



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

CONSEJO INSULAR DE FORMENTERA

9758

Convocatoria del proceso excepcional de estabilización por concurso-oposición para cubrir las plazas de personal funcionario de la Administración General y Especial del Consell Insular de Formentera

Se hace público que la Junta de Govern del Consell Insular de Formentera, en sesión de carácter Ordinario de 6 de octubre de 2022, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

Bases de la convocatoria del proceso excepcional de estabilización por concurso-oposición para cubrir las plazas de personal funcionario de la Administración general y especial del Consell Insular de Formentera.

1. Normativa reguladora y convocatoria.

Esta convocatoria se regula por la siguiente normativa:

- a) Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad (BOE núm. 312, de 29 de diciembre).
- b) Decreto-ley 4/2022, de 30 de marzo, por el que se adoptan medidas extraordinarias y urgentes para paliar la crisis económica y social producida por los efectos de la guerra en Ucrania.
- c) Decreto-ley 6/2022, de 13 de junio, de nuevas medidas urgentes para reducir la temporalidad en el empleo público de las Illes Balears, modificado por el Decreto-ley 7/2022 (BOIB núm. 67, de 24 de mayo), de 11 de julio de prestaciones sociales de carácter económico de las Illes Balears (BOIB núm. 90, de 12 de julio).
- d) Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, de 30 de octubre, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante, TREBEP).
- e) Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.
- f) Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- g) Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears.
- h) Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- i) Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres.
- j) Ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género.
- k) Ley 11/1998, de 14 de diciembre, sobre el régimen específico de tasas de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- l) Reglamento de ingreso del personal al servicio de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, aprobado por el Decreto 27/1994, de 11 de marzo.
- m) Reglamento de abastecimiento de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios al servicio de la Administración, aprobado por el Decreto 33/1994, de 28 de marzo.
- n) Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección del personal funcionario interino al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- o) Decreto 11/2017, de 24 de marzo, de exigencia de conocimientos de la lengua catalana en los procedimientos selectivos de acceso a la función pública y para ocupar puestos de trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- p) Orden de la consellera de Educación, Cultura y Universidades de 28 de julio de 2014, por la que se regulan la homologación de los estudios de lengua catalana de la educación secundaria obligatoria y del bachillerato con los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Conselleria de Educación, Cultura y Universidades y la exención de la evaluación de la lengua y la literatura catalanas en la enseñanza reglada no universitaria, y los procedimientos para obtenerlas (BOIB núm. 115, de 26 de agosto de 2014).
- q) Orden del conseller de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).
- r) Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consell, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas con respecto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.
- s) 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.

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/148/1123004>



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 21.1.g de la Ley 4/2022, de 28 de junio, de consejos 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, que a partir de la nueva ley de consejos insulares 4/2022 pasa a ser la Junta de Govern, según lo establecido en Decreto de presidencia de 15

de octubre de 2021, publicado por BOIB número 146, de 26 de octubre de 2021 y según la Resolución de presidencia de fecha 8 de agosto de 2022, de mantenimiento de delegación de competencias en la nueva Junta de Govern creada a partir de la Ley 4/2022.

2. Plazas y procedimiento selectivo.

2.1. El objeto de la convocatoria es la provisión de las plazas indicadas en el anexo 1 correspondientes al personal funcionario de la Administración general y especial del Consell Insular de Formentera, de la oferta pública de estabilización.

2.2. Se establece como procedimiento selectivo el de concurso oposición, incluida la reserva de personas con discapacidad.

2.3. El proceso selectivo objeto de esta convocatoria debe finalizar antes del 31 de diciembre de 2024.

2.4 Plazas reservadas para personas con discapacidad.

En esta convocatoria se reserva un 10% de las plazas para que sean cubiertas por personas con discapacidad.

2.5. Requisitos específicos para la reserva.

Los requisitos específicos exigidos a los aspirantes que accedan al proceso selectivo por el turno de reserva de personas con discapacidad, así como el procedimiento para acreditarlos, son los que determina el punto 3 de estas bases.

Para las personas que accedan por el turno de reserva, además de los requisitos generales de la base 3, deben tener reconocida la condición legal de discapacidad en un nivel igual o superior al 33% y acreditar, mediante un informe expedido por el equipo multi profesional correspondiente de la dirección general competente en materia de personas con discapacidad, los siguientes aspectos:

- Que el aspirante se encuentra en condiciones de cumplir las tareas fundamentales del cuerpo escala y/o especialidad al que aspira, mediante, si corresponde, a juicio de la Administración, las adaptaciones adecuadas del puesto de trabajo.
- En su caso, las adaptaciones que fueran necesarias para realizar las pruebas de acceso; respetando, en todo caso, los principios de mérito y capacidad.

Las personas que se presenten por el turno de reserva, solo en caso de que se opongan a que el Consejo lo recaude de oficio, deberán solicitar la emisión del informe de aptitud o adaptación del equipo multiprofesional de la Dirección General de Atención a la Dependencia u organismo público equivalente.

La participación en el proceso selectivo de las personas que opten por este turno quedará condicionada a que dicho informe relativo a las condiciones personales para ejercer las funciones de la plaza sea favorable.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 4.2 del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley general de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, se consideran afectados por una discapacidad en grado igual o superior al 33% los pensionistas de la Seguridad Social que tengan reconocida una pensión de incapacidad permanente en el grado de total, absoluta o gran invalidez, y los pensionistas de clases pasivas que tengan reconocida una pensión de jubilación o de retiro por incapacidad permanente para el servicio.

A las personas aspirantes que acrediten, con los informes previos adecuados, sordera prelocutiva profunda, severa o media, se les debe adaptar la exigencia del requisito de conocimientos de lengua catalana, mediante una resolución del consejero o consejera competente en materia de función pública, de acuerdo con el alcance de la discapacidad.

3. Requisitos y condiciones generales de las personas interesadas.

3.1. Para tener la condición de aspirante y ser admitido a este proceso selectivo, las personas interesadas deben cumplir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y durante el proceso selectivo, los requisitos siguientes:

- a) Tener la nacionalidad española o alguna otra de las que permiten el acceso al empleo público según el artículo 57 del TREBEP.
- b) Tener dieciséis años cumplidos y no haber llegado a la edad de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión de la titulación académica que se indica en el anexo 1 por cada uno de los cuerpos, escalas y especialidades convocadas.

En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero, será necesario disponer de la homologación correspondiente del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes.



Si el título procede de un estado miembro de la Unión Europea, debe disponerse el certificado acreditativo del reconocimiento o de la homologación del título equivalente, de conformidad con la Directiva 89/48/CEE, de 21 de diciembre de 1988, el Real Decreto 1837/2008 y demás normas de transposición y desarrollo.

- d) Tener las capacidades y las aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes.
- e) No haber sido separadas, mediante procedimiento disciplinario, del servicio de ninguna administración, de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse inhabilitadas de manera absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de nacionales de otro estado, no encontrarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a una sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado y en los mismos términos, el acceso a un empleo público.
- f) No tener la condición de personal funcionario de carrera en el mismo cuerpo, escala o especialidad de la administración del Consell Insular de Formentera y al que se opta.
- g) Disponer de los conocimientos de la lengua catalana que establecidos en el anexo 1.

Los certificados se acreditarán mediante el certificado oficial correspondiente de entre los siguientes:

- Certificado expedido por el órgano competente del Govern de les Illes Balears (Dirección General de Política Lingüística).
- Certificado expedido por la Escuela Balear de Administración Pública.
- Certificado homologado por el órgano competente del Govern de les Illes Balears, de acuerdo con la Orden de la consellera de Educación, Cultura y Universidades de 28 de julio de 2014.
- Certificado equivalente según la Orden del conseller de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).

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

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

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

La tasa se fija en 24,00 €, el pago deberá efectuarse con tarjeta de crédito, en la pasarela de pago habilitada al finalizar el trámite de solicitud.

De conformidad con la Ley 40/2003, artículo 12.1 c), las familias numerosas tendrán un descuento del 50% sobre esta tasa.

