

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA ESCUELA BALEAR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (EBAP)

3852

Resolución de la consejera de Hacienda y Administraciones Públicas de 25 de abril de 2019 por la que se aprueban la convocatoria, las bases, los ejercicios y temario, y el baremo de méritos, y se designa al Tribunal Calificador de las pruebas selectivas para el ingreso, por el turno libre y por el turno de promoción interna, en el cuerpo de gestión de la Administración general de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears

Antecedentes

1. Mediante el Acuerdo del Consejo de Gobierno de 14 de diciembre de 2018, se aprobó la oferta de empleo público para el año 2018 correspondiente al personal funcionario del ámbito de los servicios generales al servicio de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (BOIB n.º 157, de 15 de diciembre). En los anexos de dicho acuerdo figuran las plazas que constituyen la oferta ordinaria y las incluidas en el proceso de estabilización del empleo temporal, con indicación de los cuerpos y de las escalas y destinos, y se diferencian las plazas que tienen que cubrirse por el turno libre de las plazas que tienen que cubrirse por el turno de promoción interna.

2. Mediante la Resolución de la consejera de Hacienda y Administraciones Públicas de 5 de marzo de 2019 (BOIB n.º 33, de 12 de marzo), se aprobaron las bases generales que tienen que regir los procesos selectivos para cubrir las plazas vacantes de personal funcionario del ámbito de los servicios generales previstas en las ofertas de empleo público de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, incluidas en las ofertas de empleo público aprobadas por acuerdo del Consejo de Gobierno para el año 2018.

3. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 59.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, en las ofertas de empleo público hay que reservar una cuota no inferior a un 7 % de las vacantes para que sean cubiertas por personas con discapacidad, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten la discapacidad y la compatibilidad con el ejercicio de las tareas. Se consideran *personas con discapacidad* las definidas en el artículo 4.2 del Texto Refundido de la Ley general de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre.

La reserva tiene que desglosarse de la siguiente manera:

- Un mínimo de un 2% de las plazas vacantes para que las cubran personas que acrediten una discapacidad de tipo intelectual.
- Un mínimo de un 5% de las plazas vacantes para que las cubran personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2 del Decreto 36/2004, de 16 de abril, por el que se regula el acceso, la promoción interna y la provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad en la función pública de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, hay que realizar esta reserva sobre el cómputo global de las vacantes incluidas en la oferta de empleo, y cada convocatoria tiene que especificar, en su caso, el número de plazas reservadas para este turno.

4. El punto 5 de las bases generales fija las modalidades, los requisitos de acceso y las condiciones de la promoción interna, y el punto 1 de la presente Resolución prevé los porcentajes de plazas para las modalidades de este turno. Así, en aplicación del artículo 68 de la Ley 3/2007 y, con la finalidad de facilitar la promoción interna del personal funcionario mediante el acceso a los cuerpos o escalas del grupo inmediatamente superior al propio, o al mismo grupo, para el supuesto de la promoción interna cruzada, hay que reservar un mínimo de un 30 % global de las plazas de la oferta pública que se convocan.

Las convocatorias específicas tienen que establecer la reserva de plazas para las diferentes modalidades del turno de promoción interna, siempre que sea factible por el número y por las características de las plazas que se convocan.

Para acceder al cuerpo de gestión por el turno de promoción interna, entre las modalidades previstas, se considera que las más adecuadas son las denominadas *vertical* y *cruzada*, teniendo en cuenta el personal funcionario que cumple los requisitos y, por lo tanto, que puede ingresar en el cuerpo por este turno.

El proceso selectivo para cubrir las plazas del turno de promoción interna, se llevará a cabo por el sistema de concurso oposición, de acuerdo con el anexo 3 («Ejercicios y temario para el acceso al cuerpo de gestión») y el anexo 9 («Baremo de méritos de la fase de concurso del turno de promoción interna»).



5. Por otra parte, el proceso selectivo para cubrir las plazas del turno libre (correspondientes tanto a la tasa de reposición de efectivos ordinaria como a la tasa adicional para la estabilización de empleo temporal), para el ingreso en el cuerpo de gestión se llevará a cabo por el sistema de concurso oposición.

6. Las 5 plazas del cuerpo de gestión de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears objeto de esta convocatoria corresponden a la oferta pública del año 2018, y se distribuyen por islas, en los correspondientes turnos, incluida la reserva de personas con discapacidad, si hay.

Por todo ello, una vez practicada y concluida la negociación con las organizaciones sindicales más representativas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, y haciendo uso de las competencias que me otorga del artículo 6.3.c) de la Ley 3/2007, dicto la siguiente

RESOLUCIÓN

1. Aprobar la convocatoria de pruebas selectivas para cubrir 5 plazas de personal funcionario de carrera del cuerpo de gestión de la Administración general de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, por el turno libre y por el turno de promoción interna, de acuerdo con la siguiente distribución:

a) Mallorca

- 3 plazas del turno libre.
- 2 plazas del turno de promoción interna vertical.

2. Aprobar las bases específicas que tienen que regir esta convocatoria, que se adjuntan a la presente resolución como anexo 1.

3. Designar al Tribunal Calificador de este proceso selectivo, el cual está constituido por los miembros que figuran en el anexo 2 de esta Resolución.

4. Aprobar los ejercicios y el temario que se exigirán en las pruebas selectivas para el ingreso en el cuerpo de gestión de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, correspondiente a la oferta de empleo público del año 2018, que constan en el anexo 3 de la presente resolución.

5. Aprobar el baremo de méritos de la fase de concurso para el acceso, por el turno libre, al cuerpo de gestión de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, que figura en el anexo 4 de la presente resolución.

6. Hacer público el modelo de solicitud y declaración responsable para participar en este proceso selectivo, y las recomendaciones para tramitarla, que figuran en el anexo 5 de la presente resolución.

7. Hacer público el modelo de relación de méritos alegados para la fase de concurso, que figura en el anexo 6.

8. Hacer público el modelo de la documentación que han de presentar las personas que hayan superado el proceso selectivo, que figura en el anexo 7.

9. Hacer pública la información sobre protección de datos personales que figura en el anexo 8.

10. Aprobar el baremo de méritos de la fase de concurso para el acceso, por el turno de promoción interna, al cuerpo de gestión de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, que figura en el anexo 9 de la presente resolución.

11. Publicar la presente resolución en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*.

Interposición de recursos

Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, puede interponerse un recurso potestativo de reposición ante la consejera de Hacienda y Administraciones Públicas en el plazo de un mes, contados desde el día siguiente al de la publicación, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

También puede interponerse un recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de las Illes Balears en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la

publicación, de acuerdo con los artículos 8.2 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.



Palma, 25 de abril de 2019

La consejera de Hacienda y Administraciones Públicas
Catalina Cladera i Crespi

ANEXO 1
Bases específicas de la convocatoria

1. Normativa reguladora

La presente convocatoria se regula por la siguiente normativa:

- a) Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, de 30 de octubre, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante, TREBEP).
- b) Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.
- c) Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad autónoma de las Illes Balears.
- d) Ley 2/2007, de 16 de marzo, de Cuerpos y Escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- e) Ley 11/2016, de 28 de julio, de Igualdad de Mujeres y Hombres.
- f) Ley 11/1998, de 14 de diciembre, sobre el Régimen específico de Tasas de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- g) Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018.
- k) Reglamento de ingreso del personal al servicio de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, aprobado por el Decreto 27/1994, de 11 de marzo.
- l) Reglamento de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios al servicio de la Administración, aprobado por el Decreto 33/1994, de 28 de marzo.
- m) Decreto 36/2004, de 16 de abril, por el que se regula el acceso, la promoción interna y la provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad en la función pública de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- n) Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección del personal funcionario interino al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- o) Decreto 11/2017, de 24 de marzo, de exigencia de conocimientos de la lengua catalana en los procedimientos selectivos de acceso a la función pública y para ocupar puestos de trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- p) Resolución de la consejera de Hacienda y Administraciones Públicas de 5 de marzo de 2019 por la que se aprueban las bases generales que tienen que regir los procesos selectivos para cubrir las plazas vacantes de personal funcionario del ámbito de los servicios generales previstas en las ofertas de empleo público de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, incluida la oferta de empleo público aprobada por acuerdo del Consejo de Gobierno el 14 de diciembre de 2018 (BOIB núm. 33, de 12 de marzo) (en adelante, bases generales).

2. Plazas y procedimiento selectivo

2.1. El objeto de la convocatoria es la provisión de 5 plazas del cuerpo de gestión de la Administración general de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears por el turno libre y por el turno de promoción interna, con la siguiente distribución:

- a) Mallorca
 - 3 plazas del turno libre.
 - 2 plazas del turno de promoción interna vertical.

2.2. Se establece como procedimiento selectivo el de concurso oposición para todos los turnos.

3. Requisitos y condiciones generales de las personas interesadas

Para la admisión a estas pruebas selectivas, las personas interesadas deberán cumplir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y durante todo el proceso selectivo, los requisitos generales establecidos en el punto 3 de las bases generales («Requisitos y condiciones generales de los aspirantes»), con las siguientes especificaciones:

- a) Para el acceso al cuerpo de gestión de la Administración general se exige la titulación oficial de grado, diplomatura universitaria, arquitectura técnica, ingeniería técnica o equivalente, o haber superado tres cursos completos o el primer ciclo de una licenciatura.





En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero, se debe aportar la correspondiente credencial de homologación o reconocimiento del Ministerio de Educación y Formación Profesional.

b) El nivel de conocimientos de lengua catalana exigible para el acceso al cuerpo de gestión es el correspondiente al certificado de nivel C1 (nivel de dominio funcional efectivo), de conformidad con lo establecido en el artículo 3.a) del Decreto 11/2017. Los certificados tienen que ser los expedidos por la Escuela Balear de Administración Pública, o los expedidos u homologados por la consejería competente en materia de política lingüística, o los reconocidos como equivalentes por la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013 por la que se determinan los títulos, diplomas y certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud (BOIB núm. 34, de 12 de marzo).

Los aspirantes deberán cumplir los requisitos exigidos en esta convocatoria el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y deberán mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión como personal funcionario de carrera.

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

4. Reserva para personas con discapacidad y adaptación de las pruebas

En esta convocatoria no hay reserva para personas con discapacidad.

5. Condiciones y requisitos específicos para los aspirantes del turno de promoción interna

5.1. Requisitos

El personal funcionario que acceda al proceso selectivo por el turno de promoción interna deberá cumplir, además de las condiciones generales de los aspirantes, los requisitos específicos que establece el punto 5.4 de las bases generales. Asimismo, deberá cumplir los requisitos que se indican a continuación.

a) Aspirantes del turno de promoción interna vertical

— Tener la titulación oficial de grado, diplomatura universitaria, arquitectura técnica, ingeniería técnica o equivalente, o haber superado tres cursos completos o el primer ciclo de una licenciatura.

En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero, se debe aportar la correspondiente credencial de homologación o reconocimiento del Ministerio de Educación y Formación Profesional.

— Pertenecer a alguno de los cuerpos o escalas del subgrupo C1 de la Administración general de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

— Haber prestado servicios efectivos como personal funcionario de carrera en el cuerpo o escala des del que promocionan durante un periodo mínimo de dos años.

5.2. Condiciones de acceso

Las condiciones de acceso a la promoción interna son las que se establecen en el anexo 3 («Ejercicios y temario del cuerpo de gestión»).

6. Solicitudes

6.1. Procedimiento

El procedimiento para la presentación de solicitudes y los documentos que se tienen que adjuntar se detallan en el anexo 5.

La presentación de la solicitud para participar en el proceso selectivo supone el conocimiento y la aceptación inequívocos del aspirante del tratamiento de los datos de carácter personal a cargo del órgano competente y únicamente para las finalidades establecidas. El tratamiento de la información facilitada en las solicitudes tendrá en cuenta las previsiones del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

Los aspirantes indicarán en la solicitud el turno a cuyas plazas optan. Son incompatibles entre sí el turno libre y una de las modalidades del turno de promoción interna. Asimismo, indicarán la isla a la que optan.

Si algún aspirante es nombrado personal funcionario de carrera del mismo cuerpo, escala o especialidad a que opte, en su caso, durante el transcurso del presente proceso selectivo, o bien ya tenga esta condición, será excluido del mismo, con la correspondiente devolución de tasas.

Los aspirantes harán constar en la solicitud, en su caso, la disposición a prestar servicios como personal interino en una isla diferente a la isla a cuyas plazas optan, siempre que aprueben como mínimo un ejercicio de las correspondientes pruebas selectivas.

6.2. Plazo

El plazo de presentación de solicitudes es de veinte días naturales contadores a partir del día siguiente al de la publicación de la Resolución de aprobación de la presente convocatoria en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*.

6.3. Cuantía

La tasa de los derechos de examen para esta convocatoria es de 28,32 euros para los aspirantes del turno libre, y de 14,16 euros para los aspirantes del turno de promoción interna.

