

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

CONSEJO INSULAR DE EIVISSA

10822

Bases específicas de la convocatoria del proceso selectivo para cubrir las plazas vacantes de personal funcionario del Consell Insular d'Eivissa, por el sistema de concurso-oposición, que consta dentro de la Oferta de Empleo Público por la estabilización de personal temporal de 2022

En reunión ordinaria del Consell Executiu del Consell Insular d'Eivissa, de fecha 2 de diciembre de 2022, se acordó:

- 1.- Aprobar las Bases específicas que se transcriben a continuación.
- 2.- Convocar las pruebas selectivas de las plazas vacantes que se detallan, en el anexo I, de las Bases.
- 3.- El anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE) determinará el inicio de la fecha de presentación de solicitudes.

Bases específicas de la convocatoria del proceso selectivo para cubrir las plazas vacantes de personal funcionario del Consell Insular d'Eivissa, por el sistema de concurso-oposición, que consta dentro de la oferta de empleo público por la estabilización de personal temporal de 2022

1. Objeto de la convocatoria

Es objeto de esta convocatoria la cobertura definitiva, con carácter de personal funcionario de carrera y por el sistema de concurso-oposición, de las plazas indicadas en el anexo I y que constan en la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2022 por la estabilización del personal temporal aprobada y publicada en el BOIB núm. 68 de 26 de mayo de 2022.

El sistema de concurso-oposición aplicado a dicha convocatoria se sustenta en la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y por lo que dispone el Decreto ley 6/2022, de 13 de junio, de nuevas medidas urgentes para reducir la temporalidad en el empleo público de las Islas Baleares.

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

2. Normativa de aplicación

La presente convocatoria se regirá por lo que disponen las presentes bases específicas y por lo que esté regulado y no las contradiga, por las bases generales que regulan los procesos de selección del personal funcionario de carrera del Consell Insular d'Eivissa (BOIB núm. 173 de 18/12/2021), y en especial por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y el Decreto ley 6/2022, de 13 de junio, de nuevas medidas urgentes para reducir la temporalidad en el empleo público de las Islas Baleares.

En defecto, y respecto a lo que no contradiga la citada Ley, será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido del Estatuto básico del empleado público, la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears, y la normativa vigente como el Real decreto 896/1991, de 7 de junio, así como el Reglamento general de ingreso del personal a los servicios de la Administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la AGE aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local y la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares.

3. Requisitos de las personas aspirantes

3.1. Para tener la condición de persona aspirante y ser admitida en 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 siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o alguna otra de las que permitan el acceso al empleo público según el artículo 57 del TREBEP.
- b) Tener dieciséis años cumplidos y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión de la titulación que se indica en el Anexo I para cada uno de las escalas, subescalas y clases.

En el supuesto de invocar título equivalente a lo exigido, deberá acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia



educativa, que acredite la equivalencia.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse que se está en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación del título.

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, Real Decreto 1837/2008 y otras normas de transposición y desarrollo.

d) Tener las capacidades y 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 hallarse inhabilitadas de forma absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.

En el caso de nacionales de otro estado, no hallarse 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 de la misma escala, grupo, subgrupo, clase o categoría profesional del Consell Insular d'Eivissa a la que se opta.

g) Disponer de los conocimientos de la lengua catalana que se indican a continuación y según lo que determina el anexo I, salvo en los casos indicados en la base 4:

- Grupo A1: Certificado nivel C1 por la administración general y nivel B2 por la administración especial
- Grupo A2: Certificado nivel C1 por la administración general y nivel B2 por la administración especial
- Grupo C1: Certificado nivel C1 por la administración general y nivel B2 por la administración especial
- Grupo C2: Certificado de nivel B2 por la administración general y nivel B1 (nivel umbral) por la administración especial
- Grupo AP: Certificado de nivel B1 por la administración general y nivel B1 (nivel umbral)

Los certificados debe acreditarse mediante el certificado oficial correspondiente de entre los siguientes:

- Certificado expedido por el órgano competente del Gobierno de las Islas Baleares (Dirección General de Política Lingüística).
- Certificado expedido por la Escuela Balear de Administración Pública.
- Certificado homologado por el órgano competente del Gobierno de las Islas Baleares, de acuerdo con la Orden de la consejera de Educación, Cultura y Universidades de 28 de julio de 2014.
- Certificado equivalente según la Orden del consejero 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 aunque la homologación se obtenga con posterioridad a la finalización del período de presentación de solicitudes, siempre que el requisito se haya alegado y los conocimientos que se homologuen 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, 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.

Los certificados obtenidos en Cataluña y en la Comunidad Valenciana de los estudios de ESO o bachillerato realizados en aquellas comunidades autónomas no son directamente válidos y debe solicitarse la homologación correspondiente a la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Islas Baleares.

h) Haber satisfecho la tasa por participación en procedimientos de selección de acuerdo con lo que prevé el artículo 7, 3er epígrafe de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos del Consell Insular d'Eivissa (BOIB núm. 106 de 11/08/2022):

La tasa por la participación en procedimientos de selección se exigirá según la siguiente tarifa:

- Grupo A1: 30,05 euros
- Grupo A2: 24,04 euros
- Grupo C1: 18,03 euros



- Grupo C2: 12,02 euros
- Grupo AP: 6,01 euros

De acuerdo con el artículo 8 de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos del Consell Insular d'Eivissa, publicada en el BOIB núm. 106, de 11 de agosto de 2022, las bonificaciones aplicables a las tarifas por la participación en procedimientos de selección son las siguientes:

- Personas con discapacidad reconocida igual o superior al 33%, un 50%
- Personas que figuren como demandantes de trabajo, un 50%
- Miembros de familia numerosa general, un 50%
- Miembros de familia numerosa especial, un 75%

Deberá presentarse junto con la solicitud la documentación que lo acredite.

i) Firmar la declaración responsable relativa al cumplimiento de los requisitos de participación y los méritos alegados (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.

3.3. El hecho de constar en la lista de personas admitidas no implica el reconocimiento a las personas interesadas en 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 d'Eivissa en la misma categoría profesional a la que optan y no puedan acreditar el requisito exigido para el ingreso, quedan exentos 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, en el plazo de dos años, a contar a partir de la toma de posesión, a acreditar el nivel de conocimiento de la lengua catalana exigida para el acceso a 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 sus funciones, 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 dicho puesto.

Estas personas estarán obligadas a participar en todas las convocatorias de pruebas de lengua catalana que durante este período 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 a la escala, grupo, subgrupo clase/categoría profesional a la que se ha accedido.

Sin embargo, este requisito queda supeditado a lo dispuesto en el Decreto ley 6/2022, de 13 de junio, de nuevas medidas urgentes para reducir la temporalidad en el empleo público de las Islas Baleares, por lo que, si se produce una rectificación del Decreto ley que modifique lo que se recoge en esta base, se entiende que queda automáticamente modificada, con los efectos que esto pueda comportar.

5. Solicitud y declaración responsable (autobaremación)

Las personas aspirantes deben presentar una solicitud para cada una de las categorías profesionales convocadas en la que quieren participar, por lo que deben formalizar el correspondiente trámite telemático disponible en la Sede electrónica del Consell Insular d'Eivissa (seu.conselldeivissa.es) y en el catálogo de trámites Convocatorias y bolsa de empleo.

Las personas aspirantes que quieran tomar parte en el proceso selectivo tendrán que inscribirse telemáticamente en la Sede del Consell Insular d'Eivissa (seu.conselldeivissa.es) en el catálogo de trámites de Convocatorias y bolsa de empleo, dentro del plazo de veinte días hábiles, a contar a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares* (BOIB). Si el último día de presentación recayera en sábado o festivo, el plazo se entenderá ampliado hasta el primer día hábil siguiente.

