

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

CONSEJO INSULAR DE EIVISSA

7209

Bases específicas que regirán las pruebas selectivas para la selección y la provisión definitiva de una plaza de técnico/técnica auxiliar de archivo y biblioteca, correspondiente a la oferta de ocupación pública del año 2025, por turno libre, mediante el sistema de concurso oposición

En reunión ordinaria de fecha 12 de junio de 2026 del Consejo Ejecutivo del Consell Insular d'Eivissa, se acordó:

.../...

SEGUNDO. APROBAR las bases específicas reguladoras de la convocatoria del proceso selectivo para cubrir las plazas de trabajador/a social, de inspector/a de pesca, de dietista nutricionista, de enfermero/a y de técnico/a auxiliar de archivo y biblioteca, vacantes de personal funcionario y personal laboral del Consell Insular d'Eivissa, por el sistema de concurso oposición, y sus anexos que constan dentro de las ofertas de ocupación pública de los años 2023, 2024, 2025 y 2026, reproducidas en el informe jurídico de fecha 6 de febrero con CSV núm. 16340666227731045162.

TERCERO. Convocar las pruebas selectivas para la provisión de las plazas vacantes que se detallan en las bases anteriormente citadas.

QUART. Publicar el texto íntegro de las bases específicas y sus anexos y la convocatoria de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de las Illes Balears y el anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado* (BOE), y ambas en la Sede electrónica del Consell d'Eivissa (seu.conselldeivissa.es) en el catálogo de trámites Convocatorias y bolsa de ocupación. La fecha de publicación en el BOE servirá para el cómputo del plazo de presentación de solicitudes.

Bases específicas que regirán las pruebas selectivas para la selección y la provisión definitiva de una plaza de técnico/técnica auxiliar de archivo y biblioteca, correspondiente a la oferta de ocupación pública del año 2025, por turno libre, mediante el sistema de concurso oposición

1. Objeto y normas generales

1.1. El objeto de esta convocatoria se cubrir, por turno libre y mediante el sistema de concurso oposición, una plaza de técnico/técnica auxiliar de archivo y biblioteca, vacante en la plantilla de personal funcionario, perteneciente a la escala de Administración Especial, subescala técnica, clase servicios especiales, grupo C, subgrupo C1, dotada presupuestariamente, correspondiente a la Oferta de ocupación pública del año 2025 (BOIB núm. 55, de 1 de mayo de 2025).

1.2. El sistema de selección de las personas aspirantes será el de concurso- oposición, y constará de una fase de oposición y de una fase de concurso, con el temario y la valoración de méritos que constan en los anexos de estas bases específicas.

1.3. La fecha, el día, la hora de inicio y el lugar de celebración de la primera prueba se publicará en el BOIB y en la sede electrónica del Consell Insular d'Eivissa.

2. Normativa de aplicación

Esta convocatoria se rige por las bases generales que regulan los procesos selectivos para cubrir las plazas vacantes de personal funcionario del Consell Insular d'Eivissa Ibiza, publicadas en el BOIB núm. 173 de fecha 18 de diciembre de 2021 modificaciones publicadas en el BOIB núm. 130, de fecha 21 de septiembre de 2023 y en el BOIB núm. 49, de fecha 22 de abril de 2025.

3. Transparencia y protección de datos personales

3.1. A lo largo del proceso selectivo, se publicará en la sede electrónica del Consell Insular d'Eivissa, seu.conselldeivissa.es, toda la información relacionada con los diferentes aspectos del desarrollo de este proceso.

3.2. Las personas que, por motivo de violencia de género, necesiten proteger su identidad pública, tienen que indicar en la solicitud que desean anonimizar sus datos, para lo cual tienen que presentar, en el momento de hacer la inscripción, la documentación que establece el artículo 23 de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género, modificada por el



Real decreto ley 9/2018, de 3 de agosto, de medidas urgentes para el despliegue del Pacto de Estado contra la violencia de género.

3.3. La participación de las personas interesadas en los procesos selectivos implica la autorización a tratar los datos de carácter personal recogidas en la solicitud y en la tramitación del proceso selectivo, así como a publicar en los boletines oficiales, tabloneros de anuncios, sede electrónica y, en general, en cualquier medio que se utilice para comunicar los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo, conformemente con las previsiones establecidas en el artículo 8 y 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, dado que los procedimientos selectivos están regidos por el principio de publicidad.

