



## Sección II. Autoridades y personal

### Subsección segunda. Oposiciones y concursos

#### AYUNTAMIENTO DE EIVISSA

**2283**

*Resolución n.º 2024-1239 por la cual se aprueban las bases y la convocatoria del proceso selectivo para proveer, como personal funcionario de carrera, 4 plazas de Administrativo/a del Ayuntamiento de Ibiza por el sistema de acceso de promoción interna mediante el procedimiento de concurso-oposición*

La concejala delegada, el día 29 de febrero de 2024 ha dictado la siguiente resolución:

**PRIMERO.-** Aprobar la convocatoria que tiene que regir el proceso selectivo para proveer, como personal funcionario de carrera cuatro plazas de Administrativo/a, correspondientes a la oferta de empleo pública del año 2022, por el sistema de concurso-oposición por el turno de promoción interna, encuadradas en la plantilla de personal funcionario, escala de administración general, subescala administrativa, grupo de clasificación C1, para cubrir el puesto de trabajo de Administrativo/a .

**SEGUNDO.-** Aprobar las bases que tienen que regir esta convocatoria, y que se detallan a continuación, las cuales tienen que cumplir obligatoriamente el Ayuntamiento, el Tribunal calificador y las personas aspirantes que participen.

**TERCERO.-** Publicar esta resolución en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y al tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Ibiza (<https://eivissa.sedelectronica.es>).

**CUARTO.-** Publicar un extracto de las bases junto con la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

**QUINTO.-** Disponer que los sucesivos anuncios se publiquen exclusivamente en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Ibiza (<https://eivissa.sedelectronica.es>), excepto en los casos en que las bases establezcan la publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares atendiendo a la normativa.

Eivissa, *(firmado electrónicamente: 4 de marzo de 2024)*

*La primera teniente de alcalde*  
*Gema Mari Planells*

#### **BASES ESPECÍFICAS DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN DE CUATRO PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/VA POR EL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE EIVISSA**

##### **PRIMERA.- OBJETO**

1.1. El objeto de las presentes bases es regular la convocatoria del proceso selectivo para proveer, como funcionarios de carrera, cuatro plazas de Administrativo/va, correspondientes a la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2022 (BOIB núm. 47 de fecha 7 de abril de 2022) con códigos AAG017, AAG018, AAG019 y AAG020, mediante el sistema de concurso-oposición por el turno de promoción interna vertical.

1.2. Las bases generales que regirán este proceso selectivo serán las aprobadas por decreto de este Ayuntamiento de 22 de octubre de 2010, publicadas íntegramente en el Boletín Oficial de las Illes Balears n.º 175 de fecha 30 de noviembre de 2010.

1.3. El Ayuntamiento de Eivissa, dentro del marco del ejercicio de la potestad de autoorganización que le corresponde, ostenta la facultad de utilizar los instrumentos legales a su alcance para la mejora organizativa y optimización de los recursos humanos. Los plazos del presente procedimiento se regirán por la tramitación de, por lo que se reducirán a la mitad los plazos establecidos para el procedimiento ordinario, salvo los relativos a la presentación de solicitudes y recursos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Ley 39/2015, de 1 de



octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De conformidad con el artículo 33.2 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, no se puede interponer ningún recurso contra el acuerdo que declare la aplicación de tramitación de urgencia del procedimiento.

1.4 En este ámbito se enmarca la necesidad de dar mayor estabilidad a la plantilla Administrativa, contexto al cual cobran especial importancia los plazos que se tienen que invertir en el presente proceso selectivo, resultando necesario que los plazos se optimicen y se reduzcan el máximo posible, para una mejora organizativa y atendiendo a las necesidades del servicio que, sin duda, resultan de interés público.

## **SEGUNDO.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES**

2.1. Para tomar parte, las personas interesadas además de los requisitos generales establecidos en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, tienen que cumplir los siguientes requisitos:

a) Pertenecer como funcionario de carrera y en situación de servicio activo o servicios especiales en la escala de administración general del Ayuntamiento de Eivissa, al grupo de titulación inmediatamente inferior al de la plaza a la cual se pretenda acceder. Los servicios reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos a la Administración Pública serán computables a efectos de la antigüedad para participar en este proceso selectivo.

b) Haber prestados servicios efectivos durante un periodo mínimo de dos años como funcionario/aria de carrera en el cuerpo o escala desde el cual se promociona. No obstante, de acuerdo con el que dispone la disposición adicional séptima de la Ley 3/2007, de 27 de marzo de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, no será necesario poseer el requisito de titulación si se tiene una antigüedad de 10 años en el cuerpo o escala del subgrupo C2, o bien si se tiene una antigüedad de 5 años y se supera un curso específico de formación. A tal efecto, las personas aspirantes por este turno que se quieran acoger a la realización y superación del curso específico de formación lo tienen que pedir expresamente, junto con la solicitud para tomar parte en el proceso selectivo y dentro del plazo para presentarla.

