



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT D'EIVISSA

7897

Resolució núm. 2026-6025 per la qual s'aproven les bases i la convocatòria que ha de regir el procés selectiu per a proveir, com a personal funcionari de carrera 2 places d'Administratiu/va, mitjançant el sistema de concurs-oposició pel torn de promoció interna a l'Ajuntament d'Eivissa

La Primera Tinent d'Alcalde, el dia 31 de juliol de 2026, ha dictat la següent resolució:

“DECRET

FETS I FONAMENTS DE DRET:

1. Vist l'expedient de la Regidoria de Recursos Humans que impulsa l'aprovació de les bases i la convocatòria del procediment selecció per a la provisió de dues (2) places d'Administratiu/va mitjançant el sistema de concurs oposició pel torn de promoció interna, on consta:

- Model de bases i convocatòria en llengua catalana i castellana.
- Certificat de la Mesa de Negociació del Personal Funcionari de l'Ajuntament d'Eivissa.
- Informe emès per la tècnica de Recursos Humans favorable a la tramitació de l'expedient sobre la procedència de l'aprovació de les bases i convocatòria del procés selectiu.
- Informe jurídic favorable a l'aprovació d'aquest expedient.

2. Vistos els antecedents següents:

- Atès que la Junta de Govern Local d'aquest Ajuntament, mitjançant la sessió celebrada el 20 d'abril de 2026, acordà l'aprovació de l'oferta d'ocupació pública per a l'any 2026, publicada al BOIB núm. 52, de 23 d'abril de 2026, on s'inclouen, entre d'altres places, 2 places d'administratiu/va, places amb codis AAG006 i AAG007, derivades de la taxa de reposició d'efectius per les causes previstes a l'article 20.2.4 b, f, i g) de la Llei 31/2022, de 23 de desembre, de pressupostos generals de l'Estat per a l'any 2023.
- Atès que una de les places objecte de la present oferta correspon al lloc de treball d'administratiu/va de Biblioteca (plaça amb codi AAG006), mentre que l'altra correspon al lloc de treball d'administratiu/va adscrit/a al departament de Sancions (plaça amb codi AAG007).
- Atès que les places d'administratiu/va es troben enquadrades en la plantilla de personal funcionari, escala d'administració general, subescala administrativa, grup de classificació C1.

3. Vista la següent normativa aplicable:

- Llei 39/2015 d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques
- Llei 40/2015 d'1 d'octubre, de Règim del Sector Públic.
- RD 5/2015, de 30 d'octubre, per el que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat Públic.
- Llei 3/2007 de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Reglament d'ingrés del personal al servei de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, aprovat pel Decret 27/1994.
- El Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració General de l'Estat, aprovat per Reial decret 364/1995, de 10 de març.
- El Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims al fet que ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració Local i en els articles 55 a 62 del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic.
- Els articles 21.1, 91, 100 i 102 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.
- Els articles 133 i 134 del text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, aprovat per Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril.
- Llei 4/2016 de mesures de capacitació lingüística per a la recuperació de l'ús del català en l'àmbit de la funció pública.
- Decret 11/2017, de 24 de març, d'exigència del coneixement de la llengua catalana en els procediments selectius d'accés a la funció pública i per ocupar llocs de treball de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Decret 49/2018, de 21 de desembre, sobre l'ús de les llengües oficials en l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.





4. Vista que la convocatòria garanteix els principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat, d'acord amb el que estableix l'article 55.2 del 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 de:

- a) Publicitat de les convocatòries i de les seves bases.
- b) Transparència.
- c) Imparcialitat i professionalitat dels membres dels òrgans de selecció.
- d) Independència i discrecionalitat tècnica en l'actuació dels òrgans de selecció.
- e) Adequació entre el contingut dels processos selectius i les funcions o tasques a desenvolupar.
- f) Agilitat, sense perjudici de l'objectivitat, en els processos de selecció.

Mitjançant el present i en virtut de les atribucions que m'han estat delegades mitjançant decret núm. 2023/5709 de data 22 de juny de 2023, la regidora delegada de l'àrea de recursos humans dicta la següent:

RESOLUCIÓ

PRIMER.- Aprovar la convocatòria que ha de regir el procés selectiu per a proveir, com a personal funcionari de carrera 2 places d'Administratiu/va, places corresponents a l'Oferta d'Ocupació Pública de l'any 2026, mitjançant el sistema de concurs-oposició pel torn de promoció interna, places enquadrades a la plantilla de personal funcionari, escala d'administració general, subescala administrativa, grup de classificació C1, per cobrir el lloc de treball d'Administratiu/va.

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 i al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Eivissa (<https://eivissa.sedelectronica.es>).

QUART.- Publicar un extracte de les bases juntament amb la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).

CINQUÈ.- Disposar que els successius anuncis es publiquin exclusivament al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Eivissa (<https://eivissa.sedelectronica.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, document signat electrònicament (3 d'agost de 2026)

La primera tinent d'alcalde

Gema Marí Planells

BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCEDIMENT SELECTIU PER A LA PROVISIÓ DE DUES (2) PLACES D'ADMINISTRATIU/VA MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ PEL TORN DE PROMOCIÓ INTERNA EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA DE L'AJUNTAMENT D'EIVISSA.

PRIMERA.- OBJECTE

1.1. És objecte de les presents bases regular juntament amb les bases generals el procés selectiu per a proveir, com a personal funcionari de carrera, dues (2) places d'Administratiu/va, corresponents a l'Oferta d'Ocupació Pública de l'any 2026 (BOIB núm. 52, de 23 d'abril de 2026), mitjançant el sistema de concurs-oposició pel torn de promoció interna, places enquadrades a la plantilla de personal funcionari, escala d'administració general, subescala administrativa, grup de classificació C1, amb codis AAG006 i AAG007. Així com la creació de la corresponent borsa de treball, per a cobrir necessitats que puguin subvenir per raons de servei.

