

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

CONSEJO INSULAR DE FORMENTERA

2713

Bases que regirán el concurso-oposición para la creación de una bolsa de auxiliares administrativos para cubrir, con carácter interino o temporal, las posibles necesidades de provisión de plazas y puestos de trabajo del Consell Insular de Formentera

Se hace público que la Comisión de Gobierno del Consell Insular de Formentera, en sesión de carácter ordinario de 21 de febrero de 2020, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

BASES QUE REGIRÁN EL CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE AUXILIARES-ADMINISTRATIVOS PARA CUBRIR, CON CARÁCTER INTERINO O TEMPORAL, LAS POSIBLES NECESIDADES DE PROVISIÓN DE PLAZAS Y PUESTOS DE TRABAJO DEL CONSELL INSULAR DE FORMENTERA

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

1. Es objeto de esta convocatoria la creación de una bolsa de trabajo, para cubrir, con carácter interino o temporal, las necesidades de provisión urgente de plazas y puestos de trabajo de auxiliares administrativos que sean necesarios al Consell Insular de Formentera.
2. Las citadas plazas pertenecen a la escala de Administración General, subescala auxiliar, clase auxiliar administrativo/a, grupo C2.
3. La presente convocatoria se publicará en el tablón de anuncios del Consell Insular de Formentera, situado en la Oficina de Atención al Ciudadano (OAC) (calle Ramón Llull, nº 6), en la página web de la Corporación www.consellinsulardeformentera.cat y en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB), siendo la fecha de publicación en el BOIB la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.
4. Este proceso selectivo se regirá por las determinaciones contenidas en esta convocatoria específica y por las Bases Generales de convocatorias de procesos de selección en el Consell Insular de Formentera, publicadas en el BOIB número 46 de fecha 5 de abril de 2008. Serán de aplicación supletoria el Real decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado, por el Real decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local, por la Ley 7/1985, de 2 de abril, de bases de régimen local, por la ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares, por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, por la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo como ú de las administraciones públicas, y por la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.
5. El órgano competente para la solicitud de redacción de las presentes bases, es la presidenta del Consell Insular de Formentera, en base a lo establecido en el artículo 9.2.1 de la Ley 8/2000, de 27 de octubre, de consells insulares, y el artículo 21.1.h de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de bases de régimen local, y el órgano competente para aprobar las citadas bases, es la Comisión de Gobierno del Consell Insular de Formentera, según lo establecido en Decreto de presidencia de 3 de julio de 2019, publicado por BOIB núm. 102, de 25 de julio de 2019.

SEGUNDA. Requisitos y derechos de examen de los aspirantes.

Para participar en esta convocatoria, los interesados deben cumplir en la fecha de finalización del plazo para presentar las solicitudes y durante todo el proceso selectivo, la base tercera de las bases generales de convocatorias de procesos de selección en el Consell Insular de Formentera, publicadas en el BOIB núm.46 de fecha 5 de abril de 2008, y los requisitos siguientes:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 (Acceso al empleo público de nacionales de otros Estados), del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos 16 años en la fecha de finalización del plazo para la presentación de solicitudes. Y no exceder, en su caso, la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) No haber sido separado mediando expediente disciplinario del servicio al Estado, de las Comunidades Autonómicas, o de la Administración Local, ni despedido de acuerdo con el correspondiente procedimiento, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.





- d) No padecer enfermedad, y poseer la capacidad física y psíquica necesaria para poder realizar el correcto desempeño de las funciones de la plaza a la que oposita.
- e) No encontrarse afectado por ninguna de las causas de incapacidad previstas en la legislación vigente.
- f) Estar en posesión del graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente, del título de técnico / a en formación profesional específica en materia de administración o las acreditaciones equivalentes, o estar en las condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero, será necesario aportar la correspondiente documentación que acredite su homologación oficial.
- g) Estar en posesión del certificado del nivel B2 de catalán expedido por la Dirección de Cultura y Juventud del Gobierno de los o equivalente.