La Administración comprobará de oficio que los aspirantes cumplen el requisito de haber prestado servicios efectivos durante un periodo mínimo de dos años como personal funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el cual promocionen.

c) Estar en posesión del título de bachiller, técnico o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero, habrá que aportar la correspondiente homologación del Ministerio de Educación y Ciencia, o de una universidad española.

La titulación se tiene que acreditar mediante la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente. Esta misma autoridad puede declarar también la equivalencia de títulos.

d) Acreditar los conocimientos de la lengua catalana correspondiente al nivel C1 mediante el certificado emitido por el órgano competente en materia de política lingüística del Gobierno de las Illes Balears o equivalente por la Administración de acuerdo con la normativa vigente.

La acreditación del nivel de conocimientos de lengua catalana exigido se tiene que presentar dentro del plazo de presentación de solicitudes para participar en la convocatoria.

e) Haber satisfecho los derechos de examen.

2.2. Con carácter previo a la toma de posesión, la persona interesada tiene que manifestar que no ejerce ningún lugar o actividad en el sector público de los que delimita la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, lo tendrá que declarar en el plazo de diez días naturales contados a partir del día de la toma de posesión, para que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

2.3. Las personas aspirantes tienen que reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se pueden efectuar las comprobaciones oportunas durante todo el proceso.

En caso de que, una vez que se haya tomado posesión, se den una o varias causas de exclusión se podrá revocar el nombramiento.

2.4. De conformidad con lo que dispone el artículo 22.2 del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, que aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad, en el ámbito de la ocupación, las condiciones básicas de



accesibilidad y no discriminación a que se refiere el capítulo V serán de aplicación con carácter supletorio respecto a lo que prevé la legislación laboral.

### TERCERA- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

3.1. Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se tienen que hacer telemáticamente a través del Registro Electrónico General del Ayuntamiento (<https://eivissa.sedelectronica.es>; *Catálogo de trámites/ Recursos Humanos/ Convocatoria para la provisión de 4 plazas de ADMINISTRATIVO/A por promoción interna*) dentro del plazo de 20 días naturales a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE) y se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia de la Corporación. Si el último día de presentación recayera en día inhábil o en sábado, el plazo se entenderá ampliado hasta el día siguiente hábil.

La no presentación de solicitudes en tiempo y forma determina la no admisión de la persona aspirante en el proceso selectivo.

3.2. Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, además de los datos de carácter personal y profesional que constan en la solicitud, los aspirantes tienen que acompañar la documentación que se señala a continuación:

- a) Título académico exigido a la convocatoria. No hay que presentarlo si la persona aspirante no se opone a que la Administración obtenga este documento mediante las redes de intermediación de datos.
- b) Certificado del nivel de lengua catalana exigido en la convocatoria.
- c) Autoliquidación pagada o acompañada del resguardo justificativo de haber ingresado íntegramente los derechos de examen. De acuerdo con el que prevé el artículo 15 de la Ley 14/1998, de 23 de diciembre, de medidas tributarias y administrativas, restan exentas del pago de la tasa de derechos de examen las personas con discapacidad igual o superior al 33%. La falta de justificación del pago íntegro de los derechos de examen, en el plazo de presentación de solicitudes, determinará la exclusión definitiva del aspirante.
- d) Documentos acreditativos de los méritos que se aleguen para la fase de concurso.

En el momento de la solicitud, las personas aspirantes tienen que presentar declaración expresa y formal del hecho que reúnen todos y cada uno de los requisitos de la convocatoria, referidos siempre a la fecha de acabado del plazo señalado para la presentación de solicitudes, independientemente de que lo tengan que acreditar con posterioridad.

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

Las personas que superen el proceso selectivo tienen que presentar la documentación acreditativa de los requisitos que se indican en la base segunda con carácter previo a su nombramiento.

La documentación que tienen que aportar las personas aspirantes para acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos a la convocatoria y la relativa a los méritos alegados, tiene que ser mediante el original o copia auténtica.

3.3. Los derechos de examen, conforme a la ordenanza fiscal reguladora de la tasa para optar a pruebas de selección del personal de este Ayuntamiento para esta convocatoria, son de 12 euros.

El pago de los derechos de examen no supone en ningún caso el trámite de presentación de la solicitud a la Administración dentro del plazo establecido.

No procede la devolución del importe íntegro satisfecho en concepto de tasa por derechos de examen, en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables a las personas interesadas. No obstante, se volverá la tasa cuando, por causas no imputables al sujeto pasivo, la actividad técnica y/o administrativa que constituyen el hecho imponible de la tasa no se realice.