1.2. Les places objecte de la present convocatòria corresponen al lloc de treball d'Administratiu/va de Biblioteca (plaça amb codi AAG006) i al lloc de treball d'administratiu/va adscrit al departament de Sancions (plaça amb codi AAG007).

1.3. Les bases generals que regiran aquest procés selectiu seran les aprovades per Decret núm. 2026-3159, de data 27 d'abril de 2026, publicades al BOIB núm. 59, de data 9 de maig de 2026.

**SEGONA.- REQUISITS DELS ASPIRANTS**

2.1. Per prendre-hi part, les persones interessades han de complir els següents requisits:

a) Pertànyer com a funcionari de carrera i en situació de servei actiu, serveis especials o en qualsevol altra situació que comporti reserva de lloc de feina en l'Ajuntament d'Eivissa, a l'escala d'administració general de l'Ajuntament d'Eivissa, al grup de titulació immediatament inferior al de la plaça a la qual es pretengui accedir. Els serveis reconeguts a l'empara de la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs a l'Administració pública seran computables a efectes de l'antiguitat per participar en aquest procés selectiu.

b) Haver prestat serveis efectius durant un període mínim de dos anys com a funcionari/ària de carrera en el cos o escala des del qual es promociona.

L'Administració comprovarà d'ofici que els aspirants compleixen el requisit d'haver prestat serveis efectius durant un període mínim de dos anys com a personal funcionari de carrera en el cos o escala des del qual promocionin.

c) Estar en possessió del títol de batxillerat, tècnic o equivalent, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

En el cas de titulacions expedides a l'estranger, caldrà aportar la corresponent homologació del Ministeri d'Educació i Formació Professional, o d'una universitat espanyola.

La titulació s'ha d'acreditar mitjançant l'expedició dels títols corresponents per l'autoritat acadèmica competent. Aquesta mateixa autoritat pot declarar també l'equivalència de títols.

Això no obstant, d'acord amb el que disposa la disposició addicional setena de la Llei 3/2007, de 27 de març de la Funció Pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, no serà necessari posseir el requisit de titulació si es té una antiguitat de 10 anys en el cos o escala del subgrup C2, o bé si es té una antiguitat de 5 anys i es supera un curs específic de formació. A aquest efecte, les persones aspirants per aquest torn que es vulguin acollir a la realització i superació del curs específic de formació ho han de demanar expressament, juntament amb la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu i dins el termini per presentar-la.

d) Acreditar els coneixements de la llengua catalana corresponent al nivell C1 mitjançant el certificat emès per l'òrgan competent en matèria de política lingüística del Govern de les Illes Balears o equivalent per l'Administració d'acord amb la normativa vigent.

e) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.

f) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupa en el cas de personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

g) No estar sotmès a cap causa d'incapacitat específica d'acord amb la normativa vigent.

2.2. Amb caràcter previ a la presa de possessió, la persona interessada ha de manifestar que no exerceix cap lloc o activitat en el sector públic dels que delimita la Llei 53/84, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat. Si realitza alguna activitat privada, inclosa la de caràcter professional, ho haurà de declarar en el termini de deu dies naturals comptats a partir del dia de la presa de possessió, per tal que la corporació acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat.

2.3. Les persones aspirants han de reunir els requisits establerts en aquestes bases a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-los durant tot el procés selectiu. En aquest sentit, es poden efectuar les comprovacions oportunes durant tot el procés.

En cas que, una vegada que s'hagi pres possessió de la plaça es detecti l'incompliment d'algun o d'alguns dels requisits prèviament esmentats que haguessin determinat la seva exclusió en el procediment, es podrà revocar el nomenament.

2.4. De conformitat amb el que disposa l'article 22.2 del Reial decret legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, que aprova el Text refós de la llei general de drets de les persones amb discapacitat, en l'àmbit de l'ocupació, les condicions bàsiques d'accessibilitat i no discriminació a què es refereix el capítol V seran d'aplicació amb caràcter supletori respecte al que preveu la legislació laboral.

TERCERA.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

3.1. Les sol·licituds requerint prendre part en el procés selectiu es presentaran telemàticament a la seu electrònica de l'Ajuntament d'Eivissa (<https://eivissa.sedelectronica.es>; *Catàleg de tràmits/ Recursos Humans/ Convocatòria per a la provisió de 2 places d'Administratiu/va per promoció interna*) o al Registre Electrònic General de l'Ajuntament, dins del termini de 20 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE) 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. També poden presentar-se per les altres formes previstes en l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.



Les instàncies que no es presentin telemàticament a la seu electrònica o al Registre Electrònic General de l'Ajuntament d'Eivissa i es presentin per les altres formes previstes en l'article 16 de la Llei 39/2015, no seran admeses encara que consti que es van lliurar abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, tret que la persona interessada ho comuniqui a l'Ajuntament mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça electrònica "rrhh@eivissa.es", adjuntant la justificació de presentació de la sol·licitud en el mateix dia que s'envia.

La no presentació de sol·licituds en temps i forma determina la no admissió de la persona aspirant en el procés selectiu.

3.2. 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) Títol acadèmic exigit a la base 2.1.c) de la convocatòria.
- c) Acreditació dels coneixements del nivell C1 de llengua catalana, segons l'apartat e) de les presents bases.

En el moment de la sol·licitud, les persones aspirants han de presentar declaració 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.

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

Els interessats es responsabilitzaran de la veracitat dels documents que presentin. L'Alcaldia-Presidència, per si mateixa o a proposta del Tribunal Qualificador, podrà sol·licitar, en el cas d'haver-hi dubtes derivats de la qualitat de les còpies presentades o amb l'efecte que procedeixi, que els interessats aportin els documents originals a l'efecte d'acarament i comprovació en què se suposi que han incorregut en inexactitud o falsedat a l'hora de formular la sol·licitud corresponent.