Las personas interesadas tendrán que formalizar la inscripción telemática, adjuntar los requisitos y méritos a valorar en la fase de concurso, cumplimentando la autobaremación incluida dentro del proceso telemático. Los méritos se determinan en el anexo II de estas bases

específicas y deberán adjuntarse de forma individual, en un único archivo por documento a valorar.

Los méritos se valorarán en referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes.

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 artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (LPAC) .

Las personas aspirantes que se presenten por la forma prevista en el artículo 16 de la LPAC tendrán que presentar la solicitud y la autobaremación mediante la Oficina de Atención en Materia de Registro del Consell Insular d'Eivissa, por la que cosa se deberá pedir cita previa (<https://citaprevia.conselldeivissa.es>).

Para cumplimentar los datos de la autobaremación las personas aspirantes que se encuentren en activo del Consell Insular d'Eivissa, utilizarán los datos que constan en el Portal del Empleado, que posteriormente serán comprobados de oficio por el Servicio de Recursos Humanos y si procede , incorporó de oficio el certificado en el expediente del proceso selectivo.

Las personas aspirantes que opten al turno de reserva para personas con discapacidad deben indicarlo expresamente en la solicitud. En caso de que sean necesarias adaptaciones para la realización de las pruebas deben indicarlo en la solicitud y deben adjuntar el informe de aptitud y/o adaptación emitido por la Dirección General de Atención en la Dependencia de la Consejería de Servicios Sociales y Deportes u organismo público equivalente. El cumplimiento de estos requisitos formará parte de la declaración responsable.

El Consell Insular d'Eivissa, 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, falsedad u 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, 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 las que se haya podido incurrir.

La presentación de la solicitud para participar en el proceso selectivo supone el conocimiento y 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, de 5 de diciembre.

Si alguna persona aspirante es nombrada personal funcionario de carrera en la misma escala, subescala, clase o categoría profesional a la que opta, en su caso, durante el transcurso de este proceso selectivo, o bien ya tiene esta condición, será excluido.

6. Tribunal calificador

El Tribunal calificador estará formado, como mínimo, por tres miembros: un presidente/una presidenta y dos vocales, uno de los cuales ejercerá las funciones de secretario/secretaria y el mismo número de suplentes.

Se constituirá un tribunal por cada grupo o subgrupo de titulación para la valoración de los méritos para el acceso a la categoría profesional, si procede.

Los miembros del Tribunal tendrán que contar con una titulación superior o igual a la requerida para aspirar a la plaza del proceso selectivo.

El Tribunal no podrá actuar sin la asistencia de los tres miembros, sean titulares o suplentes, entre los que figurará el secretario y el presidente o quien legalmente los sustituya. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto, y sus decisiones tendrán que adoptarse por mayoría.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal se ajustará a lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público .

Antes del inicio del proceso selectivo, a los efectos de lo que establecen los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, se publicará en el BOIB y en la sede electrónica del Consell Insular d'Eivissa la designación de las personas titulares y suplentes que formarán parte del tribunal calificador.

7. Admisión y exclusión de personas aspirantes

7.1 En el plazo máximo de dos meses, a contar desde el día siguiente al del plazo de presentación de solicitudes , la consejera ejecutiva del Departamento de Bienestar Social y Recursos Humanos debe dictar una resolución mediante la cual se aprueba la lista provisional de



personas admitidas y excluidas en el proceso selectivo, con expresión de la causa de exclusión, en su caso.

Esta relación debe publicarse en la Sede electrónica del Consell Insular d'Eivissa (seu.conselldeivissa.es) y en el catálogo de trámites Convocatorias y bolsa de empleo. Las personas interesadas deben comprobar no sólo que no figuran en la relación de personas excluidas, sino que, además, constan en la relación de personas admitidas.

7.2 Las personas aspirantes excluidas u omitidas disponen de un plazo de siete días hábiles, a contar desde el día siguiente de la publicación, para subsanar el defecto con la advertencia de que se considerará que desisten de la solicitud si no cumplen el requerimiento.

7.3 Una vez finalizado el plazo al que se refiere el párrafo anterior y subsanadas, si procede, las solicitudes, la consejera ejecutiva del Departamento de Bienestar Social y Recursos Humanos debe dictar una resolución por la que se aprueba la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. Esta resolución debe hacerse pública en la Sede electrónica del Consell Insular d'Eivissa (seu.conselldeivissa.es) y en el catálogo de trámites Convocatorias y bolsa de empleo.

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

8. Lista provisional de méritos

El tribunal publicará la lista provisional de méritos alegados en la declaración responsable (autobaremo), junto con la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

Esta relación debe publicarse en la Sede electrónica del Consell Insular d'Eivissa (seu.conselldeivissa.es) y en el catálogo de trámites Convocatorias y bolsa de empleo.

En el supuesto de que en el momento de la publicación de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas aún no se haya podido constituir el Tribunal calificador, la publicación de la lista provisional de méritos será realizada por el órgano convocante.

Las personas aspirantes disponen de un plazo de siete días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de la lista provisional de méritos, para subsanar los errores de hecho, materiales o aritméticos de la declaración responsable (autobaremación).

Son considerados errores de hecho, materiales o aritméticos los errores producidos como consecuencia de haber situado de forma incorrecta las valoraciones de un mérito en el apartado de otro mérito, o de haber calculado de forma incorrecta las unidades de los méritos alegados. Durante este trámite no se admite la alegación de nuevos méritos no especificados en la declaración inicial.

El tribunal publicará la lista definitiva de méritos alegados, una vez subsanados los errores manifestados por los aspirantes en la lista provisional de méritos, junto con la lista definitiva de personas aspirantes que hayan superado el ejercicio de la fase de oposición

9. 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 la base 10 de esta convocatoria para determinar la capacidad y aptitud de las personas aspirantes.

La fase de oposición tiene carácter eliminatorio y es necesario superarla.

La fase de concurso consiste en la valoración de los méritos que aleguen las personas aspirantes.

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

La fase de concurso no tiene carácter eliminatorio, ni puede tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

El baremo de méritos se establece en el Anexo II, de acuerdo con los baremos de méritos establecidos en el Decreto Ley 6/2022.

El temario sobre el que debe versar el ejercicio de la fase de oposición es el que se establece en el anexo VI.

10. Fase de oposición

La fase de oposición consta de un solo ejercicio, con carácter eliminatorio, con prueba tipo test del temario recogido en el anexo VI.



Las preguntas estarán distribuidas de forma equilibrada entre los distintos temas y se corresponderán al contenido del temario completo de la oposición ya la base de datos de preguntas publicadas para estos procesos selectivos según previsión del Decreto Ley 6/2022.

La puntuación de esta fase es un 60% de la puntuación global del concurso-oposición, con una puntuación final de entre 0 y 60 puntos. Para superar el ejercicio será necesario obtener una puntuación mínima del 35% (21 puntos) de la puntuación total.

10.1 Procedimiento de llamada

Las personas aspirantes deben convocarse para el ejercicio en llamamiento único aunque el ejercicio deba dividirse en varios turnos.

Las personas aspirantes deben asistir al turno al que hayan sido convocadas. Las personas que no comparezcan quedan excluidas del proceso selectivo de concurso-oposición, entendiéndose que no han participado.

Las personas que justifiquen la no presentación en la primera fecha de la prueba por motivos de fuerza mayor, podrán realizar la prueba de la fase de oposición en una fecha posterior.

