



EXERCICIS I TEMARI D'ACCÉS AL COS ADMINISTRATIU DE L'ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA DE LES ILLES BALEARS

1. EXERCICIS PER A L'ACCÉS AL COS ADMINISTRATIU.....	1
1.1 TORN LLIURE I PROMOCIÓ INTERNA CREUADA	1
1.1.1. <i>Primer exercici</i>	1
1.1.2. <i>Segon exercici</i>	2
1.1.3 <i>Tercer exercici</i>	2
1.2. TORN DE PROMOCIÓ INTERNA VERTICAL	2
1.2.1. <i>Primer exercici</i>	2
1.2.2. <i>Segon exercici</i>	3
2. TEMARI DEL COS ADMINISTRATIU	3
PART I. DRET CONSTITUCIONAL I DRET ESTATUTARI.....	3
PART II. DRET ADMINISTRATIU, GESTIÓ DE PERSONAL, DRET LABORAL I HISENDA PÚBLICA.....	4
3. TEMARI COMÚ DE MATÈRIES D'INFORMÀTICA PER ALS COSSOS ADMINISTRATIU I AUXILIAR.....	6
3.1. ÀREA DE CONEIXEMENT DEL SISTEMA OPERATIU WINDOWS 7.....	6
3.2. EDITOR DE TEXTS LIBREOFFICE (VERSÍO 5 O POSTERIOR)	6
3.3. FULL DE CÀLCUL LIBREOFFICE (VERSÍO 5 O POSTERIOR).....	6

1. EXERCICIS PER A L'ACCÉS AL COS ADMINISTRATIU

1.1 Torn lliure i promoció interna creuada

1.1.1. *Primer exercici*

De caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà a respondre per escrit un qüestionari tipus test de 100 preguntes amb quatre respostes alternatives de les quals només una és correcta, referides al temari del cos administratiu.

Es qualificarà de 0 a 10 punts. Cada pregunta resposta correctament es valorarà amb 0,1 punts; les preguntes no resoltes, tant si figuren les quatre opcions en blanc com si figuren amb més d'una resposta, no es valoraran. Quant a les preguntes amb resposta errònia, es penalitzaran amb un terç del valor assignat a la resposta correcta. El test que hauran de respondre les persones aspirants es designarà per sorteig públic entre un mínim de cinc alternatives diferents.

El temps per desenvolupar aquest exercici serà de 120 minuts.

Per superar-lo serà necessari obtenir una puntuació mínima de 5 punts, excepte en el cas que la convocatòria específica determini un número màxim d'aspirants per plaça convocada. En aquest cas, la nota mínima per superar l'exercici serà la que quedi fixada per la nota obtinguda per la persona aspirant situada per ordre de puntuació en el número que es determini en la convocatòria per cada illa. En cas d'empat en la puntuació mínima fixada per aquest procediment, el nombre de persones aspirants que han superat aquest exercici podrà ser superior a l'indicat per a cada una de les illes, atès que s'inclouran com que han superat l'exercici totes les persones aspirants que hagin obtingut la puntuació final fixada com a nota de tall.

Aquesta limitació afecta a les persones aspirants del torn lliure excepte a les persones aspirants que participen en el torn de reserva de persones amb discapacitat que han d'obtenir una puntuació



mínima de 5 punts per superar l'exercici, sense que operi cap limitació en funció del nombre de places convocades.

La qualificació de l'exercici es farà de manera mecanitzada i garantint l'anonimat.

En cas que el Tribunal acordi l'anul·lació d'alguna o algunes de les preguntes, per haver detectat d'ofici algun error manifest durant la realització de l'exercici o perquè aquest es detecti com a conseqüència de les al·legacions que posteriorment es presentin, s'ajustarà el valor de cada pregunta per tal que la puntuació màxima sigui de 10 punts.

1.1.2. Segon exercici

De caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà a resoldre per escrit dos casos pràctics designats per sorteig públic entre un mínim de deu alternatives diferents, desglossat en cinc preguntes cada cas pràctic, referits al temari i a les funcions del cos administratiu.

El temps per resoldre aquest exercici serà de dues hores.

Els aspirants podran fer ús dels textos de normativa legal que creguin oportuns i que hi duguin. El tribunal podrà retirar a les persones opositores els esmentats textos quan consideri que no reuneixen les característiques de textos de normativa legal.

Es valoraran la capacitat de raciocini, la sistemàtica i la claredat d'idees i la correcta interpretació de la normativa aplicable als casos plantejats.

La qualificació de l'exercici es farà de la manera següent: cada cas pràctic es qualificarà de 0 a 10 punts, la qualificació final de l'exercici serà la mitjana obtinguda en els dos casos pràctics. Per superar aquesta prova serà necessari obtenir la nota mínima en cada cas pràctic de 3 punts i que la nota mitjana dels dos casos pràctics sigui igual a 5 punts o superior.