4. Requisitos de las personas aspirantes

Para ser admitidas a la realización de este proceso selectivo, las personas aspirantes tienen que cumplir, además de los que se prevén en las bases generales, los siguientes requisitos:

a) Estar en posesión o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes del título de bachillerato o título de técnico/técnica de formación profesional.

En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, tendrá que acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa que acredite la equivalencia.

En el caso de titulaciones obtenidas al extranjero se tendrá que acreditar que se está en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, si se trata, la homologación del título.

b) 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.

c) Tener las capacidades y las aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para ejercer las funciones de la plaza a proveer.

d) No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por tráfico de seres humanos. A tal efecto, la persona interesada que pretenda el acceso a las profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores, tendrá que acreditar esta circunstancia, bien mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales, bien autorizando al personal del Servicio de Recursos Humanos del Consejo Insular de Ibiza para que solicite y recaude del Registro Central de delincuentes sexuales, en su nombre, la información requerida.

e) Acreditar el requisito de conocimientos de lengua catalana correspondiente al nivel B2 (nivel avanzado) o superior, de conformidad con el Decreto 11/2017, de 24 de marzo, de exigencia de los conocimientos de la lengua catalana en los procedimientos selectivos de acceso a la función pública para ocupar puestos de trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

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 la Dirección General de Política Lingüística, 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 A2, B1, B2 y C1 de la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Illes Balears.

Se aceptará la homologación del certificados 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 a la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Illes Balears.

f) De acuerdo con el artículo 8 de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos del Consell Insular d'Eivissa, publicada en el BOIB núm. 55, de 30 de abril de 2026, las bonificaciones aplicables a las tarifas por la





participación en procedimientos de selección son las siguientes:

- Personas con discapacidad reconocida igual o superior al 33%: 50%.
- Personas que figuren como demandantes de trabajo: 50%.
- Miembros de familias monoparentales o familias numerosas de categoría general: 75%.
- Miembros de familias monoparentales o familias numerosas de categoría especial: 100%.

Se tendrá que presentar junto con la solicitud la documentación que lo acredite.

Estos requisitos se tendrán que tener el día de finalización del plazo para presentar solicitudes y durante todo el proceso selectivo.

5. Solicitudes

Las personas aspirantes que quieran tomar parte en el proceso selectivo tendrán que inscribirse telemáticamente en la sede electrónica del Consell Insular d'Eivissa (seu.conselldeivissa.es/convocatorias y bolsas de empleo) dentro del plazo de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE) y se tienen que dirigir a la Presidencia del Consell Insular d'Eivissa. Si el último día de presentación recayera en sábado 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.

La documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso solo lo tienen que aportar las personas aspirantes que superen la fase de oposición. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En caso de que sean necesarias adaptaciones para la realización de las pruebas tienen que indicarlo en la solicitud y tienen que adjuntar el informe de aptitud y/o adaptación emitido por la Dirección General de Atención a la Dependencia de la Conselleria de Servicios Sociales y Deportes o bien el documento de solicitud de este. En todo caso el informe se tiene que presentar un mínimo de quince días antes de las pruebas.

6. Tribunal calificador

6.1. El tribunal calificador confeccionará y valorará los ejercicios y valorará los méritos del proceso selectivo. Su composición colegiada se tiene que ajustar a los principios de imparcialidad y de profesionalidad de sus miembros y tiene que tender a la paridad entre el hombre y la mujer.

Todos los miembros del tribunal tendrán que estar en posesión de un nivel de titulación igual o superior al de la categoría convocada y tienen que ser funcionarios de carrera, que pertenezcan al mismo grupo/subgrupo de entre los previstos en el artículo 76 del Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en relación con el grupo/subgrupo en que se integre la plaza convocada.

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

6.2. A los efectos del que establecen los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, la designación con los nombres de los miembros titulares y de sus respectivos suplentes se publicará en el Boletín Oficial de las Illes Balears.

Si procede, a solicitud del tribunal podrá disponerse la incorporación de asesores/oras especialistas. Los asesores especialistas se designarán por resolución del consejero/a competente en la materia y estarán sujetas a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros del tribunal.

En los supuestos de ausencia del presidente titular o suplente, los vocales designados ejercerán las funciones de presidencia siguiendo para lo cual la orden en que hayan sido designados en la resolución de nombramiento.

6.3. El tribunal resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo del proceso selectivo.

Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará al que se dispone en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; a partir de su constitución, el tribunal, para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos los que ejercen la presidencia y la secretaría.