Les persones que superin el procés selectiu han de presentar la documentació acreditativa dels requisits que s'indiquen en la base segona amb caràcter previ al seu nomenament.

3.3. Acreditació de mèrits.

Tots aquells mèrits avaluable d'acord amb el barem establert en l'Annex II 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 des mèrits avaluable, s'haurà de presentar, dins del termini de deu dies hàbils comptats des de l'endemà de la publicació de la llista definitiva d'aprovats de la fase d'oposició, telemàticament a través del tràmit disponible a la seu electrònica de l'Ajuntament d'Eivissa (<https://eivissa.sedelectronica.es>; *Catàleg de tràmits/ Recursos Humans - FUNCIONARIO DE CARRERA / PERSONAL LABORAL FIJO- Aportació documentació requisits exigits a la convocatòria i barem de mèrits*) o al Registre Electrònic General de l'Ajuntament.

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 esmentats anteriorment seran excloses del procés selectiu.

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6 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.

QUARTA.- ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

4.1. En el termini màxim d'un mes, comptats des de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, l'autoritat convocant o la que



tingui la delegació, ha de dictar resolució per la qual s'aprova la llista provisional de persones admeses i excloses en el procés selectiu. Aquesta relació es publicarà al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Eivissa, amb expressió del nom i llinatges i número de document nacional d'identitat encriptat de les persones aspirants admeses i excloses i, si escau, de la causa de la no admissió.

A l'efecte de l'establert en la present base, s'entenen com a causes d'exclusió no esmenables:

- La presentació de la sol·licitud fora de termini.
- La falta d'acompliment de qualsevol requisit de participació l'últim dia del termini de presentació de sol·licituds.
- Qualsevol altre que resulti de la normativa aplicable o del previst a les bases específiques de cada convocatòria.

4.2. En tot cas, amb la finalitat d'evitar errors i, si es produeixen, possibilitar l'esmena dins del termini i en la forma oportuna, les persones interessades han de comprovar no sols que no figuren en la relació de persones excloses, sinó que, a més, les seves dades personals consten en la relació pertinent de persones admeses.

4.3. Per a esmenar el possible defecte, adjuntar els documents que siguin preceptius, o presentar reclamacions, es disposarà d'un termini de 10 dies hàbils, comptats des de l'endemà de la publicació de la resolució indicada al tauler d'anuncis de la seu electrònica. Aquesta esmena no és aplicable als mèrits al·legats però no aportats.

Les persones sol·licitants que dins del termini assenyalat no esmenin els defectes justificant el seu dret a ser admeses, seran definitivament excloses del procés selectiu.

4.4. Si es presenten reclamacions, seran acceptades o rebutjades en la resolució d'aprovació de la llista definitiva, que es publicarà, així mateix, en els llocs indicats per a la llista provisional. La corresponent resolució ha d'indicar el lloc, la data i l'hora d'inici del procés selectiu.

Aquesta última publicació, servirà de notificació a l'efecte d'impugnacions i recursos.

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

QUINTA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

5.1. 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 salvaguarda del bon desenvolupament del procediment selectiu.

Les persones representants sindicals que participin en el procediment selectiu, amb aquestes funcions de vigilància i salvaguarda, 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'altre.

A aquest efecte cada organització sindical amb representació a la Taula General de Negociació de Personal Funcionari del Ajuntament d'Eivissa, podrà designar un representant i ho 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.

5.2 El Tribunal Qualificador estarà constituït per cinc membres, havent de designar-se el mateix nombre de suplents. Haurà de comptar amb un/a president/a, un secretari/ària que actuarà amb veu i vot i tres vocals. El/la secretari/ària 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.

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

5.3. Els membres del Tribunal han d'abstenir-se d'intervenir, i ho 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.

5.4. 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 pugui 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/la president/a 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/la president/a.

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.

5.5. El/la 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 subscrietes per tots els membres del Tribunal presents.

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/per la secretari/ària del Tribunal al departament de Recursos Humans l'expedient, degudament ordenat i foliat, juntament amb tota la documentació de les proves realitzades.

5.6. Als efectes previstos en el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, relatiu a indemnitzacions per raó de servei, el Tribunal quedarà classificat amb la categoria de segona

SISENA.- PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció és el de concurs oposició, ja que es considera el sistema més adequat atès que permet una millor aplicació dels principis de mèrit i capacitat, així com la valoració de l'experiència laboral, i garanteix alhora el principi d'igualtat a la selecció. Les proves de selecció s'inicien amb la fase d'oposició i continuen amb una altra posterior de concurs.

6.1. FASE D'OPOSICIÓ

Aquesta fase consta dels següents exercicis de caràcter obligatori i eliminatori, constitueix com a màxim el 60 % de la puntuació màxima assolible del procés selectiu.

6.1.1. Primer exercici:

Aquest exercici té caràcter eliminatori. Consistirà a respondre un qüestionari de quaranta-vuit (48) preguntes tipus test amb quatre (4) respostes alternatives sobre els 24 temes del programa que figura a l'Annex I d'aquesta convocatòria. Només una resposta de les quatre alternatives és la correcta.

El Tribunal disposarà un nombre ampli de preguntes corresponents als temes inclosos en la convocatòria, de manera que el mateix confeccionarà, el dia de la prova, o en data pròxima (per a disposar del temps necessari per a confeccionar els quadernets de preguntes, garantint, en tot cas, la custòdia de la documentació), de manera aleatòria, dos models d'exàmens, dels quals triarà un per sorteig públic, realitzat davant els aspirants, immediatament abans de començar les proves, quedant tots ells en l'expedient del procediment de selecció.

La pregunta amb resposta correcta tindrà un valor de 1,25 punts, obtenint, en tot cas, 60 punts qui respongui totes correctament.