- i) Firmar la declaración responsable relativa al cumplimiento de los requisitos de participación y a los méritos alegados (hoja de autobaremación), que figura en el trámite telemático de inscripción en este proceso selectivo.

Se entiende que la declaración responsable está firmada cuando se presente y finalice el proceso de inscripción.

3.2. Los aspirantes deben cumplir los requisitos exigidos en esta convocatoria el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y deben mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión como personal funcionario de carrera.

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

4. Excepción del requisito de conocimientos de lengua catalana.

Las personas aspirantes que estén en servicio activo, en el momento de finalización de la presentación de solicitudes, en el Consell Insular de Formentera y en el mismo cuerpo, escala, y especialidad, a que opta y no puedan acreditar el requisito exigido para el ingreso, quedan exentas del requisito de acreditación del conocimiento de la lengua catalana.

En el supuesto de que estas personas, mediante la participación en estos procesos de estabilización, alcancen la condición de personal

funcionario de carrera o personal laboral fijo, quedarán obligadas, en el plazo de dos años, contados a partir de la toma de posesión o de la firma del contrato de trabajo, a acreditar el nivel de conocimiento de la lengua catalana exigido para el acceso al cuerpo, o la escala, la subescala, la clase o la categoría, o la categoría profesional.

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

Estas personas quedarán obligadas a participar en todas las convocatorias de pruebas de lengua catalana que durante este periodo convoquen la Dirección General de Política Lingüística y la Escuela Balear de Administraciones Públicas para obtener el certificado de conocimientos de lengua catalana correspondiente al nivel exigido para el acceso al cuerpo, escala y especialidad; o escala, subescala, clase o categoría; o categoría profesional a la que se ha accedido.

5. Baremo de méritos.

Los méritos a valorar para plazas de personal funcionario del Consell Insular de Formentera, deben ajustarse a los siguientes criterios:

5.1. Méritos profesionales (máximo 32 puntos).

5.1.1. Los méritos profesionales se baremarán de acuerdo con los criterios generales siguientes:

a) A efectos de valorar el trabajo desarrollado, se computará el tiempo que los candidatos hayan estado en las situaciones de excedencias, reducciones de jornada, permisos u otros beneficios relacionados con la maternidad o paternidad y por razón de guarda legal o cuidado de familiares.

b) Se computarán como situaciones asimiladas a activo a efectos del cómputo de servicios prestados las siguientes:

- Las personas que hayan disfrutado de una excedencia por cuidado de familiares (artículo 89.4 del TREBEP y artículo 105 de la LFPCAIB, art. 53.2 Convenio Colectivo).
- Las personas que hayan disfrutado de una excedencia por razón de violencia de género (artículo 89.5 del TREBEP y artículo 106 de la LFPCAIB).
- Las personas declaradas en servicios especiales (artículo 87 del TREBEP y artículo 99 de la LFPCAIB).
- El personal laboral, declarado en excedencia forzosa (artículo 46.1 del TRET)

c) El tiempo de servicios prestados del personal que ocupe plazas afectadas por un proceso de traspaso de competencias y que cumplan los requisitos que establece la Ley 20/2021 debe considerarse como tiempo prestado a la administración que ha recibido la competencia transferida.

d) Las fracciones inferiores al mes no se valorarán.

5.1.2. Para valorar la experiencia previa, con el máximo de 32 puntos, se deben distinguir:

1º. Para plazas de la Administración general:

- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en el Consell Insular de Formentera, como personal funcionario, en el mismo cuerpo, escala o especialidad a que se opta: 0,17777 puntos por mes de servicios prestados.
- Por cada mes trabajado en el Consell Insular de Formentera, como personal laboral, ejerciendo las funciones propias del cuerpo o la escala a que se opta: 0,17777 puntos por mes de servicios prestados.
- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en el Consell Insular de Formentera, como personal funcionario, en otro cuerpo, escala o especialidad diferente de aquellos a los que se opta: 0,07111 puntos por mes de servicios prestados.
- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en otra administración, como personal funcionario, en un cuerpo, escala o especialidad; o en una subescala, clase o categoría con funciones análogas, siempre que se trate de la Administración general y sea del mismo grupo, subgrupo o agrupación profesional a que se opta: 0,07111 puntos por mes de servicios prestados.

2º. Para plazas de la Administración especial:

- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en el Consell Insular de Formentera, como personal funcionario, en el mismo cuerpo, escala o especialidad a que se opta: 0,17777 puntos por mes de servicios prestados.
- Por cada mes trabajado en el Consell Insular de Formentera, como personal laboral, ejerciendo las funciones propias del cuerpo, la escala o la especialidad a la que se opta: 0,17777 puntos por mes de servicios prestados.



- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en el Consell Insular de Formentera, como personal funcionario, en otro cuerpo, escala o especialidad diferente de aquellos a los que se opta: 0,07111 puntos por mes de servicios prestados.
- Por cada mes de servicios prestados en otra administración, como personal funcionario, en un cuerpo, escala o especialidad; o en una subescala, clase o categoría con funciones análogas y siempre que se trate del mismo grupo, subgrupo o agrupación profesional a que se opta: 0,07111 puntos por mes de servicios prestados.

5.1.3. Este mérito debe acreditarse documentalmente de la siguiente forma: siempre que el aspirante no se oponga expresamente, en el caso de servicios prestados al Consell Insular de Formentera, la Administración debe expedir de oficio el certificado que acredite los que constan en el área de Recursos Humanos, el cual debe incorporarse de oficio al expediente. En el caso de servicios prestados en otras administraciones públicas, se debe aportar el certificado acreditativo expedido por la Administración en el que se hayan prestado estos servicios.

5.2. Otros méritos (máximo 8 puntos).

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

5.2.1. Por haber superado ejercicios en convocatorias anteriores (máximo 8 puntos).

5.2.1.1. Para valorar la superación de ejercicios en convocatorias anteriores de acceso como personal funcionario de carrera del Consell Insular de Formentera, en el mismo cuerpo, escala o especialidad a que se opta, con un máximo de 8 puntos:

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

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

5.2.1.2. Este mérito debe acreditarse documentalmente de la siguiente forma: siempre que el aspirante no se oponga expresamente, el Consell Insular de Formentera debe expedir de oficio la acreditación de los ejercicios superados y la incorporará al expediente. En caso contrario deberá aportarlo el aspirante.

5.2.2. Formación académica (máximo 3 puntos).

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

- La titulación académica debe ser distinta de la que se acredita como requisito de acceso, y del mismo nivel o de uno superior. A tal efecto, se debe valorar cualquier titulación que sea superior a la que se exige como requisito de acceso, ya sea una titulación de un nivel inmediatamente superior como una titulación superior en dos o tres niveles.
- Las titulaciones académicas deben estar relacionadas con las funciones del cuerpo, la escala o la especialidad a la que se opta. A tal efecto, se consideran relacionadas con las funciones de todos los cuerpos, escalas o especialidades o categoría las titulaciones de las ramas de conocimiento de ciencias económicas, administración y dirección de empresas, relaciones laborales y recursos humanos, ciencias políticas, sociología, derecho y especialidades jurídicas, informática y de sistemas, administración y gestión de la innovación, ciencias del trabajo y relaciones laborales.
- Las titulaciones de ESO y bachillerato se entienden relacionadas con las funciones de todos los cuerpos, las escalas y las especialidades que exigen un requisito de titulación de nivel igual o inferior.
- Solo se valorará la titulación de nivel más alto que se acredite, cuya puntuación no debe acumularse a la de otras titulaciones que se posean.

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

- Título de estudios oficiales de doctor, reconocido como nivel MECES 4 (*Marco Español de Calificaciones para la Educación Superior*): 3 puntos.
- Título de estudios oficiales de máster, licenciatura, grado, ingeniería o arquitectura reconocidos como nivel MECES 3: 2,8 puntos.
- Título de estudios oficiales de diplomatura, grado, ingeniería técnica o arquitectura técnica reconocidos como nivel MECES 2: 2,6 puntos.
- Título de técnico superior de formación profesional reconocido como nivel MECES 1 o equivalente académico: 2,5 puntos.
- Título de bachillerato o de técnico de formación profesional o equivalente académico: 2,4 puntos.