**6.4.** Este órgano de selección estará compuesto por:

Presidenta:

Titular: Sra. Andrea Torres Ferrer; Suplente: Sra. Catalina Sansano Costa

Secretaria:

Titular: Sra. María Nieves Marí Serra; Suplente: Sra. Belén Garijo Falcó

Vocales:

Titular: Sr. José Vicente Garibo Redolat; Suplente: Sr. Salvador Oliver Duart

Titular: Sra. María Rosa Ribas Marí; Suplente: Sra. Yolanda Veny Villanueva

Titular: Sra. Francisca Riera Escandell; Suplente: Sra. Esperanza Escandell Ribas

7. Período de prácticas

7.1. Finalizado el proceso selectivo y agotado el periodo de presentación de documentos, y en el plazo máximo de un mes, el consejero o la consejera que tenga atribuida la competencia de Recursos Humanos nombrará funcionarios y 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 será de dos meses.

El personal funcionario en prácticas ocupará un puesto de trabajo vacante de la plantilla del Consell Insular d'Eivissa y recibirá las retribuciones correspondientes al puesto de trabajo que se ocupa.

Sin embargo, serán nombradas directamente funcionarios/funcionarias de carrera las personas candidatas que acrediten haber prestado servicios en el Consell Insular d'Eivissa durante un periodo igual o superior a dos meses, siempre que lo hayan hecho en 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.

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

8. Recursos

Contra el acuerdo de aprobación de la convocatoria y sus bases, que no pone fin a la vía administrativa, las personas interesadas pueden interponer recurso de alzada ante el Pleno del Consell Insular d'Eivissa, dentro del plazo de un mes, contador desde el día siguiente en su publicación al Boletín Oficial de las Illes Balears, de acuerdo con el artículo 66 de la ley 4/2022, de 28 de junio, de consejos insulares.

**ANEXO I
CONVOCATORIA**

- **Denominación:** Técnico/técnica auxiliar de archivo y biblioteca
- **Oferta ocupación pública:** 2025
- **Previsión de pruebas:** Segundo semestre 2026
- **Número de plazas que se convocan:** Una
- **Turno libre:** Una plaza
- **Sistema de selección:** Concurso- oposición
- **Vinculación:** Funcionario/funcionaria
- **Escala:** Administración Especial
- **Subescala:** Técnica
- **Clase:** Servicios especiales
- **Grupo:** C
- **Subgrupo:** C1
- **Nivel de destino:** 16
- **Titulación:** Título de bachillerato o título de técnico/técnica de formación profesional.
- **Conocimientos de catalán:** Certificado de nivel B2 (nivel avanzado) o superior.
- **Derechos de examen:** 18,03 €

**ANEXO II
TEMARIO****TEMARIO GENERAL**

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

Tema 2. La Unión Europea: los tratados. Las instituciones: el Consejo, el Parlamento, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia. Las fuentes del derecho comunitario.

Tema 3. El Estatuto de autonomía de las Islas Baleares: estructura, contenido básico y principios fundamentales. Competencias de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares. La reforma del Estatuto de autonomía.

Tema 4. Los consejos insulares. Características generales. Composición, organización y competencias en el marco legislativo estatal y autonómico.

Tema 5. La función pública local. Clases de personal. Régimen jurídico del personal de las entidades locales de las Islas Baleares. Los derechos y los deberes de las personas empleadas públicas. Situaciones administrativas. Incompatibilidades y régimen disciplinario.

Tema 6. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo.

Tema 7. 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 8. Marc normativo relativo a la protección de datos de las personas físicas. Principios de la protección de datos personales. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento. Régimen sancionador. Autoridades de control. Derechos digitales.

TEMARIO ESPECÍFICO

Tema 1. La Archivística. Concepto y definición de archivo y de documento. Concepto de información archivística. Valores del documento.

Tema 2. El principio de procedencia y respecto a la «orden natural» de los documentos, de ciclo vital de los documentos y de continuidad de los documentos. Tipología documental.

Tema 3. La identificación y la clasificación de los fondos documentales a los archivos. Conceptos y definición. Sistemas de clasificación. Las agrupaciones documentales de los archivos.

Tema 4. Tipo de archivos según el ciclo vital de los documentos. El archivo de oficina, central, intermedio e histórico. Valoración, selección y eliminación de documentos: conceptos y funciones. La Comisión Interinsular Calificadora de Documentos.