A efectos de realizar el pago se tiene que expedir una autoliquidación tributaria en concepto de derechos de examen a las oficinas del Servicio de Atención al Ciudadano (SACO) o mediante la página web del Ayuntamiento (<http://www.eivissa.es>); Servicio de Autoliquidaciones; derechos de exámenes, y hacer el pago conforme la autoliquidación expresa, a la Entidad "CaixaBank", o por Internet con tarjeta de crédito o débito.

3.4. Acreditación de méritos.

Todos aquellos méritos evaluables de acuerdo con el baremo establecido en el Anexo II de las presentes bases se tienen que adjuntar a la solicitud. Los méritos alegados y no justificados por los aspirantes en la forma indicada no se valoran. En este caso, los méritos se computan a fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo.

3.5. Las personas aspirantes, tienen que conservar una copia sellada y registrada de su solicitud, por si le fuera requerida en cualquier momento de la realización de las pruebas selectivas.

3.6. La presentación de la instancia implica, a los efectos de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y garantía de los derechos digitales, el consentimiento de los afectados porque el área de Recursos Humanos lo utilice para su gestión, y es obligatoria su formalización. Se dispone, en todo caso, de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legislación vigente y es responsable del fichero el Ayuntamiento de Eivissa.

3.7. Toda la documentación que se presenta en lengua extranjera tiene que ir acompañada de la correspondiente traducción jurada a la lengua catalana o a la castellana.

#### **CUARTA.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES**

4.1. En el plazo máximo de diez días hábiles, contados desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, la autoridad convocante o la que tenga la delegación, tiene que dictar resolución por la cual se aprueba la lista provisional de personas admitidas y excluidas en el proceso selectivo. Esta relación se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento, con expresión del nombre y apellido y número de documento nacional de identidad encriptado de las personas aspirantes admitidas y excluidas y, si procede, de la causa de la no admisión. La correspondiente resolución tiene que indicar el lugar, la fecha y la hora de inicio del proceso selectivo.

A los efectos del establecido a la presente base, se entienden como causas de exclusión no enmendables:

- La realización del pago de la tasa fuera del plazo de presentación de instancias.
- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- La falta de desempeño de cualquier requisito de participación el último día del plazo de presentación de instancias.
- Cualquier otro que resulte de la normativa aplicable o del previsto a las bases específicas de cada convocatoria.

4.2. En todo caso, con el fin de evitar errores y, si se producen, posibilitar la enmienda dentro del plazo y en la forma oportuna, las personas interesadas tienen que comprobar no con solo que no figuran a la relación de personas excluidas sino que, además, sus nombres constan en la relación pertinente de personas admitidas.

4.3. Para enmendar el posible defecto, adjuntar los documentos que sean preceptivos, o presentar reclamaciones, se dispondrá de un plazo de cinco días hábiles, contados desde el día siguiente de la publicación de la resolución indicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Corporación. Esta enmienda no es aplicable a los méritos alegados pero no aportados.

Las personas solicitantes que dentro del plazo señalado no enmienden los defectos justificando su derecho a ser admitidas, serán definitivamente excluidas del proceso selectivo.

Si no se presentan enmiendas, se considerará elevada a definitiva la lista provisional de personas admitidas y excluidas, y no habrá que volverla a publicar.

4.4. Si se presentan reclamaciones, serán aceptadas o recusadas a la resolución de aprobación de la lista definitiva, que se publicará, así mismo, en los lugares indicados para la lista provisional.

Esta última publicación, servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

4.5. Los errores de hecho pueden ser enmendados en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

#### **QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR**

5.1. El órgano de selección es colegiado y la composición se tiene que ajustar a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tiene que respetar el principio de representación equilibrada de mujeres y hombres, excepto por razones fundamentadas y objetivamente motivadas.

El personal de elección o de libre designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no pueden formar parte de los órganos de selección. Tampoco pueden formar parte las personas representantes de los empleados públicos, sin perjuicio de las funciones de vigilancia y velatorio del buen desarrollo del procedimiento selectivo.

Las personas representantes sindicales que participen en el procedimiento selectivo, con estas funciones de vigilancia y velatorio, tienen que pertenecer a organizaciones sindicales que tengan la consideración de más representativas y que cuenten con más del 10% de representantes en el ámbito de este ayuntamiento, con un máximo de un representante por cada sindicato con el límite de cuatro miembros por cada procedimiento selectivo.

La pertenencia a los órganos de selección es siempre de título individual; no se puede ejercer esta representación por cuenta ajena.

