

## **Sección II. Autoridades y personal**

### **Subsección segunda. Oposiciones y concursos**

#### **CONSEJO INSULAR DE FORMENTERA**

**745**

*Convocatoria para cubrir una plaza vacante de Técnico/a Polivalente, personal funcionario de Carrera del Consell Insular de Formentera por turno libre correspondientes a la Oferta pública de empleo de 2024*

Se hace público que la Junta de Govern del Consell Insular de Formentera, en sesión de carácter Ordinario de 19 de diciembre de 2025, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

**BASES ESPECÍFICAS QUE RIGEN LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL INGRESO, POR EL TURNO LIBRE, PARA PROVEER UNA PLAZA VACANTE DE TÉCNICO/A POLIVALENTE, PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, DE LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO 2024 DEL CONSELL INSULAR DE FORMENTERA.**

#### **Primera.- Objeto de las bases específicas**

El objeto de esta convocatoria es cubrir una plaza vacante de TÉCNICO/A POLIVALENTE del Consell Insular de Formentera por turno libre correspondientes a la Oferta pública de empleo Extraordinaria (OPE) de 2024.

Las citadas plazas pertenecen a la escala de Administración Especial, subescala técnica, grupo A2.

Se entiende por plazas vacantes tanto las no cubiertas temporalmente como las plazas cubiertas temporalmente por funcionarios interinos.

El temario específico que rige la convocatoria es lo establecido en el anexo I de este documento.

#### **Segunda.- Normativa de aplicación**

2.1. En el proceso selectivo que se establece es de aplicación, entre otros, la Disposición Adicional segunda de la ley 4/2022, de 28 de junio, de consejos insulares, la Ley 7/1985, de 2 de abril reguladora de las bases de régimen local; la Ley 30/1984, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el 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, en lo sucesivo TREBEP; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el cual se aprueba el Texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de régimen local; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el cual se aprueban las reglas básicas y programas mínimos por el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; el Decreto 27/1994, de 11 de marzo, que aprueba el Reglamento de Ingreso del Personal al servicio de la CAIB y supletoriamente el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el cual se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado; la Ley 3/2007 de la función pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears, el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el cual se aprueba el procedimiento de selección de funcionarios interinos de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears; la ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Illes Balears, la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el trabajo público, la Ley 3/2007, de 22 de marzo, por la igualdad efectiva de mujeres y hombres; la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en lo sucesivo LPACAP, y por la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, en lo sucesivo LRJSP, así como las normas generales que sean de aplicación.

2.2. El Presidente del Consell Insular de Formentera, es el órgano competente para el encargo al Departamento correspondiente, de las citadas bases que tiene que regir la convocatoria del proceso selectivo del Consell Insular de Formentera.

En este caso, el Conseller competente de Recursos Humanos es el que, por atribuciones, ha iniciado el procedimiento para que se realicen los trámites de la convocatoria, El órgano competente para aprobar las citadas bases y convocatoria, es la Junta de Gobierno del Consell Insular de Formentera, según los artículo 28 y 132.2 de la Ley 4/2022, de 28 de junio de consejos insulares, todo de conformidad con la estructura organizativa del Consell Insular de Formentera para el periodo 2025-2027, publicado en el BOIB n.º 19, de 11 de febrero.

#### **Tercera.- Requisitos de las personas Aspirantes**

3.1. Para tener la condición de persona aspirante y ser admitida en los procesos selectivos que se convoquen, las personas interesadas tienen



que cumplir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de cada una de las convocatorias y durante el proceso selectivo, los requisitos siguientes:

a) Tener la nacionalidad española o de un estado miembro de la Unión Europea o la de los estados a los cuales, en virtud de tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, sea aplicable la libre circulación de trabajadores, con excepción de las plazas que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por proyecto la salvaguardia de los intereses del Estado o las administraciones públicas.

Para las personas aspirantes que no posean la nacionalidad española y de su origen no se desprende el conocimiento de la lengua castellana, tienen que acreditar el conocimiento mediante la aportación del diploma de español como lengua extranjera, regulado en el RD 1137/2002, de 31 de octubre, por el cual se regulan los diplomas de español como lengua extranjera (DELE), o del certificado de aptitud de español para extranjeros, expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, o mediante la acreditación que están en posesión de una titulación académica española expedida por el órgano oficial competente en el territorio español.

En cualquier caso, las personas aspirantes que no tengan nacionalidad española tienen que acreditar documentalmente su nacionalidad.

b) Haber cumplido 16 años de edad en la fecha de acabado del plazo de presentación de solicitudes y no superar la edad establecida para la jubilación forzosa.

c) No haber sido separadas, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse inhabilitadas de forma absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, en el supuesto de que hubieran sido separadas o inhabilitadas. En el caso de nacionales de otro estado, no encontrarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivaliendo que impida, en su estado y en los mismos términos, el acceso a una ocupación pública.

d) Haber satisfecho los derechos de examen en la forma establecida en la base cuarta de estas bases.

e) Estar en posesión de las siguientes titulaciones, según establece el artículo 76 del TREBEP, o en condiciones de obtenerlas en la fecha en que acabe el plazo de presentación de las solicitudes:

- Licenciatura, grado, o titulaciones equivalentes de la rama de las Ciencias Sociales o Humanidades.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se tendrá que estar en posesión de la convalidación correspondiente o de la credencial que acredite la homologación.

f) Acreditar el requisito de conocimiento de lengua catalana nivel B2.

Los conocimientos de lengua catalana se tienen que acreditar mediante la aportación de un certificado correspondiente a un nivel igual o superior al que exige el Decreto 11/2017, expedido o reconocido como equivalente o que esté homologado por el órgano autonómico balear competente, o bien expedido por la Escuela Balear de Administración Pública.

Los estudios de lengua catalana de la ESO y del bachillerato se pueden homologar con los certificados oficiales de conocimientos de lengua catalana B2 y C1 del órgano competente autonómico en materia lingüística.

Se aceptará la homologación del certificado de catalán siempre que se haya realizado antes de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

Los certificados obtenidos en Cataluña y en la Comunidad Valenciana y los estudios de ESO o bachillerato realizados en aquellas comunidades autónomas no son directamente válidos y se tiene que solicitar la homologación correspondiente al órgano autonómico balear competente.

3.2. El cumplimiento de las condiciones y los requisitos exigidos para poder participar en el proceso selectivo se tiene que producir en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como funcionario/a de carrera.

3.3. Sin embargo, si durante los procesos selectivos los tribunales consideran que hay razones suficientes que pongan en entredicho el cumplimiento de las condiciones y los requisitos exigidos, pueden pedir a cualquier de las personas aspirantes que acrediten el cumplimiento de todas o alguna de las condiciones y los requisitos exigidos.