Quedan exentas del pago de la tasa las personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33 %.

7. Tribunal Calificador. Adaptación de las pruebas

7.1. Composición del órgano de selección

El Tribunal Calificador está constituido por las personas que figuran en el anexo 2 de la Resolución.

El Tribunal actuará de acuerdo con los principios de objetividad, imparcialidad, agilidad y eficacia. También deberá velar por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

La pertenencia al Tribunal lo es siempre a título individual, por cuyo motivo los miembros son personalmente responsables de cumplir estrictamente las bases de la convocatoria y de sujetarse a los plazos establecidos para la realización y la valoración de los ejercicios del proceso selectivo, así como de cumplir el deber de sigilo profesional.

Los miembros del Tribunal podrán hacer constar en acta su voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención o el sentido de su voto favorable. La abstención únicamente podrá ser ejercida y posteriormente recogida en el acta correspondiente cuando esté debidamente justificada. El Tribunal deberá considerar y tener en cuenta estos motivos.

Corresponde al Tribunal, en el desarrollo del proceso selectivo, aplicar, interpretar e integrar estas bases específicas, con pleno respeto al principio de igualdad. También está habilitado para considerar y apreciar las cuestiones de orden y las incidencias que surjan en el desarrollo de los ejercicios u otras cuestiones, como horarios, calendario, procedimiento de llamamiento o desarrollo de los ejercicios. Asimismo, el Tribunal puede adoptar las decisiones motivadas que considere pertinentes.

De conformidad con el punto 8.6.5 de las bases generales que rigen los procesos selectivos, el Tribunal observará las directrices orientativas que dicte la consejera de Hacienda y Administraciones Públicas sobre el funcionamiento de los órganos de selección.

Los actos que deriven de las actuaciones de los órganos de selección podrán ser impugnados por la persona interesada en los casos y con las formas que prevé la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

Si en cualquier momento el Tribunal tiene conocimiento de que un aspirante no cumple alguno de los requisitos exigidos, o si en el momento de revisar la documentación se detectan errores o falsedades en la solicitud que imposibiliten el acceso al cuerpo o escala correspondiente en los términos establecidos en esta convocatoria, una vez realizada la audiencia previa a la persona interesada, propondrá su exclusión a la consejera de Hacienda y Administración Pública. En la propuesta comunicará las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas que permitan a los aspirantes con discapacidad que así lo hayan indicado en la solicitud poder participar en las pruebas selectivas en igualdad de condiciones que el resto de participantes.

Durante el desarrollo de los ejercicios, si las circunstancias lo requieren por el número de aspirantes o la extensión o el tipo de pruebas, los miembros titulares y suplentes del Tribunal podrán actuar de forma conjunta.

El Tribunal podrá solicitar al órgano gestor del proceso que nombre al personal colaborador o al personal asesor especialista que considere necesarios para el desarrollo de los ejercicios. A este efecto, serán aplicables las mismas prohibiciones de participación y las causas de abstención y recusación que tienen los miembros de los órganos de selección.

Durante el desarrollo de las pruebas selectivas, el Tribunal deberá resolver todas las dudas que puedan surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, así como se tenga que actuar en los casos no previstos.



A efectos de comunicaciones y del resto de incidencias, el Tribunal tiene la sede en la Escuela Balear de Administración Pública (c. del Gremi de Corredors, 10, 3.º, pol. de Son Rossinyol, 07009 Palma).

7.2. Declaración de aspirantes aprobados

El Tribunal Calificador no podrá aprobar ni declarar que ha superado la oposición un número de personas superior al de plazas convocadas para cada una de las islas, de acuerdo con el artículo 52.3 de la Ley 3/2007, en concordancia con el artículo 61.8 del TREBEP.

No obstante, con la finalidad de asegurar que se cubran las plazas convocadas, cuando haya renunciados de aspirantes seleccionados antes del nombramiento o toma de posesión, el Tribunal elevará al órgano convocante una relación complementaria de los aspirantes que estén situados a continuación de las personas propuestas, por orden de puntuación, para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera en sustitución de las que renuncien.

8. Relaciones con los ciudadanos

A lo largo del proceso selectivo se publicará en el Portal del Opositor (<http://oposicions.caib.es>) toda la información relacionada con los diferentes aspectos del desarrollo de este proceso.

Adicionalmente, las personas interesadas podrán acceder a la información a través de la página web de la Escuela Balear de Administración Pública (www.ebap.caib.es y <https://oposicionscaib2019.caib.es>).

En todo caso, sólo tendrán efectos jurídicos las comunicaciones enviadas por los medios de notificación y publicidad previstos en las bases generales y en la presente convocatoria.

9. Fase de oposición

9.1. Turno libre

La fase de oposición, de carácter y superación obligatorios, constituye como máximo el 75 % de la puntuación máxima alcanzable del proceso selectivo.

9.2. Turno de promoción interna

La fase de oposición, de carácter y superación obligatorios, constituye como máximo el 70 % de la puntuación máxima alcanzable del proceso selectivo.

9.3. Ejercicios de los diferentes turnos de acceso

Los ejercicios para el ingreso en el cuerpo de gestión de la Administración general correspondientes a la oposición del turno libre y a la fase de oposición del turno de promoción interna, modalidades vertical, son los que se indican en el anexo 3.

El desarrollo de los ejercicios de este proceso selectivo se ajustará a la normativa publicada en el *Boletín Oficial del Estado*, en el *Boletín Oficial de las Illes Balears* o en el *Diario Oficial de la Unión Europea*, en la fecha de finalización del periodo de presentación de solicitudes, aunque la normativa mencionada esté en periodo de *vacatio legis* en la fecha de realización de las pruebas selectivas.

9.4. Orden de actuación de las personas que participan en la oposición

En el caso de que se tengan que organizar turnos para realizar los ejercicios, los turnos empezarán por las letras NS correspondientes al primer apellido de la primera persona admitida, según el resultado del sorteo realizado en la sesión de la Mesa Sectorial de Servicios Generales del día 29 de abril de 2016.

9.5. Calificación de los ejercicios

La calificación de los ejercicios, salvo los casos de cuestionarios con respuestas alternativas de tipo test —que tendrán una corrección mecanizada—, será a cargo del Tribunal Calificador, de acuerdo con los criterios establecidos en el anexo 3.

10. Fase de concurso. Valoración de méritos

10.1. Turno libre

La fase de concurso constituirá como máximo un 25 % de la puntuación máxima alcanzable del proceso selectivo.

El baremo de méritos de la fase de concurso del turno libre es el que figura en el anexo 4.

La alegación y la acreditación de los méritos se realizarán en la forma que establece el apartado 11.2.1 de las bases generales.

Los méritos se acreditarán y valorarán con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo.

10.2. Turno de promoción interna

La fase de concurso constituye como máximo un 30 % de la puntuación máxima alcanzable del proceso selectivo.

El baremo de méritos de la fase de concurso del turno de promoción interna es el que figura en el anexo 9.

La alegación y la acreditación de los méritos se realizarán en la forma que establece el apartado 11.2.1 de las bases generales.

Los méritos se acreditarán y valorarán con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo.

11. Calendario y desarrollo de los ejercicios

Los ejercicios se desarrollarán de acuerdo con el siguiente calendario:

- Primer ejercicio (turno libre): del 1 al 30 de noviembre de 2019.
- Segundo ejercicio (turno libre y promoción interna vertical): del 1 al 31 de enero de 2020.
- Tercer ejercicio (turno libre y promoción interna vertical): del 1 al 31 de marzo de 2020.

12. Resultado del concurso oposición y orden de prelación final de las personas aspirantes del turno libre y del turno de promoción interna

12.1. Resultado del concurso oposición

La relación de aspirantes que hayan superado el concurso oposición, que no podrá contener un número de personas superior al de plazas convocadas para cada una de las islas y para cada turno, quedará determinada por la suma de la puntuación obtenida en el conjunto de los ejercicios obligatorios y eliminatorios de la fase de oposición y de la valoración de los méritos correspondientes a la fase de concurso.

En el caso del turno libre, la puntuación final del concurso oposición se calculará con la siguiente fórmula:

$$75 \times \frac{\text{Nota del aspirante en la oposición}}{\text{Nota máxima de la oposición}} + 25 \times \frac{\text{Méritos del aspirante en el concurso}}{\text{Puntuación máxima en el concurso}}$$

En el caso del turno de promoción interna, la puntuación final del concurso oposición se calculará con la siguiente fórmula:

$$70 \times \frac{\text{Nota del aspirante a la oposición}}{\text{Nota máxima de la oposición}} + 30 \times \frac{\text{Méritos del aspirante en el concurso}}{\text{Puntuación máxima en el concurso}}$$

12.2. Orden de prelación final

El orden de prelación final de los aspirantes que resulten seleccionados en el concurso oposición, referente a cada una de las islas, se determinará por la suma de la puntuación de la fase de oposición y de la puntuación obtenida en la fase de concurso.

13. Desempates

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá teniendo en cuenta la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. Si el empate continúa, se resolverá con los criterios del apartado 10.3 de las bases generales («Resolución de empates»).

14. Acumulación de plazas de los diferentes turnos

En el caso de que queden plazas no cubiertas se tendrán en cuenta los criterios de este apartado 14.

Las plazas que no se cubran por el turno libre se acumularán a las plazas del turno de promoción interna.



En cambio, las plazas que no se cubran por el turno de promoción interna, si hay, no se podrán acumular a las del turno libre, dado que no computan dentro del límite máximo derivado de la tasa de reposición y para cumplir la regla general, establecida con carácter básico, en la Ley de Presupuestos del Estado del año 2018, de no incorporación de nuevo personal al sector público.

Las plazas no cubiertas en los turnos de promoción interna cruzada y promoción interna horizontal y del personal laboral fijo, si hay, de cada una de dichas modalidades, se acumularán al turno de promoción interna vertical, si hay.

Las plazas no cubiertas en los turnos de promoción interna vertical, si hay, se acumularán a los turnos de promoción interna horizontal y cruzada y de personal laboral fijo, por este orden, si existen de cada una de dichas modalidades.

Asimismo, las plazas de reserva para personas con discapacidad del turno de promoción interna no cubiertas, si hay, sólo se podrán acumular a las plazas de reserva para personas con discapacidad del turno libre, si hay.

Por otra parte, las plazas de reserva para personas con discapacidad, si hay, no se acumularán a las plazas que no sean de esta reserva, sino que se acumularán al turno de reserva para personas con discapacidad de la siguiente oferta de empleo público.

15. Publicación de la lista de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo y adjudicación de puestos de trabajo

15.1. Publicación de la lista de aspirantes seleccionados y presentación de documentos

La resolución de la consejera de Hacienda y Administraciones Públicas que ordene la publicación de las listas de aspirantes que hayan superado las pruebas selectivas para el ingreso en el cuerpo de gestión, separadas por turnos y por islas, contendrá la relación de puestos de trabajo que se ofrezcan.

En el plazo de veinte días naturales, contadores desde el día siguiente de la publicación en el *Boletín Oficial de las Illes Balears* de la resolución de la consejera de Hacienda y Administraciones Públicas por la que se haga pública la relación de aspirantes que superen el proceso selectivo, las personas seleccionadas deberán presentar en el Registro general de la EBAP, en el de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas o en cualquier otra de las formas que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los documentos indicados en el apartado 13.1 de las bases generales, y comunicarán el orden de preferencia de los puestos de trabajo ofrecidos.

15.2. Incumplimiento de los requisitos

Si no se presenta la documentación dentro del plazo fijado, salvo casos de fuerza mayor, que tienen que ser debidamente acreditados y, en su caso, apreciados por la Administración mediante una resolución motivada, o si en el momento de examinar la documentación se deduce que falta alguno de los requisitos exigidos, la persona interesada no podrá ser nombrada personal funcionario de carrera y sus actuaciones quedarán anuladas, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

15.3. Adjudicación de los puestos de trabajo

La adjudicación se realizará por orden de prelación, atendiendo a las preferencias de las personas seleccionadas.

Las personas seleccionadas que hayan accedido al proceso selectivo mediante el sistema de promoción interna tendrán preferencia para cubrir los puestos de trabajo vacantes que se ofrezcan respecto de las personas que no procedan de este turno, en la forma establecida en el punto 14.2 de las bases generales.

Las personas seleccionadas de la reserva para personas con discapacidad elegirán según el orden de prelación que les corresponda en la lista general del turno libre o del turno de promoción interna.

No obstante, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5 del Decreto 36/2004, se ofrecerán a las personas con discapacidad que hayan superado las pruebas selectivas puestos de trabajo adaptados o adaptables a su discapacidad.

16. Nombramiento y toma de posesión

16.1. Nombramiento

Una vez revisada de conformidad la documentación a la que se refiere el apartado anterior, las personas que hayan superado las pruebas selectivas serán nombradas, por resolución de la consejera de Hacienda y Administraciones Públicas, personal funcionario de carrera del cuerpo de gestión de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. Esta resolución se publicará en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*.