A estos efectos cada organización sindical con representación a la Mesa General de Negociación de Personal Funcionario del Ayuntamiento

de Eivissa, podrá designar un representante y lo notificará al departamento de Recursos Humanos con antelación suficiente al inicio de las pruebas selectivas, el cual lo comunicará a la Presidencia del Tribunal.

5.2 El Tribunal Calificador estará constituido por cinco miembros, teniendo que designarse el mismo número de suplentes. Tendrá que contar con un presidente/a, un secretario/a que actuará con voz y voto y tres vocales. El secretario será designado por votación de todos los miembros, de entre los vocales, en la sesión constitutiva del Tribunal. Su composición será predominantemente técnica y los miembros tendrán que estar en posesión de titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso en las plazas convocadas.

Entre los vocales figurará un representante de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears y su suplente.

Un vocal del Tribunal será designado por sorteo entre los funcionarios del Ayuntamiento de Eivissa que pertenezcan al mismo cuerpo, escala y/o especialidad que las plazas convocadas mediante el primer apellido del cual empiece por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

5.3. Los miembros del Tribunal tienen que abstenerse de intervenir, y lo tienen que notificar a la autoridad convocante, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, o si han realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso en las plazas de que se trata durante los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

Así mismo, las personas aspirantes pueden recusar los miembros del Tribunal cuando se dé alguna de las circunstancias mencionadas en el párrafo anterior, conforme a lo que prevé el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

5.4. El Tribunal no puede constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, ni sin presidente/a ni secretario/aria.

Las decisiones adoptadas por el Tribunal se pueden recurrir en las condiciones que establece el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

El Tribunal continuará constituido hasta que se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que puedan suscitar el proceso selectivo.

Los miembros del Tribunal estarán facultados para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el debido orden en las mismas, en todo el no previsto en las bases de la convocatoria, y para la adecuada interpretación de las bases.

El Tribunal adoptará sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez, en la cual, si persiste el empate, este lo dirimirá el presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en el Decreto de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar, el presidente.

El tribunal tiene que adoptar las medidas oportunas para garantizar, siempre que sea posible, que todos los ejercicios de la oposición se corrijan sin conocer la identidad de las personas aspirantes.

5.5. El secretario/aria del Tribunal levantará acta de todas sus sesiones, tanto de constitución como de celebración de ejercicios, como de la corrección y evaluación de los mismos, así como de la deliberación de los asuntos de su competencia, donde se hará constar también las calificaciones de los ejercicios, las incidencias y votaciones que se produzcan.

Las actas tendrán que ser aprobadas y suscritas por todos los miembros del Tribunal.

Las actas, numeradas y rubricadas, constituirán el expediente, que reflejará el procedimiento selectivo llevado a cabo.

Una vez finalizado el procedimiento selectivo, se remitirá por el secretario/aria del Tribunal al departamento de Recursos Humanos el expediente, debidamente ordenado y foliado, junto con toda la documentación de las pruebas realizadas.

5.6. A los efectos previstos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, relativo a indemnizaciones por razón de servicio, el Tribunal quedará clasificado con la categoría de segunda.

## SEXTA.- PROCESO SELECTIVO

El procedimiento de selección es el de concurso oposición, puesto que se considera el sistema más adecuado dado que permite una mejor aplicación de los principios de mérito y capacidad, así como la valoración de la experiencia laboral, y garantiza a la vez el principio de igualdad a la selección. Las pruebas de selección se inician con la fase de oposición y continúan con otra posterior de concurso.



## 6.1. FASE DE OPOSICIÓN.

Esta fase consta de los siguientes ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio, constituye como máximo el 60% de la puntuación máxima alcanzable del proceso selectivo.

**6.1.1. Primer ejercicio:** Consistirá en responder 95 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas de las cuales solo habrá una de correcta. Las 90 primeras serán ordinarias y evaluables, y las 5 últimas serán de reserva. Todas las preguntas corresponderán en el programa de temas de los que figuran en el anexo I. Estas preguntas podrán plantearse en lengua catalana o castellana. Cada pregunta contestada correctamente se valorará con 0,1111 puntos; las preguntas no resueltas, tanto si figuran las cuatro opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta, no se valorarán. Las preguntas con contestación errónea se penalizarán con un tercio del valor asignado a la respuesta correcta. Los tests que tendrán que responder los aspirantes se elegirá por sorteo público, realizado ante los aspirantes, inmediatamente antes de empezar las pruebas, entre un mínimo de tres alternativas diferentes.

El ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos y será necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

El tiempo para efectuar este ejercicio será de 120 minutos.

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, así como 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 sendas de reserva, y así sucesivamente, de acuerdo con la orden en que figuran en el cuestionario.

