectivo.

b) Haber prestado servicios efectivos durante un período mínimo de dos años como funcionario/a de carrera en el cuerpo o escala des del cual se promociona.

La Administración comprobará de oficio que los aspirantes cumplen el requisito de haber prestado servicios efectivos durante un período mínimo de dos años como personal funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que promocionan.

c) Estar en posesión del título de bachillerato, técnico o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero, deberá aportarse la correspondiente homologación del Ministerio de Educación y Formación Profesional, o de una universidad española.

La titulación deberá acreditarse mediante la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente. Esta misma autoridad podrá declarar también la equivalencia de títulos.

No obstante, de acuerdo con lo que dispone la disposición adicional séptima de la Ley 3/2007, de 27 de marzo de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, no será necesario poseer el requisito de titulación si se tiene una antigüedad de 10 años en el cuerpo o escalera del subgrupo C2, o bien si se tiene una antigüedad de 5 años y se supera un curso específico de formación. A tal efecto, las personas aspirantes por este turno que se quieran acoger a la realización y superación del curso específico de formación lo tienen que solicitar expresamente, junto con la solicitud para formar parte en el proceso selectivo y dentro del plazo para presentarla.

d) Acreditar los conocimientos de lengua catalana correspondientes al nivel C1 mediante el certificado emitido por el órgano competente en materia de política lingüística del Gobierno de las Illes Balears o equivalente reconocido por la Administración de acuerdo con la normativa vigente.

2.2. Con carácter previo a la toma de posesión, la persona interesada tiene que manifestar que no ejerce ningún puesto o actividad en el sector público de los que delimita la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, lo tendrá que declarar en el plazo de diez días naturales contados a partir del día de la toma de posesión, para que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

2.3. Las personas aspirantes tienen que reunir los requisitos establecidos en estas bases a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se pueden efectuar las comprobaciones oportunas durante todo el proceso.

En caso de que, una vez que se haya tomado posesión de la plaza, se detecte el incumplimiento de alguno o algunos de los requisitos previamente indicados que hubiesen determinado su exclusión en el procedimiento, se podrá revocar el nombramiento.

2.4. De conformidad con el que dispone el artículo 22.2 del Real decreto legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, que aprueba el Texto refundido de la ley general de derechos de las personas con discapacidad, en el ámbito de la ocupación, las condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación a que se refiere el capítulo V serán de aplicación con carácter supletorio respecto al que prevé la legislación laboral

TERCERA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

3.1. Las solicitudes para formar parte en el proceso selectivo se presentarán telemáticamente en la sede electrónica del Ayuntamiento de Eivissa (<https://eivissa.sedelectronica.es>; *Catálogo de trámites/ Recursos Humanos/ Convocatoria para la provisión de 2 plazas de Administrativo/a por promoción interna*) o en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento, dentro del plazo de 20 días hábiles a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE) 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. También pueden presentarse por las otras formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



Las instancias que no se presenten telemáticamente en la sede electrónica o en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Eivissa y se presenten por las otras formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, no serán admitidas aunque conste que se entregaron antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, salvo que la persona interesada lo comunique al Ayuntamiento mediante el envío de un correo electrónico a la dirección electrónica "rrhh@eivissa.es", adjuntando la justificación de presentación de la solicitud en el mismo día que se envía.

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

3.2. 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 será necesario presentarlo si la persona aspirante no se opone a que la Administración obtenga dicho documento mediante las redes de intermediación de datos.
- b) Título académico exigido en la base 2.1.c) de la convocatoria.
- c) Acreditación de los conocimientos del nivel C1 de lengua catalana, según el apartado e) de las presentes bases.

En el momento de la solicitud, las personas aspirantes tienen que presentar declaración 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.

El hecho de constar en la lista de personas admitidas no implica el reconocimiento de que las personas interesadas cumplen los requisitos para participar en esta convocatoria.

Los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. La Alcaldía-Presidencia, por sí misma o a propuesta del Tribunal Calificador, podrá solicitar, en el caso de haber dudas derivadas de la calidad de las copias presentadas o con el efecto que proceda, que los interesados aporten los documentos originales a efectos de cotejo y comprobación en que se suponga que han incurrido en inexactitud o falsedad a la hora de formular la solicitud correspondiente.

Las personas que superen el proceso selectivo tienen que presentar la documentación acreditativa de los requisitos que se indican en la base segunda con carácter previo a su nombramiento.