La pregunta amb resposta errònia es penalitzarà amb un terç del valor assignat a la resposta correcta (0,42 punts).



Les preguntes no resoltes, tant si figuren les quatre opcions en blanc com si figuren amb més d'una resposta, no es valoraran.

S'afegiran al qüestionari quatre (4) preguntes addicionals o de reserva, per al supòsit d'anul·lació d'alguna de les quaranta-vuit (48) primeres, per impugnacions o d'ofici per part del Tribunal. Les preguntes de reserva compleixen la funció de substituir a qualsevol altra pregunta ordinària que resulti anul·lada. La pregunta que hagi estat anul·lada no es tindrà en compte, és la primera pregunta de reserva la que ocuparà el seu lloc i així successivament.

Es qualificarà de 0 a 60 punts. Per a superar la prova s'ha d'obtenir almenys el 50 % de la puntuació total. Quedaran eliminats els aspirants que no aconseguixin un mínim de 30 punts.

Temps màxim: 90 minuts.

Conclou la prova, el Tribunal farà públic al tauler d'anuncis de la seu electrònica la relació d'aspirants que hagin superat el mínim establert, amb indicació de la qualificació obtinguda.

Totes les persones opositores disposaran d'un termini de tres dies hàbils, des de la publicació de les qualificacions, per a efectuar les reclamacions oportunes o sol·licitar la revisió del seu examen davant el Tribunal.

6.1.2. Segon exercici:

Consistirà a resoldre un o alguns supòsits pràctics relacionats amb amb les funcions de la plaça a proveir i amb el temari de la convocatòria i amb les tasques i funcions pròpies de la plaça convocada. Aquest s'haurà de triar per sorteig realitzat davant els aspirants d'entre un mínim de dues alternatives proposades pel tribunal immediatament abans de començar la prova.

El tribunal informará abans de l'inici de la prova dels criteris de valoració del cas pràctic.

No es podrà disposar de material de consulta de forma individual. El tribunal podrà decidir, si ho considera imprescindible per resoldre els casos, que es pugui disposar de material de consulta, que oferirà a totes les persones candidates, ja sigui de forma individual o bé amb alguns exemplars de consulta conjunta.

Aquest exercici es valorarà de 0 a 40 punts i serà necessari aconseguir una puntuació mínima de 20 punts per superar-lo. Quedaran eliminats els aspirants que no aconseguixin un mínim de 20 punts.

La durada màxima d'aquest exercici serà de 120 minuts.

6.1.3. Puntuació final de la fase d'oposició:

El resultat final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en cadascuna de les dos proves. La puntuació mínima per superar la fase d'oposició serà de 50 punts i la puntuació màxima serà de 100 punts.

6.2. FASE DE CONCURS

Els mèrits que el Tribunal ha de valorar de la fase de concurs, són els establerts en l'Annex II d'aquestes bases i s'ha de presentar conforme s'estableix en el punt 3.3 de la base tercera. Constitueix com a màxim el 40 % de la puntuació màxima assolible del procés selectiu.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de tres dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació dels resultats provisionals de la fase de concurs, per a esmenes i possibles reclamacions.

La inexactitud, la falsedat o l'omissió, de caràcter essencial, de qualsevol dada o informació que s'incorpori o la no-presentació davant l'Administració competent de la documentació que, si s'escau, es requereix per acreditar el compliment del que s'ha declarat, determinen la impossibilitat de continuar el procediment des del moment en què es tingui constància d'aquests fets, sense perjudici de les responsabilitats penals, civils o administratives que pertoquin.

6.3. RESULTAT DEL CONCURS OPOSICIÓ

La qualificació definitiva dels aspirants estarà determinada per la suma de la puntuació obtinguda en el conjunt dels exercicis obligatoris i eliminatoris de la fase d'oposició amb un total del 60 % sobre la puntuació total, i de la valoració dels mèrits corresponents a la fase de concurs amb un total del 40 % sobre la puntuació total. La puntuació màxima del procés de concurs-oposició serà de 100 punts.

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

- a) Tenir una puntuació total més alta en la fase d'oposició.



- b) Tenir una puntuació total més alta en la fase de concurs.
- c) Tenir una puntuació total més alta en la primera prova de la fase d'oposició.
- d) Per ordre alfabètic del primer cognom dels aspirants empatats, iniciant-se l'ordre per la lletra que determini el resultat del sorteig anual realitzat per la Secretaria d'Estat per a l'Administració Pública.

SETENA.- PUBLICACIÓ DE LES VALORACIONS

7.1. Conclou la valoració del procés selectiu, el Tribunal Qualificador, ha de fer públic al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament, una llista provisional de les puntuacions obtingudes per les persones aspirants amb indicació del nom i llinatges i número de document nacional d'identitat encriptat.

7.2. Les persones aspirants disposen d'un termini de tres dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la llista, per a al·legar les rectificacions pertinents sobre la valoració provisional del procés selectiu. El Tribunal tindrà un termini de set dies hàbils per a resoldre les reclamacions i publicarà al tauler d'anuncis de la seu electrònica la llista definitiva d'aprovats. En cas que no es presentin reclamacions, la llista provisional s'entendrà elevada a definitiva.

7.3. El Tribunal Qualificador ha d'eleva la llista definitiva a l'Alcaldia-Presidència de la Corporació perquè formuli el nomenament pertinent.

OCTAVA.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

8.1. Un cop publicada la llista definitiva d'aprovats amb plaça al tauler d'anuncis de la Corporació, els aspirants que hi figurin han de presentar en el Registre General electrònic d'aquest Ajuntament, dins el termini de deu dies hàbils, comptadors des del dia següent al de la publicació, la documentació acreditativa dels requisits que s'indiquen en la base segona, referits sempre a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds.