16.2. Toma de posesión

La toma de posesión se efectuará en la forma establecida en el apartado 14.3 de las bases generales, en el plazo de tres días hábiles contadores a partir del día siguiente al de la fecha de publicación en el *Boletín Oficial de las Illes Balears* de dicha resolución, sin perjuicio de la aplicación de lo dispuesto en el párrafo segundo del artículo 37 del Decreto 27/1994.

17. Permanencia en el destino

El personal funcionario que obtenga un destino definitivo no podrá participar en los procedimientos de provisión de puestos de trabajo durante un plazo mínimo de dos años, contadores desde el día en que tome posesión del puesto de trabajo, de conformidad con el artículo 3.7 del Decreto 33/1994.

Tampoco podrá participar, durante el periodo de un año, en las convocatorias para otorgar comisiones de servicios, excepto si ha habido una primera convocatoria de la comisión de servicios correspondiente a un puesto de prefectura orgánica que haya quedado desierto porque no haya personal funcionario de carrera que cumpla los requisitos establecidos.

Al personal funcionario que acceda al cuerpo de gestión por promoción interna, que ejerza el derecho de opción establecido en el artículo 41.8 del Decreto 33/1994 y que permanezca en el puesto de trabajo que ocupaba, se le computará el tiempo de servicios prestados en este mismo puesto en el cuerpo o escala de procedencia.

18. Publicación de la composición de las bolsas de personal interino

18.1. Bolsas de personal interino

Las bolsas de personal interino del cuerpo de gestión derivadas de esta convocatoria quedarán formadas por islas.

18.2. Bolsas ordinarias

Las bolsas de las islas de Mallorca, de Menorca y de Ibiza, si procede, estarán integradas por los aspirantes del turno libre que hayan aprobado algún ejercicio de la oposición en el proceso selectivo correspondiente a la isla donde están las plazas a las que optan; a continuación de estas personas, con su orden de prelación, figurarán los aspirantes que en la solicitud hayan hecho constar su disponibilidad a prestar servicios como personal interino en una isla diferente a la isla a cuyas plazas optan. A este efecto, se constituirá la bolsa con los aspirantes que hayan aprobado algún ejercicio con una puntuación mínima de 5 puntos, y no será necesario haber superado el ejercicio o fase correspondiente de la oposición.

De cada una de las bolsas se elaborará una lista de todos los aspirantes del turno libre.

En estas bolsas únicamente se integrarán los aspirantes que hayan aprobado al menos el primer ejercicio obligatorio de las pruebas selectivas.

18.3. Orden de prelación de los aspirantes

El orden de prelación de los aspirantes en cada bolsa y la correspondiente publicidad se ejecutarán de acuerdo con el reglamento que regula el procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

ANEXO 2

Tribunal Calificador de las pruebas selectivas para el ingreso en el cuerpo de gestión

Presidente: designado por la consejera de Hacienda y Administraciones Públicas.

Titular: Jesús Salvà Blanco

Suplente: Antonio Ques Bisbal

Vocales:

- **Primera.** Designada por sorteo entre el personal funcionario de carrera del cuerpo superior de la Administración general de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Titular: Cristina Bruguera Diego

Suplente: Inés M^a Caldentey Ferrer

- **Segundo.** Designado por sorteo entre el personal funcionario de carrera del cuerpo superior de la Administración general de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Titular: Manuel José Carmona Robert

Suplente: José Romualdo Catany Ventayol

- **Tercera.** Designada por sorteo entre el personal funcionario de carrera del cuerpo de gestión de la Administración general de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Titular: Teresa Alomar Sitjar

Suplente: Catalina Bibiloni Saez

- **Cuarto.** Designado por sorteo entre el personal funcionario de carrera del cuerpo de gestión de la Administración general de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Titular: Daniel Eugenio Albertí

Suplente: Manuel Ezequiel Galve Frances

Secretario o secretaria: designado por los miembros del Tribunal entre los vocales.

ANEXO 3 EJERCICIOS Y TEMARIO

1. Ejercicios del cuerpo de gestión

1.1. Turno libre

1.1.1. Primer ejercicio

Es de carácter obligatorio y eliminatorio, y consistirá en responder por escrito un cuestionario de 110 preguntas de tipo test con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una será correcta. Las 100 primeras serán ordinarias y evaluables, y las 10 últimas serán de reserva. Todas las preguntas corresponderán al contenido del temario completo de la oposición, salvo el temario común de materias de ofimática.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos. Cada pregunta respuesta correctamente se valorará con 0,1 puntos; las preguntas no resueltas, tanto si figuran todas las opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta o si se ha señalado una respuesta sin apartado equivalente en las alternativas previstas en el ejercicio, no se valorarán. Las preguntas con ninguna respuesta marcada se penalizarán con un tercio del valor asignado a la respuesta correcta. El test que tendrán que responder los aspirantes se escogerá por sorteo público, realizado ante los aspirantes, inmediatamente antes de empezar las pruebas, entre un mínimo de tres alternativas diferentes.

El tiempo para desarrollar este ejercicio será de 120 minutos.

Para superarlo será necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos, excepto cuando haya más de 25 aspirantes por plaza convocada (75 en la isla de Mallorca). En este caso, la puntuación mínima para superar el ejercicio será la que quede fijada por la nota obtenida por el aspirante situado por orden de puntuación en el número 75 en la isla de Mallorca. En caso de empate en la puntuación mínima fijada por este procedimiento, el número de aspirantes que superen este ejercicio podrá ser superior al indicado, dado que se incluirán todas las personas aspirantes que hayan obtenido la puntuación final fijada como nota de corte como si hubieran superado el ejercicio.

La calificación del ejercicio se realizará de manera mecanizada y garantizando el anonimato.

En caso de que se acuerde anular alguna pregunta porque el planteamiento es incorrecto, porque todas las respuestas planteadas son incorrectas o porque hay más de una correcta, así como porque no hay coincidencia sustancial entre la formulación de las preguntas en las dos versiones ofrecidas en las lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma, el Tribunal establecerá en el mismo acuerdo la sustitución, a efectos del cálculo de la calificación resultante, de las anuladas por otras tantas de reserva, y así sucesivamente, de acuerdo con el orden en que figuran en el cuestionario.



El Tribunal podrá acordar la anulación de alguna o algunas de las preguntas durante la realización del ejercicio o bien como resultado de las alegaciones presentadas a la lista provisional de aprobados. También podrá anular preguntas si se detecta de oficio un error material, de hecho o aritmético en cualquier momento anterior a la publicación de la lista definitiva de aprobados del ejercicio.

Si una vez realizada la operación anterior el Tribunal acuerda anular alguna pregunta más, el valor de cada pregunta se ajustará para que la puntuación máxima sea de 10 puntos.

1.1.2. Segundo ejercicio

Es de carácter obligatorio y eliminatorio, y consistirá en responder por escrito, durante un tiempo máximo de tres horas, cinco cuestiones de tipo teórico de un modelo elegido por sorteo público, realizado ante los aspirantes, inmediatamente antes de empezar las pruebas, de entre tres modelos de cinco cuestiones preparados por el Tribunal de las siguientes partes del temario: parte IV (buen gobierno, transparencia, Administración electrónica e igualdad de oportunidades), parte V (derecho administrativo), parte VI (función pública, derecho laboral y derecho penal) y parte VII (economía, hacienda pública y sistema fiscal).

Estas cuestiones no tienen que ser obligatoriamente una transcripción literal del enunciado o de parte del enunciado de un tema y pueden interrelacionar diferentes epígrafes del temario.

Se valorarán los conocimientos expuestos sobre las cuestiones que correspondan, la precisión terminológica, el rigor conceptual, la claridad y el orden de ideas, la calidad de la expresión escrita, y la capacidad de síntesis y relacional.

En caso de que el Tribunal Calificador acuerde otros criterios en desarrollo de los criterios de valoración anteriores, los tendrá que publicar antes de la realización del ejercicio.

La calificación del ejercicio se hará de la siguiente manera: cada cuestión se calificará de 0 a 10 puntos, y la calificación final del ejercicio será la media de la nota obtenida en cada una de las cinco cuestiones. Para superar esta prueba será necesario obtener la nota mínima de 3 puntos en cada cuestión y que la nota media de las cinco cuestiones sea igual o superior a 5 puntos.

1.1.3. Tercer ejercicio

Es de carácter obligatorio y eliminatorio, y consistirá en resolver dos casos prácticos con ordenador escogidos por sorteo público, realizado ante los aspirantes, inmediatamente antes de empezar las pruebas, entre un mínimo de cinco alternativas diferentes, referidos a todo el temario completo y a las funciones del cuerpo de gestión.

El tiempo para resolver este ejercicio será de cuatro horas.

Si el número de aspirantes presentados y los medios técnicos lo permiten, el Tribunal pondrá a su disposición las normas legales en formato electrónico, para garantizar, en todo caso, su autenticidad, integridad y conservación, lo cual será comunicado oportunamente en el Portal del Opositor (<http://oposicions.caib.es>).

Se valorarán la capacidad de análisis y de raciocinio, la sistemática y la claridad de ideas, la correcta interpretación de la normativa aplicable a los casos planteados y los aspectos relacionados con el temario común de materias de ofimática.

En caso de que el Tribunal acuerde otros criterios en desarrollo de los criterios de valoración anteriores, los tendrá que publicar antes de la realización del ejercicio.

La calificación del ejercicio se hará de la siguiente manera: cada caso práctico se calificará de 0 a 10 puntos, de los cuales 1 punto corresponderá a la valoración de los aspectos relacionados con el temario común de materias de ofimática; la calificación final de este tercer ejercicio será la media de la nota obtenida en cada caso práctico. Para superar esta prueba será necesario obtener la nota mínima en cada caso práctico de 3 puntos, y que la nota media de los dos casos prácticos sea igual o superior a 5 puntos, de los cuales 0,5 corresponderán a la valoración de los aspectos relacionados con el temario común de materias de ofimática.

1.2. Turno de promoción interna vertical

1.2.1. Primer ejercicio

Es de carácter obligatorio y eliminatorio, y consistirá en responder por escrito, durante un tiempo máximo de tres horas, cinco cuestiones de tipo teórico de un modelo a escoger entre dos modelos elegidos por sorteo público, realizado ante los aspirantes, inmediatamente antes de empezar las pruebas, entre tres modelos de cinco cuestiones preparados por el Tribunal de las siguientes partes del temario: parte IV (buen gobierno, transparencia, Administración electrónica e igualdad de oportunidades), parte V (derecho administrativo), parte VI (función pública, derecho laboral y derecho penal) y parte VII (economía, hacienda pública y sistema fiscal).



Estas cuestiones no tienen que ser obligatoriamente una transcripción literal del enunciado o de parte del enunciado de un tema y pueden interrelacionar diferentes epígrafes del temario.

Se valorarán los conocimientos expuestos sobre las cuestiones que correspondan, la precisión terminológica, el rigor conceptual, la claridad y el orden de ideas, la calidad de la expresión escrita, y la capacidad de síntesis y relacional.

Si el Tribunal acuerda otros criterios en desarrollo de los criterios de valoración anteriores, los tendrá que publicar antes de la realización del ejercicio.

La calificación del ejercicio se hará de la manera siguiente: cada cuestión se calificará de 0 a 10 puntos, y la calificación final del ejercicio será la media de la nota obtenida en cada una de las cinco cuestiones. Para superar esta prueba será necesario obtener la nota mínima en cada cuestión de 3 puntos y que la nota media de las cinco cuestiones sea igual o superior a 5 puntos.

1.2.2. Segundo ejercicio

Es de carácter obligatorio y eliminatorio, y consistirá en resolver dos casos prácticos con ordenador a escoger entre cuatro opciones elegidas por sorteo público, realizado ante los aspirantes, inmediatamente antes de empezar las pruebas, entre un mínimo de cinco alternativas diferentes, referidos a todo el temario completo y a las funciones del cuerpo de gestión.

El tiempo para resolver este ejercicio será de cuatro horas.

Si el número de aspirantes presentados y los medios técnicos lo permiten, el Tribunal pondrá a disposición de los examinandos las normas legales en formato electrónico, para garantizar, en todo caso, su autenticidad, integridad y conservación, lo cual será comunicado oportunamente en el Portal del Opositor (<http://oposicions.caib.es>).

Se valorarán la capacidad de análisis y de raciocinio, la sistemática y la claridad de ideas, la correcta interpretación de la normativa aplicable a los casos planteados y los aspectos relacionados con el temario común de materias de ofimática.

En caso de que el Tribunal acuerde otros criterios en desarrollo de los criterios de valoración anteriores, los tendrá que publicar antes de la realización del ejercicio.