Se entiende por motivos de fuerza mayor:

- Embarazo de riesgo, debidamente acreditado.
- Acreditar mediante certificado médico una enfermedad grave o contagiosa.
- También pueden considerarse causa de fuerza mayor las situaciones declaradas de alerta o de emergencia por parte de una autoridad administrativa competente en materia de protección civil y emergencias siempre que suponga la recomendación o la prohibición de desplazamiento o que afecte significativamente a los medios de transporte.

Si la causa de fuerza mayor concurre durante la fase de oposición se aplazará para la persona aspirante afectada la realización del ejercicio, que en todo caso deberá tener lugar como máximo en los quince días hábiles siguientes al día de la realización, y, en caso contrario, decaerá en su derecho.

En caso de admitirse la causa de fuerza mayor en una persona aspirante que le impida la realización del ejercicio, el tribunal calificador deberá garantizar que el contenido del ejercicio que deba realizarse posteriormente sea diferente del realizado por la resto de las personas aspirantes.

Corresponde al tribunal calificador en la fase de oposición valorar y, en su caso, admitir las causas de fuerza mayor alegadas.

El orden de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios que no se puedan hacer conjuntamente debe iniciarse alfabéticamente por el aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, de conformidad con el artículo 17 del Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles del Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

10.2. Acreditación de la identidad de las personas aspirantes

En cualquier momento, y especialmente antes de la realización de cada ejercicio, los miembros del tribunal calificador pueden requerir a las personas aspirantes que acrediten su identidad mediante la exhibición del documento correspondiente.

10.3. 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 del proceso de estabilidad por el sistema de concurso, se publicará la fecha, hora y lugar para la realización del ejercicio de la fase de oposición en la Sede electrónica del Consell Insular d'Eivissa (seu.conselldeivissa.es) y en el catálogo de trámites Convocatorias y bolsa de empleo.

10.4. Lengua de los ejercicios

Las personas que participan en la oposición pueden elegir realizar los ejercicios en cualquiera de las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma.

10.5. Incidencias. Garantía de transparencia y objetividad: anonimato de las personas aspirantes.

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, corresponde al tribunal.

El tribunal debe respetar los principios de transparencia, objetividad e imparcialidad durante todo el proceso selectivo y debe adoptar las



medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la oposición se corrijan sin conocer la identidad de las personas.

El tribunal excluirá 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.

10.6. Desarrollo de los ejercicios:

Subgrupo A1:

Es de carácter obligatorio y eliminatorio, y consistirá en responder por escrito un cuestionario de 130 preguntas de tipo test con cuatro respuestas alternativas de las que 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 respondida 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 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 tiempo para desarrollar este ejercicio será de 160 minutos.

Subgrupo A2:

Es de carácter obligatorio y eliminatorio, y consistirá en responder por escrito un cuestionario de 110 preguntas de tipo test con cuatro respuestas alternativas de las que 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 respondida 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 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 tiempo para desarrollar este ejercicio será de 135 minutos.

Subgrupo C1:

Es de carácter obligatorio y eliminatorio, y consistirá en responder por escrito a un cuestionario de 70 preguntas de tipo test con cuatro respuestas alternativas de las que 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 respondida 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 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 tendrán que responder los aspirantes se elegirá por sorteo público, llevado a cabo ante los aspirantes, inmediatamente antes de empezar las pruebas, entre un mínimo de dos alternativas diferentes, excepto en los supuestos del segundo párrafo de la letra d del artículo 8 de este Decreto ley. El tiempo para desarrollar este ejercicio será de 90 minutos.

Subgrupo C2:

Es de carácter obligatorio y eliminatorio, y consistirá en responder por escrito a un cuestionario de 50 preguntas de tipo test con cuatro respuestas alternativas de las que 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 respondida 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 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 tendrán que responder los aspirantes se elegirá por sorteo público, llevado a cabo ante los aspirantes, inmediatamente antes de empezar las pruebas, entre un mínimo de dos alternativas diferentes, excepto en los supuestos del segundo párrafo de la letra *d* del artículo 8 de este Decreto ley. El tiempo para desarrollar este ejercicio será de 65 minutos.

Subgrupo AP:

Es de carácter obligatorio y eliminatorio, y consistirá en responder por escrito a un cuestionario de 30 preguntas de tipo test con cuatro respuestas alternativas de las que 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 ya la base de datos de preguntas publicadas para estos procesos selectivos.

El ejercicio se calificará de 0 a 60 puntos. Cada pregunta respondida 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 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 tiempo para desarrollar este ejercicio será de 45 minutos.

Todos los grupos y subgrupos:

El test que tendrán que responder las personas aspirantes se elegirá por sorteo público, llevado a cabo ante los aspirantes, inmediatamente antes de empezar las pruebas, entre un mínimo de dos alternativas diferentes, excepto en los supuestos que, por motivos de infraestructura debidamente justificados, no sea posible realizar el sorteo inmediatamente antes de empezar las pruebas, el tribunal puede escoger, por acuerdo de sus miembros, el test que tendrán que responder los aspirantes. En estos supuestos el sistema determinado deberá quedar reflejado de forma expresa en el acta de la sesión del tribunal que adopte el acuerdo.

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

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

En 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 el 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 realizada 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 de que los aspirantes podrán llevarse el cuaderno de preguntas.

10.7. Publicación de notas de los ejercicios y revisión

Una vez terminado el ejercicio de la oposición el tribunal calificador debe publicar en la Sede electrónica del Consell Insular d'Eivissa (seu.conselldeivissa.es) en el catálogo de trámites Convocatorias y bolsa de empleo, la lista provisional con las personas que han realizado el ejercicio, con nombre, apellidos y cuatro cifras numéricas aleatorias del DNI, y con indicación de la puntuación obtenida, desglosada, en su caso, por turnos de acceso.

Las personas aspirantes disponen de un plazo de siete días hábiles, desde la publicación de la lista provisional para efectuar las reclamaciones oportunas o solicitar la revisión de examen ante el tribunal calificador.

El tribunal dispone de un plazo de siete días hábiles para resolver las reclamaciones y publicar la lista definitiva de personas aspirantes que



han superado el ejercicio, junto con la lista definitiva de méritos alegados a los que se refiere el anexo II, en la Sede electrónica del Consell Insular d'Eivissa (seu.conselldeivissa.es) en el catálogo de trámites Convocatorias y bolsa de empleo.

11. Fase de concurso

11.1. Lista informativa de orden de aspirantes y requerimientos

De acuerdo con la lista definitiva de personas aspirantes que han superado el ejercicio y la lista definitiva de méritos alegados, la consejera ejecutiva de Bienestar Social y Recursos Humanos dictará resolución por la que se aprueba la lista informativa de la orden de los aspirantes con arreglo a la puntuación de la fase de oposición más la puntuación según la lista definitiva de los méritos alegados, de acuerdo con el anexo II. Esta resolución debe hacerse pública en la Sede electrónica del Consell Insular d'Eivissa (seu.conselldeivissa.es) en el catálogo de trámites Convocatorias y bolsa de empleo.

En la misma lista informativa se requerirá un número de aspirantes igual al 120% del número de plazas convocadas, para acreditar los requisitos y los méritos alegados en la declaración responsable. En su caso, para determinar este porcentaje, se aplicarán los criterios de desempate establecidos en la base 11.4.

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

11.2. Acreditación de requisitos y méritos

El plazo para acreditar los requisitos y los méritos alegados, si procede, es de diez **días hábiles** desde la publicación de la resolución por la que se aprueba la lista informativa del orden de los aspirantes en la Sede electrónica del Consell Insular d'Eivissa (seu.conselldeivissa.es) en el catálogo de trámites Convocatorias y bolsa de empleo.