Los derechos de examen para esta convocatoria se fijan en 24.00 €, que deberán hacerse efectivos en la c/c ES56. 2038.3446.3964.0000.0655, de Bankia. De conformidad con la Ley 40/2003, artículo 12.1 c), las familias numerosas tendrán un descuento del 50% sobre esta tasa.

TERCERA. Solicitud y documentación.

1. La solicitud para participar en las pruebas de selección deberá dirigirse a la presidenta del Consell Insular de Formentera, y se presentará en el Registro General de esta Corporación, o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (LPACAP) dentro del plazo de 10 días naturales, contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de esta convocatoria en el BOIB.

Las solicitudes que se presenten fuera del plazo anteriormente establecido serán excluidas y se archivarán. Si el último día de presentación, cayera en día inhábil, el plazo se entenderá ampliado hasta el día siguiente hábil, según lo establecido en el artículo 30 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Los restantes y sucesivos anuncios se harán públicos únicamente en el tablón de anuncios y en la página web del Consell.

2. Las solicitudes presentadas en la forma prevista en el artículo 16.4 de la LPACAP, no serán admitidas aunque conste que se entregaron antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, salvo que se remita la justificación de la fecha de remisión de la solicitud en la OAC del Consell Insular de Formentera, dentro del plazo establecido, por fax al 971322556 o correo electrónico a rrhh@conselldeformentera.cat.

3. El modelo normalizado de solicitudes, que será el modelo oficial de instancia, se encontrará a disposición de los interesados, en el Registro General de Entrada de este Consell Insular, y en la página web www.consellinsulardeformentera.cat, a partir de la apertura del plazo para su presentación.

4. Los aspirantes deben adjuntar a la solicitud correctamente cumplimentada, original o fotocopia compulsada de la documentación que se indica a continuación (excepto si estos obraran ya en poder del Consell, según regulan los artículos 13 de la LPACAP y el 119.2.i de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, Municipal y de Régimen Local de las Islas Baleares, para lo cual deberá declararse en la solicitud, aportando suficiente información para que ésta pueda ser localizada):

- a) Declaración jurada que se reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, referidas siempre a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de solicitudes, independientemente de que lo acrediten con posterioridad a la finalización del proceso selectivo.
 - b) Fotocopia compulsada del DNI, o si no tiene la nacionalidad española, del documento oficial acreditativo de la personalidad y que autorice a trabajar.
 - c) Copia compulsada de la titulación o certificado académico que acredite tener cursados y aprobados los estudios requeridos para la obtención del título correspondiente, junto con el justificante de haber satisfecho los derechos de expedición, sin perjuicio de la posterior presentación del título.
 - d) Documento acreditativo del requisito del conocimiento de la lengua catalana: para la acreditación de este requisito se debe presentar junto con la solicitud el certificado emitido por Dirección de Cultura y Juventud, o en su caso, los certificados declarados equivalentes por la Consejería de Educación y Cultura del Gobierno de las Islas Baleares.
 - e) Relación de los méritos que dispongan y que quieran se les tenga en cuenta en la fase de concurso. Asimismo, los aspirantes deberán confeccionar un índice donde se recojan ordenadamente los méritos alegados.
- El Tribunal no valorará los méritos alegados y no justificados en la forma que se indica en estas bases.
- f) Resguardo bancario de haber abonado los derechos de examen que se establece en la base segunda de estas bases.

5. La fecha de referencia para cumplir los requisitos exigidos y la posesión de los méritos alegados es el día en que finalice el plazo para presentar las solicitudes.

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



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

CUARTA. Resolución de la convocatoria.

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la presidenta del Consell dictará resolución en el plazo máximo de 4 días naturales en la que se declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Esta resolución se expondrá en el tablón de anuncios del OAC del Consell Insular de Formentera, y en la web de la Corporación, www.consellinsulardeformentera.cat.

2. Los aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, a partir del siguiente al de la publicación de la resolución indicada, para formular las reclamaciones que crean oportunas, dirigidas a corregir los defectos que se hayan podido producir, o para adjuntar la documentación que se les requiera en la convocatoria. Se les advierte que, en caso de no enmendar dentro de este plazo los defectos a ellos imputables que hayan motivado su exclusión, se considerará que desisten de su petición.