La presentació podrà fer-se també telemàticament en els casos que es pugui comprovar l'autenticitat dels documents mitjançant el codi segur de verificació (CSV).

La documentació que s'ha de presentar és la següent:

- a) Declaració de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/ada mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Els/Les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.
- b) Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o bé declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat establerta en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- c) Certificat mèdic oficial de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de les places que cal cobrir. A tal efecte s'estableix l'obligació de sotmetre's a un reconeixement mèdic al qual seran convocats per l'Ajuntament d'Eivissa.
- e) Les persones aspirants han de reunir els requisits establerts en aquestes bases a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-los durant tot el procés selectiu. En aquest sentit, es poden efectuar les comprovacions oportunes durant tot el procés.

En el supòsit que l'aspirant pateixi algun tipus de limitació o grau de discapacitat atorgat per òrgan competent, cal aportar juntament amb el certificat mèdic oficial un certificat de la Direcció General d'Atenció a la Dependència de la Conselleria de Serveis Socials i Esports o de l'organisme competent en la matèria, que acrediti la seua capacitat per desenvolupar les funcions del lloc de treball i prestar el servei públic correctament, i en el qual s'indiquin el grau de discapacitat, el compliment de les condicions d'aptitud personal en relació amb el lloc de treball, la necessitat d'adaptació del lloc de treball i l'existència de dificultats d'integració laboral i d'autonomia personal.

8.2. Les persones aspirants que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació que demostrï que compleixen els requisits assenyalats en la base segona, no poden ser nomenades i, en conseqüència, s'haurien d'anul·lar les seues actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer per falsejar la sol·licitud inicial.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, es podrà nomenar funcionari/ària de carrera a la persona següent de la relació de persones per ordre de puntuació que ha superat el procés de selecció però no ha estat proposada pel tribunal qualificador per ser nomenada funcionari/ària de carrera.

En aquest cas, la persona aspirant proposada, mitjançant un requeriment previ, disposarà d'un termini de deu dies naturals per presentar la documentació esmentada abans.



8.3. Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

NOVENA.- NOMENAMENT I PRESA DE POSSESSIÓ

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

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

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

DESENA.- PERÍODE DE PRÀCTIQUES

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-Presidència, 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.

10.2. Finalitzat el període de pràctiques, els aspirants que l'hagin superat satisfactòriament seran nomenats funcionaris de carrera per l'Alcaldia-Presidència de la Corporació. Una vegada notificat el nomenament, els interessats disposaran d'un termini de tres dies hàbils per al jurament o promesa i la presa de possessió. 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 l'Alcaldia-Presidència de la Corporació, i perdran en conseqüència tots els drets al seu nomenament com a funcionaris de carrera.

10.3. Estaran exempts de la realització del període de pràctiques el/s candidats que superin el procés selectiu i anteriorment hagin prestat serveis com a personal funcionari interí o per mitjà de contracte laboral a l'Ajuntament d'Eivissa i hagin estat ocupant una plaça igual a la de l'objecte de la convocatòria, per temps igual o superior al exigít en el període de pràctiques.

10.4. El nomenament com a funcionaris de carrera serà publicat al 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-Presidència la facultat d'interpretar aquestes bases i de resoldre les incidències i recursos.

DOTZENA.- IMPUGNACIONS

Contra la convocatòria i les presents bases, que exhaureixen la via administrativa, es podrà interposar per part de les persones interessades recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes davant el mateix òrgan que les hagi aprovat, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques. En cas de no interposar el recurs potestatiu de reposició es podrà interposar directament recurs contenciós administratiu, segons l'article abans esmentat i 45 i següents de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant el Jutjat contenciós Administratiu, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la publicació al BOIB.

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 i en el tauler d'edictes de l'Ajuntament, 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 del 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 del Ajuntament d'Eivissa.

CATORZENA.- BORSA D'INTERINS DERIVADA DEL PROCÉS SELECTIU.

14.1. Constitució de la borsa.

Es constituirà una borsa de persones aspirants per a nomenar personal funcionari interí, únicament s'integrarà per les persones aspirants que hagin aprovat almenys un dels exercicis obligatoris del procés selectiu.

14.2. Ordre de prelatió per a les bosses de personal funcionari.

14.2.1. L'ordre de prelatió de les persones aspirants dins de cada borsa 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.

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

- a) Tenir nota més alta en el primer exercici.
- b) Ser dona, en cas d'infrarepresentació del sexe femení en el cos, l'escala o l'especialitat de què es tracti, d'acord amb l'article 11 de la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes, segons el qual amb la finalitat de fer efectiu el dret constitucional de la igualtat, els Poders Públics adoptaran mesures específiques en favor de les dones per a corregir situacions paleses de desigualtat de fet respecte dels homes, una vegada considerades objectivament totes les circumstàncies concurrents en els candidats de tots dos sexes, com per exemple els dels apartats d) o e).
- c) Acreditar més temps de serveis prestats com a personal funcionari interí o de carrera en l'Ajuntament d'Eivissa.
- d) Ser major de 45 anys.
- e) Tenir majors càrregues familiars.
- f) Ser una dona víctima de violència de gènere.
- g) No haver estat objecte de remoció d'un lloc de treball del mateix cos, de la mateixa escala o especialitat.

Si persisteix finalment l'empat, s'iniciarà l'ordre per la lletra que determini el resultat del sorteig anual realitzat per la Secretària d'Estat per a l'Administració Pública.

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 borsa corresponent que es trobin en situació de disponible prevista en el punt 13.4, 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 borsa 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 borsa 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.

14.3.3. El personal funcionari interí procedent de la borsa creada mitjançant aquest procediment, quan cessi 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. Situació de les persones aspirants a la borsa de treball.



Una vegada constituïda la borsa de treball, les persones que formen part d'aquesta disposen d'un termini de tres dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la constitució de la borsa, per comunicar al departament de Recursos Humans per correu electrònic "rrhh@eivissa.es" si es troben en situació de disponible o no disponible a l'efecte d'oferir-los un lloc de treball.