La acreditación de los requisitos y de los méritos debe realizarse según lo indicado en el anexo III.

Las personas aspirantes seleccionadas que no presenten la documentación en plazo, no pueden ser nombradas personal funcionario de carrera y quedan anuladas sus actuaciones, salvo en los casos de fuerza mayor estimados por la Administración en resolución motivada.

En su caso, los requerimientos a las personas interesadas para que subsanen los defectos de la documentación acreditativa de los requisitos se podrá cumplimentar presentando la documentación original o su copia auténtica por medios no electrónicos.

11.3. Comprobación de méritos

El tribunal revisará la documentación acreditativa de los méritos requeridos siguiendo el baremo que figura en el anexo II.

La consejera ejecutiva del Departamento de Bienestar Social y Recursos Humanos 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 las personas aspirantes que subsanen los defectos que presente la documentación acreditativa de los méritos y otorgará un plazo de subsanación de diez días hábiles. También puede reclamar formalmente a las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, 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.

En su caso, el tribunal podrá requerir a las personas interesadas para que subsanen los defectos de la documentación o aclaren algún mérito presentando la documentación original o copia auténtica por medios no electrónicos.

Una vez concluido el procedimiento de revisión y baremación, el tribunal aprobará una lista provisional con las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes. Esta lista debe publicarse en la Sede electrónica del Consell Insular d'Eivissa (seu.conselldeivissa.es) en el catálogo de trámites Convocatorias y bolsa de empleo, por orden de mayor a menor puntuación total.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de siete días hábiles, a contar 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, los interesados podrán solicitar ver el expediente de valoración. Con esta finalidad se comunicará a la Sede electrónica del Consell Insular d'Eivissa (seu.conselldeivissa.es) en el catálogo de trámites Convocatorias y bolsa de empleo, la fecha y la hora en que las personas interesadas podrán tener vista de el expediente.

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 la Sede electrónica del Consell Insular d'Eivissa (seu.conselldeivissa.es) en el catálogo de trámites

Convocatorias y bolsa de empleo.

El tribunal sólo puede modificar la lista provisional de puntuaciones a raíz de la estimación de alegaciones o para rectificar errores materiales, de hecho o aritméticos.

Resueltas las alegaciones, el tribunal publicará en los mismos términos la lista definitiva de valoración de méritos.

El tribunal conformará una lista provisional de las personas aspirantes que han superado la fase de oposición y que han acreditado los requisitos y méritos, que constituirá el orden de prelación de personas aspirantes que tendrán que elegir por orden de preferencia entre los puestos ofertados de acuerdo con lo establecido en la base 11.1.

11.4. Resultado del concurso-oposición y desempates

El orden de prelación de las personas aspirantes que han superado la fase de oposición y han acreditado los requisitos y méritos, quedará determinado por la suma de la puntuación obtenida en el ejercicio obligatorio y eliminatorio de la fase de oposición y de la valoración definitiva de los méritos acreditados correspondientes de la fase de concurso, calculada con la siguiente fórmula:

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

En caso de que se produzcan empates, se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- 1º. La mayor antigüedad en la misma categoría profesional acreditada en el Consell Insular d'Eivissa.
- 2º. La mayor puntuación obtenida en el ejercicio de la fase de oposición.
- 3er. La mayor antigüedad acreditada en el Consell Insular d'Eivissa.
- 4º. La mayor puntuación obtenida en el mérito de cursos de formación.
- 5º. La mayor puntuación obtenida en el mérito de superación de ejercicios en convocatorias anteriores.
- 6º. La mayor antigüedad acreditada en el conjunto de administraciones y entidades del sector público.
- 7º. Ser mujer, en caso de infrarrepresentación del sexo femenino en la escala, subescala, especialidad o categoría de que se trate.
- 8º. Las personas víctimas de violencia de género.
- 9º. La persona de mayor edad.
- 10º. Si persiste finalmente el empate, se realizará un sorteo.

En relación con el reconocimiento de las situaciones de violencia de género, deben acreditarse tal y como establece el anexo III.

11.5. Comunicación del orden de preferencia de los puestos de trabajo ofrecidos

Una vez aplicados los desempates cuando proceda, el tribunal publicará una lista definitiva conformada con las personas que han superado la fase de oposición y han acreditado el cumplimiento de los requisitos y los méritos alegados en la declaración responsable, desglosada, en su caso, por turnos de acceso, que constituirá el orden de prelación definitivo de los aspirantes, que tendrán que elegir por orden de preferencia los puestos ofertados.

Al mismo tiempo, se procederá a ofrecer los puestos de trabajo correspondientes a las plazas convocadas, y elegir por orden de preferencia de los puestos ofertados según los supuestos que se indican a continuación:

Los tribunales publicarán una lista de los puestos de trabajo correspondientes a las plazas convocadas, que se publicará en la Sede electrónica del Consell Insular d'Eivissa (seu.conselldeivissa.es) en el catálogo de trámites Convocatorias y bolsa de empleo.

Aparte del día siguiente de esta publicación las personas aspirantes que figuran en la lista mencionada en el punto 11.5 h deben comunicar, por escrito y con registro general de entrada, el orden de preferencia de los puestos de trabajos ofrecidos en el plazo de siete días hábiles.

La adjudicación del puesto de trabajo se efectuará atendiendo al orden de prelación definitivo, de acuerdo con la petición de destino efectuada por el interesado dadas sus preferencias del puesto de trabajo.

Para garantizar la cobertura real de todos los puestos ofrecidos se ofrecerán el puesto o puestos vacantes a la siguiente persona aspirante disponible según el orden de prelación definitivo de los aspirantes, según la preferencia de elección de puestos y el orden de puntuación establecido en dicha lista, tanto si esta vacante se produce por renuncia o por otros motivos.

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

11.6.1. Una vez asignados los puestos de trabajo ofrecidos en la forma establecida en la base 11, el tribunal debe elevar a la consejera ejecutiva del Departamento de Bienestar Social y Recursos Humanos la propuesta de personas aspirantes que han superado el proceso



selectivo de concurso-oposición, con adjudicación de puestos de trabajo, desglosada, en su caso, por turnos de acceso.

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 el fin de asegurar que se cubran las plazas convocadas, cuando existan renunciaciones de aspirantes seleccionados antes del nombramiento como personal funcionario de carrera, el tribunal elevará 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.

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

De acuerdo con la propuesta del tribunal, la consejera ejecutiva del Departamento de Bienestar Social y Recursos Humanos, debe dictar una resolución por la que se aprueba la lista definitiva de personas aspirantes que han superado el proceso selectivo por el sistema de concurso-oposición, se nombrarán personal funcionario de carrera en la escala, grupo, subgrupo clase o categoría que corresponda, y se les adjudicará los puestos de trabajo correspondientes.

Esta resolución debe hacerse pública en el BOIB, en la Sede electrónica del Consell Insular d'Eivissa (seu.conselldeivissa.es) en el catálogo de trámites Convocatorias y bolsa de empleo.

11.6.2. Nombramiento como personal funcionario de carrera

El plazo para el nombramiento como personal funcionario de carrera se inicia al día siguiente de su publicación en el BOIB y será de tres días hábiles.

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, ni ejerce actividades privadas, profesionales, laborales, mercantiles o industriales fuera de este Consell Insular de acuerdo con el artículo 16.4 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, según acuerdo de Pleno del Consell Insular d'Eivissa de 30 de septiembre de 2016 (BOIB núm. 138 de 1 de noviembre de 2016).