La calificación del ejercicio se hará de la manera siguiente: cada caso práctico se calificará de 0 a 10 puntos, de los cuales 1 corresponderá a la valoración de los aspectos relacionados con el temario común de materias de ofimática; la calificación final del ejercicio será la media de la nota obtenida en cada caso práctico. Para superar esta prueba será necesario obtener la nota mínima en cada caso práctico de 3 puntos, y que la nota media de los dos casos prácticos sea igual o superior a 5 puntos, de los cuales 0,5 corresponderán a la valoración de los aspectos relacionados con el temario común de materias de ofimática.

2. Temario del cuerpo de gestión

Parte I. Derecho constitucional

Tema 1. La Constitución española de 1978: concepto, características, estructura y contenido. Los principios constitucionales fundamentales. Los valores superiores del ordenamiento jurídico en la Constitución. La reforma constitucional.

Tema 2. Los derechos y los deberes fundamentales en la Constitución española de 1978. Los derechos fundamentales. Naturaleza jurídica. Fundamento y funciones. La regulación positiva. Concepto y clasificación. Sistemas de protección o de garantía y suspensión. Los deberes fundamentales: clases. La regulación positiva.

Tema 3. El Estado de las autonomías o cláusula de estado autonómico. La organización institucional autonómica. La delimitación constitucional del reparto de competencias legislativas y ejecutivas en la Constitución española. Competencias exclusivas, competencias compartidas y competencias concurrentes. Legislación estatal y ejecución a cargo de las comunidades autónomas. Legislación básica estatal y legislación de desarrollo y ejecución a cargo de las comunidades autónomas. Bases y coordinación del Estado.

Tema 4. La Corona. Las funciones constitucionales del rey. El orden de sucesión. La regencia. La tutela. El refrendo: concepto y clases.

Tema 5. El Tribunal Constitucional: organización, composición, funcionamiento y competencias del Tribunal Constitucional. Los procesos de inconstitucionalidad y el recurso de amparo. Los conflictos constitucionales. Conflictos constitucionales entre órganos del Estado. Los conflictos positivos y negativos de competencia. La impugnación de disposiciones y resoluciones de las comunidades autónomas.

Tema 6. Las Cortes Generales (I): concepto, características y composición. La organización de las cámaras. El funcionamiento de las cámaras. La función legislativa de las Cortes Generales, en especial, el procedimiento de elaboración de las leyes. La función financiera y presupuestaria. La función parlamentaria de control del Gobierno. Otras funciones constitucionales.

Tema 7. Las Cortes Generales (II). Los órganos dependientes de las Cortes Generales. El Tribunal de Cuentas: concepto, naturaleza jurídica, composición, organización, funcionamiento y funciones. El Defensor del Pueblo: concepto, naturaleza jurídica, designación, cese y funciones. Procedimiento de actuación.

Tema 8. El Gobierno: concepto, naturaleza jurídica y antecedentes. La composición del Gobierno. Las funciones del Gobierno. El presidente del Gobierno: naturaleza jurídica, nombramiento y funciones. Los ministros: naturaleza jurídica y funciones. Las comisiones delegadas del Gobierno. El estatuto jurídico de los miembros del Gobierno y su responsabilidad. Nombramiento y cese del Gobierno. El Gobierno en funciones.

Parte II. La Comunidad Autónoma de las Illes Balears: instituciones y competencias

Tema 9. El Estatuto de Autonomía de las Illes Balears: proceso de elaboración, estructura y contenido básico. Principios fundamentales. La reforma del Estatuto de Autonomía.

Tema 10. Las instituciones de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (I). El Parlamento de las Illes Balears (1): concepto, naturaleza jurídica y composición. El estatuto de los diputados. La organización del Parlamento.

Tema 11. Las instituciones de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (II). El Parlamento de las Illes Balears (2). El funcionamiento del Parlamento: legislatura y periodo de sesiones, constitución y disolución de la cámara. El Pleno y las comisiones, la Diputación Permanente y los acuerdos del Parlamento. Las funciones del Parlamento, en especial, las funciones legislativa y de control del Gobierno.

Tema 12. Las instituciones de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (III). Los órganos dependientes del Parlamento. El Síndic de Greuges: concepto, antecedentes y naturaleza jurídica. Estatuto personal, funciones y procedimiento de actuación. La Sindicatura de Cuentas: concepto, antecedentes y naturaleza jurídica. Composición, funciones y procedimiento de actuación. La Oficina de Prevención y Lucha contra la Corrupción en las Illes Balears: concepto y naturaleza jurídica. Composición, funciones y procedimiento de actuación.

Tema 13. Las instituciones de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (IV). El presidente de las Illes Balears: naturaleza jurídica y elección. El estatuto personal del presidente: las atribuciones. La responsabilidad del presidente y del Gobierno ante el Parlamento. La cuestión de confianza y la moción de censura.

Tema 14. Las instituciones de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (V). El Gobierno de las Illes Balears: concepto y naturaleza jurídica. La composición del Gobierno. Las funciones. El funcionamiento. Los órganos de apoyo y colaboración del Gobierno.

Tema 15. Las instituciones de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (VI). La Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears: concepto y regulación. Principios de actuación y organización. Órganos y unidades administrativas: concepto y clases. Las consejerías y su estructura interna. Los consejeros: atribuciones. Los órganos directivos de las consejerías: concepto y atribuciones. Los órganos colegiados: concepto y régimen jurídico.

Tema 16. Las instituciones de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (VII). Los órganos de consulta y asesoramiento. El Consejo Consultivo de las Illes Balears: concepto y naturaleza jurídica. Composición, estatuto personal y funciones. Funcionamiento y procedimiento de actuación. El Consejo Económico y Social de las Illes Balears: concepto y naturaleza jurídica. Funciones. La composición y el estatuto de sus miembros. Los órganos y el funcionamiento. Régimen económico, financiero y de personal.

Tema 17. Las instituciones de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (VIII). Los consejos insulares: concepto, naturaleza jurídica y antecedentes. La regulación vigente. La composición de los consejos insulares. La organización. Las competencias de los consejos insulares: clases y régimen jurídico. El funcionamiento de los consejos insulares.

Tema 18. El sector público instrumental de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. Disposiciones generales. Organismos públicos, organismos de naturaleza privada de titularidad pública y consorcios.

Tema 19. Las competencias de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. Tratamiento de las competencias en el Estatuto de Autonomía de las Illes Balears.

Tema 20. El régimen de cooficialidad de las lenguas. Referencia a la Ley de normalización lingüística. El uso de las lenguas oficiales en la Administración.

Parte III. La Unión Europea

Tema 21. La Unión Europea: concepto. Antecedentes históricos. Objetivos y naturaleza jurídica. Tratados originarios y de modificación. Los miembros de la Unión Europea. La adhesión de España.

Tema 22. La estructura orgánica de la Unión Europea (I). El Consejo Europeo. El Consejo: concepto, naturaleza, composición, funcionamiento y competencias. La Comisión Europea: concepto, naturaleza, composición, funcionamiento y competencias.

Tema 23. La estructura orgánica de la Unión Europea (II). El Parlamento Europeo: concepto, naturaleza, composición, funcionamiento y competencias. El Tribunal de Cuentas: concepto, naturaleza, composición, funcionamiento y competencias. El Banco Central Europeo. Órganos consultivos: el Comité Económico y Social Europeo y el Comité Europeo de las Regiones.

Tema 24. La estructura orgánica de la Unión Europea (III). El Tribunal de Justicia de la Unión Europea: concepto, naturaleza, composición, funcionamiento, organización y competencias. El sistema judicial comunitario: procesos ante el Tribunal de Justicia de la Unión Europea. La articulación con la Administración de justicia de los estados miembros.

Tema 25. Las fuentes del derecho de la Unión Europea. El ordenamiento jurídico comunitario. El derecho originario o primario: los tratados originarios y de modificación. El derecho derivado: reglamentos, directivas y decisiones. Otras fuentes: recomendaciones y dictámenes. Actos atípicos.

Tema 26. Las libertades comunitarias: planteamiento. La libre circulación de mercancías: concepto, ámbito de aplicación, contenido y excepciones. La libre circulación de capitales: concepto, ámbito de aplicación, contenido y etapas. La libre circulación de personas: concepto, ámbito de aplicación y contenido. La libre circulación de servicios: concepto, ámbito de aplicación, contenido y excepciones.

Tema 27. Políticas comunes. Política agraria y pesquera. Política exterior y de seguridad común. Otras políticas comunes. La Unión económica y monetaria. La política regional comunitaria. La cohesión económica, social y territorial. Los fondos estructurales. Los otros instrumentos financieros.

Parte IV. Buen gobierno, transparencia, Administración electrónica e igualdad de oportunidades

Tema 28. El buen gobierno: concepto. Principios de buen gobierno de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Principios éticos y reglas de conducta de los cargos públicos en la normativa autonómica. El código ético del Gobierno de las Illes Balears. Conflicto de intereses y deber de inhibición o de abstención. El gobierno abierto: concepto y principios informadores (colaboración, participación, transparencia y rendición de cuentas).

Tema 29. Transparencia: concepto y tipo. Publicidad activa: principios generales y técnicos y límites. Obligaciones de información de acuerdo con la normativa básica estatal y la autonómica. Derecho de acceso a la información pública: marco normativo y concepto de información pública. Breve referencia a los límites, a la protección de datos personales y a las causas de inadmisión. Rasgos principales del procedimiento.

Tema 30. Derechos y obligaciones de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas. Canales de atención a la ciudadanía: presencial, telefónico y electrónico. Transformación de las oficinas de registro en las oficinas de asistencia en materia de registro: nuevas funciones. Asistencia en el uso de medios electrónicos. Registro electrónico: normativa estatal básica y autonómica. Sistema de Interconexión de Registros: concepto. Quejas y sugerencias.

Tema 31. Los servicios públicos electrónicos y el derecho de la ciudadanía a acceder a estos. Los portales de Internet. El Punto de Acceso General: concepto y contenidos. Sede electrónica: concepto y regulación. La Sede Electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears: contenido mínimo, procedimientos y servicios. Relaciones electrónicas entre las administraciones públicas. Regulación estatal y autonómica. La interoperabilidad en las administraciones públicas: concepto y finalidad. La Plataforma de Intermediación de la Administración General del Estado: servicio de verificación y consulta de datos. La Plataforma de Interoperabilidad de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (PINBAL).

Tema 32. El documento electrónico administrativo: características. Derechos documentales de los ciudadanos. Los metadatos. La gestión de los documentos administrativos: los gestores de expedientes. La conservación de los documentos: el archivo electrónico único y la política de gestión documental. Las copias de los documentos administrativos y privados: validez y eficacia.

Tema 33. Simplificación administrativa: de procedimientos, normativa y documental. Análisis y evaluación de impacto normativo de las normas. Instrumentos para la simplificación de procedimientos: procedimientos, reducción de cargas administrativas, declaraciones responsables y comunicaciones. Aportación de documentos a cargo de los interesados en el procedimiento administrativo, documentos no exigibles a la ciudadanía y aportación diferida de documentación.

Tema 34. Normativa europea, estatal y autonómica en materia de igualdad entre mujeres y hombres y prevención de la violencia de género. Órganos competentes a nivel de Estado y autonómico en materia de igualdad y prevención de la violencia de género. Normativa autonómica en materia de prevención, corrección y eliminación de toda discriminación en razón de orientación sexual e identidad de género.



Tema 35. Planes y programas para combatir la violencia de género en el Estado. Los planes estratégicos estatales y autonómicos para la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. Regulación de los planes de igualdad y su aplicación en las administraciones públicas. El Plan de Igualdad del personal de servicios generales de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Parte V. Derecho administrativo

Tema 36. La Administración pública: concepto y características. La unidad o pluralidad de las administraciones públicas. Tipos de administraciones públicas. Principios constitucionales informadores. La Administración territorial. La Administración del Estado, de las comunidades autónomas y de los entes locales.

Tema 37. La Administración de las comunidades autónomas: regulación constitucional y características. Los ordenamientos jurídico-administrativos de las comunidades autónomas: la pluralidad de ordenamientos jurídicos y sus principios de relación. La concurrencia normativa entre el Estado y las comunidades autónomas. La ejecución autonómica de la legislación estatal. La coordinación estatal. Las cláusulas residual, de prevalencia y de supletoriedad.

Tema 38. La Administración institucional y corporativa: planteamiento general. La Administración institucional: doctrina general y clases. La Administración corporativa. Las administraciones independientes.

Tema 39. El principio de legalidad de la Administración. Potestad reglada y potestad discrecional. El control de la discrecionalidad. Conceptos jurídicos indeterminados. El principio de autotutela: la supremacía posicional de la Administración pública. La autotutela administrativa: características y manifestaciones.

Tema 40. La relación jurídica. Los ciudadanos como titulares de derechos ante la Administración. Los derechos públicos subjetivos. Los intereses legítimos. Capacidad jurídica y capacidad de obrar. La representación y los medios para acreditarla: el Registro electrónico general de apoderamientos. Sistemas de identificación y de firma electrónica de los interesados en el procedimiento y su utilización.