Les persones aspirants del torn de promoció interna creuada podran triar d'entre quatre els dos casos pràctics que han de resoldre. A aquest efecte, s'ha de designar en el sorteig dos casos pràctics més.

1.1.3 Tercer exercici

De caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà a resoldre una prova sobre les matèries indicades en la part d'informàtica dels temaris. La prova, que es designarà per sorteig públic entre cinc alternatives diferents, serà de tipus pràctic amb ordinador.

Es valorarà el correcte plantejament i la resolució de la prova.

El temps per resoldre aquest exercici serà de 90 minuts.

Aquest exercici es valorarà de 0 a 10 punts. Per superar-lo caldrà obtenir la qualificació mínima de 5 punts.

Les persones aspirants del torn de promoció interna creuada podran triar entre dues les proves pràctiques que han de resoldre. A aquest efecte, s'ha de designar en el sorteig una prova pràctica més.

1.2. Torn de promoció interna vertical

1.2.1. Primer exercici

De caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà a respondre per escrit un qüestionari de tipus test de 80 preguntes amb quatre respostes alternatives de les quals només una és correcta sobre la part II, dret administratiu, gestió de personal i dret laboral i hisenda pública.

Es qualificarà de 0 a 15 punts. Cada pregunta resposta correctament es valorarà amb 0,1875 punts; les preguntes no resoltes, tant si figuren les quatre opcions en blanc com si figuren amb més d'una resposta, no es valoraran. Quant a les preguntes amb resposta errònia, es penalitzaran amb



un terç del valor assignat a la resposta correcta. El test que hauran de respondre les persones aspirants es designarà per sorteig públic entre un mínim de cinc alternatives diferents.

El temps per desenvolupar aquest exercici serà de 100 minuts i per superar-lo serà necessari obtenir una puntuació mínima de 7,5 punts.

La qualificació de l'exercici es farà de manera mecanitzada i garantint l'anonimat.

En cas que el Tribunal acordi l'anul·lació d'alguna o algunes de les preguntes, per haver detectat d'ofici algun error manifest durant la realització de l'exercici o perquè aquest es detecti com a conseqüència de les al·legacions que posteriorment es presentin, s'ajustarà el valor de cada pregunta per tal que la puntuació màxima sigui de 15 punts.

1.2.2. Segon exercici

De caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà a resoldre per escrit dos casos pràctics entre quatre, designats per sorteig públic entre un mínim de deu alternatives diferents, desglossat en cinc preguntes cada cas pràctic, referits al temari i a les funcions del cos administratiu.

El temps per resoldre aquest exercici serà de dues hores.

Els aspirants podran fer ús dels textos de normativa legal que creguin oportuns i que hi duguin. El tribunal podrà retirar a les persones opositores els esmentats textos quan consideri que no reuneixen les característiques de textos de normativa legal.

Es valoraran la capacitat de raciocini, la sistemàtica i la claredat d'idees i la correcta interpretació de la normativa aplicable als casos plantejats.

La qualificació de l'exercici es farà de la manera següent: cada cas pràctic es qualificarà de 0 a 15 punts, la qualificació final de l'exercici serà la mitjana obtinguda en els dos casos pràctics. Per superar aquesta prova serà necessari obtenir la nota mínima en cada cas pràctic de 4,5 punts i que la nota mitjana dels dos casos pràctics sigui igual a 7,5 punts o superior.

2. TEMARI DEL COS ADMINISTRATIU

Part I. Dret constitucional i dret estatutari

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: contingut bàsic i principis generals constitucionals. La reforma constitucional.

Tema 2. Els drets i els deures fonamentals en la Constitució espanyola.

Tema 3. La Corona. Funcions constitucionals del rei. La successió i la regència. El referendament.

Tema 4. El Tribunal Constitucional. Organització del Tribunal. Competències, matèries i processos davant el Tribunal Constitucional.

Tema 5. Les Corts Generals. El Congrés dels Diputats i el Senat. Composició i funcions.

Tema 6. El Govern. Funcions i potestats en el sistema constitucional espanyol. Composició del Govern. El president. Les comissions delegades. El ministres. El cessament del Govern.

Tema 7. El poder judicial. La regulació constitucional del poder judicial. El Consell General del Poder Judicial. Organització i competències.

Tema 8. L'Administració General de l'Estat. Òrgans centrals i òrgans territorials.

Tema 9. L'Estat de les autonomies. Les comunitats autònomes; procediment per a la seva constitució. Funcions i competències de l'Estat i de les comunitats autònomes. Normes estatals de delimitació de competències.

