

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE EIVISSA

6551

Resolución n.º. 2024-4746 de fecha 03/07/2024, por la cual se aprueban las bases y la convocatoria del proceso selectivo para proveer, como personal funcionario de carrera, 20 plazas de auxiliar administrativo/a del Ayuntamiento de Eivissa

La concejala delegada, el día 3 de julio 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 20 plazas de Auxiliar Administrativo/a, 4 plazas correspondientes a la Oferta de Ocupación Pública del ejercicio 2021, 14 plazas correspondientes a la Oferta de Ocupación Pública del ejercicio 2022 y 2 plazas correspondiente a la Oferta de Ocupación Pública del ejercicio 2023, mediante el sistema de concurso-oposición por el turno de acceso libre, plazas encuadradas en la plantilla de personal funcionario, escala de administración general, subescala auxiliar, clase auxiliar, grupo de clasificación C2.

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 Illes Balears y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Eivissa (<https://eivissa.sedelectronica.es>).

QUART.- 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 Eivissa (<https://eivissa.sedelectronica.es>), excepto en los casos en que las bases establezcan la publicación en el Boletín Oficial de las Illes Balears atendiendo a la normativa.

Eivissa, documento firmado electrónicamente (3 de julio de 2024)

La primera teniente de alcalde
(Gema Mari Planells)

BASES ESPECÍFICAS DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE 20 PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN POR TURNO DE ACCESO LIBRE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE EIVISSA

PRIMERA.- OBJETO

1.1. Es objeto de las presentes bases regular junto con las bases generales el proceso selectivo para proveer, como personal funcionario de carrera, 20 plazas de Auxiliar Administrativo/a, 4 plazas correspondientes a la Oferta de Ocupación Pública del ejercicio 2021, 14 plazas correspondientes a la Oferta de Ocupación Pública del ejercicio 2022 y 2 plazas correspondiente a la Oferta de Ocupación Pública del ejercicio 2023, mediante el sistema de concurso-oposición por el turno de acceso libre, plazas encuadradas en la plantilla de personal funcionario, escala de administración general, subescala auxiliar, clase auxiliar, grupo de clasificación C2, con códigos AuxAd004, AuxAd010, AuxAd013, AuxAd039, AuxAd045, AuxAd051, AuxAd053, AuxAd054, AuxAd056, AuxAd058, AuxAd059, AuxAd060, AuxAd061, AuxAd062, AuxAd071, AuxAd072, AuxAd073, AuxAd074, AuxAd075, AuxAd076. Así como la creación de la correspondiente bolsa de trabajo, para cubrir necesidades que puedan subvenir por razones de servicio.

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



**SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES**

2.1. Para tomar parte, las personas interesadas además de los requisitos previstos en la base tercera de las bases generales tienen que cumplir los siguientes requisitos específicos:

a) Estar en posesión del título que se indica a continuación, o hallarse en condiciones de obtenerlo, mediante el abono de los derechos para su expedición, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes: Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, habrá que aportar la correspondiente homologación del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes, 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.

b) Acreditar los conocimientos de la lengua catalana correspondiente al nivel B2, 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.

El conocimiento de la lengua catalana debe poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Estos conocimientos deben ser acreditados mediante la aportación del título o certificado oficial correspondiente, expedido por la Dirección General de Política Lingüística de las Illes Balears o equivalencias previstas.

c) Haber satisfecho los derechos de examen.

TERCERA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

3.1. Las solicitudes requiriendo tomar parte en el proceso selectivo se presentarán telemáticamente en la sede electrónica del Ayuntamiento de Eivissa (<https://eivissa.sedelectronica.es>; *Catálogo de trámites/ Recursos Humanos/ Convocatoria para la provisión de 20 plazas de Auxiliar Administrativo/a*) o en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento, 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 tienen que dirigir a la Alcaldía-Presidencia de la Corporación. Si el último día de presentación recayera en sábado, domingo o festivo, el plazo se entenderá ampliado hasta el primer día hábil siguiente. También pueden presentarse por las otras formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las instancias que no se presenten telemáticamente en la sede electrónica o en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Eivissa y se presenten por las otras formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, no serán admitidas aunque conste que se entregaron antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, salvo que la persona interesada lo comunique al Ayuntamiento mediante el envío de un correo electrónico a la dirección electrónica "rrhh@eivissa.es", adjuntando la justificación de presentación de la solicitud en el mismo día que se envía.