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

Al personal funcionario interino que, estando en activo como tal, vea finalizada su relación con el Consell Insular d'Eivissa en el momento de la resolución de este proceso de estabilización por la no superación del mismo, le corresponde una compensación económica, equivalente a veinte días de retribuciones fijas por año de servicio, prorrateándose por meses los períodos de tiempo inferiores a un año, hasta un máximo de doce mensualidades, siempre que cumpla los requisitos establecidos en la Ley 20/ 2021, de 28 de diciembre y en el Decreto Ley 6/2022, de 13 de junio.

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, las que no han presentado la declaración responsable, o las que no han alegado la totalidad de los méritos baremables de que disponen, de acuerdo con lo que ya consta en poder de las administraciones o entidades. En cuanto al baremo de formación, basta con que aleguen un número de cursos suficiente para llegar a la valoración máxima.

13. Funcionamiento de los tribunales

Los órganos de selección actúan con autonomía funcional y los acuerdos que adopten vincularán al 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:

- Valorar los méritos alegados por los aspirantes y acreditados en la forma que establecen las bases de la convocatoria.
- Revisar la valoración de los méritos de acuerdo con las alegaciones que presenten las personas interesadas. El tribunal hará constar en acta los hechos y resultados de los actos de revisión que haya llevado a cabo.
- Requerir a los aspirantes para que aclaren o subsanen 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).
- Elaborar y aprobar la lista provisional y definitiva de méritos comprobados de los aspirantes ordenados de acuerdo con la puntuación por méritos que hayan obtenido.
- Elevar la lista definitiva de personas que han superado el proceso selectivo de acuerdo con la puntuación que han obtenido a la consejera de Bienestar Social y Recursos Humanos, para que dicte una resolución por la que aprueba las personas que han superado





el procedimiento de concurso .

f) El resto de 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, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas; en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, y en lo establecido en el Decreto Ley 6/2022 y en las bases de esta convocatoria.

Los miembros del tribunal pueden hacer constar en acta su voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención o el sentido de su 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 se deriven de las actuaciones de los órganos de selección de acuerdo con los casos y con las formas que prevé 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 a la categoría profesional correspondiente en los términos establecidos en esta convocatoria, una vez hecha la audiencia previa a la persona interesada, debe proponer exclusión a la consejera del Departamento de Bienestar Social y Recursos Humanos. En la propuesta debe comunicar las inexactitudes o falsedades formuladas por 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 necesarios para la valoración de los méritos. A tal efecto, serán de aplicación 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 pleno respeto al principio de igualdad. También está habilitado para considerar y apreciar las cuestiones de orden y las incidencias que surjan.

Durante el desarrollo del proceso, el tribunal resolverá todas las dudas que puedan surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, así como cómo deba actuar en los casos no previstos.

Si el elevado número de aspirantes o la logística del proceso selectivo lo haga recomendable, podrá nombrarse un órgano de apoyo del tribunal seleccionador. Sus miembros quedan adscritos al tribunal y deben ejercer las funciones de conformidad con sus instrucciones.

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

Las personas que hayan participado en este procedimiento y no hayan superado el proceso selectivo y no tengan la posibilidad de participar en el proceso de estabilización por el sistema de concurso-oposición para que no haya plazas de la misma categoría, deben incluirse en una bolsa de personal funcionario interino de la categoría profesional en la que hayan participado. Esta bolsa tendrá carácter preferente en cualquier otra bolsa ordinaria y/o extraordinaria que esté vigente.

Finalizado el proceso selectivo, los tribunales requerirán a las personas que hubieran declarado disponer de un mínimo de 10 puntos, que en el plazo de diez días hábiles acrediten los méritos alegados en la declaración responsable, si no es posible la comprobación telemática por el Consell Insular d'Eivissa.

El tribunal debe revisar y valorar los méritos declarados según el procedimiento establecido en estas bases, y una vez revisados, conformará una lista por orden de puntuación obtenida con todas las personas aspirantes que hayan alcanzado un mínimo de 10 puntos.

Si el requerimiento fuese parcial, se conformará una lista parcial una vez comprobados los méritos según el párrafo anterior, pudiéndose utilizar dicha lista para nombrar personal funcionario interino. Con carácter previo al agotamiento de la lista parcial, y siempre que no se haya creado una nueva bolsa como resultado de un nuevo proceso selectivo de la escala, grupo, subgrupo, categoría profesional convocada, se realizará un nuevo requerimiento según lo establecido en el párrafo anterior.

Una vez comprobados los méritos de todos los aspirantes que hayan declarado un mínimo de 10 puntos, debe publicarse la constitución de las bolsas de personal interino de cada categoría profesional, derivadas de esta convocatoria, y siempre que se haya obtenido un mínimo de 10 puntos.



**15. Incidencias y recursos**

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública se publicarán en la Sede electrónica del Consell Insular d'Eivissa (seu.conselldeivissa.es) en el catálogo de trámites Convocatorias y bolsa de empleo, al margen de su publicación en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares* cuando sea preceptiva.

La convocatoria, las bases y los actos administrativos que se deriven y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa.

Ibiza, 7 de diciembre de 2022

El jefe de Servicio de Recursos Humanos

Agustín Goerlich López



ANEXO I**Plazas convocadas y requisitos de titulación****1. Turno libre ordinario****1.1 Administración general**

Denominación de la categoría/especialidad	Grupo/Subgrupo	Número de plazas	Titulación	Otros requisitos
Técnico/Técnica de Administración General	A/A1	3	Título universitario de grado, licenciatura, ingeniería o arquitectura o equivalente.	Nivel C1 catalán
Técnico/Técnica media de Gestión	A/A2	1	Título universitario de grado, diplomatura, ingeniería técnica, arquitectura técnica.	Nivel C1 catalán
Administrativo/Administrativa	C/C1	1	Título de bachillerato o título de técnico/técnica de formación profesional o equivalente.	Nivel C1 catalán
Auxiliar administrativo/administrativa	C/C2	8	Título de grado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o graduado escolar o equivalente.	Nivel B2 catalán
Subalterno/subalterna	AP	1	No se exige ninguna titulación	Nivel B1 catalán Carné de conducir B

Turno de reserva para personas con discapacidad

Denominación de la categoría/especialidad	Grupo/Subgrupo	Número de plazas	Titulación	Otros requisitos
Auxiliar administrativo	C/C2	3	Título de grado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o graduado escolar o equivalente.	Nivel B2 catalán
Subalterno/subalterna	AP	1	No se exige ninguna titulación	Nivel B1 catalán Carné de conducir B

1.2. Administración especial

Denominación de la categoría/especialidad	Grupo/Subgrupo	Número de plazas	Titulación	Otros requisitos
Técnico/Técnica superior de Nuevas tecnologías	A/A1	1	Título de grado en Ingeniería en el ámbito de telecomunicaciones o titulación equivalente	Nivel B2 catalán Carnero conducir B
Ingeniero/Ingeniera de Caminos,	A/A1	1	Título de grado en	Nivel B2 catalán