Título de graduado en educación secundaria obligatoria (ESO) o equivalente académico: 2,2 puntos.

5.2.2.2. Este mérito debe acreditarse documentalmente por parte del interesado.

5.2.3 Conocimientos de lengua catalana (máximo 3 puntos)

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

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

5.2.3.2. Este mérito debe acreditarse documentalmente de la siguiente forma: Salvo que el aspirante se oponga expresamente, el Consell Insular de Formentera verificará los datos relativos a los certificados de conocimiento de lengua catalana siguientes que se aleguen como méritos:

- Los certificados expedidos por el órgano competente del Govern de las Illes Balears (Dirección General de Política Lingüística).
- Los certificados expedidos por la Escuela Balear de Administración Pública.
- Los certificados homologados que consten en la base de datos del órgano competente del Govern de las Illes Balears.
- Los certificados de catalán que consten inscritos en el área de Recursos Humanos del Consell Insular de Formentera.

Si se opone a la comprobación de oficio de estos datos o si estos certificados no constan en la base de datos del órgano competente del Govern de las Illes Balears, para acreditar este mérito la persona interesada debe aportar el original o una copia de estos certificados.

Si la persona interesada alega el mérito de conocimientos de lengua catalana mediante títulos, diplomas y certificados que requieran la homologación, de conformidad con la Orden del conseller de Educación, Cultura y Universidades de 28 de julio de 2014 (BOIB núm. 115, de 26 de agosto de 2014), el mérito se puede baremar aunque la homologación se obtenga con posterioridad a la finalización del periodo de presentación de solicitudes, siempre que el mérito se haya alegado y los conocimientos que se homologan se hayan adquirido con carácter previo a la finalización de este plazo. En cualquier caso, la homologación deberá aportarse dentro del plazo de acreditación de méritos alegados.

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

5.2.4. Cursos de formación (máximo 3 puntos).

5.2.4.1 Se baremarán todos los cursos recibidos o impartidos, certificados con aprovechamiento o asistencia, en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo o de los planes de formación continua del personal de las administraciones públicas.

5.2.4.2. Se baremarán todos los cursos impartidos o promovidos, certificados con aprovechamiento o asistencia, por cualquier administración pública territorial. Dentro del concepto de administración pública territorial se enmarcan los cursos impartidos por entes del sector público adscritos y dependientes de estas administraciones territoriales.

5.2.4.3. Se baremarán todos los cursos impartidos o promovidos, certificados con aprovechamiento o asistencia, por cualquier escuela de administración pública, o bien homologados por estas escuelas.

5.2.4.4. Se baremarán todos los cursos impartidos, certificados con aprovechamiento o asistencia, por las organizaciones sindicales en el marco de los antiguos acuerdos de formación continua en las administraciones públicas (AFCAP) como en el actual Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas (AFEDAP).

5.2.4.5. La valoración de toda la formación se rige por los criterios generales que se indican a continuación:

a) Se valorarán todos los cursos de formación recibidos o impartidos, certificados con aprovechamiento o asistencia, según la puntuación siguiente:

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





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

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

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

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

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

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

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

Acreditación del mérito: el interés debe aportar el certificado expedido por el órgano que haya impartido la formación.

5.2.5. Trienios reconocidos: hasta un máximo de 3 puntos.

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

Acreditación del mérito: en caso de que el aspirante no se oponga expresamente, el Consell Insular de Formentera incorporará de oficio en el expediente del concurso un extracto de los trienios reconocidos al personal funcionario del Consell Insular de Formentera.

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

6. Relaciones con los ciudadanos.

6.1. De acuerdo con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, dado que se trata de un procedimiento de concurrencia competitiva, los actos administrativos que integran este procedimiento y deban notificarse a las personas interesadas, así como los de cualquier procedimiento que se derive (incluidos los anuncios de la interposición de cualquier recurso en vía administrativa o en vía judicial y los trámites de audiencia), en lugar de notificarse, deben publicarse en la sede electrónica del Consell Insular de Formentera www.consellinsulardeformentera.cat

6.2. Todo ello sin perjuicio de que se publiquen en el Boletín Oficial de las Illes Balears los actos que las bases de esta convocatoria determinen expresamente que deban publicarse.

6.3. En todo caso, sólo tienen efectos jurídicos las comunicaciones enviadas por los medios de publicación previstos en esta convocatoria.

7. Relaciones a través de medios electrónicos.

De acuerdo con el artículo 12 del Decreto-ley 6/2022, de 13 de junio, los aspirantes que participen en este proceso selectivo quedan obligados a relacionarse con la Administración convocante a través de medios electrónicos en la fase de presentación de solicitudes.

En el resto de las fases del procedimiento, las personas interesadas pueden presentar los documentos en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas desde la presentación de solicitudes hasta la toma de posesión.

8. Identificación de los aspirantes en las publicaciones de los actos administrativos.

De acuerdo con lo establecido en la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, cuando sea necesaria la publicación de actas en la sede electrónica, la web, en el Boletín Oficial de las Illes Balears y en el BOE, los aspirantes se identificaron con nombre, apellidos y las cifras numéricas cuarta, quinta, sexta y séptima del número del DNI o NIE y las cifras tercera, cuarta, quinta y sexta en el caso de pasaportes.



9. Solicitud y declaración responsable.

9.1. Procedimiento.

9.1.1. Los aspirantes deben presentar una solicitud para cada uno del cuerpo, escala y/o especialidad convocada en la que quieren participar con la formalización del correspondiente trámite telemático disponible en la Sede Electrónica del Consell Insular de Formentera www.consellinsulardeformentera.cat, a través de la OVAC. En caso de presentar la solicitud de manera presencial, la Administración, de acuerdo con lo establecido en el artículo 68.4 de la Ley 39/2015, les requerirá que la lleven a cabo en la forma indicada anteriormente.

9.1.2. Para ser admitido en las pruebas selectivas correspondientes y tomar parte, los aspirantes deben presentar la solicitud de forma electrónica que incorpora una declaración responsable en los términos del artículo 69 de la Ley 39/2015 relativa al cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos de participación que se exigen en la base 4, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las instancias. En esta solicitud los aspirantes deben consignar los datos relativos al cumplimiento de los requisitos de participación y deben aumentar el pago de la tasa correspondiente.

El trámite mismo de presentación de solicitud incluye el modelo de alegación de méritos (autobaremación) que tiene igualmente la consideración de declaración responsable en los términos del citado artículo 69.

9.1.3. La Administración, de oficio o a propuesta de la persona que presida el tribunal, puede requerir en cualquier momento que los aspirantes aporten la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos declarados, así como la veracidad de cualquiera de los documentos que deban aportar en este proceso selectivo, y la persona interesada debe aportarlos. La inexactitud, la falsedad o la omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore en la declaración responsable o la no presentación ante la administración convocante de la documentación que, en su caso, se haya requerido para acreditar el cumplimiento de lo declarado determina la exclusión del procedimiento selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas en que se haya podido incurrir.

9.1.4. La presentación de la solicitud para participar en el proceso selectivo supone el conocimiento y la aceptación inequívocos del aspirante del tratamiento de los datos de carácter personal a cargo del órgano competente y únicamente para las finalidades establecidas. El tratamiento de la información facilitada en las solicitudes tendrá en cuenta las previsiones del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, y de la Ley orgánica 3/2018.

9.1.5. Si algún aspirante es nombrado personal funcionario de carrera del mismo cuerpo, escala o especialidad a que opte, si procede, durante el transcurso de este proceso selectivo, o bien ya tiene esta condición, será excluido, con la devolución de tasas correspondiente.

9.2. Plazo.

El plazo de presentación de solicitudes es de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta Resolución en el Boletín Oficial de las Illes Balears y en el BOE.