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 admitidos y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes tendrán que presentar la siguiente documentación:

a) Documento nacional de identidad en vigor o, en caso de no poseer nacionalidad española, documento oficial acreditativo de la personalidad. 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) Autoliquidación pagada o acompañada del resguardo justificativo de haber ingresado íntegramente los derechos de examen. De acuerdo con lo que prevé el artículo 15 de la Ley 14/1998, de 23 de diciembre, de medidas tributarias y administrativas, quedan 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.

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 finalización del plazo señalado para la presentación de solicitudes, independientemente de que lo tengan que acreditar con posterioridad.

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

Los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. La Alcaldía-Presidencia, por sí misma o a propuesta del Tribunal Calificador, podrá solicitar, en el caso de haber dudas derivadas de la calidad de las copias presentadas o con el efecto que proceda, que los interesados aporten los documentos originales a efectos de cotejo y comprobación en que se suponga que han incurrido en inexactitud o falsedad a la hora de formular la solicitud correspondiente.



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.

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 9 euros (BOIB nº. 29 de 07/03/2002, pág. 3479).

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 devolverá 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 en las oficinas del Servicio de Atención al Ciudadano (SAC) 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 III de las presentes bases, NO se tienen que adjuntar a la solicitud, dado que solo los tienen que presentar aquellas personas que hayan superado la fase de oposición.

La documentación acreditativa de los requisitos exigidos en los apartados a) y b) de la base segunda junto con los méritos evaluables, se tendrá que presentar, dentro del plazo de diez días hábiles contados desde el día siguiente de la publicación de la lista definitiva de aprobados de la fase de oposición, telemáticamente a través del trámite disponible en la sede electrónica del Ayuntamiento de Eivissa (<https://eivissa.sedelectronica.es>; *Catálogo de trámites/ Recursos Humanos -FUNCIONARIO DE CARRERA / PERSONAL LABORAL FIJO Aportación documentación requisitos exigidos en la convocatoria y baremo de méritos*) o en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento.

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. Las personas que no acrediten los requisitos mencionados anteriormente serán excluidas del proceso selectivo.

3.5. Las personas aspirantes, tienen que conservar el recibo de la presentación de su solicitud, por si le fuera requerida en cualquier momento de la realización de las pruebas selectivas.

3.6. La presentación de la solicitud 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 para que 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 un mes, contado 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 del Ayuntamiento de Eivissa, con expresión del nombre y apellidos 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.

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

- La realización del pago de la tasa fuera del plazo de presentación de solicitudes.
- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- La falta de cumplimiento de cualquier requisito de participación el último día del plazo de presentación de solicitudes.
- Cualquier otro que resulte de la normativa aplicable o de lo previsto en 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 solo que no figuran en la relación de personas excluidas, sino que, además, sus datos personales 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 10 días hábiles, contados desde el día siguiente de la publicación de la resolución indicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica. 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.

4.4. Si se presentan reclamaciones, serán aceptadas o recusadas en la resolución de aprobación de la lista definitiva, que se publicará, así mismo, en los lugares indicados para la lista provisional. La correspondiente resolución tiene que indicar el lugar, la fecha y la hora de inicio del proceso selectivo.

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 salvaguarda del buen desarrollo del procedimiento selectivo.

Las personas representantes sindicales que participen en el procedimiento selectivo, con estas funciones de vigilancia y salvaguarda, 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 a 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/a presidente/a, un/a secretario/a que actuará con voz y voto y tres vocales. El/la secretario/a 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 el 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/a.



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 lo 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/la presidente/a 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/la presidente/a.