El Tribunal podrá acordar la anulación de alguna o algunas de las preguntas durante la realización del ejercicio o bien como resultado de las alegaciones presentadas a la lista provisional de aprobados. También podrá anular las 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 porque la puntuación máxima sea de 10 puntos.

**6.1.2 Segundo ejercicio:** Consistirá en el desarrollo de dos supuestos o pruebas prácticas a elegir entre cuatro opciones elegidas por sorteo público, realizado ante los aspirantes antes de empezar las pruebas, entre un mínimo de dos alternativas diferentes, relacionados con el temario específico y vinculado a las funciones propias de la plaza. Si el número de aspirantes presentados y los medios técnicos lo permiten, para la realización del ejercicio se utilizarán medios electrónicos y el Tribunal posará a disposición de los examinados las normas legales en formato electrónico para garantizar, en todo caso, su autenticidad, integridad y conservación, lo cual será publicada oportunamente en la resolución en la cual se fije la fecha de realización del ejercicio.

El ejercicio de la prueba práctica será calificado hasta un máximo de 10 puntos, y serán eliminados los aspirantes que no hayan obtenido un mínimo de 5 puntos.

La duración de esta prueba será de 150 minutos.

Para la corrección de este ejercicio, el Tribunal podrá disponer la lectura pública del trabajo y podrá formular tantas cuestiones como considere necesarias para aclarar los aspectos desarrollados. En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento, formulación de conclusiones, si procede, el contenido y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

6.1.3 Concluidos cada uno de los ejercicios, el tribunal hará público en el tablón de anuncios de la sede electrónica la relación de aspirantes que hayan superado el mínimo establecido para cada ejercicio, con indicación de la calificación obtenida.

Todas las personas opositoras dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde la publicación de las calificaciones de cada ejercicio, para efectuar las reclamaciones oportunas o solicitar la revisión de su examen ante el tribunal.

## 6.2. FASE DE CONCURSO.

Los méritos que el Tribunal Calificador tiene que valorar en la fase de concurso, son los establecidos en el Anexo II de estas bases y se tienen que presentar conforme se establece en el punto 3.4 de la base tercera.

## 6.3. RESULTADO DEL CONCURSO-OPOSICIÓN

La calificación definitiva de los aspirantes estará determinada por la suma de la puntuación obtenida en el conjunto de los ejercicios

obligatorios y eliminatorios de la fase de oposición y de la valoración de los méritos correspondientes a la fase de concurso.

En caso de empate, se tiene que resolver teniendo en cuenta, sucesivamente, los criterios siguientes:

- a) Tener nota más alta en el segundo ejercicio de la fase de oposición.
- b) Tener nota más alta en el primer ejercicio de la fase de oposición.
- c) Tener una puntuación más alta a la fase de concurso.

Si persiste finalmente el empate, se iniciará la orden por la letra que determine el sorteo anual vigente realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

#### **SÉPTIMA.- PUBLICACIÓN DE LAS VALORACIONES**

7.1. Concluida la valoración del proceso selectivo, el Tribunal Calificador, tiene que hacer público en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, una lista provisional de las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes con indicación del nombre y apellido y número de documento nacional de identidad encriptado.

7.2. Las personas aspirantes disponen de un plazo de tres días hábiles, contadores a partir del día siguiente de la publicación de la lista, para alegar las rectificaciones pertinentes sobre la valoración provisional del proceso selectivo. En caso contrario, se entenderá elevada a definitiva. El Tribunal Calificador tiene que elevar la lista definitiva a la Presidencia de la Corporación porque formule el nombramiento pertinente.

#### **OCTAVA.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN**

8.1. La Presidencia de la Corporación efectuará los correspondientes nombramientos como funcionarios en prácticas, de acuerdo con la propuesta del Tribunal Calificador.

8.2. Una vez notificada el nombramiento, los interesados dispondrán de un plazo de tres días hábiles para el juramento o promesa y la toma de posesión. En aquellos casos en que el interesado así lo solicite, y a mes, lo justifique debidamente, la Presidencia de la Corporación podrá conceder una prórroga del plazo posesorio.

8.3. La toma de posesión por parte de los aspirantes propuestos determinará el cese del personal que hasta las horas haya ocupado las plazas objeto de la convocatoria.

#### **NOVENA.- PERIODO DE PRÁCTICAS**

9.1. El periodo de prácticas será de 4 meses. Este periodo de prácticas se realizará bajo la supervisión del responsable del servicio que se designe por la Alcaldía, y tendrá la consideración de fase final del proceso selectivo. El último día del periodo de prácticas, el responsable designado tendrá que emitir un informe sobre las prácticas realizadas y tendrá que indicar si se han superado de forma satisfactoria.

9.2. Finalizado el periodo de prácticas, los aspirantes que lo hayan superado satisfactoriamente serán nombrados funcionarios de carrera por la Presidencia de la Corporación.