3.3. Acreditación de méritos.

Todos aquellos méritos evaluables de acuerdo con el baremo establecido en el Anexo III 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 méritos evaluables, se tendrá que presentar, dentro del plazo de diez días hábiles contados desde el día siguiente a la publicación de la lista definitiva de aprobados de la fase de oposición, telemáticamente a través del trámite disponible a la sede electrónica del Ayuntamiento de Ibiza (<https://eivissa.sedelectronica.es>; *Catálogo de trámites/ Recursos Humanos - FUNCIONARIO DE CARRERA / PERSONAL LABORAL FIJO - Aportación documentación requisitos exigidos a la convocatoria y baremo de méritos*) o al Registro Electrónico General del Ayuntamiento.

Los méritos alegados y no justificados por los aspirantes en la forma indicada no se valorarán. En este caso, se computarán en el momento procedimental oportuno, los méritos presentados y que hayan sido obtenidos por el aspirante 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 mencionados anteriormente serán excluidas del proceso selectivo.

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. 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.

CUARTA.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

4.1. En el plazo máximo de un mes, contado desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, la autoridad convocante o la que



tenga la delegación, tiene que dictar resolución por la cual se aprueba la lista provisional de personas admitidas y excluidas en el proceso selectivo. Esta relación se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Eivissa, con expresión del nombre y apellidos y número de documento nacional de identidad encriptado de las personas aspirantes admitidas y excluidas y, si procede, de la causa de la no admisión.

A los efectos de lo establecido en la presente base, se entienden como causas de exclusión no enmendables:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- La falta de cumplimiento de cualquier requisito de participación el último día del plazo de presentación de solicitudes.
- Cualquier otro que resulte de la normativa aplicable o de lo previsto en las bases específicas de cada convocatoria.

4.2. En todo caso, con el fin de evitar errores y, si se producen, posibilitar la enmienda dentro del plazo y en la forma oportuna, las personas interesadas tienen que comprobar no solo que no figuran en la relación de personas excluidas, sino que, además, sus datos personales constan en la relación pertinente de personas admitidas.

4.3. Para subsanar el posible defecto, adjuntar los documentos que sean preceptivos, o presentar reclamaciones, se dispondrá de un plazo de 10 días hábiles, contados desde el día siguiente de la publicación de la resolución indicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica. Esta enmienda no es aplicable a los méritos alegados, pero no aportados.

Las personas solicitantes que dentro del plazo señalado no enmienden los defectos justificando su derecho a ser admitidas, serán definitivamente excluidas del proceso selectivo.

4.4. Si se presentan reclamaciones, serán aceptadas o rechazadas en la resolución de aprobación de la lista definitiva, que se publicará, así mismo, en los lugares indicados para la lista provisional. La correspondiente resolución tiene que indicar el lugar, la fecha y la hora de inicio del proceso selectivo.

Esta última publicación, servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

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

QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

5.1. 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 salvaguarda del buen desarrollo del procedimiento selectivo.

Las personas representantes sindicales que participen en el procedimiento selectivo, con estas funciones de vigilancia y salvaguarda, 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 a 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 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.

5.2. El Tribunal Calificador estará constituido por cinco miembros, teniendo que designarse el mismo número de suplentes. Tendrá que contar con un/a presidente/a, un/a secretario/a que actuará con voz y voto y tres vocales. El/la secretario/a 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.

Los miembros 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 el cual empieza por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

5.3. 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.

5.4. 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/a.

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 lo 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/la presidente/a 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/la presidente/a.

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.

5.5. El/la secretario/a 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 presentes.

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/la secretario/a del Tribunal al departamento de Recursos Humanos el expediente, debidamente ordenado y foliado, junto con toda la documentación de las pruebas realizadas.

5.6. A los efectos previstos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, relativo a indemnizaciones por razón de servicio, el Tribunal quedará clasificado con la categoría de segunda.

SEXTA.- PROCESO SELECTIVO

El procedimiento de selección es el de concurso oposición, puesto que se considera el sistema más adecuado dado que permite una mejor aplicación de los principios de mérito y capacidad, así como la valoración de la experiencia laboral, y garantiza a la vez el principio de igualdad en la selección. Las pruebas de selección se inician con la fase de oposición y continúan con otra posterior de concurso.

6.1. FASE DE OPOSICIÓN

Esta fase consta de los siguientes ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio, constituye como máximo el 60 % de la puntuación máxima alcanzable del proceso selectivo.

6.1.1. Primer ejercicio: Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio. Consistirá en responder un cuestionario de cuarenta y ocho (48) preguntas tipo test con cuatro (4) respuestas alternativas sobre los 24 temas del programa que figura en el Anexo I de esta convocatoria. Solo una respuesta de las cuatro alternativas es la correcta.