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/la secretario/a del Tribunal levantará acta de todas sus sesiones, tanto de constitución como de celebración de ejercicios, como de la corrección y evaluación de estos, 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/la secretario/a 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 tercera.

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 en 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: Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio. Consistirá en responder un cuestionario de cuarenta (40) preguntas tipo test con cuatro (4) respuestas alternativas sobre los primeros 4 temas del programa que figura en el Anexo I de esta convocatoria (temario general), en el cual solo una respuesta es la correcta.

El Tribunal dispondrá un número amplio de preguntas correspondientes a los temas incluidos en la convocatoria, de modo que el mismo confeccionará, el día de la prueba, o en fecha próxima (para disponer del tiempo necesario para confeccionar los cuadernillos de preguntas, garantizando, en todo caso, la custodia de la documentación), de forma aleatoria, dos o tres modelos de exámenes, de los que elegirá uno por sorteo público, realizado ante los aspirantes, inmediatamente antes de empezar las pruebas, quedando todos ellos en el expediente del procedimiento de selección.

La pregunta con respuesta correcta tendrá un valor de 0,25 puntos, obteniendo, en todo caso, 10 puntos quien responda todas correctamente.

La pregunta con respuesta errónea se penalizará con un tercio del valor asignado a la respuesta correcta (0,083 puntos).

Las preguntas no resueltas, tanto si figura las cuatro opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta, no se valorarán.

Se añadirán al cuestionario de preguntas cuatro (4) adicionales o de reserva, para el supuesto de anulación de alguna de las cuarenta (40) primeras, por impugnaciones o de oficio por parte del Tribunal. Las preguntas de reserva cumplen la función de sustituir a cualquiera otra pregunta ordinaria que resulte anulada. La pregunta que haya sido anulada no se tendrá en cuenta, es la primera pregunta de reserva la que ocupará su lugar y así sucesivamente.



Se calificará de 0 a 10 puntos. Para superar la prueba se debe obtener al menos el 50% de la puntuación total. Quedarán eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Tiempo máximo: 60 minutos.

6.1.2. Segundo ejercicio: Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio. Consistirá en responder cincuenta (50) preguntas tipo test con cuatro (4) respuestas alternativas de las cuales sólo habrá 1 de correcta, referidas al programa de temas del 5 al 20 de los que figuran en el Anexo II de las presentes bases (temario específico). Cada pregunta con respuesta errónea se penalizarán con 0,067 puntos.

Se añadirán al cuestionario de preguntas cinco (5) adicionales o de reserva, para el supuesto de anulación de alguna de las cincuenta (50) primeras, por impugnaciones o de oficio por parte del Tribunal. Las preguntas de reserva cumplen la función de sustituir a cualquier otra pregunta ordinaria que resulte anulada. La pregunta que haya sido anulada no se tendrá en cuenta, es la primera pregunta de reserva la que ocupará su lugar y así sucesivamente.

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

Tiempo máximo: 90 minutos.

6.1.3. Tercer ejercicio: Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio. Consistirá en la realización de un supuesto práctico o en la ejecución de un trabajo vinculado a las funciones propias de la plaza mediante el uso de herramientas ofimáticas (Openoffice.org).

Para su realización el Tribunal podrá establecer diferentes turnos en función del número de aspirantes que tengan que realizar la prueba y el número de ordenadores de que se dispongan.

En esta prueba se valorará el conocimiento de las herramientas utilizadas, así como la agilidad, la velocidad y la corrección en su realización y consistirá en la realización de una prueba con tres apartados:

- a) Velocidad: Los aspirantes deberán de copiar un texto facilitado por el Tribunal durante 10 minutos. Este ejercicio se valorará con una puntuación máxima de 2 puntos. Cada falta ortográfica u omisión de un carácter se penalizará con 0,025 puntos.
- b) Writer: Este ejercicio se valorará con una puntuación máxima de 5 puntos y tendrá una duración de 30 minutos.
- c) Calc: Este ejercicio se valorará con una puntuación máxima de 3 puntos y tendrá una duración de 20 minutos.