Tema 41. Las fuentes del derecho administrativo: los principios de jerarquía y competencia. La ley: concepto y requisitos. Clases de leyes. La ley orgánica. Las leyes ordinarias. Las disposiciones del Gobierno con rango de ley: decretos legislativos y decretos ley. El reglamento: concepto y fundamento. Límites de la potestad reglamentaria. Clases de reglamentos. Los reglamentos ilegales. La inderogabilidad singular de los reglamentos. La costumbre. Los principios generales del derecho. La jurisprudencia.

Tema 42. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: concepto, ámbito de aplicación y principios generales. La

Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público: concepto, ámbito de aplicación y principios generales. Especial referencia a la Ley de régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Tema 43. El derecho administrativo: concepto y características. La organización administrativa: concepto, principios y sistemas de organización. Los órganos administrativos: concepto y elementos. Naturaleza jurídica de la relación entre el titular del órgano y la Administración. Clases de órganos administrativos. Régimen jurídico: la creación de órganos administrativos y los órganos colegiados.

Tema 44. La competencia administrativa: concepto y naturaleza jurídica. Clases de competencia. Las técnicas de alteración del ejercicio de la competencia: la delegación, la avocación, la encomienda de gestión, la delegación de firma y la suplencia. La desconcentración. Las relaciones interorgánicas: clases. La jerarquía administrativa. La coordinación administrativa. Los conflictos de atribuciones. Las relaciones entre administraciones públicas. La descentralización administrativa. La autonomía. La coordinación y la tutela.

Tema 45. El acto administrativo (I): concepto y naturaleza jurídica. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Validez y eficacia de los actos administrativos: la notificación y la publicación. Especial referencia a la notificación electrónica.

Tema 46. El acto administrativo (II). La obligación de resolver y los actos presuntos. El silencio administrativo: concepto y clases. Antecedentes y régimen actual. La ejecución forzosa de los actos administrativos.

Tema 47. El procedimiento administrativo (I). El procedimiento administrativo: concepto y finalidad. La regulación del procedimiento administrativo en el derecho español. Principios inspiradores del procedimiento administrativo. Los derechos de los ciudadanos en el procedimiento. Los interesados: concepto, capacidad y representación.

Tema 48. El procedimiento administrativo (II). Los plazos administrativos: regulación y jurisprudencia. La estructura del procedimiento administrativo y sus fases. La iniciación: formas y efectos. El desarrollo: la ordenación del procedimiento y la instrucción. La terminación del procedimiento: causas.



Tema 49. La invalidez de los actos administrativos y sus grados. La nulidad de pleno derecho, la anulabilidad y las irregularidades no invalidantes. La incomunicación de invalidez, la conversión, la conservación y la convalidación.

Tema 50. La revisión de oficio de los actos administrativos. La revisión de oficio de los actos nulos. La declaración de lesividad de actos anulables. Suspensión de los actos objeto de revisión. La revocación. La rectificación de los errores. Límites a la revisión.

Tema 51. Los recursos administrativos: concepto y naturaleza jurídica. Clases de recursos y regulación positiva. Requisitos subjetivos y objetivos. El procedimiento administrativo en vías de recurso: especialidades. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. Los procedimientos alternativos de impugnación.

Tema 52. La jurisdicción contenciosa-administrativa: concepto, naturaleza, extensión y límites. Órganos de este orden jurisdiccional. La ejecución de sentencias. El recurso contencioso-administrativo: concepto y naturaleza jurídica. Las partes en el proceso contencioso-administrativo. Actos impugnables. Procedimiento general del recurso contencioso-administrativo: requisitos previos, iniciación y tramitación. El recurso de súplica, de apelación, de casación y de revisión. Recurso contencioso especial de los derechos y de las libertades fundamentales.

Tema 53. Los procedimientos especiales: planteamiento. El procedimiento para la elaboración de disposiciones de carácter general. Especial referencia a la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Tema 54. Los contratos administrativos (I). La legislación de contratos del sector público. La normativa de contratos de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. Contratos administrativos: concepto y características. Naturaleza jurídica. Clases de contratos de las administraciones públicas. Elementos de los contratos administrativos: sujeto, objeto, causa. La forma de los contratos administrativos: el procedimiento administrativo de contratación y sus fases. La adjudicación del contrato: procedimientos de adjudicación y formas de elección del contratista. Comunicación, formalización y publicación. La doctrina de los actos separables.

Tema 55. Los contratos administrativos (II). El contenido de los contratos administrativos: derechos y deberes de las partes. Las garantías del cumplimiento contractual. Las prerrogativas de la Administración y las garantías del contratista. La extinción de los contratos administrativos: cumplimiento y resolución. La ejecución en sentido impropio: la cesión del contrato y la subcontratación.

Tema 56. Los convenios: concepto y clasificación. Requisitos de validez y eficacia. Contenido, trámites, extinción y efectos. Remisión de los convenios al Tribunal de Cuentas. La exclusión de los convenios del marco de la Ley de contratos del sector público.

Tema 57. El patrimonio de las administraciones públicas: concepto y clases. El dominio público: concepto y naturaleza jurídica. Afectación, desafectación y mutaciones demaniales. Uso y utilización del dominio público. Los bienes patrimoniales: concepto y régimen jurídico.

Tema 58. Las formas de la acción administrativa. El fomento: concepto. Manifestaciones de la actividad administrativa de fomento. La subvención. La policía: concepto. Principios de la actividad administrativa de limitación. Manifestaciones. La actividad administrativa de servicio público. Concepto y clases de servicios públicos. Las formas de gestión de los servicios públicos: la gestión directa, indirecta y mixta. La concesión: concepto y clases. Contenido y extinción de la concesión.

Tema 59. Régimen jurídico de las subvenciones públicas. Normativa estatal y autonómica aplicable. Bases reguladoras y convocatoria. Procedimiento de concesión. Obligaciones de los beneficiarios. Justificación de las subvenciones. La comprobación y la liquidación de las subvenciones a cargo de los órganos gestores. El control de las subvenciones a cargo de los órganos de fiscalización interna y externa. Revocación y reintegro.

Tema 60. Marco normativo relativo a la protección de datos de las personas físicas. Principios de la protección de datos personales. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento. Régimen sancionador. Autoridades de control. Derechos digitales.

Parte VI. Función pública, derecho laboral y derecho penal

Tema 61. La regulación constitucional de la función pública: principios. El Estatuto básico del empleado público. La función pública del Estado, de las comunidades autónomas y de la Administración local.

Tema 62. La función pública en la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (I). La Ley 3/2007 de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears. El personal al servicio de la Administración pública. El personal funcionario. Naturaleza jurídica de la relación funcionarial. Órganos competentes en materia de función pública.

Tema 63. La función pública en la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (II). Estructura y organización actual de la función pública. La relación de puestos de trabajo. Los planes de empleo público. Cuerpos, escalas y especialidades y grupos de clasificación del personal funcionario.





Tema 64. La función pública en la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (III). La constitución de la relación funcional. La selección del personal funcionario. La adquisición de la condición de funcionario. La provisión de puestos de trabajo. Sistemas de provisión.

Tema 65. La función pública en la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (IV). Los derechos individuales del personal funcionario. Especial referencia a la carrera profesional. Las situaciones administrativas del personal funcionario de carrera. Los deberes del personal funcionario. El código de conducta. Las incompatibilidades del personal funcionario.

Tema 66. La función pública en la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (V). Los derechos individuales del personal funcionario ejercidos colectivamente. El derecho de sindicación. El derecho de participación. El derecho de negociación colectiva. El derecho de huelga.

Tema 67. La función pública en la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (VI). La responsabilidad del personal funcionario: clases. La responsabilidad disciplinaria. El procedimiento disciplinario. La extinción de la responsabilidad disciplinaria. La extinción de la relación funcional.

Tema 68. El derecho del trabajo. Las fuentes del derecho del trabajo. Los principios de aplicación de las normas laborales. Normas internacionales y comunitarias.

Tema 69. Los convenios colectivos de trabajo. Tipo de convenios. La eficacia de los convenios. La negociación colectiva: partes, procedimiento, contenido y límites. La negociación colectiva a las administraciones públicas. Participación y régimen de representación del personal. El Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Tema 70. El contrato de trabajo. Requisitos del contrato de trabajo. Sujeto, objeto, causa y forma. El contenido del contrato de trabajo. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. Modalidades de la contratación laboral.

Tema 71. La prevención de riesgos laborales. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Órganos competentes. Derechos y obligaciones. Responsabilidades y sanciones. La prevención de riesgos laborales en la Administración.

Tema 72. Derecho penal. Delitos contra la Administración pública. Examen concreto de la prevaricación, la desobediencia y la denegación de auxilio, la infidelidad en la custodia de documentos, la violación de secretos, el soborno, el tráfico de influencias y la malversación de caudales públicos. Examen concreto de los delitos cometidos por el personal funcionario contra las garantías constitucionales.

Parte VII. Economía, hacienda pública y sistema fiscal

Tema 73. Conceptos básicos de estadística. Conceptos básicos de contabilidad macroeconómica o nacional. Referencia al sistema europeo de cuentas y a la normativa estatal y europea en materia de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

Tema 74. La Ley 14/2014, de 29 de diciembre, de Finanzas de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. Principios rectores de la actividad económico-financiera y principios presupuestarios. Régimen jurídico general de los derechos y las obligaciones integrantes de la hacienda pública.

Tema 75. Presupuestos generales de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (I). Plan presupuestario a medio plazo, regla de gasto y límite máximo de gasto no financiero. Contenido y estructura de los presupuestos generales. El fondo de contingencia.

Tema 76. Presupuestos generales de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (II). Procedimiento de elaboración de los presupuestos. Prórroga de los presupuestos. Créditos presupuestarios y principio de especialidad. Situación de los créditos: créditos retenidos, créditos disponibles y créditos no disponibles.

Tema 77. Presupuestos generales de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (III). Modificaciones presupuestarias. Gastos plurianuales. Gastos estructurales y gastos recurrentes. Procedimiento de gestión de los gastos. Tramitación anticipada de los expedientes de gasto. Pagos por justificar. Pagos indebidos.

Tema 78. Presupuestos generales de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (IV). Gastos con financiación afectada. Gestión del presupuesto de ingresos. Devoluciones de ingresos. Cierre del presupuesto y liquidación. Seguimiento de la ejecución, planes económico-financieros, de reequilibrio y de ajuste.

Tema 79. Los tributos y otros ingresos públicos. La Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y los reglamentos de desarrollo. Impuestos propios en el ámbito de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. La Ley de tasas de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears: competencias de las consejerías en la gestión de las tasas.

Tema 80. La gestión recaudatoria de los tributos y otros recursos de naturaleza pública. Recaudación en periodo voluntario: autoliquidaciones y liquidaciones. Procedimiento de liquidación iniciado mediante declaración del obligado tributario. Procedimientos de liquidación provisional de oficio a cargo de los órganos gestores: verificación de datos y comprobación limitada. Plazos de pago en periodo



voluntario de liquidaciones y autoliquidaciones. Aplazamientos y fraccionamientos de deudas. Compensación y otras formas de extinción de las deudas. Recaudación en periodo ejecutivo.

Tema 81. El sistema de financiación de las comunidades autónomas de régimen común. Los tributos cedidos, con especial referencia a la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. Órganos y formas de relación entre las administraciones tributarias del Estado y las comunidades autónomas.

Tema 82. Los ilícitos en materia presupuestaria y de gasto público: las responsabilidades relacionadas con la administración de los fondos públicos. El enjuiciamiento contable a cargo del Tribunal de Cuentas y a cargo de la Sindicatura de Cuentas. Las infracciones administrativas en materia de subvenciones, el fraude de subvenciones y el fraude de los fondos de la Unión Europea.

Temario común de materias de ofimática para los cuerpos superior, de gestión, administrativo y auxiliar

Editor de textos LibreOffice (versión 5 o posterior)

Tema 1. Conceptos básicos de edición de textos.

Tema 2. Formato de caracteres.

Tema 3. Formato de párrafos.

Tema 4. Estilos de párrafos.

Tema 5. Tabuladores.

Tema 6. Viñetas y numeración.

Tema 7. Formato de página. Estilo de página. Numeración de páginas.

Tema 8. Tablas.

Tema 9. Numeración de esquemas.

Tema 10. Imágenes: inserción, definición de tamaño, posición y ajuste.

Tema 11. Inserción de notas al pie.

Tema 12. Creación de índices. Generación de un índice automáticamente. Modificación del formato de un índice.

ANEXO 4

Baremo de méritos de la fase de concurso del turno libre

La puntuación máxima de la valoración de los méritos es de 25 puntos.

1. Méritos profesionales: servicios prestados. Puntuación máxima: 13,75 puntos

a) Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en el cuerpo, escala o especialidad a que se opta, o en el equivalente de otras administraciones públicas: 0,18 puntos por mes.

A este efecto, se computará la experiencia profesional, en cualquier administración pública, en una categoría laboral equivalente, según el nivel de titulación y las funciones.

b) Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en otros cuerpos, escalas o especialidades de cualquier administración pública: 0,06 puntos.