Tema 5. El documento electrónico. La gestión de documentos electrónicos en los archivos públicos. El esquema nacional de interoperabilidad.

Tema 6. La planificación descriptiva a los archivos: descripción archivística multinivel. Normas de descripción e instrumentos de descripción.

Tema 7. El derecho de acceso de los ciudadanos a la información pública. La atención de usuarios. Las cartas de servicios de los archivos. La función social y cultural de los archivos.

Tema 8. La Ley 6/2022, de 5 de agosto, de archivos y gestión documental de las Islas Baleares. El Sistema Archivístico de las Islas Baleares, con especial referencia en la isla de Ibiza y el Sistema Español de Archivos.

Tema 9. El libro y las bibliotecas desde la Antigüedad y hasta la invención de la imprenta en el siglo XV.

Tema 10. El libro y las bibliotecas desde la invención de la imprenta y hasta finales del siglo XX.

Tema 11. La evolución del concepto de biblioteca pública en el siglo XXI. Cambios en la concepción del espacio, los recursos y los servicios. Gestión del cambio.



Tema 12. La industria del libro y la edición actualmente. El mercado editorial. Libros electrónicos, plataformas y servicios. Las licencias digitales. Gestión de derechos digitales. DRM.

Tema 13. El concepto de biblioteca. Clases de bibliotecas. La Biblioteca Pública Insular de Ibiza y otros servicios bibliotecarios de la isla de Ibiza.

Tema 14. Bibliotecas nacionales: concepto, funciones y servicios.

Tema 15. Bibliotecas públicas: concepto, funciones y servicios. La situación en la isla de Ibiza.

Tema 16. Bibliotecas universitarias y bibliotecas especializadas: concepto, funciones y servicios. La situación en la isla de Ibiza.

Tema 17. Los servicios en las bibliotecas públicas. Carta de servicios. Servicios presenciales y servicios virtuales.

Tema 18. Bibliotecas digitales. E- *biblio, e- film y otras bibliotecas digitales.

Tema 19. La atención a las personas usuarias de los servicios bibliotecarios. Alfabetización informacional. OPACO's.

Tema 20. Criterios para la constitución, el mantenimiento y el expurgo de la colección: selección y adquisición de libros y materiales especializados. Fuentes y métodos.

Tema 21. Tratamiento técnico de libros, publicaciones periódicas y materiales especiales en la biblioteca para su incorporación a la colección.

Tema 22. La descripción bibliográfica y el control de autoridades. La catalogación. Las RDA (Resource Description and Access).

Tema 23. La cooperación bibliotecaria: los catálogos colectivos como herramientas de cooperación. El Catálogo Bibliográfico de las Islas Baleares (CABIB).

Tema 24. Los sistemas integrados de gestión bibliotecaria: descripción y características. El software SIERRA en las bibliotecas de las Islas Baleares.

Tema 25. Gestión de la colección: almacenamiento y organización de las colecciones. La clasificación bibliográfica. Principales sistemas. La CDU.

Tema 26. El Depósito Legal. El depósito legal de las publicaciones en línea. El ISBN, el ISSN y otros sistemas nacionales e internacionales de identificación bibliográfica.

Tema 27. Instalaciones y equipación de las bibliotecas: construcción, equipación y usos de espacios bibliotecarios. Gestión de espacios y nuevas tendencias con otros agentes culturales.

Tema 28. Los servicios de extensión bibliotecaria y cultural en las bibliotecas. La gestión cultural.

Tema 29. Evaluación de servicios bibliotecarios. Metodología de recogida de datos: los indicadores. Análisis de resultados y gestión de calidad.

Tema 30. Las publicaciones periódicas en las bibliotecas. Hemerotecas.

Tema 31. El Sistema Bibliotecario de las Islas Baleares: la Ley 19/2006, de 23 de noviembre, del Sistema Bibliotecario de las Islas Baleares.

Tema 32. La Ley 10/2007 de la lectura, del libro y de las bibliotecas y la posterior legislación en materia de propiedad intelectual y su reflejo en la gestión bibliotecaria.