Tema 10. L'Administració local. Regulació constitucional. El municipi, la província i l'illa. Els consells insulars. Organització i funcionament.



Tema 11. L'Estatut d'autonomia de les Illes Balears. Contingut bàsic i principis fonamentals. Competències de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. La reforma de l'Estatut d'autonomia.

Tema 12. El Parlament de les Illes Balears. Composició i funcions. Organització i funcionament. Especial referència a la funció legislativa. L'elaboració de lleis.

Tema 13. El president de les Illes Balears. Designació, funcions i estatut personal. Responsabilitat política del president i del Govern davant el Parlament.

Tema 14. El Govern de les Illes Balears. Composició, competències i funcionament. L'estructura de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. Les conselleries, les direccions generals i les secretaries generals.

Tema 15. Els consells insulars. Naturalesa jurídica, composició i funcions. Estructura organitzativa.

Tema 16. La Unió Europea. Antecedents, objectius i naturalesa jurídica. Els tractats originaris i modificatius.

Tema 17. Les institucions europees. El Consell i la Comissió, el Parlament Europeu i el Tribunal de Justícia de la Unió Europea.

Tema 18. Les fonts del dret de la Unió Europea. Dret originari. Dret derivat. Reglaments, directives i decisions. Altres fonts. Les relacions entre el dret de la Unió Europea i l'ordenament jurídic dels estats membres. Les funcions dels estats membres en l'aplicació del dret europeu. Breu referència a la participació de les comunitats autònomes.

Tema 19. Les llibertats comunitàries. La lliure circulació de mercaderies, la lliure circulació de capitals, la lliure circulació de persones i la lliure circulació de serveis.

Part II. Dret administratiu, gestió de personal, dret laboral i hisenda pública

Tema 20. L'Administració i la seva submissió a la llei i al dret. Les fonts del dret administratiu. Jerarquia de les fonts. La llei. Concepte. La reserva de llei. Llei orgàniques. Llei ordinàries. Decrets llei i decrets legislatius.

Tema 21. El reglament. Classes de reglaments. Fonament i límits de la potestat reglamentària. El control dels reglaments. El costum. Els principis generals del dret. La jurisprudència.

Tema 22. La llei de règim jurídic del sector públic. Disposicions generals. Òrgans de les administracions públiques. Principis de la potestat sancionadora.

Tema 23. Responsabilitat patrimonial de les administracions públiques. Funcionament electrònic del sector públic.

Tema 24. Relacions interadministratives. Principis generals. Deure de col·laboració. Relacions de cooperació. Tècniques orgàniques de cooperació. Relacions electròniques entre administracions públiques.

Tema 25. La llei del procediment administratiu comú. L'activitat de les administracions públiques.

Tema 26. Els drets dels ciutadans en les seves relacions amb les administracions públiques. Els interessats en el procediment. Legitimació i capacitat d'obrar. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims.

Tema 27. L'acte administratiu. Concepte i classes. Requisits. Eficàcia. Nul·litat i anul·labilitat.

Tema 28. Les disposicions sobre el procediment administratiu comú. Garanties. Iniciació, ordenació, instrucció, terminació. Tramitació simplificada. Execució.

Tema 29. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Recursos administratius.

Tema 30. Revisió dels actes en via judicial. La llei de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Tema 31. La llei de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.



Tema 32. La contractació administrativa. Classes de contractes públics. Elements dels contractes. El subjectes. Objecte i causa dels contractes públics. La forma de la contractació administrativa i els sistemes de selecció dels contractistes. La formalització dels contractes.

Tema 33. L'activitat administrativa de servei públic. Formes de gestió dels serveis públics. La gestió directa. Modalitats de gestió indirecta. La concessió.

Tema 34. La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Drets de la ciutadania en matèria de protecció de dades. Tipologia de fitxers. Creació i inscripcions de fitxers públics. Infraccions i sancions.

Tema 35. La funció pública en l'ordenament espanyol. Regulació constitucional de la funció pública i referència al Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. Funció pública de l'Estat, de les comunitats autònomes i dels ens locals.

Tema 36. La Llei 3/2007, de 22 de febrer, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. Objecte, àmbit d'aplicació. El personal al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma. Òrgans competents en matèria de funció pública.

Tema 37. La selecció dels funcionaris públics. Requisits per a l'ingrés a la funció pública. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Especial referència a la normativa de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Tema 38. La promoció dels funcionaris. La provisió de llocs de treball. El grau personal. Situacions administratives dels funcionaris.

Tema 39. Els drets, els deures i les incompatibilitats dels funcionaris públics. Règim retributiu i de protecció social. El règim disciplinari dels funcionaris públics de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Tema 40. La prevenció de riscos laborals. Concepte, justificació, característiques. Normativa aplicable. La prevenció de riscos laborals a l'Administració.