El Tribunal dispondrá un número amplio de preguntas correspondientes a los temas incluidos en la convocatoria, de modo que el mismo confeccionará, el día de la prueba, o en fecha próxima (para disponer del tiempo necesario para confeccionar los cuadernillos de preguntas, garantizando, en todo caso, la custodia de la documentación), de forma aleatoria, dos modelos de exámenes, de los que elegirá uno por sorteo público, realizado ante los aspirantes, inmediatamente antes de empezar las pruebas, quedando todos ellos en el expediente del procedimiento de selección.

La pregunta con respuesta correcta tendrá un valor de 1,25 puntos, obteniendo, en todo caso, 60 puntos quien responda todas correctamente.



La pregunta con respuesta errónea se penalizará con un tercio del valor asignado a la respuesta correcta (0,42 puntos).

Las preguntas no resueltas, tanto si figura las cuatro opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta, no se valorarán.

Se añadirán al cuestionario cuatro (4) preguntas adicionales o de reserva, para el supuesto de anulación de alguna de las cuarenta y ocho (40) preguntas primeras, por impugnaciones o de oficio por parte del Tribunal. Las preguntas de reserva cumplen la función de sustituir a cualquiera otra pregunta ordinaria que resulte anulada. La pregunta que haya sido anulada no se tendrá en cuenta, es la primera pregunta de reserva la que ocupará su lugar y así sucesivamente.

Se calificará de 0 a 60 puntos. Para superar la prueba se debe obtener al menos el 50 % de la puntuación total. Quedarán eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 30 puntos.

Tiempo máximo: 90 minutos.

Concluida la prueba, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios de la sede electrónica la relación de aspirantes que hayan superado el mínimo establecido, con indicación de la calificación obtenida.

Todas las personas opositoras dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde la publicación de las calificaciones, para efectuar las reclamaciones oportunas o solicitar la revisión de su examen ante el Tribunal.

6.1.2. Segundo ejercicio:

Consistirá en resolver uno o algunos supuestos prácticos relacionados con las funciones de la plaza a proveer, con el temario de la convocatoria, con las tareas y con las funciones propias de la plaza convocada. Este se tendrá que elegir por sorteo realizado ante los aspirantes de entre un mínimo de dos alternativas propuestas por el tribunal inmediatamente antes de empezar la prueba.

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

No se podrá disponer de material de consulta de forma individual. El tribunal podrá decidir, si lo considera imprescindible para resolver los casos, que se pueda disponer de material de consulta, que ofrecerá a todas las personas candidatas, ya sea de forma individual o bien con algunos ejemplares de consulta conjunta.

Este ejercicio se valorará de 0 a 40 puntos y será necesario conseguir una puntuación mínima de 20 puntos para superarlo. Quedarán eliminados los aspirantes que no consigan un mínimo de 20 puntos.

La duración máxima de este ejercicio será de 120 minutos.

6.1.3. Puntuación final de la fase de oposición:

El resultado final de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las dos pruebas. La puntuación mínima para superar la fase de oposición será de 50 puntos y la puntuación máxima será de 100 puntos.

6.2. FASE DE CONCURSO

Los méritos que el Tribunal tiene que valorar de la fase de concurso, son los establecidos en el Anexo II de estas bases y se tienen que presentar conforme se establece en el punto 3.3 de la base tercera. Constituye como máximo el 40 % de la puntuación máxima alcanzable del proceso selectivo.

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

La inexactitud, la falsedad o la omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore o la no-presentación ante la Administración competente de la documentación que, si se tercia, se requiere para acreditar el cumplimiento del que se ha declarado, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento desde el momento en que se tenga constancia de estos hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas que correspondan.

6.3. RESULTADO DEL CONCURSO-OPOSICIÓN

La calificación definitiva de los aspirantes estará determinada por la suma de la puntuación obtenida en el conjunto de los ejercicios obligatorios y eliminatorios de la fase de oposición con un total del 60 % sobre la puntuación total, y de la valoración de los méritos correspondientes a la fase de concurso con un total del 40 % sobre la puntuación total. La puntuación máxima del proceso de concurso-oposición será de 100 puntos.

En caso de empate, se tiene que resolver teniendo en cuenta, sucesivamente, los criterios siguientes:

- a) Tener una puntuación total más alta en la fase de oposición.
- b) Tener una puntuación total más alta en la fase de concurso.
- c) La puntuación del bloque de experiencia profesional en la fase de concurso.
- d) La puntuación de la primera prueba de la fase de oposición.
- e) Por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, iniciándose el orden por la letra que determine el resultado del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

SÉPTIMA.- PUBLICACIÓN DE LAS VALORACIONES

7.1. Concluida la valoración del proceso selectivo, el Tribunal Calificador, tiene que hacer público en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, una lista provisional de las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes con indicación del nombre y apellidos y número de documento nacional de identidad encriptado.