La puntuación que el Tribunal otorgará a los aspirantes será la suma de la puntuación de los tres ejercicios. Será requisito para superar la prueba práctica obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

6.1.4. La calificación final de la fase de oposición será la suma aritmética de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios. La puntuación máxima de esta fase será de 30 puntos.

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 tiene que valorar de la fase de concurso, son los establecidos en el Anexo III de estas bases y se tienen que presentar conforme se establece en el punto 3.4 de la base tercera. Constituye como máximo el 40% de la puntuación máxima alcanzable del proceso selectivo.

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 una puntuación total más alta en la fase de oposición.
- b) Tener una puntuación total más alta en la fase de concurso.
- c) La puntuación del bloque de experiencia profesional en la fase de concurso.
- d) La puntuación del segundo ejercicio de la fase de oposición.



Si persiste finalmente el empate, se iniciará el orden por la letra que determine el resultado del sorteo anual 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 apellidos y número de documento nacional de identidad encriptado.

7.2. Las personas aspirantes disponen de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de la lista, para alegar las rectificaciones pertinentes sobre la valoración provisional del proceso selectivo. El Tribunal tendrá un plazo de siete días hábiles para resolver las reclamaciones y publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica, la lista definitiva de aprobados. En caso de que no se presenten reclamaciones, la lista provisional se entenderá elevada a definitiva. El Tribunal Calificador tiene que elevar la lista definitiva a la Alcaldía-Presidencia de la Corporación para que formule el nombramiento pertinente.

OCTAVA.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

8.1. La Alcaldía-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 además, lo justifique debidamente, la Alcaldía-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 ese momento 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-Presidencia, 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 Alcaldía-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 Alcaldía-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 en el Boletín Oficial de las Illes Balears.

DECENA.- 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-Presidencia 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 éstas 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.

DOCENA.- 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 necesarios 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 publicados en el BOIB y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, de acuerdo con lo 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 puesto en conocimiento del Ayuntamiento datos de salud, autoriza expresamente el tratamiento para el cumplimiento de las finalidades anteriormente expuestas.

12.5. Las personas interesadas podrán, 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.

DECIMOTERCERA. BOLSA DE INTERINOS DERIVADA DEL PROCESO SELECTIVO.

13.1. Constitución de la bolsa.

Se constituirá una bolsa de personas aspirantes para nombrar personal funcionario interino, únicamente se integrará por las personas aspirantes que hayan aprobado al menos uno de los ejercicios obligatorios del proceso selectivo.

13.2. Orden de prelación para las bolsas de personal funcionario.

13.2.1. El orden de prelación de las personas aspirantes dentro de cada bolsa se determina de acuerdo con el número de ejercicios que hayan aprobado y, en cuanto a estos ejercicios, con la suma de la puntuación obtenida tanto en los eliminatorios como los no eliminatorios. Si el sistema es el de concurso oposición, se ha de añadir, para obtener el orden de prelación, la puntuación de la fase de concurso en el caso de que hayan superado la fase de oposición.

13.2.2. En caso de empate, se ha de resolver teniendo en cuenta, sucesivamente, los criterios siguientes:

- a) Tener nota más alta en el primer ejercicio.
- b) Ser mujer, en caso de infrarrepresentación del sexo femenino en el cuerpo, la escala o la especialidad de que se trate, de acuerdo con el artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, según el cual con el fin de hacer efectivo el derecho constitucional de la igualdad, los Poderes Públicos adoptarán medidas específicas en favor de las mujeres para corregir situaciones patentes de desigualdad de hecho respecto de los hombres, una vez consideradas objetivamente todas las circunstancias concurrentes en los candidatos de ambos sexos, como por ejemplo los de los apartados d) o e).
- c) Acreditar más tiempo de servicios prestados como personal funcionario interino o de carrera en el Ayuntamiento de Eivissa.
- d) Ser mayor de 45 años.
- e) Tener mayores cargas familiares.
- f) Ser una mujer víctima de violencia de género.
- g) No haber sido objeto de remoción de un puesto de trabajo del mismo cuerpo, de la misma escala o especialidad.