A este efecto, se computará la experiencia profesional, en cualquier administración pública, en otras categorías laborales no equivalentes al cuerpo, escala o especialidad a que se opta, según el nivel de titulación y las funciones.

2. Conocimientos de lengua catalana. Puntuación máxima: 2,5 puntos

a) Certificado de nivel C2 de conocimientos de lengua catalana o equivalente: 1,5 puntos.



b) Certificado de conocimientos específicos de lenguaje administrativo: 1 punto.

Solo se valora el certificado del nivel más alto que se acredita, además del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, la puntuación del cual se tiene que acumular a la del otro certificado que se acredite. En todos los casos solo se valoran los certificados de nivel superior al exigido como requisito de acceso.

3. Estudios académicos. Puntuación máxima: 3,75 puntos

a) Por cada título de máster oficial, licenciatura, ingeniería, arquitectura o equivalente: 2 puntos.

No se valorarán como mérito los estudios que sean requisito previo y necesario para cursar los estudios que se valoren. A este efecto, se considerará como requisito previo y necesario la titulación conducente a otra titulación o que quede absorbida por otra titulación valorada como mérito.

b) Por el título de doctor: 3,75 puntos.

4. Formación. Puntuación máxima: 5 puntos

Se valorarán todos los cursos de formación certificados con aprovechamiento, impartidos o promovidos por cualquier administración pública de base territorial, universidades 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, así como los títulos propios de posgrado de las universidades españolas en la regulación de enseñanzas propias.

Los cursos se valorarán a razón de 0,005 puntos por hora.

No se valorarán en este apartado los certificados que no indiquen las horas de duración o 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 a un mismo programa, aunque se haya repetido la participación.

Sólo 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 a nivel de usuario.

5. Acreditación de los méritos.

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

- a) Servicios prestados: certificado expedido por las administraciones públicas correspondientes.
- b) Estudios académicos oficiales: copia auténtica del título o del resguardo acreditativo (anverso y reverso). En caso de presentación de títulos de estudios hechos en el extranjero, se tiene que acreditar la homologación concedida por el Ministerio competente en materia de educación.
- c) Conocimiento de lengua catalana: certificados expedidos por la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), o bien expedidos u homologados por la consejería competente en materia de política lingüística o reconocidos como equivalentes de acuerdo con la normativa autonómica vigente.
- d) Cursos de formación: certificados de aprovechamiento.



ANEXO 5
Instrucciones para tramitar las solicitudes

1. Formalización de la solicitud

1.1. Los aspirantes a los procesos selectivos podrán presentar la solicitud para participar en las pruebas selectivas siempre que cumplan los requisitos para participar establecidos en la base 3.1 de las bases generales (BOIB n.º 33, de 12 de marzo de 2019). En la solicitud se consignarán, en las casillas que se indiquen, los datos siguientes:

- a. El cuerpo, la escala o la especialidad a la que se presentan.
- b. La isla a la que optan (sólo pueden presentarse a las plazas de una isla).
- c. El turno por el que optan (libre o de promoción interna) y, en su caso, si se presentan por el turno de reserva para personas con discapacidad. Los aspirantes que se presenten por el turno de reserva para personas con discapacidad no podrán participar en ningún otro turno de la convocatoria general. El turno libre es incompatible con cualquiera de las modalidades del turno de promoción interna.
- d. La titulación académica que poseen para acceder (en caso de ser un título universitario, se señalará la universidad de expedición).
- e. El nivel de conocimientos de lengua catalana y el tipo de certificado que lo acredita entre los siguientes:
 - certificado expedido por el órgano competente del Gobierno de las Illes Balears
 - certificado expedido por la Escuela Balear de Administración Pública
 - certificado homologado por el órgano competente del Gobierno de las Illes Balears (se deberá disponer de la correspondiente resolución de homologación del certificado)
 - certificado equivalente según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013 (BOIB n.º 34, de 12 de marzo de 2013).

1.2. Con la solicitud de participación no habrá que aportar la titulación exigida para el acceso al cuerpo, la escala o la especialidad. El aspirante declarará, bajo su responsabilidad, que dispone de ella, lo cual será comprobado de oficio por la EBAP una vez superadas las pruebas selectivas, a no ser que el aspirante se oponga expresamente, en cuyo supuesto aportará una copia auténtica de dicha titulación una vez superadas las pruebas selectivas.

1.3. A efectos de mejorar la agilidad de las bolsas de interinos, los aspirantes harán constar en su solicitud, si procede, su disponibilidad para prestar servicios como personal interino en una isla diferente a la isla a cuyas plazas optan, siempre que aprueben, como mínimo, un ejercicio de la oposición de las correspondientes pruebas selectivas.

También podrán hacer constar su disponibilidad posteriormente, antes de agotada la correspondiente bolsa, y en tal caso pasarán a ocupar el último lugar de la lista.

Los aspirantes quedarán vinculados a los datos que hagan constar en su solicitud. El domicilio que figure se considerará válido a efectos de notificaciones, y serán 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.

La solicitud estará firmada. Quedarán excluidos del procedimiento los aspirantes que no firmen sus solicitudes o que no enmienden la falta de firma en el plazo concedido en la publicación de las listas provisionales de personas admitidas.

2. Turno de reserva para personas con discapacidad

Los aspirantes que participen por el turno de reserva de personas con discapacidad no podrán participar en ningún otro turno de la convocatoria general.

Las personas que opten por este turno harán constar en su solicitud, mediante declaración responsable, el porcentaje de discapacidad reconocido y las adaptaciones de tiempo o medios que necesiten para realizar las pruebas.

Estos aspirantes aportarán, junto con la solicitud de participación en las pruebas selectivas, la documentación acreditativa de solicitud del informe de aptitud o adaptación del equipo multiprofesional de la Dirección General de Atención a la Dependencia o organismo público equivalente sobre las condiciones personales para ejercer las funciones correspondientes a la plaza a la que aspiran y, si procede, sobre las adaptaciones del puesto de trabajo y de realización del examen.





Este informe será emitido antes del comienzo de las pruebas selectivas y aportado de oficio al proceso selectivo por la EBAP, a menos que el aspirante manifieste expresamente su negativa. En ese caso, el aspirante aportará el informe con quince días de antelación al inicio de las pruebas selectivas.

3. Documentación a presentar

Junto con la solicitud, las personas interesadas aportarán los siguientes documentos:

- Una fotocopia del documento nacional de identidad en vigor o, en caso de no poseer la nacionalidad española, del documento oficial acreditativo de la identidad; o bien, en caso de caducidad, el correspondiente resguardo de la solicitud de renovación. No obstante, no habrá que presentar ninguno de estos documentos si el aspirante no se opone a que la Administración los compruebe de oficio mediante la plataforma de intermediación de datos u otros sistemas habilitados al efecto.
- El resguardo acreditativo del abono de la tasa de derechos de examen. La falta de justificación del pago de la tasa indicada determinará la exclusión del aspirante del proceso selectivo. Este pago no sustituirá en caso alguno el trámite de presentación de la solicitud de participación en las pruebas selectivas en el plazo y en la forma previstos en esta Resolución.
- La solicitud registrada de entrada de la emisión del informe de aptitud o adaptación del equipo multiprofesional de la Dirección General de Atención a la Dependencia u organismo público equivalente (solo para el turno de reserva de personas con discapacidad).
- Una copia auténtica del certificado de conocimientos de lengua catalana. No habrá que presentar dicho documento si el aspirante no se opone a que la EBAP lo compruebe de oficio mediante la plataforma de intermediación de datos u otros sistemas habilitados al efecto, con la excepción de los certificados de conocimiento de catalán declarados equivalentes que no se encuentren inscritos en el Registro de Personal de la Dirección General de Función Pública. En este último caso, la EBAP comprobará de oficio el certificado sin que fuera necesaria la aportación de una copia auténtica, siempre y cuando el aspirante manifieste que la ha aportado en algún otro procedimiento tramitado por la EBAP, indicando el procedimiento concreto y si no han transcurrido más de cinco años desde su finalización.

Toda la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria será presentada mediante original o copia auténtica.

4. Declaración responsable

El modelo oficial de solicitud incorpora la declaración responsable del cumplimiento de los requisitos para participar en las pruebas selectivas convocadas. No será necesario aportar ningún documento adicional para acreditar los aspectos declarados. En particular, el aspirante declarará, bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos de los apartados *c)*, *e)* y *f)* de la base 3.1 de las bases generales:

- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública, de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse inhabilitado de manera absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de nacionales de otro estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a una sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado y en los mismos términos, el acceso a un empleo público.
- Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el ejercicio de las funciones del cuerpo, la escala o la especialidad en las que se incluyen las plazas que se ofrecen.
- Estar en posesión del título académico exigido o del nivel de titulación exigido en la convocatoria específica, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en la que acabe el plazo de presentación de las solicitudes.

En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero, habrá que aportar, junto con la solicitud de participación, la homologación o reconocimiento correspondiente del Ministerio de Educación y Formación Profesional.

No obstante todo lo anterior, la Administración podrá requerir al aspirante en cualquier momento del proceso selectivo que acredite el cumplimiento de los requisitos anteriores.

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore o la no presentación ante la Administración competente de la documentación que, en su caso, se requiriese para la acreditación del cumplimiento de lo declarado, determinará la imposibilidad de continuar el procedimiento desde el momento en el que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas que correspondan.

5. Consentimiento

De acuerdo con lo establecido en el artículo 28 de la Ley 39/2015, la EBAP comprobará de oficio los documentos emitidos por administraciones públicas que consten en la plataforma de intermediación de datos u otros sistemas habilitados al efecto.



De acuerdo con lo anterior, a menos que el aspirante manifieste expresamente su negativa, la EBAP verificará los datos relativos al documento nacional de identidad, la titulación académica que conste en el registro del Ministerio de Educación y Formación Profesional, los méritos, los certificados acreditativos de la condición legal de discapacidad y los siguientes certificados de conocimiento de lengua catalana:

- los certificados expedidos por el órgano competente del Gobierno de las Illes Balears
- los certificados homologados que consten en la base de datos del órgano competente del Gobierno de las Illes Balears
- los certificados de catalán que consten inscritos en el Registro de Personal de la Dirección General de Función Pública.

Asimismo, la EBAP comprobará de oficio que los aspirantes del turno de promoción interna cumplen el requisito de haber prestado servicios efectivos durante un periodo mínimo de dos años como personal funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que promocionan.

Excepcionalmente, si la EBAP no puede recabar estos documentos podrá requerir a la persona interesada que los aporte.

Si el aspirante se opone expresamente a que la Administración recabe los documentos mediante la plataforma de intermediación de datos u otros sistemas habilitados a tal efecto, aportará junto con la solicitud los siguientes documentos:

- a) Una copia auténtica del documento nacional de identidad, del certificado de conocimientos de lengua catalana y del certificado de servicios prestados (para el turno de promoción interna).
- b) Una copia auténtica de la titulación académica exigida para participar en el proceso selectivo o de la certificación académica que acredite la superación de todos los estudios para obtener el título, así como la del certificado de reconocimiento de la condición legal de discapacidad, una vez superado el proceso selectivo.

Si el aspirante quiere recibir las notificaciones o comunicaciones a través de medios electrónicos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dará su consentimiento expreso. En el caso de no dar este consentimiento, las notificaciones y comunicaciones con la persona interesada se realizarán en papel, sin perjuicio que la notificación o comunicación se ponga a disposición de la persona interesada en la Sede Electrónica de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears para que pueda acceder al contenido de manera voluntaria.

6. Formularios de solicitud

Los impresos de las solicitudes para participar en las pruebas selectivas estarán a disposición de las personas interesadas en la EBAP, en todas las consejerías, en los consejos insulares y en la web del Gobierno (<http://oposicionscaib2019.caib.es>).

Dado que se prevé una elevada participación en los diferentes procesos selectivos, se recomienda rellenar las solicitudes a través de Internet, a efectos de agilizar la gestión, de acuerdo con las siguientes instrucciones:

- La página web <http://oposicions.caib.es> ofrece la posibilidad de rellenar e imprimir las solicitudes a través de Internet.
- La persona interesada rellenará el formulario con los datos correspondientes a cada apartado, siguiendo las instrucciones que se indican en el formulario. El sistema comprobará la coherencia de los datos introducidos, para lo que indicará los errores con relación a la convocatoria correspondiente.

7. Presentación de la solicitud

Las solicitudes para participar en las pruebas selectivas se tienen que presentar en el Registro General de la EBAP o en cualquier otra de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Estas solicitudes se tienen que ajustar al modelo oficial establecido en el anexo 5. Se tiene que presentar la solicitud en una de las tres modalidades alternativas siguientes:

7.1. Solicitud telemática

La persona interesada que disponga de DNI electrónico, certificado digital válido, usuario corporativo o esté dado de alta en Cl@ve, tiene la posibilidad de rellenar la solicitud, pagar la tasa y registrarla de forma telemática.