3. En caso de que no se presenten alegaciones contra la lista provisional de admitidos y excluidos, la lista se entenderá definitiva a partir del día siguiente al de la finalización del plazo de reclamaciones.

Las reclamaciones que se presenten serán aceptadas o rechazadas mediante resolución de la presidenta del Consell Insular de Formentera en el plazo máximo de un mes, la cual se publicará en la misma forma que la lista provisional. Transcurrido este plazo sin que se haya dictado resolución, las alegaciones o reclamaciones se entenderán desestimadas.

4. En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales, se tuviera que modificar el lugar, fecha u hora de celebración de los ejercicios, esta modificación se publicará en el tablón de anuncios de la OAC y en la página web del Consell Insular de Formentera.

5. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado/a.

6. A los efectos de admisión de los aspirantes, se tendrán en cuenta los datos que éstos hagan constar en la solicitud y será su responsabilidad la veracidad de los datos. El Tribunal calificador podrá requerir, a los efectos oportunos, la acreditación de los aspectos necesarios cuando crea que hay inexactitud o falsedad en los que hayan podido incurrir los aspirantes, los cuales podrán ser excluidos motivadamente de la convocatoria en cualquier momento si no cumplen los requisitos.

7. La Presidenta del Consell Insular de Formentera designará el Tribunal Calificador y también el lugar, fecha y hora de las pruebas. Esta resolución se publicará en el BOIB, en el tablón de anuncios de la OAC y en la web de la Corporación.

QUINTA. Tribunal Calificador.

1. Mediante resolución se efectuará el nombramiento de los miembros del Tribunal Calificador, como órgano encargado de valorar los méritos del concurso para confeccionar la bolsa de aspirantes y hacer la propuesta oportuna al órgano competente.

2. El Tribunal calificador quedará constituido en la forma que determina el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, siendo necesario, al menos, que uno de los miembros sea personal al servicio de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

3. El Tribunal calificador será un órgano colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

4. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

5. Los cargos de naturaleza política, los representantes de las empleadas y empleados públicos y el personal eventual de la Administración, así como los funcionarios interinos, no pueden formar parte de este.

6. El Tribunal calificador estará formado por un número impar de miembros, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes, entre los que deberá figurar un presidente, un Secretario y tres Vocales, debiendo poseer todos ellos un nivel de titulación igual o superior al exigido para el acceso a las plazas convocadas.

7. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, del presidente y secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros con derecho a voto, titulares o suplentes, indistintamente. En caso de ausencia del presidente titular o del suplente, el primer designará de entre los Vocales con derecho a voto un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará con el Vocal de mayor edad con derecho a voto.



8. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse, y deberán notificarlo al órgano convocante, cuando se encuentren en alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público (LRJSP), o cuando hayan impartido cursos o trabajos para la preparación de los aspirantes a pruebas selectivas en los dos años anteriores a la publicación de la convocatoria. Igualmente, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias previstas.

9. El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores o especialistas para todos o algunos de los ejercicios señalados.

10. Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas, y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría simple. En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el presidente con su voto de calidad.

11. A los efectos previstos en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, relativo a indemnizaciones por razón de servicio, este Tribunal calificador queda clasificado con la categoría primera.

SEXTA. Proceso de selección.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición. Las pruebas de selección se iniciarán con la fase de oposición (primera fase) y se continuará con otra posterior de concurso (segunda fase). Para llegar a segunda fase se deberá haber superado la primera fase.

1ª fase.- Fase de oposición. Esta fase constará de 2 ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio. La fase de oposición contará un 60% del total de la prueba:

Primer ejercicio.- Desarrollar un tema, del temario de esta convocatoria que figura en el anexo I, a elegir entre dos extraídos al azar por el Tribunal en sorteo público. Se valorará de 0 a 30 puntos y será necesario obtener un mínimo de 15 puntos para superarlo. En caso de no alcanzar la puntuación mínima no se pasará a realizar el siguiente ejercicio de la fase de oposición.

El tiempo para efectuar este ejercicio será determinado por el Tribunal.