## Cuarta.- Derechos de examen

4.1. Las personas aspirantes tienen que satisfacer los derechos de examen.

La tasa se fija de acuerdo con el artículo 6 de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos del CIF (BOIB n.º 124 EXT., de 14 de julio de 2020, epígrafe 9) y se establece en 24€ en el momento de aprobación de las presentes bases, y variará conforme establezcan las modificaciones de la ordenanza antes mencionada.

4.2. Las personas aspirantes tendrán que acompañar a la solicitud el documento acreditativo de haber abonado el importe correspondiente por derechos de examen, mediante modelo de autoliquidación que figura en la sede electrónica del CIF.

El pago se podrá realizar con la carta de pago generada con la solicitud a través del siguiente enlace:

<https://ovac.conselldeformentera.cat/ovac/castellano/Tramites/44188F914E2E4E6F88F5A888D81D3E20.asp>, en los cajeros automáticos o en las webs de caixabank (línea abierta) o banco Sabadell (BS en línea), para las personas que dispongan de certificado digital.

Si se realiza el abono directamente a la entidad bancaria, se tendrá que incorporar a la correspondiente solicitud de participación el resguardo del abono.

Las personas aspirantes que no dispongan de certificado digital y presenten sus solicitudes en otras administraciones, tendrán que solicitar la carta de pago al correo electrónico [convocatories@conselldeformentera.cat](mailto:convocatories@conselldeformentera.cat), adjuntando el justificante del registro de entrada hecho en la otra administración, y dispondrán de un día hábil para hacer efectivo el pago.

La solicitud se tiene que acompañar con el resguardo del ingreso efectuado.

4.3. Quedan exentas del pago de la tasa las personas que se encuentran en situación de paro, las familias numerosas y las personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33%.

La acreditación de estas circunstancias se tiene que hacer mediante informe del SOIB u oficina correspondiente de las comunidades autónomas donde conste la situación de parado/a en el momento de presentación de las solicitudes, mediante el título de familia numerosa o acompañando a la solicitud un certificado acreditativo de la condición de la discapacidad.

4.4. La falta de justificación del abono de la tasa o del derecho de exención determina la exclusión de la persona aspirante.

En ningún caso, el pago de la tasa por derechos de examen no sustituye el trámite de presentación, en el plazo y en la forma oportuna, de la solicitud.

La falta de abono de los derechos de examen durante el plazo de presentación de solicitudes no será subsanable.

No será procedente en ningún caso la devolución de la tasa en los supuestos de exclusión de la convocatoria por causa imputable a la persona interesada.

## Quinta.- Presentación de Solicitudes

5.1. Las solicitudes se tendrán que presentar preferentemente en la sede electrónica del CIF ([ovac.conselldeformentera.cat](https://ovac.conselldeformentera.cat)), o plataforma habilitada especialmente a tal efecto y que se indicará en las bases y convocatoria específicas de cada procedimiento o de forma presencial a la Oficina de Atención Ciudadana de Formentera, ubicada en la Calle de Ramón Llull, número 6, Sant Francesc. También se podrán presentar en la forma que determina el artículo 16 de la LPACAP.

El plazo de presentación de solicitudes es de **veinte días hábiles**, contadores a partir del día siguiente que se publique la resolución de aprobación de cada convocatoria específica en el Boletín Oficial del Estado (en lo sucesivo BOE).

Las solicitudes que se presenten fuera del plazo anteriormente establecido, serán excluidas y se archivarán. Los restantes y sucesivos anuncios se harán públicos únicamente en el tablón de anuncios y en la página web del Consell Insular de Formentera o plataforma habilitada a tal efecto.

Para poder ser admitidas a las pruebas selectivas las personas aspirantes tienen que manifestar a la solicitud que son ciertas los datos que indican y que cumplen todas las condiciones establecidas en las bases, bajo su responsabilidad y con independencia de la posterior acreditación al finalizar el proceso selectivo. La carencia de la mencionada manifestación (declaración responsable) es causa de exclusión de la persona aspirante.



Los datos correspondientes en el domicilio, teléfono y dirección electrónica que figuren en la solicitud se consideran como las únicas válidas a efectos de notificaciones y es responsabilidad de las personas aspirantes comunicar la modificación puntual de estos datos al CIF.

5.2. Las personas aspirantes que opten al turno de reserva para personas con discapacidad lo tienen que indicar expresamente en la solicitud. Tanto si se opta por el turno de reserva como si no, en caso de que sean necesarias adaptaciones para la realización de las pruebas tienen que indicarlo en la solicitud.

5.3. Las personas aspirantes tendrán que acompañar a la solicitud el documento acreditativo de haber abonado la cantidad que para cada convocatoria se determina por derechos de examen, en su caso.

5.4 En caso de falsedad o manipulación en algún documento, decaerá el derecho a participar en el proceso selectivo.

5.5. A la solicitud se tiene que acompañar necesariamente la documentación que se indica a continuación (excepto si estos obraran ya en poder del Consell, según regulan los artículos 13 y 53.1.d de la LPACAP y el 119.2.i de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, Municipal y de Régimen Local de las Illes Balears, para lo cual tendrá que declararse en la solicitud, aportando suficiente información porque esta pueda ser localizada):

- DNI/NIE de las personas aspirantes.
- Las personas aspirantes no españolas incluidas dentro del artículo 57 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, tendrán que presentar un documento que acredite que es nacional de la Unión Europea o de algún Estado, al cual, en virtud de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. Todos los documentos tendrán que estar oficialmente traducidos al catalán o al castellano.
- Justificante de haber satisfecho los derechos de examen, en su caso.
- Titulación o certificado académico que acredite tener cursados y aprobados los estudios requeridos para la obtención del título correspondiente, junto con el justificante de haber satisfecho los derechos de expedición, sin perjuicio de la posterior presentación del título.
- Documento acreditativo del requisito del conocimiento de la lengua catalana: para la acreditación de este requisito se tiene que presentar junto con la solicitud el certificado emitido por el órgano autonómico balear competente, o si procede, los certificados declarados equivalentes por la Conselleria de Educación y Formación Profesional del Gobierno de las Illes Balears.
- Relación de los méritos del que dispongan y que quieran que se los tenga en cuenta en la fase de concurso.

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

5.6. La convocatoria o las bases, una vez publicadas, solo se pueden modificar con sujeción estricta a las normas de la Ley del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y de la Ley de régimen jurídico del sector público.

En el caso de las solicitudes presentadas en la forma prevista en el artículo 16.4 de la LPACAP, se tendrá que remitir dentro del plazo establecido la justificación de la fecha de remisión de la solicitud al correo electrónico [convocatories@conselldeformentera.cat](mailto:convocatories@conselldeformentera.cat)

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

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

#### **Sexta.- Admisión de las personas Aspirantes**

6.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la presidencia dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, en la cual se declarará aprobada la relación provisional de personas admitidas y excluidas.

