



## **Secció II. Autoritats i personal**

### **Subsecció segona. Oposicions i concursos**

#### **AJUNTAMENT D'EIVISSA**

**11018**

*Convocatòria i bases del procés selectiu per a proveir places mitjançant el procediment d'estabilització d'ocupació temporal, pel sistema de concurs oposició pel torn d'accés lliure, a la plantilla de personal funcionari de carrera i laboral fix de l'Ajuntament d'Eivissa*

La Regidora delegada, el dia 13 de desembre de 2022 ha dictat la següent resolució:

**PRIMER.** Aprovar la convocatòria del procediment d'estabilització d'ocupació temporal per a cobrir com a personal funcionari de carrera i laboral fix, mitjançant el concurs oposició les places derivades de l'aplicació de l'article 2 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, incloses en l'oferta d'ocupació pública extraordinària de l'any 2022, aprovada per la Junta de Govern Local en la sessió celebrada el 2 de maig de 2022, publicada en el Butlletí Oficial dels Illes Balears núm. 65 de data 19 de maig de 2022, que ha estat modificada per la Junta de Govern Local en la sessió celebrada el 28 d'octubre de 2022 i publicada en el Butlletí Oficial dels Illes Balears núm. 146 del 12 de novembre de 2022.

**SEGON.** Aprovar les bases que han de regir aquesta convocatòria, i que es detallen a continuació, les quals han de complir obligatòriament l'Ajuntament, el Tribunal qualificador i les persones aspirants que hi participin.

**TERCER.** Publicar aquesta resolució en el Butlletí Oficial de les Illes Balears, en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Eivissa ( <https://eivissa.sedelectronica.es> ) i en la pàgina web municipal ( <http://www.eivissa.es> ).

**QUART.** Disposar que els successius anuncis es publiquin exclusivament en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Eivissa ( <https://eivissa.sedelectronica.es> ) i en la pàgina web municipal ( <http://www.eivissa.es> ), excepte en els casos en que les bases estableixin la publicació en el Butlletí Oficial de les Illes Balears atenent a la normativa.

Eivissa, (signat electrònicament: 14 de desembre de 2022)

**La regidora**  
*Estefania Torres Sánchez*

#### **"BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA I EL PROCÉS DE SELECCIÓ DE PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA I LABORAL FIX, MITJANÇANT PROCEDIMENT D'ESTABILITZACIÓ D'OCUPACIÓ TEMPORAL A L'AJUNTAMENT D'EIVISSA PER CONCURS OPOSICIÓ.**

##### **PRIMERA. -NORMATIVA REGULADORA.**

Aquesta convocatòria es regula per la següent normativa :

- a) Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat(BOE núm. 312, de 29 de desembre).
- b) Decret llei 6/2022, de 13 de juny, de noves mesures urgents per a reduir la temporalitat en l'ocupació pública de les Illes Balears, modificat pel Decret llei 7/2022 (BOIB núm. 67, de 24 de maig), d'11 de juliol de prestacions socials de caràcter econòmic de les Illes Balears (BOIB núm. 90, de 12 de juliol).
- c) Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, de 30 d'octubre, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre (d'ara endavant, TREBEP).
- d) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.
- e) Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- f) Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.
- g) Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears.
- h) Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- i) Llei 11/2016, de 28 de juliol, d'igualtat de dones i homes.
- j) Llei orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere.



- k) Reglament d'ingrés del personal al servei de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, aprovat pel Decret 27/1994, d'11 de març.
- l) Reglament de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris al servei de l'Administració, aprovat pel Decret 33/1994, de 28 de març.
- m) Decret 30/2009, de 22 de maig, pel qual s'aprova el procediment de selecció del personal funcionari interí al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- n) Decret 11/2017, de 24 de març, d'exigència de coneixements de la llengua catalana en els procediments selectius d'accés a la funció pública i per a ocupar llocs de treball de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- p) Ordre de la consellera d'Educació, Cultura i Universitats de 28 de juliol de 2014, per la qual es regulen l'homologació dels estudis de llengua catalana de l'educació secundària obligatòria i del batxillerat amb els certificats de coneixements de llengua catalana de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats i l'exempció de l'avaluació de la llengua i la literatura catalanes en l'ensenyament reglat no universitari, i els procediments per a obtenir-les (BOIB núm. 115, de 26 d'agost de 2014).
- q) Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats de 21 de febrer de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de març de 2013).
- r) Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques quant al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades, i de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

## SEGONA. - PLACES I PROCEDIMENT SELECTIU.

2.1. És objecte de les presents bases la regulació dels aspectes comuns per a la convocatòria i procés de selecció de personal funcionari de carrera i personal laboral fix, mitjançant procediment d'estabilització d'ocupació temporal de l'article 2 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, dins del marc general d'execució de l'Oferta pública d'ocupació extraordinària de l'any 2022, aprovada per la Junta de Govern Local en la sessió celebrada el 2 de maig de 2022 i publicada en el Butlletí Oficial dels Illes Balears núm. 65 de data 19 de maig de 2022, que ha estat modificada per la Junta de Govern Local en la sessió celebrada el 28 d'octubre de 2022 i publicada en el Butlletí Oficial dels Illes Balears núm. 146 del 12 de novembre de 2022.

2.2. Aquesta convocatòria, tal com planteja la Reial Acadèmia Espanyola (RAE), utilitza el terme masculí com a gènere gramatical no marcat i inclusiu, és a dir, estan inclosos els individus d'aquest gènere, però també el femení, tant en plural com en singular, sense que això pugui entendre's cap discriminació. D'igual forma, s'actuarà en les resolucions del procés selectiu que es derivin de la present convocatòria.

2.2. Conforme a la citada normativa, el sistema de selecció serà el de concurs oposició i inclourà aquelles places de naturalesa estructural que, estant o no dins de les relacions de llocs de treball, estiguin dotades pressupostàriament i hagin estat ocupades de manera temporal i ininterrompudament almenys els tres anys anteriors a 31 de desembre de 2020.

## PERSONAL FUNCIONARI:

| Denominació                                            | Escala/<br>Subescala            | Grup de<br>titulació | Num.<br>vacants | Codis de les places                                                        | Requisits de titulació                                                                                                                                                                                         | Català |
|--------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Auxiliar administratiu                                 | General<br>Auxiliar             | C2                   | 6               | AuxAd0063<br>AuxAd0064<br>AuxAd0066<br>AuxAd0067<br>AuxAd0068<br>AuxAd0070 | Títol de graduat en educació secundària obligatòria (ESO) o graduat escolar.                                                                                                                                   | B2     |
| Arquitecte                                             | Especial<br>Tècnica<br>Superior | A1                   | 2               | Arq004<br>Arq005                                                           | Títol de diplomatura o grau en Arquitectura o títol que habiliti per a l'exercici d'aquesta professió regulada.                                                                                                | B2     |
| Lletrat                                                | Especial<br>Tècnica<br>Superior | A1                   | 2               | Llet004<br>Llet006                                                         | Llicenciatura o grau en dret.                                                                                                                                                                                  | B2     |
| Tècnic de Gestió de<br>Processos i Millora<br>Continua | Especial<br>Tècnica<br>Mitja    | A2                   | 1               | TecGest001                                                                 | Diplomatura o grau en ciències empresarials, turisme, gestió o administració pública o equivalents.                                                                                                            | B2     |
| Auxiliar soci sanitari                                 | Especial<br>Auxiliar            | C2                   | 1               | AuxSoSa002                                                                 | Curs de capacitació d'auxiliar d'ajuda a domicili o qualsevol altra titulació anàloga dins de l'àmbit de l'atenció soci-sanitària.<br>(FP grau mitjà segons el art.17.6.a) del Decret 86/2010, de 25 de juny). | B1     |



| Denominació                      | Escala/<br>Subescala         | Grup de<br>titulació | Num.<br>vacants | Codis de les places | Requisits de titulació                                                                             | Català |
|----------------------------------|------------------------------|----------------------|-----------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Tècnic en Mediació Intercultural | Especial<br>Tècnica<br>Mitja | A2                   | 1               | TecMedInt001        | Diplomatura o grau en l'àmbit de les Ciències Socials.                                             | B2     |
| Tècnic en medi ambient           | Especial<br>Tècnica<br>Mitja | A2                   | 1               | TecMA001            | Diplomatura o grau en arquitectura tècnica, enginyeria tècnica, ciències ambientals, o equivalent. | B2     |
| Monitor sociocultural            | Especial<br>Auxiliar         | C2                   | 1               | MonSoCul001         | Títol de graduat en educació secundària obligatòria (ESO) o graduat escolar.                       | B1     |
| Porter                           | General<br>Subaltern         | Agrup. Prof.         | 1               | PorM003             | Certificat d'escolaritat o equivalent.                                                             | B1     |