7.2. Las personas aspirantes disponen de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de la lista, para alegar las rectificaciones pertinentes sobre la valoración provisional del proceso selectivo. El Tribunal tendrá un plazo de siete días hábiles para resolver las reclamaciones y publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica, la lista definitiva de aprobados. En caso de que no se presenten reclamaciones, la lista provisional se entenderá elevada a definitiva.

7.3. El Tribunal Calificador tiene que elevar la lista definitiva a la Alcaldía-Presidencia de la Corporación para que formule el nombramiento pertinente.

OCTAVA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

8.1. Una vez publicada la lista definitiva de aprobados con plaza en el tablón de anuncios de la Corporación, los aspirantes que figuren tienen que presentar en el Registro General electrónico de este Ayuntamiento, dentro del plazo de diez días hábiles, contadores desde el día siguiente al de la publicación, la documentación acreditativa de los requisitos que se indican en la base segunda, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

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

La documentación que se tiene que presentar es la siguiente:

- a) Declaración de no estar inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas ni estar separado/a mediante expediente disciplinario de cualquier administración pública. Los/las aspirantes que no tengan la nacionalidad española tienen que acreditar, mediante declaración jurada o promesa, que no están sometidos a ninguna sanción disciplinaria o condena penal que les impida el acceso a la función pública en su estado de origen.
- b) Declaración de no estar en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente o bien declaración que se solicitará la autorización de compatibilidad establecida en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.
- c) Certificado médico oficial de no sufrir ninguna enfermedad ni defecto físico o psíquico que imposibilite el desarrollo de las tareas propias de las plazas que hay que cubrir. A tal efecto se establece la obligación de someterse en un reconocimiento médico al cual serán convocados por el Ayuntamiento de Ibiza.
- e) Las personas aspirantes tienen que reunir los requisitos establecidos en estas bases a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se pueden efectuar las comprobaciones oportunas durante todo el proceso.

En el supuesto que el aspirante sufra algún tipo de limitación o grado de discapacidad otorgado por órgano competente, hay que aportar junto con el certificado médico oficial un certificado de la Dirección General de Atención a la Dependencia de la Conselleria de Servicios Sociales y Deportes o del organismo competente en la materia, que acredite su capacidad para desarrollar las funciones del puesto de trabajo y prestar el servicio público correctamente, y en el cual se indiquen el grado de discapacidad, el cumplimiento de las condiciones de aptitud personal en relación con el puesto de trabajo, la necesidad de adaptación del puesto de trabajo y la existencia de dificultades de integración laboral y de autonomía personal.

8.2. Las personas aspirantes que dentro del plazo fijado, excepto casos de fuerza mayor, no presenten la documentación que demuestre que cumplen los requisitos señalados en la base segunda, no pueden ser nombradas y, en consecuencia, se tendrían que anular sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir para falsear la solicitud inicial.

En este caso, como también en el supuesto de renuncia de la persona aspirante propuesta, se podrá nombrar funcionario/a de carrera a la



persona siguiente de la relación de personas por orden de puntuación que ha superado el proceso de selección pero no ha sido propuesta por el tribunal calificador para ser nombrada funcionario/a de carrera.

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

8.3. Toda la documentación que se presente en lengua extranjera tiene que ir acompañada de la correspondiente traducción jurada.

NOVENA.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

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

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

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

DÉCIMA.- PERIODO DE PRÁCTICAS

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-Presidencia, 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.

10.2. Finalizado el periodo de prácticas, los aspirantes que lo hayan superado satisfactoriamente serán nombrados funcionarios de carrera por la Alcaldía-Presidencia de la Corporación. Una vez notificada el nombramiento, los interesados dispondrán de un plazo de tres días hábiles para el juramento o promesa y la toma de posesión. 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 Alcaldía-Presidencia de la Corporación y perderán en consecuencia, todos los derechos a su nombramiento como funcionarios de carrera.

10.3. Estarán exentos de la realización del período de prácticos los/as candidatos que superen el proceso selectivo y anteriormente hayan prestado servicios como personal funcionario interino o por medio de contrato laboral en el Ayuntamiento de Ibiza y hayan estado ocupando una plaza igual a la de objeto de la convocatoria, por tiempo igual o superior al exigido en el periodo de prácticas.

10.4. El nombramiento como funcionarios de carrera 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-Presidencia la facultad de interpretar estas bases y de resolver las incidencias y recursos.

DUODÉCIMA.- IMPUGNACIONES

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por parte de las personas interesadas recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que las haya aprobado, de acuerdo con el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. En caso de no interponer el recurso potestativo de reposición se podrá interponer directamente recurso contencioso-administrativo, según el artículo antes mencionado y 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación en el BOIB.