Segundo ejercicio.- Consistirá en la realización de una prueba práctica, relacionada con el trabajo a desarrollar mediante el uso de herramientas ofimáticas. A tal efecto se determinará el lugar específico para la realización de esta prueba.

En este ejercicio se valorará el conocimiento de las herramientas utilizadas, así como la velocidad, la agilidad y la corrección con su realización.

El ejercicio se valorará de 0 a 30 puntos y será necesario obtener un mínimo de 15 puntos para superar la prueba.

El tiempo para efectuar este ejercicio será determinado por el Tribunal.

La puntuación de cada aspirante será la media aritmética de las calificaciones de todos los miembros asistentes del tribunal. Cuando haya una diferencia de tres o más enteros entre las puntuaciones que hayan otorgado los miembros de los tribunales a los aspirantes, serán excluidas las calificaciones máxima y mínima y se calculará la puntuación media entre las tres restantes.

2ª fase: Concurso de méritos.

En esta fase únicamente participan los aspirantes que superen la fase de oposición, y contará un máximo del 40% de la prueba.

En esta fase se puntuarán los méritos debidamente acreditados, de conformidad con los siguientes criterios de valoración y puntuación:

a).- Méritos profesionales o Nivel de experiencia:

a.1) Por servicios prestados, ya sea en propiedad, interinamente o en régimen de contrato temporal en la Administración Pública Local, ejercidos en una plaza del mismo grupo y misma categoría profesional, la puntuación será la siguiente:

Por mes completo trabajado 0,30 puntos.

Los servicios prestados se acreditarán mediante certificado de la Administración correspondiente y sólo se puntuarán meses efectivos completos.

a.2) Por servicios prestados, ya sea en propiedad, interinamente o en régimen de contrato temporal en la Administración Pública, ejercidos en una plaza del mismo grupo y misma categoría profesional, la puntuación será la siguiente:

Por mes completo trabajado 0,20 puntos.



Los servicios prestados se acreditarán mediante certificado de la Administración correspondiente y sólo se puntuarán meses efectivos completos.

a.3) Por el ejercicio profesional de trabajos relacionados con el lugar, por cuenta ajena o como autónomo, demostrable con el alta en la Seguridad Social o Mutua Profesional y certificado de alta en el Colegio correspondiente, la puntuación será la siguiente:

Por mes completo trabajado 0,10 puntos, hasta un máximo de 3 puntos.

a.4) Valoración profesional.

Por conocimientos específicos del funcionamiento de la plaza ofertada. Por cada tres meses de contrato: **1 punto.**

La puntuación máxima de este apartado a) será de 10 puntos.

b).- Titulaciones, formación y perfeccionamiento:

b.1) Titulación de idiomas:

Titulación oficial de catalán

* Nivel C1 0,25 puntos

* Nivel C2 0,50 puntos

* Nivel LA 0,75 puntos

Por conocimientos de lenguas extranjeras (inglés, francés, alemán, o italiano), según titulaciones oficiales reconocidas en el ámbito de la Unión Europea a razón de 0,25 puntos por el grado elemental, 0,50 por el grado medio y 0,75 por el grado superior.

La puntuación máxima de este apartado b.1) será de 1,50 puntos.

b.2) Formación reglada: Para grados o equivalente, diplomaturas o equivalente, bachillerato y formación profesional de grado superior y medio a razón de 1,50 puntos por grado o equivalente, 1,00 por diplomatura o equivalente y 0,50 por estudios de máster o postgrado.

La puntuación máxima de este apartado b.2) será de 1,50 puntos.

b.3) Formación no reglada:

* **Por cursos organizados por la EBAP o FELIB** con relación directa con las funciones correspondientes al puesto de trabajo o con la administración local:

- De 10-19 horas de duración: **0,50 puntos.**

- De 20-29 horas de duración: **1 punto.**

- Más de 30 horas: **1,50 puntos.**

* **Por otros cursos** con relación directa con las funciones correspondientes al puesto de trabajo o con la administración local, realizados en universidades, escuelas universitarias, colegios profesionales o centros oficiales:

- De 10-19 horas de duración: **0,10 puntos.**

- De 20-29 horas de duración: **0,20 puntos.**

- Más de 30 horas: **0,25 puntos.**

La puntuación máxima de este apartado b.3) será de 5 puntos.