Una vez notificada el nombramiento, los interesados dispondrán de un plazo de tres días hábiles para el juramento o promesa y la toma de posesión. Aquellos que no asuman el nivel suficiente de integración y eficiencia en el puesto de trabajo objeto de la convocatoria serán declarados no aptos por resolución motivada de la presidencia de la Corporación, con trámite de audiencia previo, y perderán en consecuencia todos los derechos a su nombramiento como funcionarios de carrera.

9.3. El nombramiento como funcionarios de carrera será publicado Boletín Oficial de las Illes Balears.

#### **DÉCIMA.- INCIDENCIAS**

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

#### **UNDÉCIMA.- IMPUGNACIONES**

Las presentes bases y todos los actos administrativos que se deriven, de estas y de las actuaciones del Tribunal Calificador, pueden ser impugnados conforme a lo que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

## DUODÉCIMA.- PROTECCIÓN DE DATOS

12.1. Con la formalización y presentación de la solicitud, el aspirante da su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarias para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

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

12.3. En caso de que sea necesario, algunos datos personales podrán ser publicadas en el BOIB, tablón de edictos del Ayuntamiento y el portal web de esta institución ([www.eivissa.es](http://www.eivissa.es)), de acuerdo con el que disponen las bases de la presente convocatoria y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

12.4. Se hace constar que, en el supuesto de que la persona interesada haya posado en conocimiento del Ayuntamiento datos de salud, autoriza expresamente el tratamiento para el cumplimiento de las finalidades anteriormente expuestas.

12.5. Las personas interesadas podan, si procede, ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, derecho en la limitación del tratamiento y derecho a la portabilidad mediante instancia presentada ante el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Eivissa.

## ANEXO I TEMARIO

Tema 1. La Administración y su sumisión a la ley y al derecho. Las fuentes del derecho administrativo. Jerarquía de las fuentes. La ley: concepto. La reserva de ley. Leyes orgánicas. Leyes ordinarias. Decretos leyes y decretos legislativos.

Tema 2. El reglamento. Clases de reglamentos. Cimiento y límites de la potestad reglamentaria. El control de los reglamentos. La costumbre. Los principios generales del derecho. La jurisprudencia.

Tema 3. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Disposiciones generales. Órganos de las administraciones públicas. Principios de la potestad sancionadora. Responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas.

Tema 4. Relaciones interadministrativas. Principios generales. Deber de colaboración. Relaciones de cooperación. Técnicas orgánicas de cooperación.

Tema 5. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. La actividad de las administraciones públicas.

Tema 6. Los derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las administraciones públicas. Los interesados en el procedimiento. Legitimación y capacidad de obrar. Los derechos públicos subjetivos. Los intereses legítimos. Sistemas de identificación y de firma electrónica de los interesados en el procedimiento y su utilización.

Tema 7. El acto administrativo: concepto y clases. Requisitos. Eficacia. Nulidad y anulabilidad.

Tema 8. Las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Garantías. Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Tramitación simplificada. Ejecución.

Tema 9. Revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos.

Tema 10. Revisión de los actos en vía judicial. La Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa. Las partes. Actas impugnables. Procedimiento.

Tema 11. La contratación administrativa. Clases de contratos públicos. Elementos de los contratos. Los sujetos. Objeto y causa de los contratos públicos. La forma de la contratación administrativa y los sistemas de selección de los contratistas. La formalización de los contratos.

Tema 12. La actividad administrativa de servicio público. Formas de gestión de los servicios públicos. La gestión directa. Modalidades de gestión indirecta. La concesión.





Tema 13. Marco normativo relativo a la protección de datos de las personas físicas. Principios de la protección de datos personales. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento. Régimen sancionador. Autoridades de control. Derechos digitales.

Tema 14. Transparencia: concepto y tipo. Publicidad activa: el Portal de Transparencia. Derecho de acceso a la información pública: concepto de información pública.

Tema 15. Derechos y obligaciones de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas. Canals 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. Sistema de Interconexión de Registros: concepto. Quejas y sugerencias.

Tema 16. Sede electrónica: concepto. La interoperabilidad a las administraciones públicas: concepto y finalidad. La Plataforma de Interoperabilidad de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (PINBAL). Simplificación administrativa documental. Aportación de documentos a cargo de los interesados en el procedimiento administrativo, documentos no exigibles a la ciudadanía y aportación diferida de documentación.

Tema 17. El documento electrónico administrativo: características. La conservación de los documentos: el archivo electrónico único y la política de gestión documental. Las copias de los documentos administrativos y privados: validez y eficacia.

Tema 18. Los bienes de las Entidades Locales. Clases. Prerrogativas y potestades de las Entidades Locales respecto de sus bienes .