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

13.3. Normas de funcionamiento:

13.3.1. Cuando haya una vacante, si hace falta proveerla, o en el resto de supuestos en que, de acuerdo con la normativa vigente, se puede nombrar una persona funcionaria interina, se ha de ofrecer un puesto, en la forma establecida en la convocatoria, a las personas incluidas en la bolsa correspondiente que se encuentren en situación de disponible prevista en el punto 13.4, de acuerdo con el orden de prelación, siempre que cumplan los requisitos que exige la relación de puestos de trabajo para ocuparlo.

Si hay más de un puesto para cubrir, de las mismas características, se pueden hacer llamamientos colectivos simultáneos a tantas personas aspirantes en situación de disponible en la bolsa como se considere necesario para atender las peticiones de cobertura de puestos pendientes. En este caso, los puestos ofrecidos se han de adjudicar por orden riguroso de prelación de las personas aspirantes de la bolsa que hayan manifestado su conformidad.

13.3.2. Se debe comunicar a la persona aspirante que corresponda el puesto y el plazo en el que hace falta que se presente. Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo de un día hábil - o en el segundo día hábil siguiente si la llamada se hace en viernes - y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el servicio de Recursos Humanos, se entiende que renuncia. Este plazo debe ser como mínimo de 3 días hábiles y como máximo de 15 días hábiles, el cual se puede prorrogar excepcionalmente para atender el derecho de preaviso del artículo 49.1.d) del Estatuto de los trabajadores.



13.3.3. El personal funcionario interino procedente de la bolsa creada mediante este procedimiento, cuando cese en el puesto de trabajo, salvo que sea como consecuencia de renuncia voluntaria, se debe incorporar automáticamente en las bolsas de las cuales forme parte el puesto de trabajo que le corresponda de acuerdo con la puntuación obtenida en el momento en que se formaron.

13.4. Situación de las personas aspirantes en la bolsa de trabajo.

Una vez constituida la bolsa de trabajo, las personas que forman parte de ésta disponen de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de la constitución de la bolsa, para comunicar al departamento de Recursos Humanos por correo electrónico "rrhh@eivissa.es" si se encuentran en situación de disponible o no disponible a efectos de ofrecerles un puesto de trabajo.

13.4.1. Estarán en la situación de no disponible aquellas personas integrantes de la bolsa de trabajo que aleguen que se encuentran en cualquiera de las situaciones siguientes y que tendrán que justificar documentalmente:

- a) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o acogida permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Prestar servicios en el Ayuntamiento de Eivissa u otra administración pública o ente público.
- c) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- d) Estar, en el momento del llamamiento, ejerciendo funciones sindicales.

Mientras la persona aspirante esté en la situación de no disponible en la bolsa, no se la contactará para ofrecerle un puesto de trabajo de esta bolsa, excepto en el caso de ofrecimiento de una plaza vacante en la plantilla que se tenga que cubrir con carácter de interinidad hasta que se cubra de forma definitiva, por el procedimiento reglamentario.

Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito al servicio de Recursos Humanos la finalización de las situaciones previstas alegadas en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente.

13.4.2. Están en la situación de disponible el resto de personas aspirantes en la bolsa, con la consecuencia de que se las debe llamar para ofrecerles un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

13.4.3. Las personas aspirantes que, habiendo renunciado, aleguen y justifiquen alguna de las circunstancias previstas en el apartado 13.4.1 de esta base, conservan la posición obtenida en la bolsa. No obstante, quedan en la situación de no disponible y no recibirán ninguna oferta más mientras se mantenga la circunstancia alegada, con la obligación de comunicar la finalización de las situaciones mencionadas en la forma y el plazo previsto en el apartado 13.4 de esta base.

13.4.4. Llamamiento de aspirantes

Al haber una vacante, si hay que proveerla, o en el resto de supuestos en que, de acuerdo con la normativa vigente, se pueda nombrar temporalmente una persona, se ofrecerá un puesto, a las personas incluidas en la bolsa que se encuentren en la situación de disponible de acuerdo con el orden de prelación, siempre que cumplan los requisitos que exige la relación de puestos de trabajo para ocuparlo.