**PERSONAL LABORAL:**

| Denominació       | Divisió<br>funcional/<br>Grup professional | Grup de<br>assimilació | Núm. vacants | Codis de les<br>places | Requisits de<br>titulació             | Català | Altres requisits d'accés |
|-------------------|--------------------------------------------|------------------------|--------------|------------------------|---------------------------------------|--------|--------------------------|
| Operari de neteja | Oficis / Operari                           | Agrup.<br>Prof         | 1            | OfiNet0023             | Certificat d'escolaritat o equivalent | A2     |                          |
| Zelador turístic  | Oficis / Operari                           | Agrup.<br>Prof         | 1            | ZelTC001               | Certificat d'escolaritat o equivalent | A2     | Permís de conduir B      |

**TERCERA. - REQUISITS DELS ASPIRANTS**

Per a tenir la condició d'aspirant i ser admeses als processos selectius que es convoquin, les persones interessades hauran de complir, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de cadascuna de les convocatòries i durant el procés selectiu, els següents requisits:

- Tenir la nacionalitat espanyola o alguna altra de les quals permeten l'accés a l'ocupació pública segons l'article a) 57 del Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015.
- Tenir l'edat mínima establerta en la legislació bàsica estatal i no excedir de l'edat que, en el seu cas, estableixi la convocatòria corresponent.
- Estar en possessió de la titulació acadèmica segons s'especifica en el quadre de la base segona, o estar en condició d'obtenir-la en la data de fi del termini de presentació de sol·licituds de participació.

En el cas de titulacions expedides a l'estranger, cal aportar l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació, Cultura i Esports. Si el títol procedeix d'un estat membre de la Unió Europea, haurà de presentar-se el certificat acreditatiu del reconeixement o de l'homologació del títol equivalent, de conformitat amb la Directiva 89/48/CEE, de 21 de desembre de 1988, el Reial decret 1837/2008 i altres normes de trasposició i desenvolupament.

- Tenir les capacitats i les aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions corresponents.
- No haver estat separades, mitjançant procediment disciplinari, del servei de cap administració, dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se inhabilitades de manera absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de nacionals d'un altre estat, no trobar-se inhabilitades o en situació equivalent ni haver estat sotmeses a una sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat i en els mateixos termes, l'accés a una ocupació pública.
- No tenir en una altra Administració Pública la condició de personal funcionari de carrera en el mateix cos, escala o especialitat; en la mateixa escala, subescala, classe o categoria, o no tenir la condició de personal laboral fix en la mateixa categoria.
- Acreditar el coneixement de la llengua catalana segons s'especifica en el quadre de la base segona de la convocatòria mitjançant el certificat oficial corresponent d'entre els següents:





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

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

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

h) Haver satisfet la taxa de serveis de selecció de personal.

i) Emplenar la declaració responsable juntament amb la fulla d'auto baremació.

Els processos selectius tindran caràcter obert i garantiran la lliure concurrència, sense perjudici del que estableixen la promoció interna i les mesures de discriminació positiva previstes en el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic.

#### **QUARTA. - PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS.**

4.1. D'acord amb l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, atès que es tracta d'un procediment de concurrència competitiva, els actes administratius que integren aquest procediment i s'hagin de notificar a les persones interessades, així com els de qualsevol procediment que es derivi (inclosos els anuncis de la interposició de qualsevol recurs en via administrativa o en via judicial i els tràmits d'audiència), en comptes de notificar-se, s'han de publicar en la seu electrònica de l'Ajuntament d'Eivissa (<https://eivissa.sedelectronica.es>; Catàleg de tràmits / Recursos Humans / Convocatòria places d'estabilització per concurs oposició) dins del termini de 20 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB) i s'han de dirigir a l'Alcaldia-Presidència de la Corporació. Si l'últim dia de presentació recaigués en dissabte, diumenge o festiu, el termini s'entendrà ampliat fins al primer dia hàbil següent.

4.1.2. Les persones aspirants hauran de presentar una sol·licitud per cadascuna de les places convocades en les quals volen participar i una per cada sistema selectiu amb la formalització del corresponent tràmit telemàtic disponible en la seu electrònica de l'Ajuntament d'Eivissa (<https://eivissa.sedelectronica.es>).

4.2. De conformitat amb el que estableix l'article 14.3 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, els aspirants que participin en els processos de selecció d'estabilització queden obligats a relacionar-se amb l'Ajuntament d'Eivissa telemàticament en totes les fases del procediment corresponent.

La no presentació de sol·licituds dins del termini i en la forma escaient determina la no admissió de la persona aspirant en el procés selectiu.

4.3. Per a ser admesos i, si escau, prendre part en les proves selectives corresponents, les persones aspirants hauran de presentar la següent documentació:

- a) Document nacional d'identitat en vigor o, en cas de no posseir nacionalitat espanyola, document oficial acreditatiu de la personalitat. No cal presentar-ho si la persona aspirant no s'oposa al fet que l'Administració obtingui aquest document mitjançant les xarxes d'intermediació de dades.
- b) Autoliquidació pagada o acompanyada del resguard justificatiu d'haver ingressat íntegrament els drets d'examen. D'acord amb el que preveu l'article 15 de la Llei 14/1998, de 23 de desembre, de mesures tributàries i administratives, resten exemptes del pagament de la taxa de drets d'examen les persones amb discapacitat igual o superior al 33%. La falta de justificació del pagament íntegre dels drets d'examen, en el termini de presentació de sol·licituds, determinarà l'exclusió definitiva de l'aspirant.
- c) Fulla d'auto baremació dels mèrits emplenada.

En el moment de la sol·licitud, les persones aspirants declaren de manera expressa i formal del fet que reuneixen tots i cadascun dels requisits de la convocatòria, referits sempre a la data de finalització del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, independentment que l'hagin d'acreditar amb posterioritat.



4.3.1. Els drets d'examen, conforme a l'ordenança fiscal reguladora de la taxa per a optar a proves de selecció del personal d'aquest Ajuntament per a aquesta convocatòria, són els següents tal com es regulen en el BOIB núm. 29 de 07/03/2002, pàg. 3479.

**PERSONAL FUNCIONARI:**

- Per a la categoria d'A1 18 euros.
- Per a la categoria d'A2 15 euros.
- Per a la categoria de C1 12 euros.
- Per a la categoria de C2 9 euros.
- Per a la categoria d'agrupació professional 6 euros.

**PERSONAL LABORAL:**

- Llicenciats 18 euros.
- Diplomats o equivalent 15 euros.
- Batxiller superior o equivalent 12 euros.
- Graduat escolar, títol ESO o equivalent 9 euros.
- Certificat d'escolaritat o equivalent 6 euros.

El pagament dels drets d'examen no suposa en cap cas el tràmit de presentació de la sol·licitud a l'Administració dins del termini establert.

No procedeix la devolució de l'import íntegre satisfet en concepte de taxa per drets d'examen, en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causes imputables a les persones interessades. No obstant això, es retornarà la taxa quan, per causes no imputables al subjecte passiu, l'activitat tècnica i/o administrativa que constitueixen el fet imposable de la taxa no es realitzi.