Esta resolución se expondrá en la web del CIF y/o plataforma habilitada y se publicará en el BOIB, en la cual constarán el documento nacional de identidad y la causa de su exclusión, en su caso. La información de cada aspirante se hará constar según el dispuesto a la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

6.2. Las personas aspirantes excluidas dispondrán de un plazo de diez días hábiles desde el día siguiente a aquel en que se publica esta resolución en el BOIB, para que puedan presentar subsanaciones y posibles reclamaciones. Las alegaciones presentadas se tienen que resolver en el plazo máximo de los treinta días siguientes al acabado del plazo de presentación de alegaciones. Transcurrido este plazo, si no





se ha dictado resolución, las alegaciones se entienden como desestimadas.

Si se acepta alguna reclamación, se tiene que notificar a la persona recurrente en los términos que establece la LPACAP.

Las personas aspirantes que no presenten alegaciones dentro del plazo señalado, en que justifiquen su derecho de estar admitidas, se excluirán definitivamente del proceso.

Transcurrido el plazo fijado para presentar alegaciones y una vez resueltas las que se hayan aportado, se dictará resolución que declarará aprobada la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas.

6.3. Esta resolución se expondrá en la web del CIF y/o plataforma habilitada, y se publicará al BOIB, y se indicará también lugar, fecha y hora en que se realicen las pruebas de la fase de oposición y/o en su caso, para la entrevista personal, junto con la relación de personas designadas para componer el Tribunal Calificador, el régimen del cual se dispone a la siguiente base.

Entre la publicación del anuncio de aprobación definitiva y el inicio de las pruebas no podrá haber menos de cuatro días hábiles.

#### **Séptima.- Tribunal Calificador**

7.1. El tribunal calificador valorará los ejercicios y los méritos de los procesos selectivos. Su composición colegiada se tiene que ajustar a los principios de imparcialidad y de profesionalidad de sus miembros, todo tendente a la paridad entre el hombre y la mujer.

7.2. El tribunal calificador tendrá la composición siguiente:

- Un/a presidente/a
- Un/a secretario/a
- Tres vocales

Las personas que formarán parte de los diferentes tribunales calificadores serán designadas por resolución de presidencia.

Así mismo, se nombrará una persona suplente para cada uno de los miembros del tribunal.

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

En aplicación del que dispone el artículo 60 del TREBEP, el personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino, personal laboral temporal y el personal eventual no pueden formar parte de los órganos de selección. Los/las representantes de las empleadas y de los empleados públicos podrán realizar funciones de vigilancia y velatorio del buen desarrollo del proceso selectivo (sin voz ni voto).

El Consell de Formentera solicitará que se nombren funcionarios de otras administraciones: autonómicas, insulares o locales en aplicación del principio de colaboración interadministrativa, para ocupar un lugar de vocal en el Tribunal.

Todos los miembros del tribunal calificador tendrán que estar en posesión de un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada y tienen que ser personal funcionario de carrera que pertenezcan al mismo o superior subgrupo de entre los previstos en el artículo 76 del TREBEP. Así mismo, por procedimientos de nombramiento de personal funcionario no podrán formar parte del tribunal el personal laboral fijo.

La pertenencia al tribunal calificador será siempre en título individual, no se puede ejercer en representación ni por cuenta de nadie.

7.3. A los efectos del que establecen los artículos 23 y 24 de la LRJSP, la designación con los nombres de los miembros titulares y de sus respectivos suplentes se publicará en la web del CIF y/o plataforma habilitada al efecto, así como en el BOIB, mediante una resolución de presidencia.

7.4. Si se tercia, a solicitud del tribunal calificador cuando este lo estime necesario por dificultades técnicas o de otra índole, podrá disponerse la incorporación de asesores/as especialistas para desarrollar todas o de algunas de las pruebas de acuerdo con el previsto en las correspondientes convocatorias específicas.

Los asesores/las asesoras especialistas se designarán por resolución de presidencia y estarán sujetas a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros del tribunal calificador.

Colaborarán con el tribunal calificador exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto.

7.5. La presidencia podrá nombrar personal colaborador o de apoyo para facilitar el desarrollo de las pruebas selectivas, designando el número que estime necesario para garantizar el normal funcionamiento de las pruebas selectivas, en función del número de personas aspirantes, el tipo de pruebas y el local o locales donde se realicen.

Este personal realizará tareas de vigilancia, control, coordinación, fotocopiado o similares en el desarrollo de las diferentes pruebas selectivas, evitando cualquier otra función que, por su propia naturaleza o importancia, corresponda realizar a los miembros del tribunal calificador, en el trabajo de los cuales no tienen que interferir en ningún caso.

7.6. Los tribunales calificadores resolverán todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de las respectivas convocatorias durante el desarrollo de los procesos selectivos.

7.7. Todos los miembros de los tribunales calificadores, los/las asesores/as especialistas y el personal colaborador o de apoyo tienen que percibir, en la cuantía vigente, las dietas que les correspondan por la asistencia a las sesiones, de acuerdo con el que prevé la normativa de aplicación.

7.8. Los tribunales interpretarán las bases presentes en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

7.9. Los tribunales tienen que garantizar la confidencialidad del contenido de las pruebas hasta el momento que se lleven a cabo.

7.10. El procedimiento de actuación de los tribunales se ajustará al que se dispone en los artículos 15 y siguientes de la LRJSP, especialmente el que dispone el artículo 23.2 sobre el régimen de abstención y recusación; a partir de su constitución.

#### **Octava.- Desarrollo del Proceso selectivo**

8.1. El procedimiento de selección será el de concurso-oposición, dado que se considera el sistema más adecuado que permite una mejor aplicación de los principios de mérito y capacidad, así como la valoración de la experiencia laboral, dada la especificidad de la plaza, garantizando a la vez el principio de igualdad en la selección. Constará de las fases siguientes: una primera fase de oposición, que estará valorada con un máximo de 60 puntos, y una segunda fase de concurso, valorada con un máximo de 40 puntos, con una puntuación total de 100 puntos. La puntuación obtenida en la fase de concurso será de aplicación únicamente a aquellos candidatos que superen la fase de oposición, que será eliminatoria.

El proceso selectivo consistirá en la superación de dos fases:

#### **FASE DE OPOSICIÓN**

Constará de dos pruebas de carácter obligatorio y eliminatorio, una de teórica (temarios general y específico) y una de práctica. El resultado final de la fase de oposición será la suma de ambas pruebas.

Solo hay una convocatoria para cada prueba, y se excluirá del proceso selectivo la persona que no comparezca.

Para las mujeres en estado de gestación que durante la fecha de celebración de la prueba o pruebas se encuentren hospitalizadas por embarazo de riesgo o parte que imposibilite su asistencia, la prueba se pospondrá a una fecha posterior dentro del plazo máximo de una semana desde el momento en que desaparezca la causa.