Se pueden hacer llamamientos colectivos simultáneos a tantas personas aspirantes en situación de disponible en la bolsa como se considere necesario para atender las peticiones de cobertura de puestos pendientes.

A tal efecto, el departamento de Recursos Humanos se pondrá en contacto por correo electrónico con las personas que corresponda y se les comunicará el puesto a cubrir y el plazo en que se tiene que incorporar al puesto de trabajo. Quedará constancia en el expediente, mediante diligencia, que esta persona ha recibido la comunicación.

Dentro del plazo máximo de 24 horas a contar desde la comunicación por correo electrónico, la persona integrante de la bolsa tiene que manifestar su interés con el nombramiento o el rechazo del mismo (alegando y justificando documentalmente si procede la situación de no disponibilidad por cualquiera de las causas permitidas de acuerdo con la convocatoria) mediante el envío de un correo electrónico a la dirección "rrhh@eivissa.es". Si en este plazo no manifiesta la conformidad, no responde al contacto que ha facilitado, renuncia expresamente al puesto ofrecido u otra circunstancia que impida la incorporación a la primera oferta de trabajo, la persona aspirante perderá su lugar en la lista de las personas aspirantes seleccionadas y pasará a ocupar el último lugar. En este caso, el departamento de Recursos Humanos avisará el siguiente de la lista.

Los puestos ofrecidos se adjudicarán por riguroso orden de prelación de aspirantes de la bolsa que hayan manifestado su conformidad. Se comunicará a la persona aspirante que corresponda el lugar y el plazo en que se tenga que presentar.

La incorporación al puesto ofrecido tendrá que ser como mínimo de 3 días hábiles y como máximo de 15 días hábiles, el cual se puede prorrogar excepcionalmente para atender el derecho de preaviso del artículo 49.1.d) del Estatuto de los trabajadores, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.



Si alguna de las personas integrantes de la bolsa renuncia dos veces a diferentes ofertas de trabajo (es decir, no manifiesta la conformidad a incorporarse al puesto de trabajo, renuncia expresamente al nombramiento, no responde al contacto que ha facilitado u otra circunstancia que impida la incorporación), será definitivamente excluida de la bolsa de trabajo a todos los efectos.

La renuncia posterior del empleado al puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento de formalizar la toma de posesión del puesto previamente aceptado, supone la exclusión de la bolsa de trabajo para la cual fue contactado, excepto en los casos de fuerza mayor.

Cuando la persona seleccionada mediante este sistema de bolsa cese en su puesto de trabajo, salvo que sea como consecuencia de renuncia voluntaria, se reincorporará automáticamente a la bolsa de trabajo ocupando el lugar de la lista que le correspondía de acuerdo con la puntuación obtenida en el momento que se constituyó.

ANEXO I TEMARIO GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978: significado y contenido del título preliminar. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. El Estatuto de Autonomía de las Illes Balears. Proceso de elaboración. Antecedentes. Estructura y contenido básico. Principios fundamentales.

Tema 3. La organización territorial del Estado en la Constitución. Los estatutos de autonomía: su significación.

Tema 4. La Corona. Las Cortes Generales. El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

ANEXO II TEMARIO ESPECÍFICO

Tema 5. Régimen Local: Organizaciones para la cooperación en materia de Administración Local. Régimen de organización de los municipios de gran población.

Tema 6. Régimen Local: Tipificación de las infracciones y sanciones por las entidades locales en determinadas materias. Disposiciones adicionales.

Tema 7. Procedimiento administrativo: significado, principios y fases.

Tema 8. Procedimiento administrativo: normas generales de actuación de la Administración. Derechos y obligaciones de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas. Transformación de las oficinas de registro a las oficinas de asistencia en materia de registro. Quejas y sugerencias.

Tema 9. Procedimiento administrativo: eficacia de los actos administrativos.