14.4.1. Estaran en la situació de no disponible aquelles persones integrants de la borsa de treball que al·leguin que es troben en qualsevol de les situacions següents i que hauran de justificar documentalment:

- a) Estar en període d'embaràs, de maternitat o de paternitat, d'adopció o acolliment permanent o preadoptiu, incloent-hi el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per tenir cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors.
- b) Prestar serveis a l'Ajuntament d'Eivissa o una altra administració pública o ens públic.
- c) Patir malaltia o incapacitat temporal.
- d) Estar, en el moment de la crida, exercint funcions sindicals.

Mentre la persona aspirant estigui en la situació de no disponible a la borsa, no se la contactarà per oferir-li un lloc de treball d'aquesta borsa, excepte en el cas d'oferiment d'una plaça vacant a la plantilla que s'hagi de cobrir amb caràcter d'interinitat fins que es cobreixi de forma definitiva, pel procediment reglamentari.

Les persones interessades estan obligades a comunicar per escrit al servei de Recursos Humans la finalització de les situacions previstes al·legades en un termini no superior a deu dies hàbils des que es produeixi, amb la justificació corresponent.

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

14.4.3. Les persones aspirants que, havent renunciat, al·leguin i justifiquin alguna de les circumstàncies previstes en l'apartat 13.4.1 d'aquesta base, conserven la posició obtinguda en la borsa. 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 13.4 d'aquesta base.

14.4.4. Crida d'aspirants

En haver-hi una vacant, si cal proveir-la, o en la resta de supòsits en què, d'acord amb la normativa vigent, es pugui nomenar temporalment una persona, s'oferirà un lloc, a les persones incloses a la borsa que es trobin en la situació de disponible d'acord amb l'ordre de prelatió, sempre que compleixin els requisits que exigeix la relació de llocs de treball per ocupar-lo.

Es poden fer crides col·lectives simultànies a tantes persones aspirants en situació de disponible a la borsa com es consideri necessari per atendre les peticions de cobertura de llocs pendents.

A aquest efecte, el departament de Recursos Humans es posarà en contacte per correu electrònic amb les persones que correspongui i els hi comunicarà el lloc a cobrir i el termini en què s'ha d'incorporar al lloc de treball. Quedarà constància a l'expedient, mitjançant diligència, que aquesta persona ha rebut la comunicació.

Dins del termini màxim de 24 hores a comptar des de la comunicació per correu electrònic, la persona integrant de la borsa ha de manifestar el seu interès amb el nomenament o el rebuig del mateix (al·legant i justificant documentalment si escau la situació de no disponibilitat per qualsevol de les causes permeses d'acord amb la convocatòria) mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça "rrhh@eivissa.es". Si en aquest termini no manifesta la conformitat, no respon al contacte que ha facilitat, renuncia expressament al lloc ofert o una altra circumstància que n'impedeixi la incorporació a la primera oferta de feina, la persona aspirant perdre el seu lloc a la llista de les persones aspirants seleccionades i passarà a ocupar el darrer lloc. En aquest cas, el departament de Recursos Humans avisarà al següent de la llista.

Els llocs oferts s'adjudicaran per rigorós ordre de prelatió d'aspirants de la borsa que hagin manifestat la seva conformitat. Es comunicarà a la persona aspirant que correspongui el lloc i el termini en què s'hagi de presentar.

La incorporació al lloc ofert haurà de ser com a mínim de 3 dies hàbils i com a màxim de 15 dies hàbils, el qual es pot prorrogar excepcionalment per atendre el dret de preavís, sempre que les necessitats del servei ho permetin.

Si alguna de les persones integrants de la borsa renunciï dues vegades a diferents ofertes de feina (és a dir, no manifesta la conformitat a incorporar-se al lloc de treball, renuncia expressament al nomenament, no respon al contacte que ha facilitat o una altra circumstància que n'impedeixi la incorporació), serà definitivament exclosa de la borsa de treball a tots els efectes.

La renúncia posterior de l'empleat al lloc de treball que ocupa, així com l'incompliment de formalitzar la presa de possessió del lloc prèviament acceptat, suposa l'exclusió de la borsa de treball per a la qual va ser cridat, excepte en els casos de força major.



Quan la persona seleccionada mitjançant aquest sistema de borsa cessi en el seu lloc de treball, llevat que sigui com a conseqüència de renúncia voluntària, es reincorporarà automàticament a la borsa de treball ocupant el lloc de la llista que li corresponia d'acord amb la puntuació obtinguda a el moment que es va formar.

ANNEX I

TEMARI

Tema 1. El reglament. Classes de reglaments. Fonament i límits de la potestat reglamentària. El control dels reglaments. El costum. Els principis generals del dret. La jurisprudència.

Tema 2. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. Disposicions generals. Òrgans de les administracions públiques. Principis de la potestat sancionadora. Responsabilitat patrimonial de les administracions públiques.

Tema 3. Relacions interadministratives. Principis generals. Deure de col·laboració. Relacions de cooperació. Tècniques orgàniques de cooperació.

Tema 4. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. L'activitat de les administracions públiques.

Tema 5. Els drets dels ciutadans en les seves relacions amb les administracions públiques. Els interessats en el procediment. Legitimació i capacitat d'obrar. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Sistemes d'identificació i de signatura electrònica dels interessats en el procediment i la seva utilització.

Tema 6. L'acte administratiu: concepte i classes. Requisits. Eficàcia. Nul·litat i anul·labilitat.

Tema 7. Les disposicions sobre el procediment administratiu comú. Garanties. Iniciació, ordenació, instrucció i terminació. Tramitació simplificada. Execució.

Tema 8. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Recursos administratius.