DÉCIMOTERCERA.- 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 y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, de acuerdo con lo 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 constituirá una bolsa de personas aspirantes para nombrar personal funcionario interino, únicamente se integrará por las personas aspirantes que hayan aprobado al menos uno de los ejercicios obligatorios del proceso selectivo.

14.2. Orden de prelación para las bolsas de personal funcionario.

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.

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

- a) Tener nota más alta en el primer ejercicio.
- b) Ser mujer, en caso de infrarrepresentación del sexo femenino en el cuerpo, la escala o la especialidad de que se trate, de acuerdo con el artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, según el cual con el fin de hacer efectivo el derecho constitucional de la igualdad, los Poderes Públicos adoptarán medidas específicas en favor de las mujeres para corregir situaciones patentes de desigualdad de hecho respecto de los hombres, una vez consideradas objetivamente todas las circunstancias concurrentes en los candidatos de ambos sexos, como por ejemplo los de los apartados d) o e).
- c) Acreditar más tiempo de servicios prestados como personal funcionario interino o de carrera en el Ayuntamiento de Eivissa.
- d) Ser mayor de 45 años.
- e) Tener mayores cargas familiares.
- f) Ser una mujer víctima de violencia de género.
- g) No haber sido objeto de remoción de un puesto de trabajo del mismo cuerpo, de la misma escala o especialidad.

Si persiste finalmente el empate, se iniciará el orden por la letra que determine el resultado del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

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 13.4, 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.

14.3.3. 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 en las bolsas de las cuales forme parte el puesto de trabajo que le corresponda de acuerdo con la puntuación obtenida en el momento en qué se formaron.

14.4. Situación de las personas aspirantes en la bolsa de trabajo.

Una vez constituida la bolsa de trabajo, las personas que forman parte de ésta disponen de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de la constitución de la bolsa, para comunicar al departamento de Recursos Humanos por correo electrónico "rrhh@eivissa.es" si se encuentran en situación de disponible o no disponible a efectos de ofrecerles un puesto de trabajo.

14.4.1. Estarán en la situación de no disponible aquellas personas integrantes de la bolsa de trabajo que aleguen que se encuentran en cualquiera de las situaciones siguientes y que tendrán que justificar documentalmente:

- a) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o acogida permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Prestar servicios en el Ayuntamiento de Eivissa u otra administración pública o ente público.
- c) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- d) Estar, en el momento del llamamiento, ejerciendo funciones sindicales.

Mientras la persona aspirante esté en la situación de no disponible en la bolsa, no se la contactará para ofrecerle un puesto de trabajo de esta bolsa, excepto en el caso de ofrecimiento de una plaza vacante en la plantilla que se tenga que cubrir con carácter de interinidad hasta que se cubra de forma definitiva, por el procedimiento reglamentario.

Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito al servicio de Recursos Humanos la finalización de las situaciones previstas alegadas en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente.

14.4.2. Están en la situación de disponible el resto de personas aspirantes en 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.

14.4.3. Las personas aspirantes que, habiendo renunciado, aleguen y justifiquen alguna de las circunstancias previstas en el apartado 13.4.1 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 13.4 de esta base.

14.4.4. Llamamiento de aspirantes

Al haber una vacante, si hay que proveerla, o en el resto de supuestos en que, de acuerdo con la normativa vigente, se pueda nombrar temporalmente una persona, se ofrecerá un puesto, a las personas incluidas en la bolsa que se encuentren en la situación de disponible de acuerdo con el orden de prelación, siempre que cumplan los requisitos que exige la relación de puestos de trabajo para ocuparlo.

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.

A tal efecto, el departamento de Recursos Humanos se pondrá en contacto por correo electrónico con las personas que corresponda y se les comunicará el puesto a cubrir y el plazo en que se tiene que incorporar al puesto de trabajo. Quedará constancia en el expediente, mediante diligencia, que esta persona ha recibido la comunicación.

Dentro del plazo máximo de 24 horas a contar desde la comunicación por correo electrónico, la persona integrante de la bolsa tiene que manifestar su interés con el nombramiento o el rechazo del mismo (alegando y justificando documentalmente si procede la situación de no disponibilidad por cualquiera de las causas permitidas de acuerdo con la convocatoria) mediante el envío de un correo electrónico a la dirección "rrhh@eivissa.es". Si en este plazo no manifiesta la conformidad, no responde al contacto que ha facilitado, renuncia expresamente al puesto ofrecido u otra circunstancia que impida la incorporación a la primera oferta de trabajo, la persona aspirante perderá su lugar en la lista de las personas aspirantes seleccionadas y pasará a ocupar el último lugar. En este caso, el departamento de Recursos Humanos avisará al siguiente de la lista.