Canales y Puertos			Ingeniería Civil o titulación equivalente	Carnero conducir B
Letrado/Letrada	A/A1	2	Título de grado universitario en Derecho o equivalente	Nivel C1 catalán
Arquitecto/Arquitecta	A/A1	1	Título universitario de grado en arquitectura o equivalente	Nivel B2 catalán Carné conducir B
Técnico medio/Técnica media de Turismo	A/A2	2	Título universitario de grado o diplomado/ao ingeniería técnica o arquitectura técnica o equivalente	Nivel B2 catalán Carné conducir clase B
Ingeniero técnico/Ingeniera técnica de Obras Públicas	A/A2	1	Título universitario de ingeniero/ingeniera técnico/técnica de obras públicas o equivalente.	Nivel B2 catalán Carné conducir clase B
Técnico/Técnica media de Sistemas Informáticos	A/A2	1	Título universitario de ingeniero/ingeniera técnico/técnica en Informática o Telecomunicaciones o equivalente	Nivel B2 catalán Carné conducir clase B
Ingeniero técnico/Ingeniera técnica agrícola	A/A2	1	Título universitario de ingeniería técnica agrícola o equivalente.	Nivel B2 catalán Carné conducir clase B
Inspector/Inspectora de Turismo	A/A2	1	Título universitario de grado o diplomado/ao ingeniería técnica o arquitectura técnica o equivalente	Nivel B2 catalán Carné conducir clase B
Diseñador gráfico/diseñadora gráfica	C/C1	1	Título de formación profesional de grado superior, familia profesional de artes gráficas, de técnico superior en diseño y edición de publicaciones impresas y multimedia o de la titulación de formación profesional de grado superior, familia profesional de comunicación gráfica y audiovisual, de técnico superior de artes plásticas y diseño en gráfica publicitaria o equivalente	Nivel B2 catalán
Mecánico/Mecánica	C/C2	2	Título de FP grado medio de electromecánica del automóvil o equivalente.	Nivel B1 catalán Carné conducir clase B
Auxiliar de Información Turística	C/C2	1	Título de graduado/graduada en educación secundaria	Nivel B1 catalán Titulación de





			obligatoria (ESO) o graduado escolar	inglés nivel
--	--	--	--------------------------------------	--------------

Turno de reserva para personas con discapacidad

Denominación de la categoría/especialidad	Grupo/Subgrupo	Número de plazas	Titulación	Otros requisitos
Mecánico/Mecánica	C/C2	1	Título de FP grado medio de electromecánica del automóvil o equivalente.	Nivel B1 catalán Carné conducir clase B
Auxiliar de Información Turística	C/C2	1	Título de graduado/graduada en educación secundaria obligatoria (ESO) o graduado escolar	Nivel B1 catalán Titulación de inglés nivel



ANEXO II

Baremo de méritos

El tribunal requerirá a las personas aspirantes la presentación de la documentación acreditativa de los requisitos y de los méritos cuando no se haya podido comprobar la autenticidad de los documentos aportados en la inscripción del proceso selectivo o no se hayan aportado al proceso y sea necesaria su autenticación o comprobación.

Los méritos a valorar se ajustarán a los siguientes criterios:

1. Méritos profesionales (máximo 32 puntos)

1.1. Los méritos profesionales deben valorarse de acuerdo con los siguientes criterios generales:

- 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).

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) Las fracciones inferiores al mes no se valorarán.

1.2. Para la valoración de la experiencia previa, con el máximo de 32 puntos, deben distinguirse:

Para plazas de la escalera de administración general:

- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en la administración convocante, como personal funcionario, en la misma escala, subescala, clase o categoría a la que se opta: 0,17777 puntos por mes de servicios prestados.
- Por cada mes trabajado en la administración convocante, como personal laboral, ejerciendo las funciones propias de la escala, subescala, clase o categoría a la que se opta: 0,17777 puntos por mes de servicios prestados.
- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en la administración convocante, como personal funcionario, en una escala, subescala, clase o categoría distinta de aquellas a las que se opta, siempre que sea del mismo subgrupo o del subgrupo inmediatamente inferior: 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, siempre que se trate de administración general y del mismo grupo, subgrupo o agrupación profesional a la que se opta: 0,07111 puntos por mes de servicios prestados.

Para plazas de la escalera de administración especial

- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en la administración convocante, como personal funcionario, en la misma escala, subescala, clase o categoría a la que se opta: 0,17777 puntos por mes de servicios prestados.
- Por cada mes trabajado en la administración convocante, como personal laboral, ejerciendo las funciones propias de la escala, subescala, clase o categoría a la que se opta: 0,17777 puntos por mes de servicios prestados.
- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en la administración convocante, como personal funcionario, en una subescala, clase o categoría distinta de aquellas a las que se opta, siempre que sea del mismo subgrupo o del subgrupo inmediatamente inferior y de una subescala, clase o categoría de la misma área: 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 y siempre que se trate del mismo grupo, subgrupo o agrupación profesional a la que se opta: 0,07111 puntos por mes de servicios prestados.

Otros méritos (máximo 8 puntos)

- i) Por la superación de ejercicios en convocatorias anteriores (máximo 3 puntos)



Para la valoración de la superación de ejercicios en convocatorias anteriores de acceso como personal laboral fijo en la misma categoría o como personal funcionario de carrera en la misma escala, grupo, subgrupo, clase o categoría profesional a la que se opta, de la misma administración a la que se opta, con un máximo de 3 puntos:

- Por haber superado el primer ejercicio de uno o 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.

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

ii) **Formación académica (máximo 3 puntos)**

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

La titulación académica debe ser distinta de la que se acredita como requisito de acceso, y del mismo o superior nivel.

Las titulaciones académicas deben estar relacionadas con las funciones de la categoría a la que se opta. A estos efectos, se consideran relacionadas con las funciones de todas las categorías 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 todas las categorías que exigen un requisito de titulación de igual o inferior nivel.

Sólo se valorará la titulación de nivel más alto que se acredita, 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: 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 técnico de formación profesional o equivalente académico: 2,4 puntos.
- Título de graduado en educación secundaria obligatoria (ESO) o equivalente académico: 2,2 puntos.

iii) **Conocimientos de lengua catalana (máximo 3 puntos)**

En cuanto a los conocimientos de lengua catalana, sólo se valorará el certificado de nivel más alto que se acredita, además del certificado de lenguaje administrativo, cuya puntuación debe acumularse 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: 2,0 puntos
- Para el nivel C2: 2,6 puntos
- Para el lenguaje administrativo: 0,4 puntos

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 consejero 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 a pesar de que la homologación se obtenga con posterioridad a la finalización del período de presentación de solicitudes, siempre que el mérito se haya alegado y los conocimientos que se



homologuen se hayan adquirido con carácter previo a la finalización de ese plazo. En cualquier caso, la homologación deberá aportarse en el plazo de acreditación de méritos alegados.

También se entiende acreditado el requisito o mérito según proceda, si los 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 todavía que sea con posterioridad a la finalización del trámite de presentación de solicitudes.

iv) **Cursos de formación (máximo 3 puntos)**

Se valorarán los cursos de formación recibidos o impartidos certificados con aprovechamiento o asistencia, en el marco del Acuerdo de formación para el empleo o de los planes para la formación continua del personal de las administraciones públicas.

Se valorarán todos los cursos de formación certificados con aprovechamiento, impartidos o promovidos por cualquier administración pública de base territorial y escuelas de administración pública.

También se valorarán en este apartado los cursos de formación homologados por las escuelas de administración pública, los cursos impartidos por las organizaciones sindicales en el marco de los acuerdos de formación continua con la administración.

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

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

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.

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 anterior ordenación universitaria (CFC o LRU) y, por tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito.

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

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.

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.

v) **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.

En caso de que la persona interesada, no se oponga expresamente, el Consell Insular d'Eivissa incorporará de oficio en el expediente del concurso un extracto de los trienios reconocidos al personal que se encuentre actualmente en activo en el Consell Insular d'Eivissa.