Tema 19. Funcionamiento de los órganos colegiados locales.

Tema 20. Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Órganos competentes.

Tema 21. El Reglamento de organización y funcionamiento del Pleno del Ayuntamiento de Eivissa (BOIB núm.27 de 1 de marzo de 2018). Derechos y deberes de los Regidores. El derecho a la información.

Tema 22. El Reglamento de organización y funcionamiento del Pleno del Ayuntamiento de Eivissa (BOIB núm.27 de 1 de marzo de 2018). El Registro de intereses. Los grupos políticos municipales.

Tema 23. El Reglamento de organización y funcionamiento del Pleno del Ayuntamiento de Eivissa (BOIB núm.27 de 1 de marzo de 2018). El funcionamiento del Pleno. Clases de sesiones. Duración y publicidad.

Tema 24. El Reglamento de organización y funcionamiento del Pleno del Ayuntamiento de Eivissa (BOIB núm.27 de 1 de marzo de 2018). La convocatoria y el orden del día del Pleno. Estructura de las sesiones plenarias. Las actas.

Tema 25. La función pública en el ordenamiento español. Regulación constitucional de la función pública. Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Estatuto básico del empleado público: estructura, objeto y ámbito de aplicación.

Tema 26. La Ley 3/2007, de 22 de febrero, de la función pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears. Objeto, principios y ámbito de aplicación. El personal al servicio de las Entidades locales.

Tema 27. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales. Obligaciones de las empresas y de los trabajadores; responsabilidades y sanciones.

Tema 28. El principio de igualdad de género: la igualdad de trato y la igualdad de oportunidades. Su tratamiento en el Derecho comunitario y en la Constitución española. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombre: objeto y ámbito de aplicación.

Tema 29. La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones. Disposiciones comunes a las subvenciones públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones.

Tema 30. La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones. El reintegro y el control financiero de las subvenciones.

Tema 31. El presupuesto: concepto y naturaleza. Principios presupuestarios clásicos. El presupuesto de las entidades locales.

Tema 32. El gasto público. Clasificación. El control del gasto público.



## ANEXO II BAREMO DE MÉRITOS

La puntuación máxima de la valoración de los méritos es de 13 puntos.

### 1. Méritos profesionales: servicios prestados. Puntuación máxima: 6,4 puntos

Por cada año completo de servicios prestados y reconocidos en el Ayuntamiento de Eivissa en los grupos de titulación C2, C1, A2 o A1: 0,5 puntos.

Por cada año completo de servicios prestados y reconocidos en el Ayuntamiento de Eivissa en el grupo de titulación “agrupaciones profesionales”: 0,25 puntos.

Por cada año completo de servicios prestados en cualquier administración pública en los grupos de titulación C2, C1, A2 o A1: 0,25 puntos

Por cada año completo de servicios prestados y reconocidos en cualquier administración pública en el grupo de titulación “agrupaciones profesionales”: 0,15 puntos.

### 2. Grado personal consolidado y reconocido. Puntuación máxima: 1,9 puntos.

Se valorará, según el nivel de que se trate, con la puntuación siguiente:

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

### 3. Acciones formativas. Puntuación máxima: 1,65 puntos

3.1 Las acciones formativas estarán constituidas por:

- a) Los cursos de formación o perfeccionamiento impartidos o promovidos por las administraciones públicas, los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, así como los homologados por el EBAP, así como los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Illes Balears (SOIB), por la Conselleria de Trabajo y Formación, y por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional, cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones de la plaza a la cual opta. Los cursos de informática a nivel de usuario (Word, Excel, Acces, correo electrónico e Internet), el curso básico de prevención de riesgos laborales y los del área de calidad, que se tienen que valorar en todo caso, siempre que hayan sido impartidos o promovidos por centros u organismos anteriormente señalados.
- b) Los diplomas, títulos oficiales o certificados expedidos por centros u organismos del mismo carácter anterior, referidos a seminarios, congresos y jornadas, relacionados directamente con las funciones de la plaza a la cual opta. Estos se valorarán con la misma puntuación establecida en el apartado de cursos recibidos con certificado de asistencia. También se valorará la impartición de conferencias en estos seminarios, congresos y jornadas con la misma puntuación establecida en el apartado de cursos recibidos con certificado de aprovechamiento.
- c) Publicaciones sobre estudios o trabajos en medios especializados, científicos, técnicos o profesionales sobre materias o temas relacionados con las funciones de la plaza a la cual opta.