Los puestos ofrecidos se adjudicarán por riguroso orden de prelación de aspirantes de la bolsa que hayan manifestado su conformidad. Se comunicará a la persona aspirante que corresponda el lugar y el plazo en que se tenga que presentar.





La incorporación al puesto ofrecido tendrá que 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, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

Si alguna de las personas integrantes de la bolsa renuncia dos veces a diferentes ofertas de trabajo (es decir, no manifiesta la conformidad a incorporarse al puesto de trabajo, renuncia expresamente al nombramiento, no responde al contacto que ha facilitado u otra circunstancia que impida la incorporación), será definitivamente excluida de la bolsa de trabajo a todos los efectos.

La renuncia posterior del empleado al puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento de formalizar la toma de posesión del puesto previamente aceptado, supone la exclusión de la bolsa de trabajo para la cual fue contactado, excepto en los casos de fuerza mayor.

Cuando la persona seleccionada mediante este sistema de bolsa cese en su puesto de trabajo, salvo que sea como consecuencia de renuncia voluntaria, se reincorporará automáticamente a la bolsa de trabajo ocupando el lugar de la lista que le correspondía de acuerdo con la puntuación obtenida en el momento que se constituyó.

ANEXO I TEMARIO

Tema 1. El reglamento. Clases de reglamentos. Fundamento y límites de la potestad reglamentaria. El control de los reglamentos. La costumbre. Los principios generales del derecho. La jurisprudencia.

Tema 2. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Disposiciones generales. Órganos de las administraciones públicas. Principios de la potestad sancionadora. Responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas.

Tema 3. Relaciones interadministrativas. Principios generales. Deber de colaboración. Relaciones de cooperación. Técnicas orgánicas de cooperación.

Tema 4. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. La actividad de las administraciones públicas.

Tema 5. Los derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las administraciones públicas. Los interesados en el procedimiento. Legitimación y capacidad de obrar. Los derechos públicos subjetivos. Los intereses legítimos. Sistemas de identificación y de firma electrónica de los interesados en el procedimiento y su utilización.

Tema 6. El acto administrativo: concepto y clases. Requisitos. Eficacia. Nulidad y anulabilidad.

Tema 7. Las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Garantías. Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Tramitación simplificada. Ejecución.

Tema 8. Revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos.

Tema 9. Revisión de los actos en vía judicial. La Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa. Las partes. Actos impugnables. Procedimiento.

Tema 10. La contratación administrativa. Clases de contratos públicos. Elementos de los contratos. Los sujetos. Objeto y causa de los contratos públicos. La forma de la contratación administrativa y los sistemas de selección de los contratistas. La formalización de los contratos.

Tema 11. La actividad administrativa de servicio público. Formas de gestión de los servicios públicos. La gestión directa. Modalidades de gestión indirecta. La concesión.

Tema 12. 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.

Tema 13. Transparencia: concepto y tipos. Publicidad activa: el Portal de Transparencia. Derecho de acceso a la información pública: concepto de información pública.

Tema 14. 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. Sistema de Interconexión de Registros: concepto. Quejas y sugerencias.



Tema 15. Sede electrónica: concepto. La interoperabilidad en las administraciones públicas: concepto y finalidad. La Plataforma de Interoperabilidad de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (PINBAL). Simplificación administrativa documental. Aportación de documentos a cargo de los interesados en el procedimiento administrativo, documentos no exigibles a la ciudadanía y aportación diferida de documentación.

Tema 16. Los bienes de las Entidades Locales. Clases. Prerrogativas y potestades de las Entidades Locales respecto de sus bienes.

Tema 17. Funcionamiento de los órganos colegiados locales.

Tema 18. Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Órganos competentes.

Tema 19. El Reglamento de organización y funcionamiento del Pleno del Ayuntamiento de Ibiza (BOIB núm. 27 de 1 de marzo de 2018). El funcionamiento del Pleno. Clases de sesiones. Duración y publicidad.

Tema 20. La función pública en el ordenamiento español. Regulación constitucional de la función pública. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público: estructura, objeto y ámbito de aplicación.

Tema 21. La Ley 3/2007, de 22 de febrero, de la función pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears. Objeto, principios y ámbito de aplicación. El personal al servicio de las Entidades locales.

Tema 22. La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones. Disposiciones comunes a las subvenciones públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones.

Tema 23. El presupuesto: concepto y naturaleza. Principios presupuestarios clásicos. El presupuesto de las entidades locales.

Tema 24. El gasto público. Clasificación. El control del gasto público.

ANEXO II BAREMO DE MÉRITOS

El baremo de méritos se estructura en cuatro bloques: experiencia profesional, méritos académicos, acciones formativas y conocimientos de la lengua catalana. La puntuación máxima alcanzable será de 40 puntos.