La calificación de los méritos se efectuará por el Tribunal conforme al baremo anterior y con los méritos individualmente acreditados con la documentación original o compulsada por los aspirantes y por un máximo de 18 puntos.

La calificación final se obtendrá mediante la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases de selección.

El resultado se hará público igualmente en el Tablón de anuncios el mismo día en que se otorgan.

SÉPTIMA. Resolución de la convocatoria y propuesta de nombramiento.

1. Finalizadas y valoradas las pruebas selectivas del concurso-oposición, el Tribunal Calificador publicará la lista provisional de los aspirantes que hayan superado todas las pruebas eliminatorias, por orden de puntuación obtenida, y del documento de identidad, en el tablón de anuncios de la OAC y la página web del Consell, que pasarán a constituir la bolsa de interinos que la Corporación utilizará para cubrir las vacantes o bajas temporales que se produzcan en los puestos de trabajo de auxiliares administrativos, la cual será utilizada por riguroso orden de puntuación globalmente obtenida.

2. Todos los aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la lista provisional, para efectuar las reclamaciones oportunas o solicitar la revisión de su valoración ante el Tribunal, en la que podrán asistir acompañados de un asesor.

3. El Tribunal tendrá un plazo de 7 días para resolver las reclamaciones presentadas y, seguidamente, hará pública la lista definitiva de las puntuaciones de los aspirantes. Asimismo, la lista definitiva puede incluir la corrección de oficio de los errores detectados. En caso de no existir reclamación alguna, la lista provisional se elevará automáticamente a definitiva.



4. El Consell Insular de Formentera, según sus necesidades y por orden riguroso de puntuación y en llamamiento único e individual, ofrecerá las plazas que se deban cubrir interina o temporalmente.

Si ofertada una plaza la persona interesada no se presentase o no completas la documentación requerida en la Base 3ª, en los plazos que en cada caso se le comuniquen, se ofrecerá la plaza al siguiente de la lista, consumiéndose el turno y decayendo su derecho, si ello diera lugar.

OCTAVA. Nombramiento y presentación de documentos.

1. El aspirante propuesto para su nombramiento, deberá presentar en el Registro General del Consell Insular de Formentera, en el plazo de 20 días naturales, a partir de la publicación de la lista definitiva de aprobados, sin requerimiento previo, los documentos:

- a) Certificado médico oficial, vigente, que acredite que no padece enfermedad o defecto físico que impida total o parcialmente el desarrollo correcto de las funciones del puesto de trabajo.
- b) Fotocopia compulsada de la tarjeta de afiliación a la Seguridad Social, si se dispone.
- c) Declaración jurada de no haber sido separado del servicio mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, y de no encontrarse inhabilitado por sentencia firme para el cumplimiento de las funciones públicas, así como de no encontrarse en alguna de las causas legales de incapacidad e incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- d) Declaración jurada de no tener antecedentes penales en vigor ni tener un expediente disciplinario o en el cumplimiento de una sanción disciplinaria. En el caso de comprobarse de oficio la existencia de antecedentes penales o expedientes disciplinarios, la persona aspirante quedaría excluida del proceso selectivo.
- e) Documentación acreditativa de servicios prestados en otras administraciones (a los efectos del cálculo de la antigüedad).

Aquel/aquella que ya tenga la condición de personal al servicio de la Administración Pública estará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener el anterior nombramiento. En este caso, deberán presentar certificado del organismo público del que dependan, acreditativa de su condición y del resto de circunstancias que consten en su expediente personal.

2. El aspirante que, dentro del plazo fijado, salvo en caso de fuerza mayor, no presente la documentación requerida o bien que, una vez examinada, se compruebe que no cumple con alguno de los requisitos señalados en la base segunda, no podrá ser nombrado y se anularán sus actuaciones. En este caso, se propondrá al siguiente aspirante que haya obtenido la mayor puntuación por orden estricto de puntuación.