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

3.2 La valoración de las acciones formativas se efectuará de la manera siguiente:

a) Cursos recibidos:

- Cursos con certificado de aprovechamiento: 0,05 puntos por cada 10 horas de duración del curso o proporcionalmente en el caso de duración inferior, con una puntuación máxima de 0,5 puntos por curso. Si no se especifica la duración, se valorará con 0,025 puntos.
- Cursos con certificado de asistencia: 0,03 puntos por cada 10 horas o proporcionalmente en el caso de duración inferior, con una puntuación máxima de 0,3 puntos por curso. Si no se especifica la duración, se valorará con 0,015 puntos.



b) Cursos impartidos:

Haber impartido cursos de formación y perfeccionamiento se valorará a razón de 0,10 puntos por cada 10 horas o proporcionalmente en el caso de duración inferior, con una puntuación máxima de 1 punto por curso. Si no se especifica la duración, se valorará con 0,05 puntos.

c) Publicaciones: Se valorarán las que estén directamente relacionadas con las funciones y tareas a desarrollar en la plaza a la cual se opta.

- Por artículos en revistas y publicaciones periódicas: 0,02 puntos por coautoría; 0,05 puntos por autoría individual.
- Por la autoría de libros o compilaciones normativas comentadas, o ediciones equivalentes en otros apoyos audiovisuales: 0,2 puntos si es el coautor o la coautora; 0,5 puntos si es el autor o la autora individual.

**4. Titulaciones académicas. Puntuación máxima: 1,9 puntos**

4.1. Se valoran en este apartado las titulaciones académicas (incluidos los cursos de posgrado) el carácter oficial o la equivalencia de las cuales haya reconocido y haya establecido el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, así como los títulos propios de grado y los títulos propios de posgrado de las universidades españolas en la regulación de las enseñanzas propias con la siguiente puntuación:

- a. Por cada titulación académica oficial de diplomatura universitaria, primer ciclo universitario, arquitectura o ingeniería técnicas o equivalente, directamente relacionadas con la categoría y puesto de trabajo: 0,75 puntos.
- b. Por cada titulación académica oficial de grado, segundo ciclo universitario, licenciatura, arquitectura, ingeniería o equivalente: 1 punto.
- c. Por cada título de máster: 1,25 puntos.
- d. Por cada título de doctor: 1,5 puntos.

4.2. No se valorará la titulación académica exigida como requisito para el acceso en la plaza correspondiente. Las titulaciones inferiores no serán acumulativas, cuando sean necesarias para conseguir las titulaciones superiores alegadas.

**5. Conocimientos de lengua catalana y lenguas extranjeras. Puntuación máxima: 1,15 puntos**

5.1. Lengua catalana:

- a) Certificado de nivel C2 de conocimientos de lengua catalana o equivalente: 0,35 puntos.
- b) Certificado de conocimientos específicos de lenguaje administrativo: 0,2 puntos.

Se valora solo el certificado que corresponda al nivel más alto aportado por la persona interesada, excepto en el caso del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, en que la puntuación se puede acumular a la del otro certificado que se acredite. En todos los casos solo se valoran los certificados de nivel superior al exigido como requisito de acceso.

5.2. Lenguas extranjeras:

- Nivel elemental (A1 y A2): 0,05 puntos
- Nivel medio (B1): 0,10 puntos
- Nivel superior (B2): 0,15 puntos
- C1: 0,20
- C2: 0,25

En caso de presentar más de un título o certificación de una misma lengua solo se valorará el de mayor puntuación.

**6. Acreditación de los méritos.**

Los méritos alegados por los aspirantes se pueden acreditar mediante la documentación siguiente:

- a) Servicios prestados certificado expedido por las administraciones públicas correspondientes.
- b) Estudios académicos oficiales: copia auténtica del título o del resguardo acreditativo (anverso y reverso). En caso de presentación de títulos de estudios hechos al extranjero, se tiene que acreditar la homologación concedida por el Ministerio competente en materia de educación.
- c) Conocimiento de lengua catalana: mediante la presentación del original o copia auténtica del certificado del nivel de conocimientos de lengua catalana expedido por el órgano competente en materia de política lingüística del Gobierno de las Illes Balears, diplomas y certificados equivalentes de acuerdo con la normativa vigente.





- d) Conocimiento otras lenguas: mediante la presentación del original o copia autentica de los certificados acreditativos de los conocimientos de cualquier lengua oficial de las otras comunidades autónomas o de una lengua extranjera expedidos por las escuelas oficiales de idiomas (EOI), en las universidades, la EBAP, otras escuelas de Administración pública y otras entidades oficiales.
- e) Cursos de formación: mediante la presentación del original o copia autentica de los certificados correspondientes de acuerdo con lo establecido en el punto 4 del presente Anexo.

Eivissa, *(firmado electrónicamente: 4 de marzo de 2024)*

**La primera teniente de alcalde**

*Gema Mari Planells)*