1.- Experiencia profesional

1.1. Valoración de méritos:

La puntuación máxima de este apartado es de 21 puntos.

a) Méritos profesionales: servicios prestados. Puntuación máxima: 6,4 puntos

- Por cada año completo de servicios prestados y reconocidos en el Ayuntamiento de Ibiza en los grupos de titulación C2, C1, A2 o A1: 0,5 puntos.
- Por cada año completo de servicios prestados y reconocidos en el Ayuntamiento de Ibiza en el grupo de titulación "agrupaciones profesionales": 0,25 puntos.
- Por cada año completo de servicios prestados en cualquier administración pública en los grupos de titulación C2, C1, A2 o A1: 0,25 puntos.
- Por cada año completo de servicios prestados y reconocidos en cualquier administración pública en el grupo de titulación "agrupaciones profesionales": 0,15 puntos.

b) Grado personal consolidado y reconocido. Puntuación máxima: 1,9 puntos

Se valorará, según el nivel de que se trate, con la siguiente puntuación:

- Grado 18: 1,9 puntos.
- Grado 17 o 16: 1,65 puntos.
- Grado 15 o 14: 1,40 puntos.
- Grado 13 o 12: 1,15 puntos.
- Grado 11 a 9: 0,9 puntos.



2.- Méritos académicos

2.1. Valoración:

La puntuación máxima de este apartado es de 12 puntos.

2.2. Se valoran en este apartado las titulaciones académicas (incluidos los cursos de posgrado) el carácter oficial o la equivalencia de las cuales haya reconocido y haya establecido el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes, así como los títulos propios de grado y los títulos propios de posgrado de las universidades españolas en la regulación de los enseñanzas propias, relacionadas o no directamente con las funciones de la categoría profesional solicitada de acuerdo con la siguiente puntuación:

- a) Por cada titulación académica oficial de grado, segundo ciclo universitario, licenciatura, arquitectura, máster universitario habilitante, ingeniería o equivalente, directamente relacionadas con la categoría y puesto de trabajo: 8 puntos.
- b) Por cada titulación académica oficial de grado, segundo ciclo universitario, licenciatura, máster universitario habilitante, arquitectura, ingeniería o equivalente, no relacionadas con la categoría y puesto de trabajo: 4 puntos.
- c) Por cada titulación académica oficial de diplomatura universitaria, primer ciclo universitario, arquitectura técnica o ingeniería técnica o equivalente, directamente relacionadas con la categoría y puesto de trabajo: 6 puntos.
- d) Por cada titulación académica oficial de diplomatura universitaria, primer ciclo universitario, arquitectura técnica o ingeniería técnica o equivalente, no relacionadas con la categoría y puesto de trabajo: 3 puntos.
- e) Por cada título de doctor directamente relacionado con la categoría y puesto de trabajo: 9 puntos.
- f) Por cada título de doctor no relacionado con la categoría y puesto de trabajo: 4,5 puntos.
- g) Por cada título de máster oficial directamente relacionado con la categoría y puesto de trabajo: 4 puntos.
- h) Por cada título de máster oficial no relacionado con la categoría y puesto de trabajo: 2 puntos.
- i) Por cada título de máster no oficial directamente relacionado con la categoría y puesto de trabajo: 2,5 puntos.
- j) Por cada título de máster no oficial no relacionado con la categoría y puesto de trabajo: 1,25 puntos.
- k) Los títulos propios de posgrado (especialista universitario, experto universitario, curso de actualización universitaria, etc.) relacionados directamente con la categoría y puesto de trabajo: 3 puntos.
- l) Los títulos propios de posgrado (especialista universitario, experto universitario, curso de actualización universitaria, etc.) no relacionados directamente con la categoría y puesto de trabajo: 1,5 puntos.
- m) Por cada título de formación profesional de grado superior relacionado con la categoría y puesto de trabajo o título de bachillerato: 2,5 puntos.
- n) Por cada título de formación profesional de grado superior no relacionado con la categoría y puesto de trabajo: 1,25 puntos.
- o) Por cada título de formación profesional de grado medio no relacionado con la categoría y puesto de trabajo: 2 puntos.
- p) Por cada título de formación profesional de grado medio no relacionado con la categoría y puesto de trabajo: 1 punto.

2.3. No se valorará la titulación académica exigida como requisito para el acceso a la plaza correspondiente. Las titulaciones inferiores no serán acumulativas, cuando sean necesarias para conseguir las titulaciones superiores alegadas.

3.- Acciones formativas

3.1. Valoración

La puntuación máxima de este apartado es de 6,40 puntos.