Tema 9. Revisió dels actes en via judicial. La Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa. Les parts. Actes impugnables. Procediment.

Tema 10. La contractació administrativa. Classes de contractes públics. Elements dels contractes. Els subjectes. Objecte i causa dels contractes públics. La forma de la contractació administrativa i els sistemes de selecció dels contractistes. La formalització dels contractes.

Tema 11. L'activitat administrativa de servei públic. Formes de gestió dels serveis públics. La gestió directa. Modalitats de gestió indirecta. La concessió.

Tema 12. 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.

Tema 13. Transparència: concepte i tipus. Publicitat activa: el Portal de Transparència. Dret d'accés a la informació pública: concepte d'informació pública.

Tema 14. 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. Sistema d'Interconnexió de Registres: concepte. Queixes i suggeriments.

Tema 15. Seu electrònica: concepte. La interoperabilitat a les administracions públiques: concepte i finalitat. La Plataforma d'Interoperabilitat de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (PINBAL). Simplificació administrativa documental. Aportació de documents a càrrec dels interessats en el procediment administratiu, documents no exigibles a la ciutadania i aportació diferida de documentació.

Tema 16. Els bens de les Entitats Locals. Classes. Prerrogatives i potestats de les Entitats Locals respecte dels seus bens.

Tema 17. Funcionament dels òrgans col·legiats locals.

Tema 18. Ordenances i Reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació. Òrgans competents.



Tema 19. El Reglament d'organització i funcionament del Ple de l'Ajuntament d'Eivissa (BOIB núm.27 de 1 de març de 2018). El funcionament del Ple. Classes de sessions. Durada i publicitat.

Tema 20. La funció pública en l'ordenament espanyol. Regulació constitucional de la funció pública. Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova l'Estatut bàsic de l'empleat públic: estructura, objecte i àmbit d'aplicació.

Tema 21. La Llei 3/2007, de 22 de febrer, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears. Objecte, principis i àmbit d'aplicació. El personal al servei de les Entitats locals.

Tema 22. La Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions. Disposicions comuns a les subvencions públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions.

Tema 23. El pressupost: concepte i naturalesa. Principis pressupostaris clàssics. El pressupost de les entitats locals.

Tema 24. La despesa pública. Classificació. El control de la despesa pública.

ANNEX II BAREM DE MÈRITS

El barem de mèrits s'estructura en quatre blocs: experiència professional, mèrits acadèmics, accions formatives i coneixements de la llengua catalana. La puntuació màxima assolible serà de 40 punts.

1.- Experiència professional

1.1. Valoració de mèrits:

La puntuació màxima d'aquest apartat és de 21 punts.

a) Mèrits professionals: serveis prestats. Puntuació màxima: 6,4 punts

- Per cada any complet de serveis prestats i reconeguts en l'Ajuntament d'Eivissa en els grups de titulació C2, C1, A2 o A1: 0,5 punts.
- Per cada any complet de serveis prestats i reconeguts en l'Ajuntament d'Eivissa en el grup de titulació "agrupacions professionals": 0,25 punts.
- Per cada any complet de serveis prestats en qualsevol administració pública en els grups de titulació C2, C1, A2 o A1: 0,25 punts
- Per cada any complet de serveis prestats i reconeguts en qualsevol administració pública en el grup de titulació "agrupacions professionals": 0,15 punts.

b) Grau personal consolidat i reconegut. Puntuació màxima: 1,9 punts.

Es valorarà, segons el nivell de què es tracti, amb la puntuació següent:

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

2.- Mèrits acadèmics

2.1. Valoració:

La puntuació màxima d'aquest apartat és de 12 punts.

2.2. Es valoren en aquest apartat les titulacions acadèmiques (inclosos els cursos de postgrau) el caràcter oficial o l'equivalència de les quals hagi reconegut i hagi establert el Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports, així com els títols propis de grau i els títols propis de postgrau de les universitats espanyoles en la regulació dels ensenyaments propis, relacionades o no directament amb les funcions de la categoria professional sol·licitada d'acord amb la següent puntuació:

a) Per cada titulació acadèmica oficial de grau, segon cicle universitari, llicenciatura, arquitectura, màster universitari habilitant,



enginyeria o equivalent, directament relacionades amb la categoria i lloc de treball: 8 punts.

b) Per cada titulació acadèmica oficial de grau, segon cicle universitari, llicenciatura, arquitectura, màster universitari habilitant enginyeria o equivalent, no relacionades amb la categoria i lloc de treball: 4 punts.

c) Per cada titulació acadèmica oficial de diplomatura universitària, primer cicle universitari, arquitectura tècnica o enginyeria tècnica o equivalent, directament relacionades amb la categoria i lloc de treball: 6 punts.

d) Per cada titulació acadèmica oficial de diplomatura universitària, primer cicle universitari, arquitectura tècnica o enginyeria tècnica o equivalent, no relacionades amb la categoria i lloc de treball: 3 punts.

e) Per cada títol de doctor directament relacionat amb la categoria i lloc de treball: 9 punts.

f) Per cada títol de doctor no relacionat amb la categoria i lloc de treball: 4,5 punts.

g) Per cada títol de màster oficial directament relacionat amb la categoria i lloc de treball: 4 punts.

h) Per cada títol de màster oficial no relacionat amb la categoria i lloc de treball: 2 punts.

i) Per cada títol de màster no oficial directament relacionat amb la categoria i lloc de treball: 2,5 punts.

j) Per cada títol de màster no oficial no relacionat amb la categoria i lloc de treball: 1,25 punts.

k) Els títols propis de postgrau (especialista universitari, expert universitari, curs d'actualització universitària, etc.) relacionats directament amb la categoria i lloc de treball: 3 punts.

l) Els títols propis de postgrau (especialista universitari, expert universitari, curs d'actualització universitària, etc.) no relacionats directament amb la categoria i lloc de treball: 1,5 punts.

m) Per cada títol de formació professional de grau superior relacionat amb la categoria i lloc de treball o títol de batxillerat: 2,5 punts.

n) Per cada títol de formació professional de grau superior no relacionat amb la categoria i lloc de treball: 1,25 punts.

o) Per cada títol de formació professional de grau mitjà relacionat amb la categoria i lloc de treball: 2 punts.

p) Per cada títol de formació professional de grau mitjà no relacionat amb la categoria i lloc de treball: 1 punt.