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



ANEXO III

Acreditativa de requisitos y méritos

El tribunal requerirá a las personas aspirantes la presentación de la documentación acreditativa de los requisitos y de los méritos cuando no se haya podido comprobar la autenticidad de los documentos aportados en la inscripción del proceso selectivo o no se hayan aportado al proceso y se necesite su autenticación o comprobación.

a) Acreditación de requisitos

1. Acreditación de la titulación académica:

Título oficial (anverso y reverso). En el supuesto de no haberse expedido el título, sólo podrá acreditarse con la certificación supletoria provisional, de acuerdo con el artículo 14 del Real Decreto 1002/2010, de 5 de agosto, sobre expedición de títulos universitarios oficiales.

En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero, se aportará, junto con la solicitud de participación, la homologación o reconocimiento correspondiente del Ministerio competente en la materia.

Si el título procede de un Estado miembro de la Unión Europea, debe presentarse 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 otras normas de transposición y desarrollo.

2. Acreditación conocimientos orales y escritos de catalán:

Certificado expedido por el órgano competente del Gobierno de las Islas Baleares.

Certificado expedido por la Escuela Balear de Administración Pública.

Certificado reconocido como equivalente u homologado por el órgano competente del Gobierno de las Islas Baleares en materia de política lingüística.

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 la homologación se obtenga con posterioridad a la finalización del período de presentación de sol solicitudes, siempre que el requisito se haya alegado y los conocimientos que se homologuen se hayan adquirido con carácter previo a la finalización de este plazo.

En cualquier caso, la homologación deberá aportarse, en cualquier caso, antes de la lista definitiva de méritos comprobados. También se entiende acreditado el requisito o el 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.

3. Acreditación de la bonificación de la tasa:

Los aspirantes que tengan la condición de miembro de familia numerosa de categoría general o de categoría especial deben acreditarlo con el título correspondiente.

El grado de discapacidad igual o superior al 33% se acredita con la certificación acreditativa del reconocimiento de la condición legal de discapacidad en un nivel igual o superior al 33%.

La situación de paro se acredita con la certificación de la respectiva oficina del servicio público de empleo de que el aspirante figura inscrito en los servicios públicos de empleo durante un plazo de al menos 1 mes antes de la fecha de publicación de la convocatoria.

4. Acreditación de la capacidad y aptitudes físicas y psíquicas para el ejercicio de las funciones: Certificado médico, en modelo oficial, acreditativo de tener las capacidades y aptitudes necesarias para el ejercicio de las funciones de la categoría profesional

5. Acreditación de no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad y la indemnidad sexuales, que incluya agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como tráfico de seres humanos, para participar en el acceso a puestos de trabajo que impliquen contacto habitual con menores:

Para acreditar esta circunstancia deberá aportarse la certificación negativa preceptiva expedida por el Registro Central de Delinuentes Sexuales.



6. Otros requisitos

Los requisitos exigidos en el apartado «Otros requisitos» del anexo I se acreditarán aportando el certificado o carné expresamente exigido.

La condición legal de discapacidad en un nivel igual o superior al 33% y del tipo de discapacidad debe acreditarse mediante la certificación acreditativa.

Asimismo, la aptitud para ejercer las funciones de la categoría profesional a la que se opta debe acreditarse mediante informe expedido por el equipo multiprofesional correspondiente de la dirección general competente en materia de personas con discapacidad.

Respecto al conocimiento de lenguas extranjeras, debe presentarse el certificado o título acreditativo del idioma de acuerdo con las correspondencias con los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER).

b) Acreditación de los méritos:

Una vez agotado el plazo de presentación de solicitudes, no se admitirá a trámite ningún documento mediante el cual se aleguen o acrediten otros méritos de la persona aspirante.

Sólo son objeto de valoración los méritos relacionados en el autobaremo presentado durante el plazo de presentación de solicitudes.

Las personas aspirantes son responsables de comprobar y verificar la exactitud de los méritos alegados y de los datos que constan en el trámite de inscripción.

1. Acreditación de la titulación académica:

La titulación académica como mérito debe acreditarse de la manera establecida en el apartado 2.1 de este Anexo.

2. Acreditación conocimientos orales y escritos de catalán:

Los conocimientos orales y escritos de catalán como mérito deben acreditarse de la manera establecida en el apartado en este Anexo.

3. Acreditación de los méritos profesionales:

Certificado de servicios prestados del organismo correspondiente en el que debe constar: tiempo trabajado, categoría/especialidad, grupo o subgrupo y vinculación con la Administración.

Para cumplimentar el trámite del proceso de autobaremación el personal en activo en el Consell Insular d'Eivissa podrá consultar los datos en el Portal del empleado, y en el proceso de inscripción deberá autorizar al Consell su comprobación de oficio.

4. Acreditación de la superación de ejercicios en convocatorias anteriores:

Certificado que acredite la superación de ejercicios en convocatorias anteriores de acceso como personal funcionario de carrera o personal laboral fijo.

5. Acreditación de los cursos de formación:

Los méritos relativos a las acciones formativas, tanto los recibos como los impartidos, deben justificarse mediante los correspondientes certificados, en los que consten el número de horas de duración y/o créditos de la acción formativa.

Cuando se considere necesario se puede adjuntar el programa y/o los contenidos del curso para que pueda valorarse la relación con las funciones del puesto al que se concursa.

6. Acreditación de trienios reconocidos:

Certificado de servicios previos para el reconocimiento de trienios en la Administración correspondiente.





Las personas aspirantes en servicio activo en el Consell Insular d'Eivissa podrán consultar los datos de los trienios en el Portal del empleado para rellenar los datos de la autobaremación. Estos datos se comprobarán de oficio por el Servicio de Recursos Humanos en la fase de comprobación de méritos.

En el supuesto de que, por motivos ajenos a la persona aspirante, no se emita en el plazo correspondiente estos certificados, el trabajador siempre podrá acreditar los trienios a efectos de este proceso de estabilización mediante la aportación de la última nómina o documento justificativo expedido por la entidad.

7. Con el fin de hacer efectiva la protección de las personas víctimas de violencia de género, a lo largo de todo el procedimiento deben preservarse su identidad y sus datos personales.

Las personas aspirantes víctimas de violencia de género deben solicitar esta protección a la solicitud y deben cumplimentar una declaración responsable que se encuentran en esta circunstancia, que tendrán que acreditar cuando sean requeridas, mediante alguno de los documentos siguientes:

- a) La sentencia de cualquier orden jurisdiccional, aunque no sea firme, en la que se declare que la persona interesada ha sufrido alguna de las formas de violencia de género.
- b) La orden de protección vigente.
- c) El informe de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.
- d) Cualquier medida judicial cautelar de protección, seguridad o aseguramiento vigente.
- e) El informe del Instituto Balear de la Mujer y de los departamentos competentes en esta materia de los consejos insulares.
- f) Cualquier otro de los medios de prueba previstos en el artículo 78 de la Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres.





ANEXO IV
DOCUMENTO PRESENTACIÓN ACREDITACIÓN DE LOS REQUISITOS
(sólo en el caso de requerimiento previo)

Datos personales

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	DNI

Denominación de la categoría

	TURNO LIBRE	TURNO RESERVA

PRESENTE los originales o copias auténticas que se consignan a continuación para acreditar el cumplimiento de los requisitos que exige la convocatoria:

	Titulación académica exigida
	Certificado acreditativo de conocimientos de lengua catalana
	Declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinar de ninguna administración pública ni de estar inhabilitado
	Certificado médico en modelo oficial que acredita que tengo las capacidades y aptitudes necesarias para el ejercicio de las funciones de la categoría y la especialidad
	En caso de reserva de discapacidad, informe de aptitud de la Dirección General de Atención a la Dependencia del cumplimiento de las tareas de la categoría y especialidad, al que aspire (sólo en caso de que se hayan opuesto que se recaude de oficio)
	En su caso, certificado acreditativo del reconocimiento de la condición legal de persona con discapacidad en un nivel igual o superior al 33%
	Otros requisitos (carné de conducir...)