Para eso, la persona interesada tiene que acceder al Portal del Opositor (<http://oposicions.caib.es>) y crear una solicitud. A continuación tiene que rellenar el formulario de datos del solicitante y el apartado de documentación alegada. Tiene que seguir los pasos que indica el programa, pagar la tasa telemáticamente y finalizar el proceso. El sistema le asignará un número de registro válido y la solicitud, sin ningún otro trámite, constará como presentada correctamente, siempre que no se deba presentar la documentación mencionada en el apartado 3 de este anexo.



7.2. Solicitud semitelemática

El aspirante podrá adelantar la solicitud manual por vía telemática. En este caso, el aspirante rellenará el modelo de solicitud de forma telemática y pagará la tasa. Una vez finalizado el proceso en la web (<http://oposicions.caib.es>), el sistema le asignará un número de pre-registro. A continuación la persona interesada imprimirá la solicitud, la firmará y la presentará, junto con la documentación requerida (véase el apartado 3 de este anexo), en el Registro de la EBAP, o de acuerdo con alguna otra forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39 /2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La solicitud no será válida hasta que no se haya presentado debidamente.

En caso de que la solicitud fuera presentada en algún registro diferente al Registro de la EBAP, será conveniente su adelanto al número de fax 971 17 76 20.

7.3. Solicitud manual

Si la persona interesada no puede rellenar ni adelantar la solicitud por vía telemática, los impresos de solicitud para participar en la convocatoria estarán a su disposición en la EBAP, en todas las consejerías, en los consejos insulares y en la web del Gobierno <http://oposicionscaib2019.caib.es>.

La persona interesada rellenará el formulario con los datos correspondientes a cada apartado y, a continuación, lo firmará y lo presentará, junto con la documentación requerida (véase el apartado 3 de este anexo) en el Registro de la EBAP, o de acuerdo con alguna otra forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En caso de que la solicitud fuera presentada en algún registro diferente del Registro de la EBAP, será conveniente su adelanto al número de fax 971 17 76 20.

La no presentación de la solicitud dentro del plazo establecido y en alguna de las modalidades mencionadas comportará la exclusión del aspirante. Igualmente, la falta de justificación del abono de los derechos de examen también determinará su exclusión.

Para pagar la tasa de los derechos de examen, en el caso de las solicitudes manuales, la persona interesada entrará en la web de la Agencia Tributaria de las Illes Balears, imprimirá el modelo 046, lo cumplimentará debidamente y pagará la tasa en cualquiera de las entidades colaboradoras que figuren en el modelo. También podrá efectuar el pago telemático mediante banca electrónica, siempre que la persona interesada tenga una cuenta operativa por vía telemática en una de las entidades bancarias cuyos anagramas aparecen en la pantalla, o mediante tarjeta bancaria, con independencia de la entidad emisora de la tarjeta. La aplicación indicará asimismo la forma de llevar a cabo el pago electrónico. Una vez efectuado correctamente el pago, el justificante se incorporará a la solicitud de participación en las pruebas selectivas. El nombre del pagador deberá coincidir con el del aspirante a participar en las pruebas.

En la web <http://oposicionscaib2019.caib.es> se publicarán las instrucciones para acceder al modelo 046.

8. Información estadística del Plan de Igualdad del Personal de Servicios Generales de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears y encuesta de satisfacción

Todos los aspirantes que rellenen la solicitud recibirán un mensaje que les remitirá a una dirección electrónica en la que se les pedirá que rellenen un formulario anónimo con información estadística exigida en el Plan de Igualdad del Personal de Servicios Generales de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. La contestación de este cuestionario es voluntaria, y los datos que se obtengan serán tratados de forma anónima y sólo a efectos estadísticos. La información obtenida en este cuestionario se destinará a mejorar los procesos selectivos de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears y a cumplir con los objetivos del Plan de Igualdad de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

También está prevista la realización de una encuesta de satisfacción sobre el proceso de selección entre todas las personas que presenten una solicitud y participen en la convocatoria. Para tal fin se utilizará el correo electrónico que faciliten las personas interesadas. Esta encuesta será de participación voluntaria y tendrá la finalidad de recopilar información para mejorar futuros procesos de estas características.





ANEXO 5

SOLICITUD DE ADMISIÓN A LAS PRUEBAS SELECTIVAS

CUERPO <i>(Indique el cuerpo, escala o especialidad a que opta.)</i>
DATOS PERSONALES
Apellidos y nombre: _____
DNI: _____ Sexo: _____ Fecha de nacimiento: _____
Nacionalidad: _____
Teléfono 1: _____ Teléfono 2: _____
Dirección: _____
N.º / piso: _____ Municipio: _____
Isla: _____ Provincia: _____ Código postal: _____
Dirección electrónica: _____
REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN ALEGADOS BAJO DECLARACIÓN DE RESPONSABLE
TITULACIÓN ACADÉMICA PARA ACCEDER: _____
UNIVERSIDAD DE EXPEDICIÓN DE LA TITULACIÓN (en su caso) _____
NIVEL DE CONOCIMIENTOS DE LENGUA CATALANA de que dispone _____ e indique el tipo de certificado:
<input type="checkbox"/> Certificado de conocimientos de lengua catalana expedido por la EBAP.
<input type="checkbox"/> Certificado de conocimientos de lengua catalana expedido por el órgano





competente del Gobierno de las Illes Balears.

Certificado de conocimientos de lengua catalana homologado por el órgano competente del Gobierno de las Illes Balears.

Certificado de conocimientos de lengua catalana equivalente según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013, inscrito en el Registro de Personal de la DG de Función Pública.

Certificado de conocimientos de lengua catalana equivalente según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013, NO inscrito en el Registro de Personal de la DG de Función Pública. *(En este caso, lo tiene que aportar, excepto que ya lo haya aportado en otros procedimientos tramitados por la EBAP, siempre que no hayan transcurrido más de 5 años desde su finalización. En este último caso, señale el procedimiento).*

RESERVA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD PORCENTAJE DE DISCAPACIDAD	
<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	%
ADAPTACIONES DE TIEMPO Y DE MEDIOS QUE NECESITA	

ISLA: MALLORCA MENORCA EIVISSA FORMENTERA
**(Sólo se puede escoger una isla.)*

TURNO: *(Sólo se puede optar a un turno.)

LIBRE

PROMOCIÓN INTERNA VERTICAL

PROMOCIÓN INTERNA CRUZADA

PROMOCIÓN INTERNA PARA PERSONAL LABORAL FIJO

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN OBLIGADA

Acreditación de haber abonado la tasa por derechos de examen (excepto las personas con discapacidad).

Copia auténtica, en su caso, del certificado de conocimientos de lengua catalana equivalente según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013, NO inscrito en el Registro de Personal de la DG de Función Pública.

Copia auténtica, en su caso, de la solicitud registrada de entrada de la emisión del informe del equipo multiprofesional de aptitud o adaptación de la Dirección General de Atención a la Dependencia u organismo público equivalente (sólo para el turno de reserva de personas con discapacidad).

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN CASO DE DENEGAR EL CONSENTIMIENTO

(Esta documentación solamente se tiene que presentar en caso de negativa expresa que la EBAP la compruebe de oficio.)

Copia auténtica del DNI o del documento oficial acreditativo de la identidad o resguardo de la solicitud de renovación.

Certificado de conocimientos de lengua catalana acreditativo del nivel exigido

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2019/57/1032522





en la convocatoria.

Disposición a prestar servicios como personal interino en una isla diferente de la isla a cuyas plazas opta, siempre que apruebe, como mínimo, un ejercicio de las pruebas selectivas correspondientes

MALLORCA MENORCA IBIZA FORMENTERA

CONSENTIMIENTO

Doy el consentimiento para que la Administración practique las notificaciones y comunicaciones relativas al procedimiento con medios electrónicos.

De acuerdo con el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se entiende concedido el consentimiento para la consulta de datos relativos a documentos expedidos o en poder de las administraciones públicas (DNI, titulación académica, nivel de conocimiento de lengua catalana, méritos y certificado de condición legal de persona con discapacidad, en su caso).

En caso contrario, si **NO** da el consentimiento para la consulta, marque la casilla siguiente:

- NO** doy el consentimiento para la consulta de los datos contenidos en los documentos anteriores, ni para que la EBAP solicite a otras administraciones los documentos necesarios para acreditar el cumplimiento de méritos o requisitos.
- NO** doy el consentimiento para la Administración obtenga de oficio el informe del equipo multiprofesional de la Dirección General de Atención en la Dependencia.

DECLARACIÓN RESPONSABLE

DECLARO que cumpro los requisitos que exige la convocatoria, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para presentar las solicitudes y durante todo el proceso selectivo, y que son ciertos los datos que se consignan en esta solicitud. Me comprometo a aportar la documentación para acreditarlo en el caso de ser requerido por la Administración.

Manifiesto que no he sido separado del servicio de la Administración local, autonómica o estatal, ni estoy inhabilitado para el ejercicio de la función pública. Me comprometo a comunicar a la autoridad convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en mi situación personal.





Información básica sobre protección de datos	
Responsable	Escuela Balear de Administración Pública
Finalidad	Gestión del proceso selectivo
Legitimación	En cumplimiento del interés público y de obligaciones legales
Destinatarios	Se cederán datos personales a terceros (ver el apartado de información adicional)
Derechos	Derechos de acceso, de rectificación, de supresión, de limitación y de oposición al tratamiento tal y como se explica en la información adicional
Información	Ver el anexo «Protección de datos» de la

DECLARO que cumpla el requisito de tener las capacidades y las aptitudes físicas y psíquicas que son necesarias para el ejercicio de las funciones del cuerpo, la escala o la especialidad a que corresponde el proceso selectivo.

SOLICITUD

SOLICITO: ser admitido/admitida a las pruebas selectivas a que se refiere esta solicitud.

AUTORIZO a la Administración a tratar mis datos personales a los efectos que se deriven de esta convocatoria.

....., d..... de

[*rúbrica*]

ESCUELA BALEAR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (DIR3 A04013584)

<http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2019/57/1032522>



**ANEXO 6****PRESENTACIÓN DE
MÉRITOS TURNO LIBRE****Datos personales**

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	DNI

Denominación del cuerpo, escala o especialidad

--

PRESENTO los originales o las copias auténticas que se consignan a continuación para que puedan ser valorados en la fase de concurso.

1. Valoración de los servicios prestados

<i>Administración</i>	<i>Años</i>	<i>Meses</i>
a) Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en el mismo cuerpo, escala o especialidad a que se opta, en cualquier administración pública.		
b) Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en otros cuerpos, escalas o especialidades, en cualquier administración pública.		

2. Conocimientos de lengua catalana

<input type="checkbox"/>	Nivel B2
<input type="checkbox"/>	Nivel C1
<input type="checkbox"/>	Nivel C2
<input type="checkbox"/>	Lenguaje administrativo

3. Estudios académicos

	<i>Puntos</i>
a) Estudios incluidos en la letra a) del punto 3 («Estudios académicos») del anexo 4 de la convocatoria	





b) Estudios incluidos en la letra b) del punto 3 («Estudios académicos») del anexo 4 de la convocatoria.	
--	--

4. Formación

	Aprovechamiento
a) Cursos realizados o promovidos por cualquier administración pública de base territorial, universidad o escuela de administración pública y otros centros oficiales.	
b) Cursos homologados por escuelas de administración pública o impartidos por organizaciones sindicales de formación continua.	

CONSENTIMIENTO

De acuerdo con el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se entiende concedido el consentimiento para la consulta de datos relativos a documentos expedidos o en poder de las administraciones públicas (DNI, titulación académica, nivel de conocimiento de lengua catalana, méritos y certificado de condición legal de persona con discapacidad, en su caso).

En caso contrario, si **NO** da el consentimiento para la consulta, marque la siguiente casilla:

NO doy el consentimiento para la consulta de mis datos contenidos en los documentos anteriores, ni para que la EBAP solicite a otras administraciones los documentos necesarios para acreditar el cumplimiento de méritos o requisitos.

Información básica sobre protección de datos	
Responsable	Escuela Balear de Administración Pública
Finalidad	Gestión del proceso selectivo
Legitimación	En cumplimiento del interés público y de obligaciones legales
Destinatarios	Se cederán datos personales a terceros (ver el apartado de información adicional)
Derechos	Derechos de acceso, de rectificación, de supresión, de limitación y de oposición al tratamiento tal como se explica en la información adicional
Información adicional	Ver el anexo «Protección de datos» de la convocatoria

....., d..... de

[rúbrica]

ESCUELA BALEAR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (DIR3 A04013584)

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2019/57/1032522





ANEXO 7

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Datos personales

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	DNI

Denominación del cuerpo, escala o especialidad

	TORN LLIURE	PROMOCIÓ INTERNA

PRESENTO los originales o las copias auténticas que se consignan a continuación para acreditar el cumplimiento de los requisitos que exige la convocatoria:

<input type="checkbox"/>	Titulación académica exigida.
<input type="checkbox"/>	Declaración de no haber sido separado mediante un expediente disciplinario de ninguna administración pública ni de estar inhabilitado.
<input type="checkbox"/>	Certificado médico en modelo oficial o expedido por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales que acredita que tengo las capacidades y las aptitudes necesarias para el ejercicio de las funciones del cuerpo, la escala y la especialidad.
<input type="checkbox"/>	Escrito de elección de puestos de trabajo ofrecidos, por orden de preferencia.
<input type="checkbox"/>	Certificado acreditativo del reconocimiento de la condición legal de persona con discapacidad en un nivel igual o superior al 33 %.