10. Admisión y exclusión de aspirantes.

10.1. En el plazo máximo de dos meses, a contar desde que acabe el plazo de presentación de solicitudes, la presidenta del Consell Insular de Formentera debe dictar una resolución mediante la cual se aprueba la lista provisional de personas admitidas y excluidas al proceso selectivo, con expresión de la causa de exclusión. Esta resolución se publicará según la base 6.1.

Se publicará una lista para cada uno del cuerpo, escala y/o especialidad convocados. En todo caso, con la finalidad de evitar errores y, si se producen, posibilitar la subsanación en el plazo establecido y en la forma adecuada, las personas interesadas deben comprobar no sólo que no figuran en la relación de personas excluidas, sino que, además, constan en la relación pertinente de personas admitidas.

10.2. Las personas aspirantes excluidas u omitidas disponen de un plazo de siete días hábiles, contados desde el día siguiente de la publicación de la lista provisional, para subsanar el defecto o adjuntar el documento que sea preceptivo. En la publicación de esta resolución se les debe advertir que la Administración considerará que desisten de la solicitud si no cumplen el requerimiento.

Si las personas excluidas u omitidas no enmiendan el defecto o no presentan los documentos preceptivos, se considerarán excluidas del procedimiento mediante la resolución por la que se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas a la que se refiere el párrafo siguiente.

10.3. Acabado el plazo a que hace referencia la base 10.2. y subsanadas las solicitudes, si procede, la presidenta del Consell Insular de Formentera dictará una resolución en la que declarará aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. La resolución, con la lista, se publicará según lo que establece la base 6.1.

Junto con la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, los tribunales publicarán la lista provisional de méritos alegados en la



declaración responsable (autobarem). Si el tribunal aún no se hubiera constituido, la publicación de esta lista la realizará la presidenta del Consell Insular de Formentera. Las personas aspirantes disponen de un plazo de siete días hábiles desde la publicación de la lista provisional de méritos alegados para enmendar los errores de hecho, materiales o aritméticos que hayan podido cometer en las alegaciones de los méritos (hoja autobaremación), como consecuencia de haber situado de manera incorrecta un mérito en el apartado de otro mérito, o de haber calculado erróneamente las unidades de los méritos alegados. Durante este trámite no se admite la alegación de nuevos méritos no especificados en la declaración inicial.

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

10.5. Devolución de los derechos de examen.

De acuerdo con el artículo 62.3. de la Ley 11/1998 no procede ninguna devolución de la tasa en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables a la persona interesada.

11. Proceso selectivo: concurso oposición.

El concurso oposición consiste en la realización sucesiva de una fase de oposición y de una fase de concurso, por este orden.

La fase de oposición consiste en la realización del ejercicio previsto en el anexo 2 de esta convocatoria con el fin de determinar la capacidad y la aptitud de las personas aspirantes. La fase de oposición tiene carácter eliminatorio y es necesario superarla para poder pasar a la fase de concurso.

La fase de concurso consiste en la valoración de los méritos que aleguen las personas aspirantes. Esta fase no tiene carácter eliminatorio.

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

12. Fase de oposición: ejercicios y calificación.

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

El test que deben responder los aspirantes debe elegirse por sorteo público, llevado a cabo ante los aspirantes, inmediatamente antes de comenzar las pruebas, entre un mínimo de diez alternativas diferentes. Si por motivos de infraestructura debidamente motivados no es posible hacer el sorteo inmediatamente antes de comenzar las pruebas, el tribunal puede escoger, por acuerdo de sus miembros, el test que deberán responder los aspirantes. En este supuesto, el sistema determinado deberá quedar reflejado de manera expresa en el acta de la sesión del tribunal que adopte el acuerdo.

Los ejercicios de la fase de oposición de los diferentes subgrupos, el desarrollo de los procesos selectivos y los temarios correspondientes son los que se indican en el anexo 2.

12.1. Calendario del ejercicio.

El ejercicio se desarrollará entre el 1 de junio y el 31 de octubre de 2023.

Una vez finalizada la adjudicación de plazas de personal funcionario de carrera del Consell Insular de Formentera del proceso de estabilización por el sistema de concurso se publicará según la base 6.1 el anuncio con la fecha, la hora y el lugar de realización del ejercicio.

12.2. Orden de actuación.

El orden de actuación de los opositores es alfabético, y comenzará por la letra que resulte del sorteo que se llevará a cabo por parte del tribunal, cuando el número de personas aspirantes así lo aconseje.

12.3. Procedimiento de llamamiento.

Las personas aspirantes deben convocarse para cada ejercicio en llamada única, aunque tenga que dividirse en varios turnos. Los aspirantes deben asistir al turno al que hayan sido convocados. Quedan excluidos de las pruebas selectivas quienes no comparezcan, excepto en los supuestos de fuerza mayor debidamente acreditados por el aspirante. En estos casos el tribunal deberá adoptar un acuerdo motivado al efecto.

12.4 Embarazo o riesgo de parto, y fuerza mayor.

Si alguna de las personas aspirantes no puede hacer el ejercicio en la fecha fijada a causa de un embarazo de riesgo o de parto u otra causa de fuerza mayor, debidamente acreditados, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación del ejercicio que haya quedado aplazado, el cual no se podrán demorar de manera que se menosprecie el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso ajustado a tiempos razonables, lo que deberá valorar el tribunal; en todo caso, el ejercicio deberá llevarse a cabo antes de la publicación de la lista definitiva de valoración de los méritos de los aspirantes.

12.5 Acreditación de la identidad de las personas aspirantes.

En cualquier momento el tribunal puede requerir a las personas que participan en las pruebas que acrediten su identidad.

12.6 Incidencias.

La consideración, verificación y apreciación de las incidencias que puedan surgir en el desarrollo de los ejercicios, así como la adopción de las decisiones que se consideren pertinentes, corresponden al tribunal.

12.7 Lengua de los ejercicios.

El tribunal debe encargarse de que los ejercicios se elaboren y se entreguen de acuerdo con las previsiones del Decreto 49/2018, de 21 de diciembre, sobre el uso de las lenguas oficiales de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

12.8 Garantía de transparencia y objetividad: anonimato de las personas aspirantes.

El tribunal debe respetar los principios de imparcialidad, profesionalidad, independencia, igualdad, objetividad y transparencia durante todo el proceso selectivo, por lo que debe adoptar las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la oposición se corrijan sin conocer la identidad de las personas aspirantes.

El tribunal debe excluir a las personas en cuyas hojas de examen figuren nombres, trazos, marcas o signos que permitan conocer su identidad.

Asimismo, el tribunal debe adoptar las medidas necesarias para evitar que las personas aspirantes utilicen cualquier medio, incluidos los electrónicos, en la realización de las pruebas, que puedan desvirtuar la aplicación de los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como para garantizar la transparencia de las pruebas selectivas.

12.9 Adaptaciones de tiempo y de medios.

Para las personas con discapacidad que lo soliciten, el tribunal calificador debe establecer las adaptaciones posibles de tiempo y de medios que considere pertinentes para llevar a cabo las pruebas selectivas.

Los aspirantes deben efectuar la petición de las adaptaciones en la solicitud de participación, y el tribunal debe hacer las adaptaciones contenidas en el certificado expedido por el equipo multiprofesional correspondiente de la Dirección General de Atención a la Dependencia o del organismo equivalente.

12.10 Publicación de notas de los ejercicios y revisión.

Una vez acabado el ejercicio de la oposición, cada tribunal debe publicar, en los tablones de anuncios y en la página web, la lista provisional de personas que la hayan superado, con nombre, apellidos y cuatro cifras numéricas aleatorias del DNI, y con indicación de la puntuación obtenida.

Para efectuar una reclamación o solicitar la revisión del ejercicio, las personas interesadas disponen de un plazo de siete días hábiles desde que se publique la lista provisional. El tribunal dispone de un plazo de siete días para resolver las reclamaciones y publicar, según la base 6.1, la lista definitiva de personas aspirantes que han superado el ejercicio.

13. Fase de concurso.

13.1 Autobaremación de méritos y lista provisional de méritos alegados.

Tal y como establece la base 9.1.2, las personas aspirantes deben cumplimentar, junto con la solicitud de participación y de acuerdo con el trámite telemático, la hoja de autobaremación de méritos, que tiene la consideración de declaración responsable en los términos previstos en el artículo 69 de la Ley 39/2015.