Este retraso no puede impedir el desarrollo normal de las pruebas previstas para el resto de personas aspirantes. La persona aspirante tendrá que comunicarlo con antelación y aceptar realizar una prueba alternativa.

El tribunal tiene que adaptar la realización de los ejercicios a las personas aspirantes con discapacidad, siempre que así lo hayan indicado en la solicitud para tomar parte en los correspondientes procesos selectivos y se haya acreditado la necesidad mediante certificado emitido por el equipo oficial de valoración indicado a la base 3.3.4.

Una vez corregidas las pruebas, se tienen que publicar las actas correspondientes, en la web del CIF, plataforma habilitada, así como al Tablón de anuncios del Consell, con las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes.

Las personas aspirantes dispondrán de tres días hábiles a partir de la publicación del acta para revisar la/las prueba/s y presentar posibles alegaciones. El tribunal tiene que resolver las alegaciones en el plazo de siete días hábiles, una vez hayan transcurrido los 3 días hábiles anteriores.

En el caso de la realización de una segunda prueba, las personas aspirantes dispondrán de tres días hábiles a partir de la publicación del acta para la revisión de la prueba y para posibles alegaciones. El tribunal tiene que resolver las alegaciones en el plazo de siete días hábiles.



Finalizado el proceso correspondiente, se tiene que hacer pública la relación definitiva de las personas aspirantes que lo hayan superado, que se expondrá en la web del CIF, plataforma habilitada, así como al Tablón de anuncios del Consell.

Esta fase consta de dos pruebas, obligatorias y eliminatorias para todas las personas aspirantes o las que determinen las convocatorias específicas correspondientes.

### **Primera prueba**

Consistirá a responder un cuestionario de 80 preguntas (16 correspondientes al temario general y 64 al específico), con un tiempo de 145 minutos, a razón de 0,37500 puntos por pregunta acertada, con cuatro respuestas alternativas (con un 10% más de preguntas de reserva) referidas al contenido de los temarios general y específico de cada una de las plazas convocadas, que versarán sobre el temario anexo a estas bases.

Cada pregunta solo puede tener una respuesta correcta. Las preguntas que las personas aspirantes no hayan contestado o en qué hayan marcado más de una respuesta no se tendrán en cuenta, y por tanto no restan, y las respuestas erróneas se valoran de manera negativa en el sentido que cada tres preguntas erradas penalizarán con el valor correspondiente a una pregunta acertada.

Esta prueba se valorará de la siguiente forma:

- La primera parte del cuestionario, temario general, se puntuará de 0 a 6 puntos y será necesario conseguir una puntuación mínima de 3 puntos para superarla.
- La segunda parte del cuestionario, temario específico, se puntuará de 0 a 24 puntos y será necesario conseguir una puntuación mínima de 12 puntos para superarla.
- El tribunal calificador no corregirá la segunda parte del cuestionario referida al temario específico si la persona aspirante no ha superado la primera parte, temario general.
- La calificación final de esta prueba será la suma de los puntos obtenidos en las dos partes del cuestionario. La puntuación máxima será de 30 puntos y para superar la prueba será necesario conseguir una puntuación mínima de 15 puntos.

### **Segunda prueba**

La prueba práctica consistirá en la resolución de uno o algunos ejercicios prácticos, que podrán consistir en supuestos de tratamientos de textos, test psicotécnicos, redacción de informes y proyectos, solución de supuestos y similares. En el supuesto de que consista en la resolución de un supuesto práctico a desarrollar por escrito, este se tendrá que elegir por sorteo entre cuatro casos prácticos propuestos por el tribunal. Sea cual sea la opción propuesta por el tribunal calificador, está siempre tiene que estar relacionada con las funciones de la plaza a proveer y en relación con el temario específico. El tribunal calificador fijará el tiempo para realizar la prueba, que no podrá superar el tiempo máximo de 180 minutos.

Las personas aspirantes podrán hacer uso de los textos de normativa legales que consideren oportunos y que lleven consigo. No se permitirán los textos comentados, ni anotados, ni subrayados. Se permiten textos normativos consolidados.

El tribunal podrá retirar a las personas opositoras los textos cuando considere que no reúnan las características de textos legales.

El tribunal informará antes del inicio de la prueba de los criterios de valoración del caso práctico. Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por cada miembro del tribunal y dividiendo el total por el número de miembros del tribunal, y el cociente será la calificación definitiva.

Este ejercicio se valorará de 0 a 30 puntos y será necesario conseguir una puntuación mínima de 15 puntos para superarlo.

**Puntuación final de la fase de oposición:** El resultado final de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en la prueba teórica y en la prueba práctica. La puntuación mínima para superar la fase de oposición será de 30 puntos y la puntuación máxima será de 60 puntos.

### **FASE DE CONCURSO**

Para acceder a la fase de concurso será necesario haber superado la fase de oposición.

Los puntos de la fase de concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición a efectos de establecer el orden definitivo de las personas aspirantes aprobadas, teniendo en cuenta que no podrá proponerse para su nombramiento como funcionario/funcionaria de carrera o contratación como personal laboral fijo ninguna persona aspirante que no haya superado la fase de oposición.



Así mismo, ninguna persona aspirante que solo haya superado la primera prueba de la fase de oposición y se le haya valorado el concurso de méritos no podrá quedar por encima de una persona aspirante que haya superado todo el proceso selectivo.

Las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición tendrán que aportar, en el plazo de **diez días hábiles** contados a partir del día siguiente a haberse publicado la lista provisional de personas aspirantes que han superado la oposición, la documentación relativa en los méritos que se tienen que valorar en esta fase. La fecha máxima en la cual se tendrán en cuenta los méritos a valorar es la fecha tope de presentación de solicitudes para participar en el procedimiento selectivo objeto de la presente convocatoria, con independencia de la fecha de presentación de la documentación acreditativa de los méritos aportados por parte de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Los méritos obtenidos en el extranjero se tienen que acreditar mediante la traducción jurada correspondiente, a cualquier de las dos lenguas oficiales en las Illes Balears. Si no se presentan de esta forma, no se valorarán.

La inexactitud, la falsedad o la omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore o la no-presentación ante la Administración competente de la documentación que, si se tercia, se requiere para acreditar el cumplimiento del que se ha declarado, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento desde el momento en que se tenga constancia de estos hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas que correspondan.

La puntuación final de la fase de concurso será el resultado de la puntuación de todos los apartados que la conforman, hasta un máximo de 40 puntos.

#### **Valoraciones de los méritos aportados.**

##### **Experiencia profesional.**

La puntuación máxima de este apartado es de 15 puntos.