A l'efecte de realitzar el pagament s'ha d'expedir una autoliquidació tributària en concepte de drets d'examen en les oficines del Servei d'Atenció al Ciutadà (SAC) o mitjançant la pàgina web de l'Ajuntament (<http://www.eivissa.es>); Servei d'Autoliquidacions; drets d'exàmens, i fer el pagament conforme l'autoliquidació expressa, a l'Entitat "CaixaBank", o per Internet amb targeta de crèdit o dèbit.

**4.4. Acreditació de mèrits.**

Tots aquells mèrits avaluables d'acord amb el barem establert en la base 7.2. de les presents bases, NO s'han d'adjuntar a la sol·licitud, atès que només els han de presentar aquelles persones que hagin superat la fase d'oposició.

La documentació acreditativa dels requisits exigits respecte de la base segona juntament amb els mèrits avaluables, s'haurà de presentar, dins del termini de deu dies hàbils comptats des de l'endemà de la publicació de la llista definitiva d'aprovat de la fase d'oposició, telemàticament a través del tràmit disponible en la seu electrònica de l'Ajuntament d'Eivissa (<https://eivissa.sedelectronica.es>; Catàleg de tràmits/ Recursos Humans – FUNCIONARI DE CARRERA / PERSONAL LABORAL FIX- Aportació documentació requisits exigits en la convocatòria i barem de mèrits).

Els mèrits al·legats i no justificats pels aspirants en la forma indicada no es valoren.

En aquest cas, els mèrits es computen a data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds per a participar en el procés selectiu. Les persones que no acreditin els requisits exigits en la base segona seran excloses del procés selectiu, exceptuant l'acreditació del nivell de coneixement de llengua catalana.

Els candidats han d'acreditar el compliment dels mèrits al·legats que no són susceptibles d'inscripció en l'expedient personal o que no són susceptibles de comprovació per part de l'Administració mitjançant plataformes d'intermediació de dades amb documents originals o còpies dels certificats o títols corresponents, o no constin en poder de l'Ajuntament.

Les persones interessades també poden adjuntar la documentació que considerin pertinent per a completar o aclarir els certificats o títols que figuren en l'expedient personal o que han acreditat, quan correspongui, i que poden plantejar dubtes en els tribunals sobre la procedència de valorar-los.

En el cas que la documentació acreditativa d'un mèrit consti en llengua estrangera, quan el Tribunal el consideri necessari, pot requerir a la persona interessada perquè adjunti una traducció jurada. En aquest cas, sense aquesta traducció, el mèrit no pot considerar-se acreditat i, per tant, no ha de valorar-se.

Els interessats són els responsables de la veracitat dels documents presentats electrònicament en les diverses fases dels procediments selectius, d'acord amb el que es disposa en l'article 28 de la Llei 39/2015.

Excepcionalment, quan la rellevància del document l'exigeixi o hi hagi dubtes que derivin de la qualitat de la còpia, l'Administració pot sol·licitar a la persona interessada que exhibeixi el document o la informació original amb la finalitat de fer l'acarament de les còpies que hagi aportat.

4.5. Les persones aspirants, han de conservar el rebut de la presentació de la seva sol·licitud, per si li fos requerida en qualsevol moment de la realització de les proves selectives.

4.6. La presentació de la sol·licitud implica, a l'efecte de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal i garantia dels drets digitals, el consentiment dels afectats perquè l'àrea de Recursos Humans l'utilitzi per a la seva gestió, i és obligatòria la seva formalització. Es disposa, en tot cas, dels drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició en els termes previstos en la legislació vigent i és responsable del fitxer l'Ajuntament d'Eivissa.

4.7. Tota la documentació que es presenta en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada a la llengua catalana o a la castellana.

4.8. Comprovació dels mèrits.

4.8.1. Els Tribunals han de revisar la documentació acreditativa referent als mèrits requerits.

4.8.2. El Tribunal ha de requerir als aspirants que esmenin els defectes que presenti la documentació acreditativa dels mèrits atorgant un termini d'esmena de 10 dies hàbils a través dels mitjans establerts en l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu de les públiques. També pot reclamar formalment a les persones interessades els aclariments o, si correspon, la documentació addicional que consideri necessària per a disposar dels elements de judici necessaris per a valorar els mèrits que han al·legat i acreditat tal com estableix la convocatòria.

4.8.3. Una vegada conclòs el procediment de revisió i baremació, el Tribunal aprovarà una llista provisional amb les puntuacions que han obtingut les persones aspirants. Aquesta llista ha de publicar-se segons el que es disposa en l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu de les públiques per ordre de major a menor puntuació total.

4.8.4. Les persones aspirants disposen d'un termini de set dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la llista provisional de puntuacions, per a al·legar les rectificacions que considerin pertinents sobre la valoració provisional de mèrits del concurs. Dins d'aquest termini, les persones interessades poden sol·licitar veure l'expedient de valoració. Les persones aspirants que hagin d'esmenar o aclarir algun mèrit han de presentar la documentació original o una còpia corresponent en el registre de l'Ajuntament d'Eivissa o en qualsevol de les formes que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques, mitjançant un escrit dirigit al Tribunal.

4.8.5. El Tribunal ha de resoldre i notificar de forma motivada les al·legacions efectuades pels aspirants. Una vegada resoltes les al·legacions ha de publicar en els mateixos termes la llista definitiva de valoració de mèrits. El Tribunal només pot modificar la llista provisional de puntuacions arran de l'estimació d'al·legacions o per a rectificar errors materials, de fet, o aritmètics.

4.9. Excepció del requisit de coneixements de llengua catalana.

Les persones aspirants que estiguin en servei actiu, en el moment de finalització de la presentació de sol·licituds, a l'Ajuntament d'Eivissa i en el mateix cos, escala, i especialitat, al fet que opta i no puguin acreditar el requisit exigít per a l'ingrés, queden exemptes del requisit d'acreditació del coneixement de la llengua catalana. En el cas que aquestes persones, mitjançant la participació en aquests processos d'estabilització, aconseguixin la condició de personal funcionari de carrera o personal laboral fix, quedaran obligades, en el termini de dos anys, comptats a partir de la presa de possessió o de la signatura del contracte de treball, a acreditar el nivell de coneixement de la llengua catalana exigít per a l'accés al cos, o l'escala, la subescala, la classe o la categoria, o la categoria professional.

Si transcorregut el termini de dos anys, no s'acredita el nivell de coneixements de la llengua catalana exigít per a l'accés, aquestes persones seran remogudes del lloc de treball per falta d'adequació a les funcions d'aquest, mitjançant un procediment contradictori i sentits els òrgans de representació del personal corresponent.

La remoció suposa el cessament en el lloc de treball obtingut en el corresponent procés selectiu i la pèrdua d'aquest lloc.

## **QUINTA. - ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS.**

5.1. El termini de presentació de sol·licituds és de vint dies hàbils, comptats a partir de l'endemà del dia que es publiqui la resolució d'aprovació de cada convocatòria específica en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

5.2. En el termini màxim de dos mesos, comptat des que acabi el termini de presentació de sol·licituds, l'òrgan competent dictarà una resolució mitjançant la qual s'aprova la llista provisional de persones admeses i excloses al procés selectiu, amb expressió de la causa



d'exclusió.

5.3. Les persones aspirants excloses o omeses disposen d'un termini de set dies hàbils, comptats des de l'endemà de la publicació en els llocs que determini la convocatòria, per a esmenar el defecte o adjuntar el document que sigui preceptiu. En la publicació d'aquesta resolució se'ls ha d'advertir que l'Administració considerarà que desisteixen de la sol·licitud si no compleixen el requeriment.