3. Los candidatos que rechacen una oferta quedarán excluidos de la bolsa, excepto que aleguen y justifiquen en un plazo de tres días hábiles la concurrencia de alguna de las situaciones siguientes: estar en periodo de embarazo, maternidad, paternidad, adopción o acogimiento; prestar servicios como personal funcionario o laboral en cualquier administración; sufrir enfermedad o incapacidad temporal, o estar ejerciendo funciones sindicales.

4. Una vez que el aspirante seleccionado haya presentado la documentación, y si está conforme, la Presidencia del Consell Insular de Formentera efectuará el correspondiente nombramiento como funcionario/a interino/a, de acuerdo con la propuesta del Tribunal Calificador, que tendrá carácter vinculante.

NOVENA. Funcionamiento interno del bolsín constituido.

1. Los aspirantes propuestos, pasarán a constituir una bolsa de trabajo en este Consell Insular de Formentera y podrán ser requeridos, por estricto orden de puntuación, para cubrir temporalmente las vacantes, sustituciones y otras incidencias que puedan surgir en puestos de trabajo de igual categoría y similares características. En caso de que dentro de la bolsa hubiera una o más personas con discapacidad, estas ocuparán los primeros puestos de la lista, constituyendo un 2% de reserva de plaza en la misma.

2. Se establecen los siguientes criterios para el funcionamiento del bolsín de interinos:

- a) La cobertura de puestos de trabajo vacantes, en el momento de producirse, y los nombramientos, se realizarán por estricto orden de puntuación, de mayor a menor, siempre teniendo en cuenta el 2% de reserva de plaza para personas con discapacidad en que caso de que los hubiera.
- b) En caso de que se produzca una vacante de plantilla, esta pasará a cubrirse por el aspirante del bolsín que tenga la mayor puntuación y no disfruta ya de una vacante, independientemente de si tenía o no en el mismo momento un contrato temporal por sustitución, de los previstos en el apartado a).

3. El bolsín de interinos creado, mantendrá su vigencia hasta que se realice una nueva convocatoria, con el límite máximo de dos años, a aplicar desde el siguiente al de la fecha de publicación de las calificaciones definitivas del proceso selectivo convocado. Estas bases, y el bolsín que con estas se crea, anulan cualquier otro bolsín que pudiera existir en el Consell Insular de Formentera hasta el momento de la entrada en vigor de estas bases.





4. El Consell podrá dejar sin efecto el nombramiento, previa motivación, si durante los tres primeros meses desde la toma de posesión se produce una manifiesta inidoneidad del aspirante para el desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo. Este período de prueba, formará parte del proceso selectivo y se considerará como período de prácticas.

DÉCIMA. Incidencias.

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

2. Dentro de estas facultades se incluyen las de descalificar a los aspirantes y, en consecuencia, no puntuar sus pruebas, cuando aquellos vulneren las leyes o les bases de la convocatoria o su comportamiento suponga un abuso o fraude.

UNDÉCIMA. Impugnación.

Las presentes bases y todos los actos administrativos que se deriven de estas y de las actuaciones del Tribunal calificador, podrán ser impugnadas conforme a lo establecido en la ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y en la ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

DUODÉCIMA. Vigencia.

Esta bolsa de trabajo anula todas las anteriores y será vigente hasta que se realicen pruebas para cubrir las plazas ofertadas con carácter fijo o, en su caso, hasta la próxima convocatoria para la creación de una bolsa de trabajo de la misma clase, con una vigencia máxima de 2 años.

ANEXO I. Temario

- 1.- La Constitución Española de 1978. Características y estructura. Contenido básico y principios generales. Los derechos y deberes fundamentales en la Constitución Española.
- 2.- El Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares. Les competencias de los Consells Insulars.
- 3.- El procedimiento administrativo. Los interesados: trámite de audiencia y notificación. Fases del procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución.
- 4.- Organización y funcionamiento del Consell y sus competencias. Reglamento Orgánico del Consell Insular de Formentera (ROC).
- 5.- Las ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimientos de elaboración y aprobación.
- 6.- Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de los documentos. Requisitos de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdo.

Lo que se publica, para general conocimiento, y conforme a la normativa de función pública.

Formentera, 10 de marzo de 2020.

La Presidenta,
Alejandra Ferrer Kirschbaum