Tema 10. Procedimiento administrativo: la iniciación y ordenación del procedimiento.

Tema 11. Procedimiento administrativo: la instrucción y finalización del procedimiento.

Tema 12. Régimen jurídico del sector público: órganos de las administraciones públicas.

Tema 13. Régimen jurídico del sector público: principios de la potestad sancionadora. Procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora.

Tema 14. Personal al servicio de las corporaciones locales: clases, ingreso, carrera profesional y sistema retributivo.

Tema 15. Personal al servicio de las corporaciones locales: Régimen disciplinario. Despido.

Tema 16. La potestad reglamentaria y el reglamento. La potestad reglamentaria en la esfera local: ordenanzas, reglamentos y bandos.

Tema 17. El presupuesto municipal: concepto, principios, estructura y contenido. Procedimiento de aprobación.



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

Tema 20. Transparencia y acceso a la información. La gestión por procesos. La gestión por competencias y por objetivos. Principios de buen gobierno.

ANEXO III BAREMO DE MÉRITOS

El baremo de méritos se estructura en cuatro bloques: experiencia profesional, méritos académicos, acciones formativas y conocimientos de la lengua catalana. La puntuación máxima alcanzable será de 20 puntos.

1.- Experiencia profesional

1.1. Valoración de méritos:

La puntuación máxima de este apartado es de 10,5 puntos.

1.1.1. Por cada mes completo de servicios efectivos prestados, que acrediten experiencia profesional en la realización de funciones de naturaleza o contenido técnico análogas a las de Auxiliar Administrativo/a y se hayan prestado a la Administración local, justificados con certificado de servicios prestados expedido por la administración pública correspondiente: 0,10 puntos, con un máximo de 10,5 puntos

1.1.2. Por cada mes completo de servicios efectivos prestados, que acrediten experiencia profesional en la realización de funciones de naturaleza o contenido técnico análogas a las de Auxiliar Administrativo/a y se hayan prestado en cualquier de las administraciones públicas, siempre que se encuentren dentro del ámbito de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la administración pública, así como los prestados en cualquier de las entidades de derecho público, en fundaciones del sector público y en consorcios que no tengan forma societaria, justificados con certificado de servicios prestados expedido por la administración pública correspondiente: 0,05 puntos, con un máximo de 8 puntos

1.1.3. Se excluirán los cargos en comisiones, juntas, etc., en organismos públicos y privados.

2.- Méritos académicos

2.1. Valoración:

La puntuación máxima de este apartado es de 5,2 puntos.

2.2. 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, Formación Profesional y Deportes, así como los títulos propios de grado y los títulos propios de posgrado de las universidades españolas en la regulación de los enseñanzas propias, relacionadas o no directamente con las funciones de la categoría profesional solicitada de acuerdo con la siguiente puntuación:

- a) Por cada titulación académica oficial de grado, segundo ciclo universitario, licenciatura, arquitectura, ingeniería o equivalente, directamente relacionadas con la categoría y puesto de trabajo: 3 puntos.
- b) Por cada titulación académica oficial de grado, segundo ciclo universitario, licenciatura, arquitectura, ingeniería o equivalente, no relacionadas con la categoría y puesto de trabajo: 1 punto.
- c) Por cada titulación académica oficial de diplomatura universitaria, primer ciclo universitario, arquitectura técnica o ingeniería técnica o equivalente, directamente relacionadas con la categoría y puesto de trabajo: 2 puntos.
- d) Por cada titulación académica oficial de diplomatura universitaria, primer ciclo universitario, arquitectura técnica o ingeniería técnica o equivalente, no relacionadas con la categoría y puesto de trabajo: 0,75 puntos.
- e) Por cada título de doctor directamente relacionado con la categoría y puesto de trabajo: 1 punto.
- f) Por cada título de doctor no relacionado con la categoría y puesto de trabajo: 0,30 puntos.
- g) Por cada título de máster oficial directamente relacionado con la categoría y puesto de trabajo: 0,75 puntos.
- h) Por cada título de máster oficial no relacionado con la categoría y puesto de trabajo: 0,30 puntos.
- i) Por cada título de máster no oficial directamente relacionado con la categoría y puesto de trabajo: 0,20 puntos.
- j) Por cada título de máster no oficial no relacionado con la categoría y puesto de trabajo: 0,10 puntos.