5.4. Una vegada finalitzat el termini al qual es refereix el paràgraf anterior i esmenades, en el seu cas, les sol·licituds, l'òrgan competent de l'administració convocant dictarà una resolució per la qual s'aprova la llista definitiva de persones admeses i excloses. Aquesta resolució es farà pública en els mateixos llocs que s'han indicat per a la publicació de la resolució provisional.

5.5. En el procés pel sistema de concurs de mèrits i pel sistema de concurs oposició, juntament amb la llista definitiva de persones admeses i excloses, els tribunals publicaran la llista provisional de mèrits al·legats en la declaració responsable (auto barem).

5.6. Les persones aspirants disposen d'un termini de set dies hàbils des de la publicació de la puntuació provisional de mèrits al·legats per a esmenar els errors de fet, materials o aritmètics que hagin pogut cometre en les al·legacions dels mèrits (fulla acte baremació), a conseqüència d'haver situat de manera incorrecta un mèrit en l'apartat d'un altre mèrit, o d'haver calculat erròniament les unitats dels mèrits al·legats. Durant aquest tràmit no s'admet l'al·legació de nous mèrits no especificats en la declaració inicial.

5.7. Els errors de fet poden ser esmenats en qualsevol moment, d'ofici o a petició de la persona interessada.

### **SISENA. - TRIBUNAL QUALIFICADOR**

Es constituirà un òrgan de selecció per a cada grup o subgrup de titulació, per a les proves selectives per a cossos, escales, subescales, especialitats o categories d'administració general i un òrgan de selecció per a cada grup o subgrup de titulació, per a les proves selectives per a cossos, escales, subescales, especialitats o categories d'administració especial.

6.1. L'òrgan de selecció és col·legiat i la composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i s'ha de respectar el principi de representació equilibrada de dones i homes, excepte per raons fonamentades i objectivament motivades.

El personal d'elecció o de lliure designació política, el personal funcionari interí i el personal eventual no poden formar part dels òrgans de selecció. Tampoc poden formar part les persones representants dels empleats públics, sense perjudici de les funcions de vigilància i vetlla del bon desenvolupament del procediment selectiu.

Les persones representants sindicals que participin en el procediment selectiu, amb aquestes funcions de vigilància i vetlla, han de pertànyer a organitzacions sindicals que tinguin la consideració de més representatives i que comptin amb més del 10% de representants en l'àmbit d'aquest ajuntament, amb un màxim d'un representant per cada sindicat amb el límit de quatre membres per cada procediment selectiu.

La pertinença als òrgans de selecció és sempre en títol individual; no es pot exercir aquesta representació per compte d'altri.

A aquest efecte cada organització sindical amb representació a la Taula General de Negociació de Personal funcionari / laboral de l'Ajuntament d'Eivissa, podrà designar un representant i el notificarà al departament de Recursos Humans amb antelació suficient a l'inici de les proves selectives, el qual el comunicarà a la Presidència del Tribunal.

6.2. El Tribunal Qualificador estarà constituït per cinc membres, havent de designar-se el mateix nombre de suplents. Haurà de comptar amb un president/a, un secretari/al fet que actuarà amb veu i vot i tres vocals. El secretari serà designat per votació de tots els membres, d'entre els vocals, en la sessió constitutiva del Tribunal. La seva composició serà predominantment tècnica i els membres hauran d'estar en possessió de titulació o especialització igual o superior a l'exigida per a l'accés en les places convocades.

Entre els vocals figurarà un representant de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i el seu suplent.

D'acord amb la disposició addicional catorzena del Decret Llei 6/2022, de 13 de juny, en el supòsit que resulti impossible la constitució dels tribunals qualificadors amb 5 membres titulars i 5 suplents per falta de funcionaris de carrera, es podran constituir amb un President i dues vocals, un dels quals ha d'exercir les funcions de secretari, i el mateix nombre de suplents.

Un vocal del Tribunal serà designat per sorteig entre els funcionaris de l'Ajuntament d'Eivissa que pertanyin al mateix cos, escala i/o especialitat que les places convocades mitjançant el primer cognom del qual comenci per la lletra que determini el sorteig anual realitzat per la Secretaria d'Estat per a l'Administració Pública.

6.3. Els membres del Tribunal han d'abstenir-se d'intervenir, i l'han de notificar a l'autoritat convocant, quan concorri alguna de les circumstàncies previstes en l'article 23.2 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, o si han fet tasques de preparació d'aspirants a proves selectives d'accés en les places de què es tracta durant els cinc anys anteriors a la publicació de la convocatòria.



Així mateix, les persones aspirants poden recusar els membres del Tribunal quan es doni alguna de les circumstàncies esmentades en el paràgraf anterior, conforme al que preveu l'article 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre.

6.4. El Tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, ni sense president/a ni secretari/ària.

Les decisions adoptades pel Tribunal es poden recórrer en les condicions que estableix l'article 121 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

El Tribunal continuarà constituït fins que es resolguin les reclamacions plantejades o els dubtes que puguin suscitar el procés selectiu.

Els membres del Tribunal estaran facultats per a resoldre les qüestions que puguin suscitar-se durant la realització de les proves, per a adoptar els acords necessaris que garanteixin el degut ordre en aquestes, en tot el no previst en les bases de la convocatòria, i per a l'adequada interpretació de les bases.

El Tribunal adoptarà els seus acords per majoria dels membres presents en cada sessió. En cas d'empat, es repetirà la votació fins a una tercera vegada, en la qual, si persisteix l'empat, aquest el dirimirà el president amb el seu vot. Per a les votacions se seguirà l'ordre establert en el Decret de nomenament dels membres del Tribunal, votant en últim lloc, el president.

El tribunal ha d'adoptar les mesures oportunes per a garantir, sempre que sigui possible, que tots els exercicis de l'oposició es corregeixin sense conèixer la identitat de les persones aspirants.

6.5. El secretari/ària del Tribunal estendrà acta de totes les seves sessions, tant de constitució com de celebració d'exercicis, com de la correcció i avaluació d'aquests, així com de la deliberació dels assumptes de la seva competència, on es farà constar també les qualificacions dels exercicis, les incidències i votacions que es produeixin.

Les actes hauran de ser aprovades i subscriïdes per tots els membres del Tribunal.

Les actes, numerades i rubricades, constituïran l'expedient, que reflectirà el procediment selectiu dut a terme.

Una vegada finalitzat el procediment selectiu, es remetrà pel secretari/ària del Tribunal al departament de Recursos Humans l'expedient, degudament ordenat i foliat, juntament amb tota la documentació de les proves realitzades.

6.6. El Tribunal quedarà classificat segons el que es preveu en el Reial decret 462/2002, de 24 de maig.

Tots els membres dels tribunals han de posseir una titulació acadèmica d'igual o de superior nivell a l'exigit als aspirants per a l'ingrés. Com a mínim un dels membres dels tribunals ha de posseir una titulació corresponent a la mateixa àrea de coneixement a l'exigida per a l'ingrés, si aquesta titulació és específica.

## **SETENA. - PROCÉS SELECTIU.**

El sistema selectiu dels processos derivats de l'article 2 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, serà el de concurs oposició, i la valoració en la fase de concurs serà d'un quaranta per cent de la puntuació total, en la qual s'haurà de tenir en compte majoritàriament l'experiència en el cos, l'escala, l'especialitat o la categoria de què es tracti.

En cas que es duguin a terme, els mecanismes de mobilitat o de promoció interna previs de cobertura de places han de ser compatibles amb els processos d'estabilització.

El procediment selectiu es durà a terme a l'empara de l'article 3 del decret llei 6/2022, de 13 de juny, pel sistema de concurs oposició i s'ajustarà a les següents indicacions:

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

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

## **7. 1. FASE OPOSICIÓ.**

La fase d'oposició constarà d'un sol exercici, amb caràcter eliminatori, amb una prova tipus test d'un temari referit únicament a la part



general, relacionat amb les funcions comunes pròpies de l'activitat administrativa, que serà el mateix per a cada subgrup de titulació, distingint els exercicis quan es tracti de places d'administració general i quan es tracti de places d'administració especial.