En esta hoja de autobaremación los aspirantes deben alegar, bajo su responsabilidad, cuáles son los méritos de los que disponen. Los méritos

deben alegarse y acreditarse, en referencia a la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias. La falsedad en los datos consignados en la alegación de méritos determina la exclusión del proceso y la consideración de no haber participado, además de las actuaciones legales que se deriven por la falsedad en los datos.

Los aspirantes quedan vinculados por los méritos que alegan dentro del trámite telemático, por lo tanto, la puntuación resultante de los méritos declarados determina la puntuación máxima que pueden obtener en la fase de concurso. De acuerdo con estas puntuaciones, los tribunales conformarán una lista provisional de méritos alegados, que se publicará según la base 6.1, junto con la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, de acuerdo con lo establecido en la base 10.3.

13.2. Lista informativa de orden de aspirantes y requerimientos.

13.2.1. Una vez enmendados los errores manifestados por los aspirantes a la lista provisional de méritos según lo que establece la base 10.3, el tribunal elevará esta lista a la presidenta del Consell Insular de Formentera para que dicte la lista definitiva de méritos alegados, que se publicará junto con la lista de personas aspirantes que han superado el ejercicio de la fase de oposición.

De acuerdo con las listas anteriores, la presidenta del Consell Insular de Formentera debe dictar una resolución mediante la cual debe aprobarse la lista informativa del orden de los aspirantes de acuerdo con la puntuación de los aprobados de la fase de oposición, más la puntuación alegada en la declaración responsable, que debe publicarse en ellos puestos que se establecen en la base 6.1. Junto con esta Resolución se hará público el ofrecimiento de puestos de trabajo.

13.2.2. En la misma lista informativa se requerirá a las personas aspirantes para que en el plazo de diez días hábiles acrediten los méritos y los requisitos alegados en la declaración responsable, a un número de aspirantes igual al 120 % del número de plazas convocadas siguiendo el orden de prelación de la lista informativa. Asimismo, dentro de este plazo los aspirantes deberán presentar un escrito de elección de puestos de trabajo ofrecidos, por orden de preferencia.

Si es necesario, se puede requerir un número adicional de aspirantes para acreditar los méritos y requisitos alegados en la declaración responsable.

Los requisitos pueden ser comprobados en cualquier momento, y siempre antes de que se publique la lista definitiva de méritos comprobados.

13.2.3. La acreditación de los méritos debe realizarse según lo establecido en la base 13.4.

13.2.4. La acreditación de requisitos debe hacerse según lo establecido en la base 13.3.

13.3. Documentación que tienen que presentar las personas aspirantes para acreditar el cumplimiento de los requisitos.

13.3.1. En el plazo de diez días hábiles otorgados según la base 13.2.2 las personas aspirantes requeridas tienen que presentar los documentos siguientes:

a) Cópia auténtica del título académico exigido en cada convocatoria o certificación académica que acredite haber superado todos los estudios para obtener el título (solo si el Consell Insular de Formentera no lo comprueba de oficio).

b) Certificado acreditativo de los conocimientos de lengua catalana exigidos en la base 4 (solo si el Consell Insular de Formentera no lo comprueba de oficio).

c) Declaración responsable de no haber sido separados mediante un expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse inhabilitados de forma absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por una resolución judicial para acceder al cuerpo o escala del funcionariado del que hubieran sido separados o inhabilitados, según el modelo que facilitará la dirección general competente en materia de función pública.

En el caso de ser nacionales de otro estado, deben acreditar no encontrarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a una sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado y en los mismos términos, el acceso a un empleo público.

d) Un certificado médico, en modelo oficial, acreditativo de tener las capacidades y aptitudes necesarias para el ejercicio de las funciones del cuerpo, escala o especialidad cuando se trate de personal funcionario de nuevo ingreso.

e) Escrito en el que se elijan, de mayor a menor interés, los puestos de trabajo ofrecidos. La solicitud deberá incluir la totalidad de los puestos.

f) Certificación acreditativa, si procede, del reconocimiento de la condición legal de discapacidad en un nivel igual o superior al 33%





y del tipo de discapacidad a que hace referencia la base 3 de esta convocatoria (personas con discapacidad: reserva de plazas. Requisitos específicos) cuando se trate de personas que hayan aprobado por el turno de reserva para personas con discapacidad a que se refiere el artículo 2 del Decreto 36/2004.

g) En su caso, informe de aptitud para ejercer las funciones del cuerpo, escala o especialidad expedido por la Dirección General de Atención a la Dependencia.

A tal efecto, salvo que el aspirante manifieste expresamente su negativa, el Consell Insular de Formentera verificará de oficio, en caso de que le sea posible, los documentos señalados en los apartados a), b), f) y g) referentes a la titulación académica y la certificación acreditativa de la condición legal de discapacidad, el informe de aptitud de la Dirección General de Atención a la Dependencia y los certificados de conocimientos de lengua catalana siguientes:

- Los certificados expedidos por el órgano competente del Govern de las Illes Balears.
- Los certificados homologados que consten en la base de datos del órgano competente del Govern de las Illes Balears.
- Los certificados de catalán que consten inscritos en el área de Recursos Humanos del Consell Insular de Formentera.

13.3.3. Incumplimiento de los requisitos.

Si no se presenta la documentación dentro del plazo que se fija en la base 13.2.2, salvo casos de fuerza mayor, que deben ser debidamente acreditados y, en su caso, apreciados por la Administración mediante una resolución motivada o, si en el momento de examinar la documentación se deduce que falta alguno de los requisitos exigidos, la persona interesada no podrá ser nombrada personal funcionario de carrera y sus actuaciones quedarán anuladas, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

13.4. Acreditación de los méritos.

Los méritos de los aspirantes deben haberse alcanzado en la fecha en que termina el plazo para presentar solicitudes.

Los méritos alegados por el personal funcionario del Consell Insular de Formentera que consten en su expediente personal los incorporará de oficio la Administración, sin que sea necesario acreditarlos.

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

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

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

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

13.5. Comprobación de méritos.

Los tribunales revisarán la documentación acreditativa de los méritos requeridos. La presidenta del Consell Insular de Formentera puede dictar las instrucciones que considere oportunas para homogeneizar los criterios de aplicación de las bases y del baremo de méritos por parte de los tribunales.

El tribunal debe requerir a los aspirantes que enmienden los defectos que presente la documentación acreditativa de los méritos y otorgará un plazo de enmienda de diez días hábiles a través de los medios que establece la base 6.1. También puede reclamar formalmente a las personas interesadas las aclaraciones o, si corresponde, la documentación adicional que considere necesaria para disponer de los elementos de juicio necesarios para valorar los méritos que han alegado y acreditado tal y como establece la convocatoria.

Una vez concluido el procedimiento de revisión y baremación, el tribunal aprobará una lista provisional con las puntuaciones que han obtenido las personas aspirantes. Esta lista debe publicarse según la base 6.1 por orden de mayor a menor puntuación total.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de siete días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de la lista provisional de puntuaciones, para alegar las rectificaciones que consideren pertinentes sobre la valoración provisional de méritos del concurso. Dentro de este plazo, las personas interesadas podrán solicitar ver el expediente de valoración. Con esta finalidad, el Consell



Insular de Formentera comunicará en la página web www.conselldeformentera.cat la fecha y la hora en que las personas interesadas podrán tener vista del expediente.

Las personas aspirantes que deban subsanar o aclarar algún mérito deben presentar la documentación original o la copia correspondiente en el registro general del Consell Insular de Formentera o en cualquiera de las formas que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, mediante un escrito dirigido al tribunal.

El tribunal debe resolver y notificar de forma motivada las respuestas a las alegaciones efectuadas por los aspirantes. Esta notificación se podrá hacer mediante las publicaciones en los lugares indicados en la base 6.1. Una vez resueltas las alegaciones, se publicará en los mismos términos la lista definitiva de valoración de méritos. El tribunal solo puede modificar la lista provisional de puntuaciones a raíz de la estimación de alegaciones o para rectificar errores materiales, de hecho o aritméticos.