2.3. No es valorarà la titulació acadèmica exigida com a requisit per a l'accés a la plaça corresponent. Les titulacions inferiors no seran acumulatives, quan siguin necessàries per a aconseguir les titulacions superiors al·legades.

3.- Accions formatives

3.1. Valoració:

La puntuació màxima d'aquest apartat és de 6,40 punts.

3.1.1. Les accions formatives estaran constituïdes per:

a) Els cursos de formació o perfeccionament impartits o promoguts per les administracions públiques, els impartits en el marc dels acords de formació contínua entre l'Administració i els agents socials, així com els homologats per la EBAP, així com els cursos de formació ocupacional impartits o promoguts pel Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB), per la Conselleria competent en matèria de Treball i Formació, i per altres entitats o organismes locals, autonòmics o estatals amb competències en matèria de formació ocupacional; cursos impartits o promoguts per Col·legis Professionals, Universitats Públiques o privades i Fundacions, quan el contingut estigui directament relacionat amb les funcions de la plaça a la qual opta. Els cursos d'informàtica a nivell d'usuari (Word, Excel, Accés, correu electrònic i Internet), el curs bàsic de prevenció de riscos laborals i els de l'àrea d'igualtat i de qualitat, que s'han de valorar en tot cas, sempre que hagin estat impartits o promoguts per centres o organismes anteriorment assenyalats.

b) Els diplomes, títols oficials o certificats expedits per centres o organismes del mateix caràcter anterior, referits a seminaris, congressos i jornades, relacionats directament amb les funcions de la plaça a la qual opta. Aquests es valoraran amb la mateixa puntuació establerta en l'apartat de cursos rebuts amb certificat d'assistència. També es valorarà la impartició de conferències en aquests seminaris, congressos i jornades amb la mateixa puntuació establerta en l'apartat de cursos rebuts amb certificat d'aprofitament.

c) Publicacions sobre estudis o treballs en mitjans especialitzats, científics, tècnics o professionals sobre matèries o temes relacionats amb les funcions de la plaça a la qual opta.

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

d) Coneixements de llengües estrangeres.

La valoració de les accions formatives s'efectuarà de la manera següent:

3.2. Cursos rebuts:

3.2.1. Cursos amb certificat d'aprofitament: 0,01 punts per cada 1 hora de durada del curs o proporcionalment en el cas de durada inferior, amb una puntuació màxima de 2 punts per curs. Si no s'especifica la durada, es valorarà amb 0,05 punts per curs.

3.2.2. Cursos amb certificat d'assistència: 0,005 punts per cada 1 hora o proporcionalment en el cas de durada inferior, amb una puntuació màxima de 0,5 punts per curs. Si no s'especifica la durada, es valorarà amb 0,025 punts per curso.



3.3. Cursos impartits vinculats amb la plaça:

Haver impartit cursos de formació i perfeccionament es valorarà a raó de 0,02 punts per cada 1 hora o proporcionalment en el cas de durada inferior, amb una puntuació màxima de 2 punts per curs. Si no s'especifica la durada, es valorarà amb 0,05 punts per curs.

3.4. Publicacions vinculats amb la plaça:

La puntuació màxima per aquest apartat és de 2 punts.

3.4.1. Per articles en revistes i publicacions periòdiques: 0,04 punts per coautoria; 0,10 punts per autoria individual.

3.4.2. Per l'autoria de llibres o recopilacions normatives comentades, o edicions equivalents en altres suports audiovisuals: 0,4 punts si és el coautor o la coautora; 1 punt si és l'autor o l'autora individual.

3.5. Coneixements de llengües estrangeres:

La puntuació màxima d'aquest apartat 3.5 és de 1 punt.

Títols o certificacions expedits pel EBAP, l'Escola Oficial d'Idiomes o equivalents:

Nivell bàsic o equivalent en el marc europeu A2: 0,20 punts.

Nivell intermedi o equivalent en el marc europeu B1: 0,40 punts.

Nivell avançat o equivalent en el marc europeu B2: 0,60 punts.

Nivell C1 o equivalent en el marc europeu: 0,80 punts.

Nivell C2 o equivalent en el marc europeu: 1 punt.

En cas de presentar més d'un títol o certificació només es valorarà el de major puntuació.

4.- Coneixements orals i escrits de català

4.1. Valoració:

La puntuació màxima d'aquest apartat és de 0,60 punts.

Es valoraran els certificats relacionats amb els tipus de coneixements següents:

Certificat nivell C1 o equivalent: 0,20 punts.

Certificat nivell C2 o equivalent: 0,40 punts.

Certificat nivell LA (Llenguatge administratiu) o equivalent: 0,20 punts.

Es valorarà només el certificat que correspongui al nivell més alt aportat per la persona interessada, excepte en el cas del certificat de coneixements de llenguatge administratiu, en què la puntuació es pot acumular a la d'un altre certificat que s'acrediti.

4.2. Acreditació:

Els mèrits a què es refereix l'apartat anterior s'han d'acreditar mitjançant la presentació del certificat del nivell de coneixements de llengua catalana expedits per l'òrgan competent en matèria de política lingüística del Govern dels Illes Balears, o els títols, diplomes i certificats equivalents d'acord amb la normativa vigent.

Eivissa, document signat electrònicament (3 d'agost de 2026)

La primera tinent d'alcalde
(Gema Mari Planells)