El test que han de respondre els aspirants s'ha de triar per sorteig públic, dut a terme davant els aspirants, immediatament abans de començar les proves, entre un mínim de dues alternatives diferents. Si per motius d'infraestructura degudament motivats no és possible fer el sorteig immediatament abans de començar les proves, el tribunal pot triar, per acord dels seus membres, el test que hauran de respondre els aspirants. En aquest supòsit, el sistema determinat haurà de quedar reflectit de manera expressa en l'acta de la sessió del tribunal que adopti l'acord.

Els exercicis de la fase d'oposició dels diferents subgrups, el desenvolupament dels processos selectius i els temaris corresponents són els que s'indiquen en l'annex I.

Les preguntes estaran distribuïdes de manera equilibrada entre els diferents temes. Cada pregunta ha de tenir quatre possibles respostes, i només una serà correcta. Les respostes correctes es valoraran en positiu, i les respostes no contestades o errònies no tindran cap penalització. Totes les preguntes correspondran al contingut del temari complet de l'oposició i a la base de dades de preguntes publicades per a aquest procés selectiu.

Les persones amb discapacitat física, sensorial o psíquica que no tingui el seu origen en una discapacitat intel·lectual hauran de realitzar les mateixes proves que la resta de persones aspirants del torn al qual correspongui la reserva, en condicions d'igualtat, sense perjudici de les adaptacions que es preveuran en la convocatòria.

Així mateix, les convocatòries preveuran la possibilitat de realització de les proves de la fase d'oposició en una data posterior a les persones que justifiquin la no presentació a la primera data de la prova per motius de part o de força major.

S'entén per motius de força major:

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

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

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

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

## 7.2. FASE DE MÈRITS

Els mèrits que el Tribunal ha de valorar de la fase de concurs, són els establerts a continuació i s'han de presentar conforme s'estableix en el punt 4 de la base quarta. Constitueix com a màxim el 40% de la puntuació màxima assolible del procés selectiu.

### **Mèrits professionals** (màxim de 32 punts).

La valoració de la experiència professional per al personal funcionari, de l'administració general i especial, al sistema de concurs oposició, tal com disposa la disposició addicional segona del decret llei 6/2022 de 13 de juny de 2022, serà la següent:

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

#### I) Per a places de l'escala d'administració general:

- Per cada mes de serveis prestats i reconeguts a l'administració convocant, com a personal funcionari, en la mateixa escala, subescala, classe o categoria a la qual s'opta: 0,1777 punts per mes de serveis prestats.
- Per cada mes treballat a l'administració convocant, com a personal laboral, exercint les funcions pròpies de l'escala, la subescala, la classe o la categoria a la qual s'opta: 0,1777 punts per mes de serveis prestats.
- Per cada mes de serveis prestats i reconeguts a l'administració convocant, com a personal funcionari, en una escala, subescala, classe o categoria diferent d'aquelles a les quals s'opta, sempre que sigui del mateix subgrup o del subgrup immediatament inferior: 0,0711 punts per mes de serveis prestats.
- Per cada mes de serveis prestats en una altra administració, com a personal funcionari, en un cos, escala o especialitat; o en una



subescala, classe o categoria amb funcions anàlogues, sempre que es tracti d'administració general i del mateix grup, subgrup o agrupació professional a què s'opta: 0,07111 punts per mes de serveis prestats.

## II) Per a places de l'escala d'administració especial

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

Aquest mèrit s'acreditarà documentalment de la següent manera: sempre que l'aspirant no s'oposi expressament, en el cas de serveis prestats a l'Ajuntament d'Eivissa, l'Administració expedirà d'ofici el certificat que acrediti els que constin en el Registre de personal d'aquesta entitat.

Si la persona aspirant s'oposa a la comprovació d'ofici o si, excepcionalment, l'Ajuntament no pot comprovar aquests documents, es podrà requerir a la persona interessada que els porti.

En el cas de serveis prestats en altres administracions públiques, s'aportarà el certificat acreditatiu expedit per l'Administració en què s'hagin prestat aquests serveis.

La valoració de la experiència professional per al personal laboral pel sistema de concurs oposició, tal com disposa la disposició addicional tercera del decret llei 6/2022 de 13 de juny de 2022, serà la següent:

### Mèrits professionals

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

- Per cada mes treballat a la mateixa administració en la mateixa categoria professional a la qual s'opta: 0,17777 punts per mes de serveis prestats.
- Per cada mes treballat a la mateixa administració, com a personal funcionari, exercint les mateixes funcions de la categoria professional a la qual s'opta: 0,17777 punts per mes de serveis prestats.
- Per cada mes treballat a la mateixa administració en una altra categoria professional a la qual s'opta: 0,07111 punts per mes de serveis prestats.
- Per cada mes treballat en una altra administració en una categoria professional equivalent o amb anàlogues funcions a la qual s'opta: 0,07111 punts per mes de serveis prestats.

Aquest mèrit s'acreditarà documentalment de la següent manera: sempre que l'aspirant no s'oposi expressament, en el cas de serveis prestats a l'Ajuntament d'Eivissa, l'Administració expedirà d'ofici el certificat que acrediti els que constin en el Registre de personal d'aquesta entitat.

Si la persona aspirant s'oposa a la comprovació d'ofici o si, excepcionalment, l'Ajuntament no pot comprovar aquests documents, es podrà requerir a la persona interessada que els porti.

En el cas de serveis prestats en altres administracions públiques, s'aportarà el certificat acreditatiu expedit per l'Administració en què s'hagin prestat aquests serveis.

### Altres mèrits (màxim 8 punts)

La suma de tots aquests mèrits no pot superar els 8 punts.

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

Per a la valoració de la superació d'exercicis en convocatòries anteriors d'accés com a personal laboral fix en la mateixa categoria o com a personal funcionari de carrera, en el mateix cos, escala o especialitat al fet que s'opta, de la mateixa administració a la qual s'opta, amb un màxim de 3 punts:

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



- Per haver superat més d'un exercici en diversos processos selectius: 2 punts.
- Per haver superat tots els exercicis del procés selectiu: 3 punts.

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

En aquest apartat, quan es refereix a personal funcionari en el mateix cos, escala o especialitat, s'entendrà que, per a les administracions insulars i els ajuntaments, es refereix a personal funcionari en la mateixa escala, subescala, classe o categoria de l'administració a la qual s'opta. I al personal laboral, en la mateixa categoria professional a la qual s'opta d'aquest Ajuntament.

## **II) Formació acadèmica (màxim 3 punts)**

Quant a la formació acadèmica, es valoraran les titulacions acadèmiques oficials i reconegudes pel Ministeri d'Educació, d'acord amb els següents criteris:

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

Les titulacions acadèmiques hauran d'estar relacionades amb les funcions del cos, l'escala o l'especialitat de la categoria al fet que s'opta. A aquest efecte, es consideren relacionades amb les funcions de tots els cossos, escales o especialitats o categoria les titulacions de les branques de coneixement de ciències econòmiques, administració i direcció d'empreses, relacions laborals i recursos humans, ciències polítiques, sociologia, dret i especialitats jurídiques, informàtica i de sistemes, administració i gestió de la innovació, ciències del treball i relacions laborals.

Les titulacions d'ESO i batxiller s'entenen relacionades amb les funcions de tots els cossos, les escales i les especialitats o la categoria que exigeixen un requisit de titulació de nivell igual o inferior.

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

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

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

## **III) Coneixements de llengua catalana (màxim 3 punts)**

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

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

## **IV) Cursos de formació (màxim 3 punts)**

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

#### **V) Triennis reconeguts: fins a un màxim de 3 punts.**

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

Acreditació del mèrit: En cas que la persona interessada no s'oposi expressament, aquest Ajuntament incorporarà d'ofici a l'expedient del concurs un extracte dels triennis reconeguts al personal.