14. Resultado del concurso oposición y desempates.

14.1. El orden de prelación de las personas aspirantes que hayan superado el concurso oposición, que no puede contener un número de personas superior al de plazas convocadas para cada una de las islas y para cada turno, quedará determinado por la suma de la puntuación obtenida en el ejercicio obligatorio y eliminatorio de la fase de oposición y de la valoración de los méritos correspondientes de la fase de concurso, calculada con la fórmula siguiente:

Nota total (0 a 100 puntos) = nota del aspirante a la fase de oposición (0 a 60 puntos) + puntos méritos del aspirante en la fase de concurso (0 a 40 puntos).

14.2. En caso de que se produzcan empates, deben resolverse atendiendo sucesivamente los criterios siguientes:

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

En relación con el reconocimiento de las situaciones de violencia de género, deben acreditarse tal como establece el artículo 23 de la Ley Orgánica 1/2004.

15. Publicación de la lista de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo y adjudicación de los puestos de trabajo.

15.1. Una vez comprobado el cumplimiento de los requisitos para ser nombrados funcionarios de carrera y siguiendo el orden de prelación calculado según la base 14, y aplicados los desempates cuando proceda, el tribunal debe elevar a la presidenta del Consell Insular de Formentera la propuesta de personas aspirantes que han superado el proceso selectivo del concurso oposición. De acuerdo con el artículo 52.3 de la Ley 3/2007, en concordancia con el artículo 61.8 del TREBEP, esta lista debe contener, como máximo, a tantas personas aprobadas como el número de plazas convocadas.

No obstante, con la finalidad de asegurar que se cubran las plazas convocadas, cuando haya renunciado aspirantes seleccionados antes del nombramiento o la toma de posesión, el tribunal debe elevar al órgano convocante una relación complementaria de los aspirantes que estén situados a continuación de las personas propuestas, por orden de puntuación, para un posible nombramiento como personal funcionario de carrera en sustitución de las que renuncien.

15.2. Las plazas de reserva para personas con discapacidad no adjudicadas aumentarán las no reservadas.

16. Publicación de la lista de aspirantes seleccionados, nombramiento y toma de posesión.

16.1. Lista de aspirantes seleccionados.

De acuerdo con la propuesta del tribunal, la presidenta del Consell Insular de Formentera debe dictar una resolución mediante la cual se aprueba la lista definitiva de personas aspirantes que han superado el proceso selectivo por el sistema de concurso oposición para los diferentes cuerpos, escalas y especialidades, que debe publicarse en el Boletín Oficial de las Illes Balears y en el tablón de anuncios del Consell Insular de Formentera.



16.2. Nombramiento.

Las personas que hayan superado el proceso selectivo serán nombradas, mediante una resolución de la presidenta del Consell Insular de Formentera, personal funcionario de carrera del cuerpo, escala y especialidad correspondiente del Consell Insular de Formentera. Esta resolución se publicará en el Boletín Oficial de las Illes Balears el mismo día que la publicación de la lista de aspirantes que han superado este concurso-oposición.

16.3. Toma de posesión.

La toma de posesión debe efectuarse en el plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su publicación en el BOIB las resoluciones anteriores, sin perjuicio de la aplicación de lo dispuesto en el párrafo segundo del artículo 37 del Decreto 27/1994.

Antes de tomar posesión del puesto adjudicado, la persona interesada deberá hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni que realiza ninguna actividad en el sector público de las que se comprenden en el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

Si realiza alguna actividad privada, incluidas las de carácter profesional, deberá declararlo en el plazo de diez días hábiles contados desde el día siguiente de la toma de posesión, para que el órgano competente acuerde la declaración de compatibilidad o de incompatibilidad.

17. Adjudicación de los puestos de trabajo.

La adjudicación se hará por orden de prelación, atendiendo a las preferencias de las personas seleccionadas.

De acuerdo con el artículo 22.1 del Decreto-ley 6/2022, de 13 de junio, los puestos de jefaturas orgánicas y lugares singularizados deben adjudicarse en adscripción provisional.

Las personas seleccionadas de la reserva para personas con discapacidad elegirán según el orden de prelación que les corresponda.

No obstante, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5 del Decreto 36/2004, deben ofrecerse a las personas con discapacidad que hayan superado el proceso aquellos puestos de trabajo adaptados o adaptables a su discapacidad.

18. Permanencia en el destino.

El personal funcionario que obtenga un destino definitivo no podrá participar en los procedimientos de provisión de puestos de trabajo durante un plazo mínimo de tres años, contados desde el día en que tome posesión del puesto de trabajo, de conformidad con la Disposición transitoria séptima de la Ley 3/2007.

Tampoco podrá participar en el mismo plazo en las convocatorias para otorgar comisiones de servicios.

19. Efectos de la no superación o no participación en los procesos selectivos de estabilización.

19.1. Al personal funcionario interino que esté en activo como tal y que vea finalizada su relación con la Administración en el momento de resolver este proceso de estabilización porque no lo haya superado, le corresponde una compensación económica, equivalente a veinte días de retribuciones fijas por año de servicio, y se deben prorratear por meses los periodos de tiempo inferiores a un año, hasta un máximo de doce mensualidades.

19.2. La no participación en el proceso selectivo de estabilización no da derecho a compensación económica en ningún caso. A tal efecto, se entiende que no han participado en esta convocatoria las personas que no han presentado la solicitud para participar en el proceso selectivo, y las personas que no han llevado a cabo la fase de oposición. Se considera que no han realizado el ejercicio de la fase de oposición, las personas no presentadas y las personas que entregan la hoja de respuestas del ejercicio en blanco.

20. Órgano de selección.

El tribunal es el órgano de selección encargado de llevar a cabo este proceso selectivo.

20.1. Composición del órgano de selección.

20.1.1. Por medio de resolución se efectuará el nombramiento de los miembros del Tribunal Calificador, como órgano encargado de valorar los méritos para confeccionar la lista de aspirantes y hacer la propuesta oportuna al órgano competente.

20.1.2. 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 Illes Balears.

20.1.3. 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.

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

20.1.5. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

20.1.6. 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.

20.1.7. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, del Presidente y Secretario o de los que los 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 primero designará de entre los Vocales con derecho a voto a 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.

20.1.8. 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.

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

20.1.10. 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.

20.1.11. 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 correspondiente según el grupo de adscripción.

20.2. Funcionamiento de los tribunales.

Los órganos de selección actúan con autonomía funcional y los acuerdos que adopten vinculan el órgano del que dependen, sin perjuicio de las facultades de revisión que se establecen legalmente.

Las funciones básicas de los tribunales de este proceso selectivo son las siguientes:

- a) Validar las preguntas de los modelos de prueba a sortear.
- b) Valorar los méritos alegados por las personas aspirantes y acreditados en la forma que establecen las bases de la convocatoria.
- c) Revisar las preguntas de las pruebas y la valoración de los méritos de acuerdo con las alegaciones que presenten las personas interesadas. El tribunal hará constar en acta los hechos y los resultados de los actos de revisión que haya llevado a cabo.
- d) Requerir a las personas aspirantes para que aclaren o enmienden los defectos de forma en la acreditación de los méritos, siempre que se hayan acreditado dentro de plazo (defectos de compulsa, de indicación de horas o de contenido de una acción formativa, u otros defectos similares).
- e) Elaborar y aprobar las listas provisionales y definitivas de notas del ejercicio y las de méritos comprobados de los aspirantes, ordenadas de acuerdo con la puntuación que hayan obtenido.
- f) Elevar la lista definitiva de personas que han superado el proceso selectivo de acuerdo con la puntuación que han obtenido a la presidenta del Consell Insular de Formentera, para que dicte una resolución por la que aprueba a las personas que han superado el procedimiento de concurso oposición.
- g) El resto de las funciones determinadas en estas bases y en la normativa de aplicación.