- Por servicios prestados, ya sea en propiedad, interinamente o en régimen de contrato temporal en la Administración Pública Local, ejercidos en la misma plaza que se ofrece, la puntuación será la siguiente: Por mes completo trabajado 0,30 puntos. Los servicios prestados se acreditarán por medio de certificado de la Administración correspondiente y solo se puntuarán meses efectivos completos.
- Por servicios prestados, ya sea en propiedad, interinamente o en régimen de contrato temporal en la Administración Pública, ejercidos en una plaza del mismo subgrupo profesional (o grupo, en caso de que no se distingan subgrupos), la puntuación será la siguiente: Por mes completo trabajado 0,20 puntos. Los servicios prestados se acreditarán por medio de certificado de la Administración correspondiente y solo se puntuarán meses efectivos completos.
- Por el ejercicio profesional de tareas relacionadas con el lugar, por cuenta ajena o como autónomo, demostrable con el alta en la Seguridad Social o Mutua Profesional y certificado de alta en el Colegio correspondiente, la puntuación será la siguiente: Por mes completo trabajado 0,10 puntos, hasta un máximo de 3 puntos.

La documentación de estos méritos se acreditará mediante la presentación del original o de la copia compulsada de la siguiente documentación:

- Servicios prestados en la Administración Pública: certificado del organismo correspondiente, en el cual consten: tiempo trabajado, categoría, grupo o subgrupo y vinculación con la Administración (funcionario de carrera, funcionario interino o contrato laboral).
- Ejercicio profesional de tareas relacionadas con el lugar, por cuenta ajena o como autónomo: copias de los contratos de trabajo o certificado de empresa, acompañados obligatoriamente del certificado/informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social.

Se tiene que hacer constar el tiempo de trabajo, la categoría laboral y grupo de clasificación profesional. Para acreditar el trabajo de autónomos se exigirá el documento de alta de actividad económica junto con la vida laboral. Si la actividad profesional no queda reflejada en la vida laboral, se tendrá que adjuntar el certificado del colegio profesional que acredite el ejercicio de la actividad en los periodos que corresponda.

En el ámbito de cualquier de los dos apartados anteriores, se tiene que acreditar que se han ejercido funciones de naturaleza o de contenido técnico análogo a las de la categoría profesional para la cual se opta. Solo se podrá valorar la experiencia laboral cuando de la documentación aportada se desprendan claramente las funciones realizadas y la analogía con las del lugar que se tiene que proveer. Se puede acreditar mediante la presentación, junto con los méritos, de un certificado de funciones realizadas o de un informe, emitido por la persona responsable del servicio, de las funciones desarrolladas en el puesto de trabajo.

No se valorarán los servicios prestados por la Administración Pública en virtud de un contrato administrativo sujeto a la Ley de contratos del sector público. Tampoco se valorarán los servicios prestados en calidad de personal eventual o de confianza, de conformidad con el



establecido en el artículo 20.4 de la Ley 3/2007 de 3 de abril, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

### **Formación de la persona aspirante.**

La puntuación máxima de este apartado es de 20 puntos y la valoración se realizará según las subcategorías siguientes:

#### **- Titulaciones académicas. (máximo 10 puntos)**

- Por cada título oficial de doctorado: 4 puntos.
- Por cada título oficial de licenciatura, grado o diplomatura (excepto la titulación presentada como requisito): 3 puntos.
- Por cada titulación oficial de máster universitario realizado por universidades, escuelas universitarias o colegios profesionales, con relación directa con las funciones correspondientes al puesto de trabajo o con la administración local: 2 puntos.
- Por cada titulación y/o curso de máster propio, cursos de Especialización, Cursos de Experto Universitario u otros estudios de posgrado realizados por universidades, escuelas universitarias o colegios profesionales con relación directa con las funciones correspondientes al puesto de trabajo o con la administración local: 1 punto.

#### **- Cursos de formación. (máximo 8 puntos)**

Se valorará la formación específica y relacionada con las funciones propias de la categoría convocada. La valoración de este criterio se lleva a cabo de acuerdo con el siguiente baremo:

Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos y/o reconocidos por universidades, escuelas oficiales de formación, escuelas municipales de Formación, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), la Administración del Estado, la autonómica o la local, las organizaciones sindicales firmantes de los acuerdos de formación continua de las administraciones públicas, las universidades y las escuelas técnicas, o los homologados por cualquier de estas instituciones. En este apartado se incluyen los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Illes Balears (SOIB), Servicio Público de Ocupación Estatal (SEPE) y por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional. Los cursos pueden tener cualquier duración.

- La hora de impartición se valora con: 0,005 puntos
- La hora de aprovechamiento se valora con: 0,003 puntos
- La hora de asistencia se valora con: 0,0015 puntos

Si el certificado no determina si ha sido con aprovechamiento o asistencia, se valorará como de asistencia.

#### **- Publicaciones. (máximo 2 puntos)**

Por publicaciones científicas relacionadas con el puesto de trabajo, que el Tribunal considere adecuados para el puesto de trabajo, teniendo en cuenta que cada publicación en libros en diferente formato (papel o electrónico) contará 0,50 puntos por autoría y 0,25 puntos por coautoría, y que cada publicación en revistas, congresos o jornadas en diferente formato (papel o electrónico) contará 0,10 puntos por autoría y 0,05 por coautoría.

### **Idiomas**

La puntuación máxima de este apartado es de 5 puntos y la valoración se realizará según las subcategorías siguientes:

#### **- Conocimientos de catalán.**

Se valorarán los certificados expeditos o reconocidos como equivalentes por el órgano competente autonómico en materia lingüística. Solo se computará el nivel más alto acreditado, y no puntuará el nivel igual o inferior al que se exija como requisito para la plaza convocada. El certificado LA se puede acumular a los C1 o C2. La puntuación en cada caso será:

- Certificado C1 o equivalente: 1,5 puntos.
- Certificado C2 o equivalente: 2,00 puntos.
- Certificado LA o equivalente: 0,50 puntos.

#### **- Lenguas extranjeras.**

Por conocimientos de lenguas extranjeras según titulaciones oficiales reconocidas en el Marco común europeo de referencia por las lenguas (MCER). Solo se valorará el certificado de superior nivel presentado para cada lengua. La puntuación en cada caso será:

- Nivel A1: 0,25 puntos

- Nivel A2: 0,50 puntos
- Nivel B1: 0,75 puntos
- Nivel B2: 1 punto
- Nivel C1: 1,5 puntos
- Nivel C2: 2 puntos

- Puntuación final de la fase de concurso.

El resultado de la fase de concurso se sumará al resultado obtenido a la fase de oposición y se publicará en la página web del CIF y/o plataforma habilitada.

8.2. Las personas aspirantes tendrán que acudir a la celebración de las pruebas objetivas proveídos de su Documento Nacional de Identidad o documento equivalente, pudiendo el Tribunal requerirlos en cualquier momento para que acrediten su identidad. Así mismo, si este Tribunal tuviera conocimiento que alguna de las personas aspirantes no cumple cualquier de los requisitos exigidos en la convocatoria, previa audiencia al interesado/a, tendrá que proponer su exclusión a la autoridad convocante.