ANEXO III VALORACIÓN MÉRITOS

Consistirá en la valoración de los méritos y acreditados documentalmente por las personas aspirantes, hasta un máximo de 40 puntos, y de conformidad con la escala siguiente:

- a) Titulaciones académicas oficiales y reconocidas por el Ministerio de Educación: Puntuación máxima: 5 puntos



- Título de doctor reconocido como nivel MECES 4: 2 puntos.
- Título de estudios oficiales de máster, licenciatura, grado, ingeniería o arquitectura reconocidos como nivel MECES 3: 3 puntos.
- Título de estudios oficiales de diplomatura, grado, ingeniería técnica o arquitectura técnica reconocidos como nivel MECES 2 : 2 puntos.
- Título de bachillerato, técnico superior FP o equivalente: 1 punto.
- Título de ESO, técnico medio FP o equivalente: 0,25 puntos.

No se valorarán los títulos académicos que se han utilizado para obtener una titulación académica superior o se hayan presentado como requisito.

b) Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la categoría, plaza o puesto al que se opta, con una antigüedad inferior a 5 años: Puntuación máxima: 12 puntos.

Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), por la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP –antes Instituto Balear de Administración Pública, IBAP), por la Federación de Entidades Locales de las Illes Balears (FELIB), por el Consell Insular d'Eivissa, por la Universidad, por los colegios profesionales, por la Administración del Estado, autonómica o local, y otros cursos convalidados por el EBAP.

Los créditos de aprovechamiento suponen la de asistencia, por la que cosa no serán acumulativos la asistencia y el aprovechamiento.

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

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

Los cursos con aprovechamiento o impartidos se valorarán a razón de 0,04 puntos por hora.

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

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

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

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

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

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

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

c) Conocimientos de lengua catalana. Puntuación máxima: 3 puntos.

Este apartado se valorará de la siguiente forma:

- Nivel C1 (nivel de dominio funcional efectivo) o equivalencia reconocida: 2,50 puntos.
- Nivel C2 (nivel superior) o equivalencia reconocida: 2,75 puntos.
- Nivel LA (lenguaje administrativo) o equivalencia reconocida: 0,25 puntos.

Solo se valorará un certificado, excepto en el caso del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, en que la puntuación se acumulará al otro certificado que se aporte. Si solo se presenta el certificado de conocimientos de lenguaje administrativo se valorará a razón de 0,25 puntos.



Estos conocimientos se tienen que acreditar mediante la aportación de título o certificado oficial correspondiente, expedido por la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Islas Baleares y las equivalencias previstas.

d) Conocimientos de lenguas extranjeras (niveles de Marc Común Europeo de Referencia para las lenguas, MCER). Puntuación máxima: 2 puntos.

Este apartado se valorará de la siguiente forma:

- Nivel A1 (acceso): 0,25 puntos.
- Nivel A2 (plataforma): 0,5 puntos.
- Nivel B1 (umbral): 0,75 puntos.
- Nivel B2 (avanzado): 1,25 puntos.
- Nivel C1 (dominio operativo eficaz): 1,75 puntos.
- Nivel C2 (maestría): 2 puntos.

Se valorarán los certificados emitidos por la Escuela Oficial de Idiomas o equivalentes. Para una misma lengua solo se valora el nivel superior de los acreditados. Al efecto de establecer la valoración que corresponde a cada puesto de trabajo, se considera que los certificados de un nivel de conocimientos de un idioma acreditan los conocimientos de los niveles inferiores.

Otros certificados del Marco común europeo considerados equivalentes que se valoran con la misma puntuación que los certificados de las escuelas oficiales de idiomas:

Inglés		Puntuación
A1 (acceso)		0,25
A2 (plataforma)	· Certificado de nivel básico EOI · KET (Key English Test). Cambridge University · ISE 0 (Integrated Skills in English). Trinity College London	0,50
B1 (umbral)	· Certificado de nivel intermedio EOI (=certificado de nivel elemental) · PET (Preliminary English Test). Cambridge University · ISE I (Integrated Skills in English). Trinity College London	0,75
B2 (avanzado)	· Certificado de nivel avanzado EOI (=certificado de nivel superior; certificado de aptitud) · Diplomado universitario especialista lengua inglesa (maestro u otros) · FCE (First Certificate in English). Cambridge University · ISE II (Integrated Skills in English). Trinity College London	1,25
C1 (dominio operativo eficaz)	· CAE (Certificate in Advanced English). Cambridge University · ISE III (Integrated Skills in English). Trinity College London	1,75
C2 (maestría)	· Licenciado en filología inglesa · Licenciado en traducción e interpretación: lengua inglesa · CPE (Certificate of Proficiency in English). Cambridge University · ISE IV (Integrated Skills in English). Trinity College London	2