Al funcionamiento del tribunal le es de aplicación el régimen jurídico previsto en la Ley 39/2015; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público; el Decreto-ley 6/2022, y las bases de esta convocatoria.

Los miembros del tribunal pueden hacer constar en acta el voto contrario al acuerdo adoptado, la abstención o el sentido del voto favorable.



La abstención únicamente puede ser ejercida y posteriormente recogida en el acta correspondiente cuando esté debidamente justificada.

Las personas interesadas pueden impugnar los actos que deriven de las actuaciones de los órganos de selección de acuerdo con los casos y con las formas previstas en la Ley 39/2015.

Si en cualquier momento el tribunal tiene conocimiento de que un aspirante no cumple alguno de los requisitos exigidos que imposibiliten el acceso al cuerpo o escala correspondiente en los términos que establece esta convocatoria, una vez hecha la audiencia previa a la persona interesada, debe proponer su exclusión a la presidenta del Consell Insular de Formentera. En la propuesta debe comunicar las inexactitudes o falsedades que haya formulado el aspirante en la solicitud.

El tribunal puede solicitar al órgano gestor del proceso que nombre al personal colaborador o al personal asesor especialista que considere necesario para revisar las preguntas y valorar los méritos. A tal efecto, son aplicables las mismas prohibiciones de participación y las causas de abstención y recusación que tienen los miembros de los órganos de selección.

Corresponde al tribunal, en el desarrollo del proceso selectivo, aplicar, interpretar e integrar estas bases específicas, con respeto pleno al principio de igualdad. También está habilitado para considerar y apreciar las cuestiones de orden y las incidencias que surjan en el desarrollo de los ejercicios u otras cuestiones, como horarios, calendario, procedimiento de llamamiento o desarrollo de los ejercicios. Asimismo, el tribunal podrá adoptar las decisiones motivadas que considere pertinentes.

Durante el desarrollo del proceso, el tribunal debe resolver todas las dudas que puedan surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria y, también, cómo deba actuarse en los casos no previstos.

El tribunal debe adoptar las medidas que establezca la Dirección General de Atención a la Dependencia que permitan a los aspirantes con discapacidad poder participar en las pruebas selectivas en igualdad de condiciones que el resto de participantes.

Durante el desarrollo del ejercicio, si las circunstancias lo requieren por el número de aspirantes o la extensión o el tipo de pruebas, los miembros titulares y suplentes del tribunal pueden actuar de forma conjunta.

20.3. Órgano de apoyo.

De acuerdo con el artículo 14 bis del Decreto 27/1994, si un número elevado de aspirantes o la logística del proceso selectivo lo hacen recomendable, se podrá nombrar un órgano de apoyo del tribunal seleccionador. Los miembros de este órgano quedan adscritos al tribunal y deben ejercer las funciones de conformidad con sus instrucciones.

20.4. Abstención y recusación.

Las personas que son miembros de los tribunales, los asesores especialistas y el personal colaborador deben abstenerse de intervenir en el proceso y deben notificarlo a la autoridad que los nombró cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015.

Las personas aspirantes pueden recusar a los miembros de los tribunales, a los asesores especialistas y al personal colaborador cuando, bajo su juicio, concurra alguna de las circunstancias señaladas; en este caso debe seguirse el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015.

21. Publicación de la composición de las bolsas preferentes de personal interino.

21.1. Las personas que hayan participado en este procedimiento selectivo y que lo hayan superado deben incluirse en bolsas de personal funcionario interino o de personal laboral temporal, específicas y preferentes en las bolsas ordinarias y/o extraordinarias vigentes en cada una de las administraciones. En estas bolsas se deben integrar los candidatos que hayan participado en el proceso selectivo correspondiente y no lo hayan superado, pero sí hayan obtenido la puntuación mínima de 5 puntos en la fase de oposición.

21.2. A los efectos anteriores, los tribunales requerirán a las personas que hayan obtenido un mínimo de 5 puntos en la fase de oposición que en el plazo de diez días hábiles acrediten los méritos alegados en la declaración responsable. Este requerimiento se puede hacer de forma parcial en un porcentaje mínimo correspondiente al 120% de las plazas convocadas y respetando la posición de la lista definitiva de méritos alegados de la base 13.2.1.

El tribunal revisará y baremará los méritos declarados según el procedimiento que establecen las bases 13.4 y 13.5, y conformará una lista por orden de puntuación de acuerdo con la puntuación global que establece la base 11.

Si el requerimiento es parcial, esta lista parcial se puede utilizar para nombrar personal funcionario interino. Con carácter previo al agotamiento de la lista anterior, y siempre que no se haya creado una nueva bolsa como resultado de un nuevo proceso selectivo del mismo cuerpo, escala o especialidad, se hará un nuevo requerimiento según lo establecido en el párrafo anterior.



21.3. Una vez comprobados los méritos de todos los aspirantes que hayan obtenido la puntuación mínima de 5 puntos en la fase de oposición, se publicará la constitución de las bolsas de personal interino de cada cuerpo, escala o especialidad correspondiente derivadas de esta convocatoria, según el mayor número de puntuación obtenida de acuerdo con la puntuación global que establece la base 11.

ANEXO 1 LISTADO DE PLAZAS A CONVOCAR Y REQUISITOS DE TITULACIÓN

TIPO PLAZA	CODI	DENOMINACIÓ	CATEGORÍA	PLAZAS OFERTADAS	REQUISITOS DE ACCESO	OTROS REQUISITOS DE ACCESO	REQUISITO CATALÁN
Administración General	COPAG01	Agente del servicio de inspección	C1	1	Título de bachiller o título de técnico/técnica de formación profesional.		B2
	COPAG02	Auxiliar administrativo/administrativa	C2	4	Título de graduado/graduada en educación secundaria obligatoria (ESO) o graduado escolar.		B2
	COPAG03	Letrado/Letrada	A1	1	Título en derecho (pre-Bolonia) o título que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada, según establecen las directivas comunitarias.		C1
Administración Especial	COPAE01	Bombero/a	C1	1	Título de bachiller o título de técnico/técnica de formación profesional familia Seguridad y Medio Ambiente.	a) Carné conducir C y b) curso básico de Bomberos de Formentera (o equivalente homologado)	B2
	COPAE02	Agente de empleo y desarrollo local	A2	1	Título de diplomatura de las ramas de artes y humanidades o ciencias sociales y jurídicas o ciencias de la salud (Pre-Bolonia) o grado de las ramas de artes y humanidades o ciencias sociales y jurídicas o ciencias de la salud.		B2
	COPAE03	Arquitecto/a	A1	1	Título de arquitecto/a (pre-Bolonia) o título que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada, según establecen las directivas comunitarias.		C1
	COPAE04	Ingeniero/a técnico/a	A2	1	Título de ingeniero/a técnico/a (pre-Bolonia) o título que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada, según establecen las directivas comunitarias.		B2
	COPAE05	Técnico/a de archivo de imagen y sonido	A2	1	Título de graduado/a o titulación equivalente en biblioteconomía y documentación, humanidades, historia, historia y patrimonio, historia y patrimonio histórico, historia cultural, comunicación audiovisual, gestión de información y documentación digital, información y documentación, comunicación y periodismo audiovisual.		C1

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/148/1123004



TIPO PLAZA	CODI	DENOMINACIÓ	CATEGORÍA	PLAZAS OFERTADAS	REQUISITOS DE ACCESO	OTROS REQUISITOS DE ACCESO	REQUISITO CATALÁN
	COPAE06	Trabajador/a familiar	C2	2	Título de graduado/graduada en educación secundaria obligatoria (ESO) o graduado escolar.	Certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria a las personas en el domicilio o dependientes en instituciones sociales o certificado que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada, según establecen las directivas comunitarias.	B1

ANEXO 2

EJERCICIOS Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS SELECTIVOS

I. EJERCICIOS Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS SELECTIVOS

1. Subgrupo A1. Administración general y Administración especial.

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

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

El tiempo para desarrollar este ejercicio será de 160 minutos.