- k) Los títulos propios de posgrado (especialista universitario, experto universitario, curso de actualización universitaria, etc.) relacionados directamente con la categoría y puesto de trabajo: 0,20 puntos.
- l) Los títulos propios de posgrado (especialista universitario, experto universitario, curso de actualización universitaria, etc.) no relacionados directamente con la categoría y puesto de trabajo: 0,10 puntos.
- m) Por cada titulación, directamente relacionada con la categoría y puesto de trabajo, de técnico superior de formación profesional o equivalente: 0,75 puntos.
- n) Por cada titulación, no relacionada con la categoría y puesto de trabajo, de técnico superior de formación profesional o equivalente: 0,10 puntos.
- o) Por cada titulación, directamente relacionada con la categoría y puesto de trabajo, de técnico de formación profesional, de bachillerato o equivalente: 0,30 puntos.
- p) En el supuesto que la titulación de técnico de formación profesional, bachillerato o equivalente no esté directamente relacionada con la categoría y puesto de trabajo: 0,05 puntos.

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

3.- Acciones formativas

3.1. La puntuación máxima de este apartado es de 4,0 puntos.

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 la 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 Treball i Formació, 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 se 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 igualdad y 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 se 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 se opta.
En todos los casos se valorarán una sola vez las acciones formativas relativas a una misma cuestión o un mismo programa, aunque se haya repetido su participación.
- d) Conocimientos de lenguas extranjeras.

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

3.2. Cursos recibidos:

3.2.1. 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.

3.2.2. 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.

3.3. 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.

3.4. Publicaciones:

La puntuación máxima por este apartado es de 1 punto.

3.4.1. Por artículos en revistas y publicaciones periódicas: 0,02 puntos por coautoría; 0,05 puntos por autoría individual.



3.4.2. Por la autoría de libros o recopilaciones normativas comentadas, o ediciones equivalentes en otros soportes audiovisuales: 0,2 puntos si es el coautor o la coautora; 0,5 puntos si es el autor o la autora individual.

3.5. Conocimientos de lenguas extranjeras:

La puntuación máxima de este apartado 3.5 es de 0,5 puntos.

Títulos y certificaciones expedidos por la EBAP o equivalentes:

Nivel elemental: 0,05 puntos.

Nivel intermedio: 0,07 puntos.

Nivel superior: 0,10 puntos.

Títulos o certificaciones expedidos por la Escuela Oficial de Idiomas o equivalentes:

Nivel básico o equivalente en el marco europeo A2: 0,05 puntos.

Nivel intermedio o equivalente en el marco europeo B1: 0,07 puntos.

Nivel avanzado o equivalente en el marco europeo B2: 0,10 puntos.

Nivel C1 o equivalente en el marco europeo: 0,15 puntos.

Nivel C2 o equivalente en el marco europeo: 0,25 puntos.

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

4.- Conocimientos orales y escritos de catalán

4.1. Valoración:

La puntuación máxima de este apartado es de 0,30 puntos.

Se valorarán los certificados relacionados con los tipos de conocimientos siguientes:

Certificado nivel C1 o equivalente: 0,10 puntos.

Certificado nivel C2 o equivalente: 0,20 puntos.

Certificado nivel LA (Lenguaje administrativo) o equivalente: 0,10 puntos.

Se valorará sólo 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 de otro certificado que se acredite.

4.2. Acreditación:

Los méritos a que se refiere el apartado anterior se tienen que acreditar mediante la presentación del certificado del nivel de conocimientos de lengua catalana expedidos por el órgano competente en materia de política lingüística del Gobierno de las Illes Balears, o los títulos, diplomas y certificados equivalentes de acuerdo con la normativa vigente."