8.3. El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que todas las pruebas objetivas sean corregidas sin que se conozca la identidad de las personas que participan en el proceso.

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

#### **Novena.- Relación de personas aprobadas y orden de Clasificación Definitiva**

9.1. La orden de clasificación definitiva, lo determinará la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso.

En caso de empate, la orden se fijará teniendo en cuenta el siguiente:

- 1.º Haber obtenido la mejor puntuación a la fase de oposición.
- 2.º Haber obtenido la mejor puntuación a la fase de concurso
- 3.º Las mayores puntuaciones obtenidas en el bloque de servicios efectivos prestados en la administración pública de análoga naturaleza o contenido técnico a las de la plaza solicitada.
- 4.º En igualdad de condiciones de méritos y de capacidades, se seleccionará el sexo con menos representación en el puesto de trabajo que corresponda en el proceso de selección.
- 5.º Sorteo.

9.2. El tribunal calificador no puede proponer el acceso a la condición de personal funcionario a un número de personas aprobadas superior al de plazas convocadas, sin perjuicio del que dispone el art. 61.8 del TREBEP. Contra este resultado se puede interponer recurso de alzada ante el presidente/la presidenta del CIF en el plazo y con el efecto que establece la LPACAP.

9.3. El tribunal hará público en la web del CIF y/o plataforma habilitada el anuncio con la relación provisional de personas aspirantes que hayan superado las fases del proceso selectivo y hayan resultado seleccionadas para acceder a la categoría correspondiente, por orden de puntuación lograda, con indicación de la calificación total obtenida.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, a partir de la publicación del anuncio, para efectuar las reclamaciones oportunas.

El tribunal tiene que resolver las reclamaciones en el plazo de siete días hábiles y, a continuación, hará pública la relación definitiva de personas aprobadas y propuestas por contratación, por orden de puntuación, la cual, en el caso de nombramientos de funcionarios de carrera, no podrá contener un número de personas aprobadas superior al de las plazas vacantes objeto de oferta.

9.4. El tribunal calificador elevará a la Presidencia del Consell Insular de Formentera la relación de personas aprobadas y propondrá el nombramiento correspondiente.

#### **Décima.- Presentación de documentos**

10.1. Las personas propuestas tendrán que presentar a la Oficina Virtual de Atención Ciudadana (OVAC) dentro del plazo de **diez días hábiles** a partir de la publicación de la relación definitiva de personas aprobadas y sin requerimiento previo, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y de los requisitos exigidos que se detallan en la base 3.1.1

La presentación podrá hacerse también telemáticamente en los casos que se pueda comprobar la autenticidad de los documentos mediante el código seguro de verificación (CSV).



La documentación que se tiene que presentar es la siguiente:

- DNI o NIF por qué se pueda comprobar la autenticidad del documento, en los casos en los cuales el aspirante no haya dado consentimiento para el acceso a los datos del DNI, o documento acreditativo de la nacionalidad certificado por la autoridad competente del país de origen, en su caso.
- Título exigido para tomar parte en la convocatoria o resguardo de haber abonado los derechos para su expedición, para comprobar la autenticidad del documento, en caso de que no se pueda comprobar a través del CSV. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se tiene que adjuntar la orden ministerial de reconocimiento del título expedido, de conformidad con la normativa que regula la homologación y la consolidación de títulos y estudios extranjeros.
- Declaración de no estar inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas ni estar separado/a mediante expediente disciplinario de cualquier administración pública. Los/las aspirantes que no tengan la nacionalidad española tienen que acreditar, mediante declaración jurada o promesa, que no están sometidos a ninguna sanción disciplinaria o condena penal que los impida el acceso a la función pública en su estado de origen.
- Declaración de no estar en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente o bien declaración que se solicitará la autorización de compatibilidad establecida en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.
- Original del documento acreditativo del nivel de catalán exigido, en el supuesto de que no se pueda comprobar la autenticidad del documento a través del CSV.
- En estas plazas y en el caso de que las personas aspirantes no hayan dado el consentimiento al CIF para el acceso a los datos, habrá que presentar el certificado de antecedentes por delitos sexuales y el certificado de antecedentes penales.
- Certificado médico oficial de no sufrir ninguna enfermedad ni defecto físico o psíquico que imposibilite el desarrollo de las tareas propias de las plazas que hay que cubrir.

En el supuesto que el aspirante sufra algún tipo de limitación o grado de discapacidad otorgado por órgano competente, hay que aportar junto con el certificado médico oficial un certificado de la Dirección General de Atención a la Dependencia de la Consejería de Servicios Sociales y Deportes que acredite su capacidad para desarrollar las funciones del puesto de trabajo y prestar el servicio público correctamente, y en el cual se indiquen el grado de discapacidad, el cumplimiento de las condiciones de aptitud personal en relación con el puesto de trabajo, la necesidad de adaptación del puesto de trabajo y la existencia de dificultades de integración laboral y de autonomía personal.

10.2. Las personas aspirantes que dentro del plazo fijado, excepto casos de fuerza mayor, no presenten la documentación que lo demuestre no pueden ser nombradas y, en consecuencia, se tendrían que anular sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir para falsear la solicitud inicial.

Si no se aporta la documentación y la persona propuesta queda excluida, como también en el supuesto de renuncia de la persona aspirante propuesta, se podrá nombrar funcionario/a de carrera, la persona siguiente de la relación de personas por orden de puntuación que ha superado el proceso de selección pero no había sido propuesta por el tribunal calificador para ser nombrada en la resolución definitiva del proceso.

En este caso, la persona aspirante propuesta, mediante un requerimiento previo, dispondrá de un plazo de **diez días hábiles**, para presentar la documentación mencionada antes.

10.3. Toda la documentación que se presente en lengua extranjera tiene que ir acompañada de la correspondiente traducción jurada.

#### Undécima.- Periodo de prácticas o prueba

11.1. Finalizado el proceso selectivo y agotado el periodo de presentación de documentos, y en el plazo máximo de un mes, el presidente nombrará funcionarios/funcionarias en prácticas a las personas aspirantes propuestas por el tribunal. Estos nombramientos se tienen que notificar a las personas interesadas.

El periodo de prácticas o prueba no podrá exceder los seis meses. Las personas nombradas tienen que incorporarse al servicio del Consell Insular en el momento en que estén requeridas. En este momento los será librada una diligencia de inicio de prestación de servicios como funcionarios/as en prácticas.

El personal funcionario en prácticas ocupará un puesto de trabajo vacante de la plantilla del Consell Insular de Formentera y recibirá las retribuciones correspondientes al puesto de trabajo que se ocupa. Sin embargo, serán nombrados directamente funcionario de carrera las personas candidatas que acrediten haber prestado servicios al Consell Insular de Formentera durante un periodo igual o superior a seis meses, siempre que lo hayan hecho en el mismo subgrupo, así como a la misma categoría, y la valoración sea adecuada. Si los servicios han sido prestados por un periodo inferior, el nombramiento en prácticas será por el tiempo necesario para completar el periodo establecido.