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

7.3. Tal com estableix l'article 21 del Decret llei 6/2022, de 13 de juny, en cas d'empat en la puntuació final, aquest es resoldrà atenent els següents criteris:

- 1r La major antiguitat en el mateix cos, escala, subescala, especialitat o categoria acreditada a l'administració convocant.
- 2n La major puntuació obtinguda en l'exercici de la fase d'oposició (aquest criteri no és aplicable al sistema de concurs).
- 3r La major antiguitat acreditada en l'administració a la qual s'opta.
- 4t La major puntuació obtinguda en el mèrit de cursos de formació.
- 5è La major puntuació obtinguda en el mèrit de superació d'exercicis en convocatòries anteriors.
- 6è La major antiguitat acreditada en el conjunt d'administracions i entitats del sector públic.
- 7è Ser dona, en cas d'infrarepresentació del sexe femení en el cos, l'escala, la subescala, l'especialitat o la categoria de què es tracti.
- 8è Les persones víctimes de violència de gènere.
- 9è La persona de més edat.
- 10è Si persisteix finalment l'empat, es realitzarà un sorteig.

#### **VUITENA.- PUBLICACIÓ DE LES VALORACIONS.**

8.1 Una vegada finalitzat el termini de la base 5.6 i esmenats, en el seu cas, els errors manifestats pels aspirants en la llista provisional de mèrits i realitzada la fase d'oposició, el Tribunal elevarà aquesta llista a l'Alcaldia de la Corporació perquè dicti una resolució aprovant la llista informativa de l'ordre dels aspirants d'acord amb la puntuació resultant del procés selectiu, que ha de publicar-se en el tauler d'anuncis de la seu electrònica i en la web de l'Ajuntament. Juntament amb aquesta Resolució es farà públic l'oferiment de llocs de treball.

8.2. En la mateixa llista informativa es requerirà a les persones aspirants perquè d'acord amb el que s'estableix en el punt 4.4 de les presents bases, en el termini de 10 dies hàbils, acreditin els mèrits i els requisits al·legats en la declaració responsable, a un nombre d'aspirants igual al 120% del nombre de places convocades seguint l'ordre de prelatió de la llista informativa. Així mateix, dins d'aquest termini els aspirants han de presentar un escrit d'elecció de llocs de treball oferts, per ordre de preferència.

8.3. D'acord amb la proposta del Tribunal, l'Alcaldia de la Corporació dictarà resolució aprovant les llistes d'aspirants que hagin superat el procés selectiu per als diferents cossos, escales i especialitats, que es publicarà en el Butlletí Oficial de les Illes Balears i en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament. Aquesta Resolució contindrà l'adjudicació del lloc de treball.

#### **NOVENA. - NOMENAMENT I PRESA DE POSSESSIÓ / FORMALITZACIÓ CONTRACTES DE TREBALL.**

9.1. La Presidència de la Corporació efectuarà els corresponents nomenaments com a funcionaris en pràctiques o la contractació, d'acord amb la proposta del Tribunal Qualificador.



9.2. Una vegada notificat el nomenament/ la contractació, els interessats disposaran d'un termini de tres dies hàbils per al jurament o promesa i la presa de possessió o signatura del contracte. En aquells casos en què l'interessat així ho sol·liciti, i a més, el justifiqui degudament, la Presidència de la Corporació podrà concedir una pròrroga del termini possessor.

9.3. La presa de possessió o signatura del contracte per part dels aspirants proposats determinarà el cessament del personal que fins a les hores hagi ocupat les places objecte de la convocatòria.

#### **DÈCIMA. - PERÍODE DE PRÀCTIQUES I PERÍODE DE PROVA**

10.1. El període de pràctiques serà de 4 mesos. Aquest període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió del responsable del servei que es designi per l'Alcaldia, i tindrà la consideració de fase final del procés selectiu. L'últim dia del període de pràctiques, el responsable designat haurà d'emetre un informe sobre les pràctiques realitzades i haurà d'indicar si s'han superat de manera satisfactòria.

En el cas de personal laboral, segons el que s'estableix en l'article 41 del conveni col·lectiu, el període de prova serà de tres mesos per a llocs que per al seu accés requereixin una titulació universitària i d'un mes per a la resta.

Els aspirants que superin aquests processos d'estabilització i hagin prestat serveis en l'administració convocant, en la mateixa categoria, escala i cos per un termini equivalent al període de pràctiques assumiran la condició de funcionari de carrera sense necessitat d'esperar aquest temps en entendre's consolidat aquest període per haver ocupat el lloc prèviament.

10.2. Finalitzat el període de pràctiques, els aspirants que l'hagin superat satisfactòriament seran nomenats funcionaris de carrera o contractats com a personal laboral fix per la Presidència de la Corporació. Una vegada notificada el nomenament / la contractació, els interessats disposaran d'un termini de tres dies hàbils per al jurament o promesa i la presa de possessió o formalització del contracte. Aquells que no assumeixin el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte de la convocatòria seran declarats no aptes per resolució motivada de la presidència de la Corporació, amb tràmit d'audiència previ, i perdran en conseqüència tots els drets al seu nomenament com a funcionaris de carrera.

10.3. El nomenament com a funcionaris de carrera o contractació del personal laboral fix serà publicat en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

#### **ONZENA. - INCIDÈNCIES**

El Tribunal Qualificador queda facultat per a interpretar aquestes bases, resoldre els dubtes i incidències que es plantegin i per a prendre els acords necessaris per a assegurar el correcte desenvolupament de la convocatòria aprovada en tot allò no previst a les bases. Abans de la constitució del Tribunal s'atribueix a l'Alcaldia la facultat d'interpretar aquestes bases i de resoldre les incidències i recursos.

#### **DOTZENA. - IMPUGNACIONS**

Les presents bases i tots els actes administratius que es derivin, d'aquestes i de les actuacions del Tribunal Qualificador, poden ser impugnats conforme al que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

#### **TRETZENA. - PROTECCIÓ DE DADES**

13.1. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, l'aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessaris per a prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

13.2. Els aspirants quedaran vinculats a les dades que es facin constar en la seva sol·licitud. El domicili i telèfon que figurin en la mateixa es consideraran vàlids a l'efecte de notificacions i serà responsabilitat exclusiva dels candidats tant els errors descriptius, com la no comunicació durant el procés de selecció de qualsevol canvi en les dades de la sol·licitud.

13.3. En cas que sigui necessari, algunes dades personals podran ser publicats en el BOIB, tauler d'edictes de l'Ajuntament i el portal web d'aquesta institució ([www.eivissa.es](http://www.eivissa.es)), d'acord amb el que disposen les bases de la present convocatòria i la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

13.4. Es fa constar que, en el cas que la persona interessada hagi posat en coneixement de l'Ajuntament dades de salut, autoritza expressament el tractament per al compliment de les finalitats anteriorment exposades.

13.5. Les persones interessades podran, si escau, exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, dret en la limitació del tractament i dret a la portabilitat mitjançant instància presentada davant el Registre Electrònic General de l'Ajuntament d'Eivissa.

**CATORZENA. - BORSA D'INTERINS DERIVADA DEL PROCÉS SELECTIU.****14.1 Constitució de la bossa .**

S'estarà al que s'estableix en l'article 24.1 del decret llei 6/22 de 13 de juny

*“Les convocatòries d'estabilització, pel sistema de concurs oposició, hauran de preveure que les persones que no superin el procés selectiu s'han d'incloure en bosses de personal funcionari interí o de personal laboral temporal, específiques i preferents a les bosses ordinàries i/o extraordinàries vigents en cadascuna de les administracions. En aquestes bosses s'integraran els candidats que, havent participat en el procés selectiu corresponent i no havent-lo superat, sí que hagin obtingut la puntuació mínima de 5 punts, en la fase d'oposició.”*

**14.2. Ordre de prelatió de la borsa de treball derivada del procés d'estabilització per concurs oposició.**

14.2.1. L'ordre de prelatió de les persones aspirants dins de cada bossa es determina d'acord amb el nombre d'exercicis que hagin aprovat i, quant a aquests exercicis, amb la suma de la puntuació obtinguda tant en els eliminatòris com els no eliminatòris. Si el sistema és el de concurs oposició, s'ha d'afegir, per a obtenir l'ordre de prelatió, la puntuació de la fase de concurs en el cas que hagin superat la fase d'oposició.