2. Subgrupo A2. Administración general y Administración especial.

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

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

El tiempo para desarrollar este ejercicio será de 135 minutos.

3. Subgrupo C1. Administración general y Administración especial.

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



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

El tiempo para desarrollar este ejercicio será de 90 minutos.

4. Subgrupo C2. Administración general y Administración especial.

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

El ejercicio se calificará de 0 a 60 puntos. Cada pregunta respuesta correctamente se valorará con 1,5 puntos; las preguntas no resueltas, tanto si figuran todas las opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta o si se ha señalado una respuesta sin apartado equivalente en las alternativas previstas en el ejercicio, o si se ha señalado una respuesta incorrecta, no se valorarán y no tienen ningún tipo de penalización. El test que deberán responder los aspirantes se elegirá por sorteo público, llevado a cabo ante los aspirantes, inmediatamente antes de comenzar las pruebas, entre un mínimo de dos alternativas diferentes, excepto en los supuestos del segundo párrafo de la letra d) del artículo 8 del Decreto-ley 6/2022.

El tiempo para desarrollar este ejercicio será de 65 minutos.

5. Grupo AP. Administración general y Administración especial.

Es de carácter obligatorio y eliminatorio, y consistirá en responder por escrito un cuestionario de 30 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo una será correcta. Las 20 primeras serán ordinarias y evaluables, y las 10 últimas serán de reserva. Todas las preguntas corresponderán al contenido del temario completo de la oposición y a la base de datos de preguntas publicadas para este proceso selectivo.

El ejercicio se calificará de 0 a 60 puntos. Cada pregunta respuesta correctamente se valorará con 3,00 puntos; las preguntas no resueltas, tanto si figuran todas las opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta o si se ha señalado una respuesta sin apartado equivalente en las alternativas previstas en el ejercicio, o si se ha señalado una respuesta incorrecta, no se valorarán y no tienen ningún tipo de penalización. El test que deberán responder los aspirantes se elegirá por sorteo público, llevado a cabo ante los aspirantes, inmediatamente antes de comenzar las pruebas, entre un mínimo de dos alternativas diferentes, excepto en los supuestos del segundo párrafo de la letra d) del artículo 8 del Decreto-ley 6/2022.

El tiempo para desarrollar este ejercicio será de 45 minutos.

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

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

La calificación del ejercicio se hará de manera mecanizada y garantizando el anonimato.

En el caso de que se acuerde anular alguna pregunta porque el planteamiento es incorrecto, porque todas las respuestas planteadas son incorrectas, o porque hay más de una correcta, y también porque no hay coincidencia sustancial entre la formulación de las preguntas en las dos versiones ofrecidas en las lenguas oficiales de la comunidad autónoma, el tribunal establecerá en el mismo acuerdo la sustitución, a efectos del cálculo de la calificación resultante, de las anuladas por otras de reserva, y así sucesivamente, de acuerdo con el orden en que figuran en el cuestionario.

El tribunal podrá acordar la anulación de alguna o algunas de las preguntas durante la realización del ejercicio o bien como resultado de las alegaciones presentadas en la lista provisional de aprobados. También puede anular preguntas si se detecta de oficio un error material, de hecho, o aritmético en cualquier momento anterior a la publicación de la lista definitiva de aprobados del ejercicio.

Si una vez llevada a cabo la operación anterior el tribunal acuerda anular alguna pregunta más, el valor de cada pregunta se ajustará para que la puntuación máxima sea de 60 puntos.

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

TEMARIOS COMUNES POR LAS ADMINISTRACIONES DE LOS CONSELLS INSULARS Y LAS ENTIDADES LOCALES DE LAS ILLES BALEARS.

TEMARIO SUBGRUPO A1. ADMINISTRACIÓN GENERAL Y ESPECIAL.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tema 20. Régimen jurídico del personal al servicio de las administraciones públicas: régimen estatutario y laboral. El Estatuto básico del empleado público. Competencias de las comunidades autónomas. La Ley de la función pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears: estructura y contenido.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TEMARIO SUBGRUPO. A2 ADMINISTRACIÓN GENERAL Y ESPECIAL.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TEMARIO SUBGRUPO B ADMINISTRACIÓN ESPECIAL.

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

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

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

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

Tema 5. El Estatuto de autonomía de las Illes Balears: estructura, contenido básico y principios fundamentales. Competencias de la

Comunidad Autónoma de las Illes Balears. La reforma del Estatuto de autonomía.

Tema 6. El régimen local: principios constitucionales y regulación jurídica. La autonomía local. Entidades que integran la Administración local. Disposiciones generales de las bases del régimen local. Los consells insulars. Características generales. Composición, organización y competencias en el marco legislativo estatal y autonómico.

Tema 7. Las fuentes del derecho administrativo. Concepto de derecho administrativo. Jerarquía de fuentes. La Constitución. La ley. Disposiciones normativas con fuerza de ley. Los estatutos de autonomía y las leyes de las comunidades autónomas. El reglamento: concepto y clases, fundamento, titulares y límites.

Tema 8. Régimen jurídico del sector público: concepto, principios de actuación y funcionamiento. Los órganos de las administraciones públicas: especial referencia a los órganos colegiados. La atribución de competencias a los órganos administrativos: delegación, avocación, encargo de gestión, delegación de firma y suplencia. Las relaciones interadministrativas. Los convenios.

Tema 9. El acto administrativo: características generales. Requisitos, validez y eficacia, inderogabilidad singular y clases. Nulidad y anulabilidad. La revisión de los actos administrativos. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Ejecución.

Tema 10. La potestad sancionadora de las administraciones públicas: principios y procedimiento. La responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas: principios y procedimiento. Responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 11. Los contratos del sector público: concepto, clases y elementos. Capacidad para contratar y procedimiento. El cumplimiento de los contratos. Revisión de precios. Resolución, rescisión y denuncia de los contratos. Tipos de contratos. La encomienda de gestión sometido a la legislación de contratación.

Tema 12. La función pública local. Clases de personal. Régimen jurídico del personal de las entidades locales de las Illes Balears. Los derechos y deberes de las personas empleadas públicas. Situaciones administrativas. Incompatibilidades y régimen disciplinario.

Tema 13. Los presupuestos de las entidades locales: principios y proceso de aprobación. Estructura del presupuesto de gastos. La ejecución y liquidación del presupuesto de gastos: fases. El control interno y externo de la actividad económico-financiera del sector público local. Subvenciones públicas.

Tema 14. Transparencia: concepto y tipo. Publicidad activa: el Portal de Transparencia. Derecho de acceso a la información pública: concepto de información pública y reglas generales del procedimiento aplicable.

Tema 15. Sede electrónica: concepto. La interoperabilidad en las administraciones públicas: concepto y finalidad. Aportación de documentos a cargo de los interesados al procedimiento administrativo.

Tema 16. Normativa estatal y autonómica en materia de igualdad y contra la violencia de género: disposiciones generales, objeto, principios y políticas públicas. La violencia machista: definición, prevención y derecho a la protección efectiva.

Tema 17. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo.

Tema 18. Marco normativo relativo a la protección de datos de las personas físicas. Principios de la protección de datos personales. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento. Régimen sancionador. Autoridades de control. Derechos digitales.

TEMARIO SUBGRUPO C1. ADMINISTRACIÓN GENERAL Y ESPECIAL.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TEMARIO SUBGRUPO C2. ADMINISTRACIÓN GENERAL Y ESPECIAL.

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

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

Tema 3. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: objeto y ámbito de aplicación. Los derechos de los ciudadanos en las relaciones con las administraciones públicas.

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

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

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

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

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

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

Tema 10. Normativa estatal y autonómica en materia de igualdad y contra la violencia de género: disposiciones generales, objeto, principios



y políticas públicas. La violencia machista: definición, prevención y derecho a la protección efectiva.

TEMARIO GRUPO AP (antiguo grupo E). ADMINISTRACIÓN GENERAL Y ESPECIAL.

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

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

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

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

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

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

Formentera, 14 de noviembre de 2022

La presidenta
Ana Juan Torres