11.2. La persona aspirante que injustificadamente no se incorpore al servicio de la Corporación perderá todos los derechos derivados del proceso de selección y del nombramiento subsiguiente como funcionario de carrera. Habrá que haber cumplido el 100% del periodo de prácticas para entender cumplida la fase de nombramiento

#### **Docena.- Nombramiento de funcionarios.**

12.1. Agotado el periodo de presentación de documentos, y en el plazo máximo de un mes desde la fecha de publicación de la resolución en el \*BOIB, la presidencia, resolverá los nombramientos.

12.2. Las personas nombradas tienen que incorporarse al servicio del Consell Insular en el momento en que estén requeridas.

Las personas aspirantes que injustificadamente no se incorporen al servicio de la corporación perderán todos los derechos derivados del proceso de selección y del nombramiento subsiguiente.

12.3. La toma de posesión como personal funcionario de carrera de las personas aspirantes propuestas a la respectiva convocatoria determinará la destitución del personal que hasta entonces haya ocupado las plazas objeto de la convocatoria.

12.4. La resolución de nombramiento se tendrá que publicar en el \*BOIB.

#### **Decimotercera.- Bolsín para interinidades**

13.1. En el acta de la última sesión del procedimiento de selección, se incluirá una relación única, de todas las personas aspirantes que hayan superado, como mínimo, la primera prueba de la fase de oposición, a efectos de poder ser nombradas funcionarios interinos, para cubrir temporalmente las vacantes, sustituciones y otras incidencias que puedan surgir en puestos de trabajo de igual categoría y similares características.

13.2. El bolsín se constituirá de la manera siguiente:

En primer lugar, las personas aspirantes que hayan superado todo el proceso selectivo y no se hayan incluido en la relación de personas aprobadas con plaza.

En segundo lugar, se añadirán las personas que hayan superado la primera prueba de la fase de oposición, prueba teórica. El bolsín se formará por orden de puntuación, con la suma de los puntos de la primera prueba de la fase de oposición y los méritos valorados.

13.3. También, si por cualquier circunstancia, alguna persona aspirante incluida en la propuesta de contratación no tomara posesión como personal funcionario de carrera, se podrá nombrar otra persona por orden de puntuación de quienes hayan superado todo el proceso selectivo y no hayan obtenido plaza.

13.4. Los nuevos bolsines que se constituyan extinguirán los bolsines anteriores, tanto preferentes como extraordinarios, como así recogen las disposiciones adicionales segunda y tercera de la Ley 6/2025, de 23 de julio de presupuestos generales de la comunidad autónoma de las Illes Balears. El bolsín que se cree, mantendrá su vigencia hasta que se realice una nueva convocatoria, a aplicar desde el siguiente al de la fecha de publicación de las calificaciones definitivas del proceso selectivo convocado.

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

13.6. Los candidatos que sean nombrados funcionarios interinos, para cubrir una vacante, por el plazo máximo de tres años tendrán un periodo de prueba que no podrá exceder los seis meses. En el caso de sustituciones en el que el periodo de contratación o nombramiento sea inferior a 6 meses, el periodo de prueba no podrá ser superior en un mes.

#### **Decimocuarta.- Publicación**

Estas bases específicas se publicarán íntegramente en el BOIB y el anuncio de la convocatoria se publicará al BOE, momento en el cual empezará el periodo de inscripciones.

#### **Decimoquinta. Régimen de recursos**

15.1. Contra la resolución de aprobación de la convocatoria y sus bases, que pone fin a la vía administrativa, las personas interesadas pueden interponer recurso de reposición ante la Junta de Gobierno del Consell Insular de Formentera, dentro del plazo de un mes, contador desde el

día siguiente en su publicación al Boletín Oficial de las Illes Balears. Contra la desestimación exprés de este recurso de reposición se puede interponer un recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Palma que corresponda en el plazo de dos meses contadores a partir del día siguiente a recibir la notificación de la desestimación de este recurso.

Si han transcurrido tres meses desde la interposición del recurso de reposición y no se ha recibido la notificación exprés, se entiende desestimado por silencio y se puede interponer el recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Palma que corresponda, sin limitación de tiempo.

15.2. Sin embargo, si procede, se puede interponer cualquier otro recurso que considere oportuno. Todo esto, de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, y de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

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

#### **Decimosexta.- Protección de datos**

En virtud de la normativa vigente en materia de protección de datos informamos que los datos recabados durante este proceso de selección serán empleados exclusivamente para gestionar este bajo la base de legitimación del consentimiento. En ningún caso se comunicarán datos a terceros a excepción de su nombre y apellido en el caso de ser seleccionado, en aplicación de la ley de transparencia y en garantía de los principios de concurrencia competitiva en la administración pública. Sus datos serán conservados hasta que el tratamiento sea legítimo para la finalidad por la cual fueron recogidos y según la normativa de archivos aplicable a la responsable.

En cualquier caso podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación y de portabilidad de los datos mediante un escrito dirigido mediante registro de entrada al Consell Insular de Formentera.

### **ANEXO TEMARIO**

(IMPORTANTE: las pruebas se basarán en la normativa vigente en el momento de la publicación del temario, aun así, se valorará el conocimiento de los cambios normativos)

#### **Temario general**

**Tema 1.** La Constitución española de 1978 (I): estructura, contenido y principios generales. Los derechos y los deberes fundamentales. La Administración pública: principios constitucionales.

**Tema 2.** La Constitución española de 1978 (II): La reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional. El poder judicial. Otros órganos constitucionales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

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

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

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

**Tema 6.** Los consejos insulares. Características generales. Composición, organización y competencias en el marco legislativo estatal y autonómico. El régimen especial para la isla de Formentera.

**Tema 7.** El Consell Insular de Formentera: Múltiple naturaleza jurídica, estructura orgánica, funcionamiento de los órganos del Consell Insular, singularidad de organización. Reglamento Orgánico del Consell Insular de Formentera. Normativa de régimen local y autonómica aplicable.

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



**Tema 9.** Régimen jurídico del sector público: concepto, principios de actuación y funcionamiento. Los órganos de las administraciones públicas: especial referencia a los órganos colegiados. Las relaciones interadministrativas. Los convenios.

**Tema 10.** Sede electrónica: concepto. La Sede Electrónica: procedimientos y servicios. Transparencia: concepto y tipo. Publicidad activa: Portal de Transparencia.

**Tema 11.** La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo.

**Tema 12.** Normativa estatal y autonómica en materia de igualdad y contra la violencia de género: disposiciones generales, objeto, principios y políticas públicas.