La borsa de treball tindrà una vigència limitada fins a la creació de noves bosses derivades del resultat de nous processos selectius de la mateixa categoria, cos o subescala.

14.2.2. En cas d'empat, s'ha de resoldre tenint en compte, successivament, els criteris següents.

1r La major antiguitat en el mateix cos, escala, subescala, especialitat o categoria acreditada a l'administració convocant.

2n La major puntuació obtinguda en l'exercici de la fase d'oposició.

3r La major antiguitat acreditada en l'administració a la qual s'opta.

4t La major puntuació obtinguda en el mèrit de cursos de formació.

5è La major puntuació obtinguda en el mèrit de superació d'exercicis en convocatòries anteriors.

6è La major antiguitat acreditada en el conjunt d'administracions i entitats del sector públic.

7è Ser dona, en cas d'infrarepresentació del sexe femení en el cos, l'escala, la subescala, l'especialitat o la categoria de què es tracti.

8è Les persones víctimes de violència de gènere.

9è La persona de més edat.

10è Si persisteix finalment l'empat, es realitzarà un sorteig.

**14.3. Normes de funcionament:**

14.3.1 Quan hi hagi una vacant, si fa falta proveir-la, o en la resta de supòsits en què, d'acord amb la normativa vigent, es pot nomenar una persona funcionària interina, s'ha d'oferir un lloc, en la forma establerta en la convocatòria, a les persones incloses en la bossa corresponent que es trobin en situació de disponible prevista en el punt 14.4.3, d'acord amb l'ordre de prelatió, sempre que compleixin els requisits que exigeix la relació de llocs de treball per a ocupar-lo.

Si hi ha més d'un lloc per a cobrir, de les mateixes característiques, es poden fer crides col·lectives simultànies a tantes persones aspirants en situació de disponible en la bossa com es consideri necessari per a atendre les peticions de cobertura de llocs pendents. En aquest cas, els llocs oferts s'han d'adjudicar per ordre rigorós de prelatió de les persones aspirants de la bossa que hagin manifestat la seva conformitat.

14.3.2 S'ha de comunicar a la persona aspirant que correspongui el lloc i el termini en el qual fa falta que es presenti. Si la persona interessada no manifesta la seva conformitat amb el nomenament en el termini d'un dia hàbil - o en el segon dia hàbil següent si la crida es fa en divendres - i la seva disposició a incorporar-se en el termini indicat pel servei de recursos humans, s'entén que renúncia. Aquest termini ha de ser com a mínim de 3 dies hàbils i com a màxim de 15 dies hàbils, el qual es pot prorrogar excepcionalment per a atendre el dret de preavís de l'article 49.1.d) de l'Estatut dels treballadors.

14.3.3 A les persones aspirants que renunciïn de manera expressa o tàcita - d'acord amb el punt anterior d'aquesta base - les hi ha d'excloure de la borsa de treball corresponent, tret que al·leguin, dins del termini establert en l'apartat anterior, la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, que s'han de justificar documentalment dins dels tres dies hàbils següents:

a) Estar en període d'embaràs, de maternitat o de paternitat, d'adopció o d'acolliment permanent o preadoptiu, incloent-hi el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per a cures de fills i filles per a qualsevol dels supòsits anteriors.

b) Prestar servei en un lloc de la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament d'Eivissa, com a personal funcionari interí en un altre cos o en una altra escala o especialitat.

c) Prestar serveis en un lloc de la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament d'Eivissa com a personal funcionari de carrera i no poder





acollir-se, en aplicació de la normativa, a la situació d'excedència voluntària per incompatibilitat per a prestació de serveis en el sector públic.

d) Patir malaltia o incapacitat temporal.

e) Estar, en el moment de la crida, exercint funcions sindicals.

13.3.4. Les persones interessades estan obligades a comunicar per escrit al servei de recursos humans la finalització de les situacions previstes en el punt 14.3.3, excepte la de l'apartat b, en un termini no superior a deu dies hàbils des que es produeixi, amb la justificació corresponent. La falta de comunicació en el termini establert determina l'exclusió de la bossa.

14.3.5. La posterior renúncia d'una persona funcionària interina al lloc de treball que ocupa, així com l'incompliment del deure de prendre possessió del lloc prèviament acceptat, suposa l'exclusió de la bossa de treball per a la qual va ser anomenada, excepte que aquestes circumstàncies es produeixin a conseqüència de la crida per a ocupar un altre lloc de treball en un altre cos, una altra escala o especialitat de l'Ajuntament d'Eivissa o en els casos de força major.

14.3.6.- El personal funcionari interí procedent de la bossa creada mitjançant aquest procediment, quan cessament en el lloc de treball, tret que sigui a conseqüència de renúncia voluntària, s'ha d'incorporar automàticament a les bosses de les quals formi part el lloc de treball que li correspongui d'acord amb la puntuació obtinguda en el moment en què es van formar.

#### **14.4. Situacions de les persones aspirants a la bossa de treball.**

14.4.1 Les persones aspirants a la bossa de treball, a aquest efecte d'oferir-los un lloc de treball, estan en situació de disponible o no disponible.

14.4.2. Estan en la situació de no disponible, aquelles persones integrants d'una bossa de treball que estiguin prestant serveis com a personal funcionari interí a l'Ajuntament d'Eivissa corresponent al mateix cos, la mateixa escala o especialitat, o que, per concórrer alguna de les causes previstes en els apartats a, b, c, d i e de l'apartat 14.3.3 d'aquesta base, no hagin acceptat el lloc ofert.

Mentre la persona aspirant estigui en la situació de no disponible en una bossa, no se'n dirà per a oferir-li un lloc de treball corresponent al mateix cos, la mateixa escala o especialitat.

14.4.3. Estan en la situació de disponible la resta de persones aspirants a la bossa, amb la conseqüència que les hi ha de cridar per a oferir-los un lloc de treball d'acord amb la seva posició en la bossa.

14.4.4. Les persones aspirants que, havent renunciat, al·leguin i justifiquin alguna de les circumstàncies previstes en l'apartat 14.3.3. d'aquesta base, conserven la posició obtinguda en la bossa. No obstant això, queden en la situació de no disponible i no rebran cap oferta més mentre es mantingui la circumstància al·legada, amb l'obligació de comunicar la finalització de les situacions esmentades en la forma i el termini previst en l'apartat 14.3.4 d'aquesta base. “

Els exercicis, el desenvolupament dels processos selectius i els temaris comuns per a l'Ajuntament d'Eivissa són els que s'indiquen a continuació:

### **ANNEX I**

#### **EXERCICIS I DESENVOLUPAMENT DELS PROCESSOS SELECTIUS .**

##### **1. Subgrup A1. Administració general i Administració especial**

És de caràcter obligatori i eliminatori, i consistirà a respondre per escrit un qüestionari de 130 preguntes tipus test amb quatre respostes alternatives, de les quals només una serà correcta. Les 120 primeres seran ordinàries i avaluables, i les 10 últimes seran de reserva. Totes les preguntes correspondran al contingut del temari complet de l'oposició i a la base de dades de preguntes publicades per a aquest procés selectiu.

L'exercici es qualificarà de 0 a 60 punts. Cada pregunta resposta correctament es valorarà amb 0,5 punts; les preguntes no resoltes, tant si figuren totes les opcions en blanc com si figuren amb més d'una resposta o si s'ha assenyalat una resposta sense apartat equivalent en les alternatives previstes en l'exercici, o si s'ha assenyalat una resposta incorrecta, no es valoraran i no tenen cap mena de penalització. El test que hauran de respondre els aspirants es triarà per sorteig públic, dut a terme davant els aspirants, immediatament abans de començar les proves, entre un mínim de dues alternatives diferents, excepte en els supòsits del segon paràgraf de la lletra d) de l'article 8 del Decret llei 16/2022.