Francés		Puntuación
A1 (acceso)	· DELF (diplôme d'études en langue française) A1	0,25
A2 (plataforma)	· Título de nivel Elemental EOI · DELF A2	0,50
B1 (umbral)	· Título de nivel intermedio EOI (=certificado de nivel elemental) · DELF B1	0,75
B2 (avanzado)	· Título de nivel avanzado EOI (=certificado de nivel superior; certificado de aptitud) · Diplomado universitario especialista lengua francesa (maestro u otros) · DELF B2	1,25



Francés		Puntuación
C1 (dominio operativo eficaz)	· DALF (diplôme approfondi de langue française) C1	1,75
C2 (maestría)	· Licenciado en filología francesa · Licenciado en traducción e interpretación: lengua francesa · DALF C2	2

Alemán		Puntuación
A1 (acceso)	· Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch A1 · Start Deutsch 1 · Título de nivel elemental EOI	0,25
A2 (plataforma)	· Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch A2 · Start Deutsch 2	0,50
B1 (umbral)	· Título de nivel intermedio EOI (= certificado de nivel elemental) · Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch B1 · Zertifikat Deutsch	0,75
B2 (avanzado)	· Título de nivel avanzado EOI (= certificado de nivel superior; certificado de aptitud) · Diplomado universitario especialista lengua alemana (maestro u otgros) · Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang Stufe 1 (DSH- 1) · Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch B2 · Goethe- Zertifikat B2 · Test Deutsch als Fremdsprache (TestDaF) – TDN 3	1,25
C1 (dominio operativo eficaz)	· Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang Stufe 2 (DSH- 2) · Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch C1 · Goethe- Zertifikat C1 · Zentrale Mittelstufenprüfung (ZMP)	1,75
C2 (maestría)	· Licenciado en filología alemana · Licenciado en traducción e interpretación: lengua alemana · Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang Stufe 3 (DSH- 3) · Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch C2 · Kleines Deutsches Sprachdiplom (KDS) · Zentrale Oberstufenprüfung (ZOP)	2

En el supuesto de que se presenten dudas sobre la validez de algún certificado, equivalencia de niveles o sobre la puntuación que se le tiene que otorgar, se podrá solicitar un informe de la Escuela Balear de Administración Pública o de la Escuela Oficial de Idiomas.

Cuando los conocimientos de una lengua son un requisito del puesto de trabajo, se valoran los niveles superiores al que esté establecido como requisito.

Se pueden valorar simultáneamente lenguas diferentes, con los criterios mencionados.

e) Experiencia profesional. La puntuación máxima será de 17 puntos.

1. Por cada mes de servicios prestados y reconocidos a la administración local, en calidad de personal funcionario o personal laboral, en la misma categoría que se convoca: 0,15 puntos/mes.
2. Por cada mes de servicios efectivos prestados y reconocidos a cualquier Administración Pública Autonómica o Estatal como personal funcionario o personal laboral, en la misma categoría que se convoca: 0,10 puntos/mes.
3. Por cada mes de servicios prestados y reconocidos a cualquier administración pública como personal funcionario o personal laboral en cualquier categoría diferente a naturaleza o de contenido técnico relacionado con la categoría que se convoca: 0,04 puntos/mes.
4. Experiencia profesional con relación laboral en trabajos realizados en empresa pública societaria, privada y en régimen de autónomos de la categoría igual que la plaza convocada, encuadrada dentro del mismo grupo de clasificación profesional que sean de naturaleza o de contenido técnico relacionado con la categoría que se convoca: 0,06 puntos/mes.

Se tiene que otorgar la puntuación que proporcionalmente corresponda cuando la jornada sea inferior a la encomendada.





En ningún caso, ocupar un puesto de trabajo reservado a personal eventual o alto cargo o de estricta confianza política constituirá mérito para acceder a la función pública o a la promoción interna.

En el supuesto de que el aspirante haya desarrollado simultáneamente dos o más modalidades profesionales anteriores, solo se computará una a efecto de valoración, que será la que otorgue una puntuación más alta.

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

- Trabajos realizados a 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).
- Trabajos realizados en empresa pública societaria o privada y régimen de autónomos: 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.

Eivissa, 14 de julio de 2026

El secretario general del Consell Insular d'Eivissa

Pedro Bueno Flores