Tema 41. Els convenis col·lectius de treball. Concepte i naturalesa. Règim jurídic. La negociació col·lectiva i la determinació de les condicions de treball en les administracions públiques. Especial referència al Conveni col·lectiu del personal laboral al servei de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Tema 42. La seguretat social. Règim general. La constitució de la relació jurídica d'assegurament. Afiliació i cotització. Altes i baixes, bases, tipus de cotització i procediment.

Tema 43. El pressupost. Concepte i naturalesa. Principis pressupostaris clàssics.

Tema 44. Els crèdits pressupostaris. Modificacions de crèdit. Crèdits extraordinaris i suplementes de crèdit. Les bestretes de tresoreria, crèdits ampliables, incorporació de crèdit, generacions de crèdit i transferències de crèdit. Despeses pluriennals.

Tema 45. El finançament de les comunitats autònomes. Principis. Règim jurídic i mitjans de finançament. El finançament de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Tema 46. L'ètica i els valors a l'Administració pública. El bon govern. Transparència i accés a la informació. La gestió per processos. La gestió per competències i per objectius.

Tema 47. L'Administració electrònica: principis. Els serveis públics electrònics i el dret de la ciutadania a accedir-hi. Els serveis de col·laboració interadministrativa. La interoperabilitat.

Tema 48. Normativa europea, estatal i autonòmica en matèria d'igualtat i violència de gènere. El Pla d'Igualtat del personal de Serveis Generals de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.



3. TEMARI COMÚ DE MATÈRIES D'INFORMÀTICA PER ALS COSSOS ADMINISTRATIU I AUXILIAR

3.1. Àrea de coneixement del sistema operatiu Windows 7

Tema 1. Conceptes bàsics. Finestres: moure, dimensionar, minimitzar, tancar, alternar entre finestres obertes, utilitzar quadres de diàleg.

Tema 2. Gestió de documents, carpetes i fitxers. Veure el contingut del meu PC. Cercar ràpidament fitxers i carpetes. Utilitzar l'explorador Windows (versió 7 o posterior). Desar el treball. Copiar i moure fitxers, canviar-ne el nom. Carpetes: crear, canviar-ne el nom, moure, copiar, eliminar.

Tema 3. Accessoris de Windows. Calculadora.

Tema 4. Impressió des de Windows. Impressores: seleccionar i configurar.

3.2. Editor de texts LibreOffice (versió 5 o posterior)

Tema 5. Conceptes bàsics d'edició de texts.

Tema 6. Format de caràcters.

Tema 7. Format de paràgrafs.

Tema 8. Estils de paràgrafs.

Tema 9. Tabuladors.

Tema 10. Format de pàgina.

Tema 11. Edició avançada. Enganxament especial, copiar format, cercar i reemplaçar.

Tema 12. Taules.

Tema 13. Idioma, ortografia, revisió de documents i autocorrecció.

Tema 14. Pics i numeració

Tema 15. Numeració d'esquemes.

Tema 16. Imatges: inserir, definir mida, posició i ajustament.

Tema 17. Format de paràgrafs avançat: inicials destacades, columnes, control de línies vídues i orfes.

Tema 18. Inserir notes al peu.

Tema 19. Crear índexs. Generar un índex automàticament. Modificar el format d'un índex.

Tema 20. Estils de pàgina. Crear documents basats en una plantilla. Organitzador de plantilles.

Tema 21. Combinació de correu. Seleccionar la base de dades i filtrar. Editar la carta model i afegir camps de combinació. Funcions. Generar les cartes, desar i imprimir.

Tema 22. Formularis. Crear un document amb camps de formulari. Tipus de camps de formulari (de text, casella de selecció, desplegable, etc.). Desar com a PDF.

3.3. Full de càlcul LibreOffice (versió 5 o posterior)

Tema 23. Conceptes bàsics de fulls de càlcul.

Tema 24. Introducció al full de càlcul de LibreOffice.

Tema 25. Edició de cel·les.

Tema 26. Fórmules i funcions bàsiques. Referències de cel·la.



- Tema 27. Formats.
- Tema 28. Gràfics i diagrames.
- Tema 29. Impressió.
- Tema 30. Llistes i la seva gestió.
- Tema 31. Funcions avançades i criteris.
- Tema 32. Format condicional.
- Tema 33. Importar i exportar dades.
- Tema 34. Plantilles.
- Tema 35. Treballar amb diversos fulls.
- Tema 36. Consolidació de dades.
- Tema 37. Compartir dades.
- Tema 38. Filtres avançats de dades.
- Tema 39. Taules dinàmiques.
- Tema 40. Pronòstic de valors.
- Tema 41. Formularis.