Información básica sobre protección de datos	
Responsable	Consell Insular d'Eivissa
Finalidad	Gestión del proceso selectivo
Legitimación	En cumplimiento del interés público y de obligaciones legales
Destinatarios	Se cederán datos personales a terceros (véase el apartado de información adicional)
Derechos	Derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación y oposición al tratamiento tal y como se explica en la información adicional
Información adicional	Véase el anexo «Protección de datos» de la convocatoria

....., d..... de

[rúbrica]



ANEXO V**Información sobre protección de datos personales**

De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que se refiere al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD) y la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa del tratamiento de datos personales necesarios en el presente procedimiento

Responsable del tratamiento:

Identidad: Consell Insular d'Eivissa

Dirección postal: av. de España, n.º 49, 07800 Ibiza

Dirección de correo electrónico: rhhred@conselldeivissa.es

Finalidad del tratamiento: Los datos serán tratados con el fin de llevar a cabo el proceso selectivo, y la posterior adjudicación de plazas a las personas seleccionadas.

Legitimación: El tratamiento de los datos personales es necesario para cumplir una obligación legal y para conseguir el interés público, como es la selección del personal al servicio de las administraciones públicas de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y transparencia.

La legislación aplicable es la siguiente:

- El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- La Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.
- Las letras *c* y *e* del artículo 6.1 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relate a la protección de las personas físicas en cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.
- Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

Categorías de datos personales objeto de tratamiento:

Datos de carácter identificativo	Nombre, DNI, domicilio, fecha de nacimiento, teléfono y dirección de correo electrónico
Datos académicos y profesionales	Méritos, formación y experiencia profesional
Datos relativos a la salud	Porcentaje y tipos de discapacidad
Datos relativos a antecedentes penales	Antecedentes penales inscritos en el Registro Central de Penados, incluidos, en su caso, los inscritos en el Registro Central de Delincuentes Sexuales

De acuerdo con el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, salvo que conste la oposición del interesado, el Consell Insular d'Eivissa, mediante una consulta en las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas habilitados al efecto, puede obtener los datos de carácter identificativo que constan en el DNI, los certificados de conocimientos de lengua catalana, las titulaciones académicas oficiales y los méritos, así como, en su caso, el certificado acreditativo de discapacidad y el dictamen de aptitud para el ejercicio de las funciones de la categoría a la que se opta, emitido por los equipos multiprofesionales de la Dirección General de Dependencia, o del organismo público equivalente. Estos datos se obtendrán de la Administración General del Estado y de otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares o del Consell Insular d'Eivissa.

Consentimiento para el tratamiento de datos: La presentación de la solicitud para el proceso selectivo supone el conocimiento y aceptación inequívocos del aspirante del tratamiento de los datos de carácter personal que hará el órgano competente y únicamente para los fines establecidos (incluso datos relativos a la salud).

Destinatarios de los datos personales: se cederán los datos a los siguientes organismos o personas, a efectos de cumplir lo que prevé la legislación vigente en materia de selección de personal:

- **Tribunal calificador del proceso:** para el desarrollo y valoración de la prueba y de los méritos alegados y acreditados del proceso selectivo previsto en la convocatoria.
- **Consejería competente en materia de recursos humanos:** para el nombramiento del personal.



- **Boletín Oficial de las Islas Baleares:** en aplicación de las obligaciones previstas en la normativa para seleccionar empleados públicos con las previsiones que establece la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.
- **Otros participantes en el procedimiento selectivo:** en virtud del principio de transparencia que rige los procedimientos selectivos de acceso a la función pública, los aspirantes podrán solicitar la consulta de los méritos alegados por otros participantes para comprobar el correcto funcionamiento del proceso selectivo. En ningún caso, podrán obtener los datos de contacto de otros aspirantes, como por ejemplo la dirección postal, el número de teléfono o la dirección de correo electrónico.
- **Administración de justicia:** en caso de que algún juzgado o tribunal requiera el expediente del procedimiento, la Administración remitirá los datos personales que consten en la Administración de justicia.

No se cederán los datos personales a otros organismos o terceros, salvo que exista obligación legal o interés legítimo, de acuerdo con el RGPD.

Criterios de conservación de los datos personales: los plazos de conservación de los datos serán los necesarios para cumplir la finalidad del procedimiento y los que prevé la legislación de archivos para las administraciones públicas, de acuerdo con el artículo 26 de la ley orgánica 3/2018.

Existencia de decisiones automatizadas: No se producirán decisiones automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, con los datos personales de los aspirantes.

Transferencias de datos a terceros países: Los datos no se transferirán a terceros países.

Ejercicio de derechos y reclamaciones: las personas afectadas por el tratamiento de datos personales tienen derecho a solicitar al Consell Insular d'Eivissa la confirmación de que sus datos son objeto de tratamiento, el acceso a sus datos personales, la información, la su rectificación o supresión, la limitación u oposición al tratamiento y la no inclusión en tratamientos automatizados (e incluso retirar el consentimiento, en su caso, en los términos establecidos por el RGPD). También tendrán derecho a la portabilidad de los datos en los términos que el ejercicio de este derecho pueda afectar al proceso selectivo.

El ejercicio de estos derechos podrá solicitarse ante el responsable del tratamiento antes mencionado.

Con posterioridad a la respuesta del responsable o a que no exista respuesta en el plazo de un mes, puede presentar la «Reclamación de tutela de derechos» ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD) ([https:// www.aepd.es/](https://www.aepd.es/)).

Consecuencias de no facilitar los datos personales: No presentar los datos necesarios, implicará que el interesado no pueda formar parte del procedimiento selectivo.



**ANEXO VI
TEMARIOS****1 . TEMARIO SUBGRUPO A1. ADMINISTRACIÓN GENERAL Y ESPECIAL O GRUPO EQUIVALENTE DE CLASIFICACIÓN PARA PERSONAL LABORAL**

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Los principios constitucionales y 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 Islas Baleares. 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 consejos insulares. 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 a 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 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, singular inderogabilidad, 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 distintos 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 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 tipos. 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 tipos. 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 con cargo a 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 personas. Responsable y encargado del tratamiento. Régimen sancionador. Autoridades de control. Derechos digitales.

2. TEMARIO SUBGRUPO A2. ADMINISTRACIÓN GENERAL Y ESPECIAL

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Los principios constitucionales y 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 Islas Baleares. 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 consejos insulares. 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 terminación. 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. Tipo de contratos. El encargo 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 tipos. 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 con cargo a los interesados en el 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 personas. Responsable y encargado del tratamiento. Régimen sancionador. Autoridades de control. Derechos digitales.

3. 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 Consejo, 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 Islas Baleares. 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 consejos insulares. 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 terminación. Ejecución.

Tema 9. 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 10. Transparencia: concepto y tipos. 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 con cargo a los interesados en el 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 personas. Responsable y encargado del tratamiento. Régimen sancionador. Autoridades de control. Derechos digitales.

4. 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 la ciudadanía 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 consejos insulares.



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 tipos. Publicidad activa: el Portal de Transparencia de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

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.

5. 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 Islas Baleares.

Tema 3. El Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares: contenido básico y principios fundamentales. Instituciones de la comunidad autónoma de las Islas Baleares. El Parlamento de las Islas Baleares: 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 tipos. 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.