### Temario específico

**Tema 13.** Las fuentes del derecho administrativo. Jerarquía de fuentes. La ley. Concepto y clases. El reglamento. Cimiento y límites de la potestad reglamentaria. Clases de reglamentos.

**Tema 14.** La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: objeto y ámbito de aplicación. Los derechos de los ciudadanos en las relaciones con las administraciones públicas.

**Tema 15.** Los recursos administrativos: concepto y naturaleza jurídica. Clases de recursos y regulación positiva. Requisitos subjetivos y objetivos. Actas que ponen fin a la vía administrativa en el Consell Insular de Formentera.

**Tema 16.** La función pública local. Clases de personal. Régimen jurídico del personal de las entidades locales de las Illes Balears. Los derechos y los deberes de las personas empleadas públicas. Situaciones administrativas. Incompatibilidades y régimen disciplinario.

**Tema 17.** 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.

**Tema 18.** La Gobernanza Pública. El Gobierno Abierto: Concepto y principios informadores del Gobierno Abierto: Colaboración, participación, transparencia y rendición de cuentas. Datos abiertos y reutilización. El marco jurídico y los planes de Gobierno Abierto en España.

**Tema 19.** La potestad sancionadora de las administraciones públicas: principios y procedimiento.

**Tema 20.** Decreto 1/2024, de 5 de enero, por el cual se aprueba el Reglamento del procedimiento sancionador de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

**Tema 21.** Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de las entidades locales.

**Tema 22.** La responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas: principios y procedimiento. Responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las administraciones públicas.

**Tema 23.** El patrimonio de las Administraciones Públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales.

**Tema 24.** Los contratos del sector público (I): La Ley de contratos del sector público (LCSP). Objeto y ámbito de aplicación de la LCSP.

**Tema 25.** Los contratos del sector público (II): Clasificación de los contratos del sector público. Contratos administrativos y contratos privados.

**Tema 26.** Los contratos del sector público (III): El contrato de obras. El contrato de concesión de obras. El contrato de concesión de servicios. El contrato de suministro. El contrato de servicios.

**Tema 27.** Los contratos del sector público (IV): Las partes en los contratos del sector público. Los órganos de contratación al Consell Insular de Formentera. El empresario. Capacidad para contratar.

**Tema 28.** Los contratos del sector público (V): La preparación de los contratos por las administraciones públicas: el expediente de contratación. La Mesa de contratación. La selección del contratista.



**Tema 29.** Los contratos del sector público (VI): Seguimiento y cumplimiento de los contratos. Revisión de precios. Resolución, rescisión y denuncia de los contratos.

**Tema 30.** La organización administrativa para la gestión de la contratación. Registros oficiales. Gestión de la publicidad contractual por medios electrónicos, informáticos y telemáticos. La Plataforma de Contratación del Sector Público.

**Tema 31.** Las subvenciones otorgadas por las Administraciones Públicas (I). Principios generales, requisitos de convocatorias y bases, deber de publicidad, procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones.

**Tema 32.** Las subvenciones otorgadas por las Administraciones Públicas (II). Tipo de subvenciones. Los planes estratégicos de subvenciones. Las entidades colaboradoras en subvenciones.

**Tema 33.** Las subvenciones otorgadas por las Administraciones Públicas (III). La justificación de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

**Tema 34.** Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de subvenciones.

**Tema 35.** Decreto Legislativo 2/2005, de 28 de diciembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de subvenciones de las Illes Balears.

**Tema 36.** El presupuesto: concepto y función. Los principios presupuestarios. La Ley de Presupuestos en el ordenamiento español: naturaleza jurídica. Efectos de la Ley de Presupuestos sobre el gasto y sobre los ingresos públicos.

**Tema 37.** El derecho presupuestario. Concepto y contenido. Las Leyes de Estabilidad Presupuestaria. La Ley General Presupuestaria: Estructura y principios generales. Los derechos y obligaciones de la Hacienda Pública.

**Tema 38.** El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Especial referencia en las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria.

**Tema 39.** La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

**Tema 40.** La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: Concepto, cálculo y ajustes. El remanente de Tesorería: Concepto y cálculo. Análisis del remanente de Tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de Tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

**Tema 41.** Los planes económico-financieros: Contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajustes y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las entidades locales.

**Tema 42.** La función interventora: Ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos.

**Tema 43.** El control interno de la actividad económico-financiera del sector público estatal. La Intervención General de la Administración del Estado: funciones y ámbito de actuación. El control previo de legalidad de gastos y pagos y de ingresos. La omisión de la intervención. El control financiero: centralizado y permanente, de programas presupuestarios, de sistemas y procedimientos y de ayudas y subvenciones.

**Tema 44.** Los controles financieros, de eficacia y de eficiencia: Ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimientos e informes. La auditoría como forma de ejercicio del control financiero. Las normas de auditoría del sector público.

**Tema 45.** El control externo de la actividad económico-financiera del sector público. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas: Organización y funciones. Los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. La jurisdicción contable: Procedimientos.

**Tema 46.** Los recursos de las haciendas locales. Enumeración y clases de ingresos. Especial referencia a los precios públicos locales. Normas generales de la tributación local.

**Tema 47.** La relación jurídico-tributaria: Concepto y elementos. Hecho imponible. Devengo. Exenciones. Sujeto activo. Sujetos: Extensión y efectos. El domicilio fiscal. La representación. La transmisión de la deuda tributaria.

**Tema 48.** Imposición y ordenación de los tributos locales. Régimen de recursos contra los actos en materia de haciendas locales.

**Tema 49.** Las tasas y las contribuciones especiales en el ámbito de las haciendas locales.



**Tema 50.** Los impuestos locales (I): El Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

**Tema 51.** Los impuestos locales (II): El Impuesto sobre Actividades Económicas y el Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.

**Tema 52.** Los impuestos locales (III): El Impuesto sobre el Incremento de Valor de los terrenos de Naturaleza Urbana. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.

**Tema 53.** Ley 12/2023, de 24 de mayo, por el derecho a la vivienda.

**Tema 54.** Ley 5/2018, de 19 de junio, de la vivienda de las Illes Balears.

**Tema 55.** Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (I). Objeto y ámbito de aplicación; Personal al Servicio de las Administraciones públicas.

**Tema 56.** Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (II): Derechos de los empleados públicos. Carrera profesional y promoción interna. Evaluación del desempeño.

**Tema 57.** Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (III). Derechos de los empleados públicos.

**Tema 58.** Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (IV): Adquisición y pérdida de la relación de servicio.

**Tema 59.** Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (V): Ordenación de la actividad profesional; Planificación de los recursos humanos; Estructuración del empleo público; Provisión de puestos de trabajo y movilidad.

**Tema 60.** Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (IV): Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

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

Formentera, en fecha de la firma electrónica (26 de enero de 2026)

**El presidente**  
Óscar Portas Juan