El temps per a desenvolupar aquest exercici serà de 160 minuts.

**2. Subgrup A2. Administració general i Administració especial**

És de caràcter obligatori i eliminatori, i consistirà a respondre per escrit un qüestionari de 110 preguntes tipus test amb quatre respostes alternatives de les quals només una serà correcta. Les 100 primeres seran ordinàries i avaluables, i les 10 últimes seran de reserva. Totes les preguntes correspondran al contingut del temari complet de l'oposició i a la base de dades de preguntes publicades per a aquest procés selectiu.

L'exercici es qualificarà de 0 a 60 punts. Cada pregunta resposta correctament es valorarà amb 0,6 punts; les preguntes no resoltes, tant si figuren totes les opcions en blanc com si figuren amb més d'una resposta o si s'ha assenyalat una resposta sense apartat equivalent en les alternatives previstes en l'exercici, o si s'ha assenyalat una resposta incorrecta, no es valoraran i no tenen cap mena de penalització. El test que hauran de respondre els aspirants es triarà per sorteig públic, dut a terme davant els aspirants, immediatament abans de començar les proves, entre un mínim de dues alternatives diferents, excepte en els supòsits del segon paràgraf de la lletra d) de l'article 8 del Decret llei 6/2022.

El temps per a desenvolupar aquest exercici serà de 135 minuts.

**3. Subgrup C1. Administració general i Administració especial**

És de caràcter obligatori i eliminatori, i consistirà a respondre per escrit un qüestionari de 70 preguntes tipus test amb quatre respostes alternatives, de les quals només una serà correcta. Les 60 primeres seran ordinàries i avaluables, i les 10 últimes seran de reserva. Totes les preguntes correspondran al contingut del temari complet de l'oposició i a la base de dades de preguntes publicades per a aquest procés selectiu.

L'exercici es qualificarà de 0 a 60 punts. Cada pregunta resposta correctament es valorarà amb 1 punt; les preguntes no resoltes, tant si figuren totes les opcions en blanc com si figuren amb més d'una resposta o si s'ha assenyalat una resposta sense apartat equivalent en les alternatives previstes en l'exercici, o si s'ha assenyalat una resposta incorrecta, no es valoraran i no tenen cap mena de penalització. El test que hauran de respondre els aspirants es triarà per sorteig públic, dut a terme davant els aspirants, immediatament abans de començar les proves, entre un mínim de dues alternatives diferents, excepte en els supòsits del segon paràgraf de la lletra d) de l'article 8 del Decret llei 6/2022. El temps per a desenvolupar aquest exercici serà de 90 minuts.

**4. Subgrup C2. Administració general i Administració especial.**

És de caràcter obligatori i eliminatori, i consistirà a respondre per escrit un qüestionari de 50 preguntes tipus test amb quatre respostes alternatives, de les quals només una serà correcta. Les 40 primeres seran ordinàries i avaluables, i les 10 últimes seran de reserva. Totes les preguntes correspondran al contingut del temari complet de l'oposició i a la base de dades de preguntes publicades per a aquest procés selectiu.

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

El test que hauran de respondre els aspirants es triarà per sorteig públic, dut a terme davant els aspirants, immediatament abans de començar les proves, entre un mínim de dues alternatives diferents, excepte en els supòsits del segon paràgraf de la lletra d) de l'article 8 del Decret llei 6/2022. El temps per a desenvolupar aquest exercici serà de 65 minuts.

**5. Grup AP. Administració general i Administració especial.**

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

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

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

El test que hauran de respondre els aspirants es triarà per sorteig públic, dut a terme davant els aspirants, immediatament abans de començar les proves, entre un mínim de dues alternatives diferents, excepte en els supòsits del segon paràgraf de la lletra d) de l'article 8 del Decret llei 6/2022. El temps per a desenvolupar aquest exercici serà de 45 minuts.

**6. Per a tots els grups o subgrups d'Administració general i Administració especial.**

Per a superar-ho serà necessari obtenir una puntuació mínima del 35% (21 punts) de la puntuació total.

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

el supòsit que s'acordi anul·lar alguna pregunta perquè la plantejament és incorrecte, perquè totes les respostes plantejades són incorrectes, o perquè hi ha més d'una de correcta, i també perquè no hi ha coincidència substancial entre la formulació de les preguntes en les dues versions ofertes en les llengües oficials de la comunitat autònoma, el tribunal establirà en el mateix acord la substitució, a l'efecte del càlcul de la qualificació resultant, de les anul·lades per uns altres de reserva, i així successivament, d'acord amb l'ordre en què figuren en el qüestionari. El tribunal podrà acordar l'anul·lació d'alguna o algunes de les preguntes durant la realització de l'exercici o bé com a resultat de les al·legacions presentades a la llista provisional d'aprovat. També pot anul·lar preguntes si es detecta d'ofici un error material, de fet o aritmètic en qualsevol moment anterior a la publicació de la llista definitiva d'aprovat de l'exercici. Si una vegada duta a terme l'operació anterior el tribunal acorda anul·lar alguna pregunta més, el valor de cada pregunta s'ajustarà perquè la puntuació màxima sigui de 60 punts.

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

**II. TEMARIS COMUNS PER A L'ADMINISTRACIÓ DE LES ENTITATS LOCALS DELS ILLES BALEARS.****1. Temari del subgrup A1. Administració general i especial o grup equivalent de classificació per a personal laboral.**

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

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

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

Tema 4. L'Estat de les autonomies: les comunitats autònomes. Funcions i competències de l'Estat i de les comunitats autònomes. Distribució de competències entre l'Estat i les comunitats autònomes.

Tema 5. La Unió Europea: els tractats. Les institucions: el Consell, el Parlament, la Comissió Europea i el Tribunal de Justícia. Les fonts del dret comunitari. Els fons estructurals i els seus objectius prioritaris.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

Tema 20. Règim jurídic del personal al servei de les administracions públiques: règim estatutari i laboral. L'Estatut Bàsic de l'Empleat públic. Competències de les comunitats autònomes. La Llei de la Funció Pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears: estructura i contingut.

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

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

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

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

Tema 25. La gestió de la qualitat en l'Administració pública: conceptes generals. L'avaluació de la qualitat de les organitzacions i serveis: concepte i enumeració dels principals models. Compromisos de servei i cartes ciutadanes en la normativa autonòmica: contingut i procediment. Avaluació de les polítiques públiques: concepte i tipus. Gestió i millora contínua dels processos.

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

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

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

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

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

## **2. Temari del subgrup A2. Administració general i especial o grup equivalent de classificació per a personal laboral.**

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3. Temari del subgrup C1. Administració general i especial o grup equivalent de classificació per a personal laboral.

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

Tema 11. Drets i obligacions de relacionar-se electrònicament amb les administracions

públiques. Canals d'atenció a la ciutadania: presencial, telefònic i electrònic. Transformació de les oficines de registre en les oficines d'assistència en matèria de registre: noves funcions. Registre electrònic: normativa estatal bàsica i autonòmica. Queixes i suggeriments.

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

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

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

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

#### **4. Temari del subgrup C2. Administració general i especial o grup equivalent de classificació per a personal laboral.**

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

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

Tema 3. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques: objecte i àmbit d'aplicació. Els drets dels ciutadans en les relacions amb les administracions públiques.

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

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

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

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

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



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

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

**5. Temari del grup AP (antic grup E). Administració general i especial o grup equivalent de classificació per a personal laboral.**

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

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

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

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

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

Eivissa, document signat electrònicament (14 de desembre de 2022)

**La regidora delegada**

Estefanía Torres Sánchez