Las acciones formativas estarán constituidas por:

- a) Los cursos de formación o perfeccionamiento impartidos o promovidos por las administraciones públicas, los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, así como los homologados por la EBAP, así como los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de empleo de las Islas Baleares (SOIB), por la Consejería competente en materia de Trabajo y Formación, y por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional; cursos impartidos o promovidos por Colegios Profesionales, Universidades Públicas o privadas y Fundaciones, cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones de la plaza a la que opta. Los cursos de informática a nivel de usuario (Word, Excel, Access, correo electrónico e Internet), el curso básico de prevención de riesgos laborales y los del área de igualdad y de calidad, que se han de valorar en todo caso, siempre que hayan sido impartidos o promovidos por centros u organismos anteriormente señalados.
- b) Los diplomas, títulos oficiales o certificados expedidos por centros u organismos del mismo carácter anterior, referidos a seminarios, congresos y jornadas, relacionados directamente con las funciones de la plaza a la cual se opta. Estos se valorarán con la misma puntuación establecida en el apartado de cursos recibidos con certificado de asistencia. También se valorará la impartición de conferencias en estos seminarios, congresos y jornadas con la misma puntuación establecida en el apartado de cursos recibidos con certificado de aprovechamiento.





c) Publicaciones sobre estudios o trabajos en medios especializados, científicos, técnicos o profesionales sobre materias o temas relacionados con las funciones de la plaza a la cual se opta.

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

d) Conocimientos de lenguas extranjeras.

La valoración de las acciones formativas se efectuará de la manera siguiente:

3.2. Cursos recibidos:

3.2.1. Cursos con certificado de aprovechamiento: 0,01 punto por cada 1 hora de duración del curso o proporcionalmente en el caso de duración inferior, con una puntuación máxima de 2 puntos por curso. Si no se especifica la duración, se valorará con 0,05 puntos por curso.

3.2.2. Cursos con certificado de asistencia: 0,005 puntos por cada 1 hora o proporcionalmente en el caso de duración inferior, con una puntuación máxima de 0,5 puntos por curso. Si no se especifica la duración, se valorará con 0,025 puntos por curso.

3.3. Cursos impartidos vinculados con la plaza:

Haber impartido cursos de formación y perfeccionamiento se valorará a razón de 0,02 puntos por cada 1 hora o proporcionalmente en el caso de duración inferior, con una puntuación máxima de 2 puntos por curso. Si no se especifica la duración, se valorará con 0,05 puntos por curso.

3.4. Publicaciones vinculadas con la plaza:

La puntuación máxima por este apartado es de 2 puntos.

3.4.1. Por artículos en revistas y publicaciones periódicas: 0,04 puntos por coautoría; 0,10 puntos por autoría individual.

3.4.2. Por la autoría de libros o recopilaciones normativas comentadas, o ediciones equivalentes en otros soportes audiovisuales: 0,4 puntos si es el coautor o la coautora; 1 punto si es el autor o la autora individual.

3.5. Conocimientos de lenguas extranjeras:

La puntuación máxima de este apartado 3.5 es de 1 punto.

Títulos o certificaciones expedidos por el EBAP, la Escuela Oficial de Idiomas o equivalentes:

Nivel básico o equivalente en el marco europeo A2: 0,20 puntos.

Nivel intermedio o equivalente en el marco europeo B1: 0,40 puntos.

Nivel avanzado o equivalente en el marco europeo B2: 0,60 puntos.

Nivel C1 o equivalente en el marco europeo: 0,80 puntos.

Nivel C2 o equivalente en el marco europeo: 1 punto.

En caso de presentar más de un título o certificación solo se valorará el de mayor puntuación.

4.- Conocimientos orales y escritos de catalán

4.1. Valoración:

La puntuación máxima de este apartado es de 0,60 puntos.

Se valorarán los certificados relacionados con los tipos de conocimientos siguientes:

Certificado nivel C1 o equivalente: 0,20 puntos.

Certificado nivel C2 o equivalente: 0,40 puntos.

Certificado nivel LA (Lenguaje administrativo) o equivalente: 0,20 puntos.

Se valorará sólo el certificado que corresponda al nivel más alto aportado por la persona interesada, excepto en el caso del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, en que la puntuación se puede acumular a la de otro certificado que se acredite.

4.2. Acreditación:

Los méritos a que se refiere el apartado anterior se tienen que acreditar mediante la presentación del certificado del nivel de conocimientos de



lengua catalana expedidos por el órgano competente en materia de política lingüística del Govern de les Illes Balears, o los títulos, diplomas y certificados equivalentes de acuerdo con la normativa vigente.

Eivissa, documento firmado electrónicamente (3 de agosto de 2026)

La primera teniente de alcalde

Gema Marí Planells)