A menos que manifieste expresamente su negativa, la EBAP comprobará de oficio los documentos relativos a la titulación académica y a la condición legal de persona con discapacidad.

Información básica sobre protección de datos	
Responsable	Escuela Balear de Administración Pública
Finalidad	Gestión del proceso selectivo
Legitimación	En cumplimiento del interés público y de obligaciones legales
Destinatarios	Se cederán datos personales a terceros (ver el apartado de información adicional)
Derechos	Derechos de acceso, de rectificación, de supresión, de limitación y de oposición al tratamiento tal y como se explica en la información adicional
Información adicional	Ved el anexo «Protección de datos» de la convocatoria





....., de de

[*rúbrica*]

ESCUELA BALEAR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (DIR3 A04013584)





ANEXO 8 INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Responsable del tratamiento de datos

Identidad: Escuela Balear de Administración Pública

Dirección postal: c. del Gremi de Corredors, 10, 3.º (pol. de Son Rossinyol) 07009
Palma

Dirección de correo electrónico: *ebap@caib.es*

Contacto con la Delegación de Protección de Datos

La Delegación de Protección de Datos de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears tiene la sede en la Consejería de Presidencia (paseo de Sagrera, 2, 07012 Palma). Dirección electrónica de contacto:
protecciondades@dpd.caib.es.

Finalidad

Los datos serán tratados con la finalidad de realizar el proceso selectivo para el acceso a las plazas ofrecidas en esta convocatoria de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, y la posterior adjudicación a las personas seleccionadas.

Legitimación

El tratamiento de los datos es necesario para cumplir una obligación legal y para conseguir el interés público, como es la selección del personal al servicio de las administraciones públicas de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad.

La legislación aplicable es la siguiente:

- El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- La Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Las letras c) y e) del artículo 6.1 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.

Categorías de datos personales

Datos de carácter	Nombre, DNI, domicilio, fecha de nacimiento, teléfono y
--------------------------	---





identificativo	dirección de correo electrónico
Datos académicos y profesionales	Méritos, notas en oposiciones, formación y experiencia profesional
Datos relativos a la salud	Porcentaje y tipo de discapacidad

De acuerdo con el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a menos que conste la oposición del interesado, la Escuela Balear de Administración Pública, mediante una consulta en las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas habilitados al efecto, puede obtener los datos de carácter identificativo que constan en el DNI, los certificado de conocimientos de lengua catalana, las titulaciones académicas oficiales, el certificado acreditativo de discapacidad (en su caso) y los méritos. Estos datos se obtendrán de la Administración General del Estado y de otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Consentimiento por el tratamiento de datos relativos a la salud

La presentación de la solicitud para el proceso selectivo supone el conocimiento y la aceptación inequívocos del aspirante del tratamiento de los datos de carácter personal que hará el órgano competente y únicamente para los fines establecidos.

Destinatarios

- **Tribunal calificador del proceso:** para el desarrollo y la valoración de las diversas pruebas y fases del proceso selectivo previstas en la convocatoria.
- **Consejería competente en materia de función pública:** para el nombramiento del personal funcionario de carrera.
- **Boletín Oficial de las Illes Balears:** en aplicación de las obligaciones previstas en la normativa para seleccionar empleados públicos con las previsiones que establece la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- **Otros participantes en el procedimiento selectivo:** en virtud del principio de transparencia que rige los procedimientos selectivos de acceso a la función pública, los aspirantes podrán solicitar la consulta de los ejercicios realizados y de los méritos alegados por otros participantes para comprobar el correcto funcionamiento del proceso selectivo. En ningún caso, podrán obtener los datos de contacto de otros aspirantes, como la dirección postal, el número de teléfono o la dirección de correo electrónico.
- **Administración de justicia:** en el caso de que algún juzgado o tribunal requiera el expediente del procedimiento, la Administración remitirá los datos personales que consten a la Administración de justicia.

Criterios de conservación de datos





Los plazos de conservación de los datos serán los necesarios para cumplir la finalidad del procedimiento y las previstas por la legislación de archivos para las administraciones públicas, de acuerdo con el artículo 26 de la Ley Orgánica 3/2018.

Derechos

Los aspirantes tienen derecho a solicitar a la Escuela Balear de Administración Pública la confirmación de que sus datos son objeto de tratamiento, el acceso a sus datos personales, su rectificación o supresión, o la limitación de su tratamiento, o a oponerse al tratamiento. También tienen derecho a la portabilidad de los datos en los términos que el ejercicio de estos derechos pueda afectar al proceso selectivo.

Los aspirantes tienen derecho a retirar el consentimiento del tratamiento de sus datos. No obstante, será lícito todo el tratamiento de sus datos personales anterior a la retirada del consentimiento.

El ejercicio de estos derechos se puede solicitar ante la Escuela Balear de Administración Pública mediante el procedimiento «Solicitud de ejercicio de derechos en materia de protección de datos personales», previsto en la Sede Electrónica de la CAIB (seuelectronica.caib.es).

Reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos

Las personas que consideren que el tratamiento de los datos personales no se ajusta a lo previsto en la normativa aplicable o que sus peticiones a la Escuela Balear de Administración Pública y a la Delegación de Protección de Datos no han sido debidamente atendidas en el plazo de un mes, pueden presentar la «Reclamación de tutela de derechos» ante la Agencia Española de Protección de Datos (<https://www.aepd.es/>).

Consecuencias de no facilitar los datos personales

No presentar los datos necesarios implicará que la persona interesada no pueda formar parte del procedimiento selectivo.

Decisiones automatizadas

No se producirán decisiones automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, con los datos personales de los aspirantes.



ANEXO 9**Baremo de méritos de la fase de concurso del turno de promoción interna**

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

1. Méritos profesionales: servicios prestados. Puntuación máxima: 6,75 puntos

a) Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en el cuerpo, escala o especialidad desde el que se promociona o en el equivalente de otras administraciones públicas: 0,025 puntos por mes, hasta un máximo de 4,5 puntos. A este efecto, se computará la experiencia profesional en una categoría laboral equivalente en cualquier administración pública, según el nivel de titulación y las funciones.

b) Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en otros cuerpos, escalas o especialidades de cualquier administración pública, diferentes del cuerpo, escala o especialidad desde el cual se promociona: 0,013 puntos, hasta un máximo de 1,55 puntos.

A este efecto, se computará la experiencia profesional en otras categorías laborales no equivalentes a las del cuerpo, escala o especialidad desde el que se promociona, según el nivel de titulación y las funciones.

c) Grado personal consolidado y reconocido. Se valorará, según el nivel de que se trate, con la siguiente puntuación:

Promoción interna en el grupo A2

— Grados 16, 17 y 18: 0,5 puntos

— Grados 19, 20 y 21: 0,6 puntos

— Grados 22, y 23: 0,7 puntos

2. Conocimientos de lengua catalana. Puntuación máxima: 0,85 puntos

a) Certificado de nivel C2 de conocimientos de lengua catalana o equivalente: 0,65 puntos.

b) Certificado de conocimientos específicos de lenguaje administrativo: 0,2 puntos.

Solo se valora el certificado del nivel más alto que se acredita, además del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, la puntuación del cual se tiene que acumular a la del otro certificado que se acredite. En todos los casos solo se valoran los certificados de nivel superior al exigido como requisito de acceso.





3. Estudios académicos. Puntuación máxima: 2,5 puntos

a) Por cada título de máster oficial, licenciatura, ingeniería, arquitectura o equivalente: 1,5 puntos.

No se valorarán como mérito los estudios que sean requisito previo y necesario para cursar los estudios que se valoren. A este efecto, se considerará requisito previo y necesario la titulación conducente a otra titulación o que quede absorbida por otra titulación valorada como mérito.

b) Por el título de doctor: 2,5 puntos.

4. Superación de ejercicios. Puntuación máxima: 0,6 puntos

Por cada ejercicio superado en las tres últimas convocatorias de pruebas selectivas para ingresar, por el turno de promoción interna, en el cuerpo de gestión de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears: 0,2 puntos, hasta un máximo de 0,6 puntos.

De acuerdo con el párrafo anterior, a menos que el aspirante manifieste expresamente su negativa, la EBAP lo comprobará de oficio, de conformidad con los artículos 28 y 53 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. A este efecto, el aspirante tendrá que alegar dicha circunstancia.

5. Formación. Puntuación máxima: 2,3 puntos

Se valorarán todos los cursos y acciones formativas impartidos o promovidos por cualquier administración pública de base territorial, universidades, escuelas de administración pública y otros centros oficiales.

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, y los títulos propios de posgrado de las universidades españolas en la regulación de enseñanzas propias.

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.

La valoración de los cursos se realizará de la siguiente manera:

a) Cuando los certificados de los cursos acrediten aprovechamiento, se valorarán a razón de 0,04 puntos por cada 10 horas o 0,1 puntos por crédito ECTS, con un límite de 0,4 puntos por curso.





b) Cuando los certificados de los cursos acrediten asistencia, se valorarán a razón de 0,02 puntos por cada 10 horas o 0,05 puntos por crédito ECTS, con un límite de 0,2 puntos por curso.

c) Los cursos impartidos se valorarán con 0,08 puntos por cada 10 horas o 0,2 puntos por crédito ECTS, con un límite de 0,8 puntos por curso.

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.

La fracción se valorará proporcionalmente.

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

Sólo 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 a nivel de usuario.

6. Acreditación de los méritos.

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

a) Servicios prestados: certificado expedido por las administraciones públicas correspondientes.

b) Estudios académicos oficiales: copia auténtica del título o del resguardo acreditativo (anverso y reverso). En caso de presentación de títulos de estudios hechos en el extranjero, se tiene que acreditar la homologación concedida por el Ministerio competente en materia de educación.

c) Conocimiento de lengua catalana: certificados expedidos por la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), o bien expedidos u homologados por la consejería competente en materia de política lingüística o reconocidos como equivalentes de acuerdo con la normativa autonómica vigente.

d) Cursos de formación: certificados de aprovechamiento.



**ANEXO 9****PRESENTACIÓN DE MÉRITOS
PROMOCIÓN INTERNA****Datos personales**

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	DNI

Denominación del cuerpo, escala o especialidad

--

PRESENTO los originales o las copias auténticas que se consignan a continuación para que puedan ser valorados en la fase de concurso.

1. Valoración de los servicios prestados

<i>Administración</i>	<i>Años</i>	<i>Meses</i>
a) Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en el mismo cuerpo escala o especialidad desde las que se opta, en cualquier administración pública.		
b) Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en otros cuerpos, escalas o especialidades, en cualquier administración pública.		
c) Grado personal reconocido.		

2. Conocimientos de lengua catalana

<input type="checkbox"/>	Nivel B2
<input type="checkbox"/>	Nivel C1
<input type="checkbox"/>	Nivel C2
<input type="checkbox"/>	Lenguaje administrativo

3. Estudios académicos

	<i>Puntos</i>
a) Estudios incluidos en la letra a) del punto 3 («Estudios académicos»)	





del anexo 4 de la convocatoria	
b) Estudios incluidos en la letra b) del punto 3 («Estudios académicos») del anexo 4 de la convocatoria.	

4. Superación de ejercicios

	Puntos
Por cada ejercicio superado en las 3 últimas convocatorias de pruebas selectivas para ingresar, por el turno de promoción interna, en el cuerpo al que se opta.	

5. Formación

	Aprovechamiento	Asistencia
a) Cursos realizados o promovidos por cualquier administración pública de base territorial, universidad o escuela de administración pública y otros centros oficiales.		
b) Cursos homologados por escuelas de administración pública o impartidos por organizaciones sindicales de formación continua.		
c) Cursos impartidos.		

CONSENTIMIENTO

De acuerdo con el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se entiende concedido el consentimiento para la consulta de datos relativos a documentos expedidos o en poder de las administraciones públicas (DNI, titulación académica, nivel de conocimiento de lengua catalana, méritos y certificado de condición legal de persona con discapacidad, en su caso).

En caso contrario, si **NO** da el consentimiento para la consulta, marque la siguiente casilla:

- NO** doy el consentimiento para la consulta de mis datos contenidos en los documentos anteriores, ni para que la EBAP solicite a otras administraciones los documentos necesarios para acreditar el cumplimiento de méritos o requisitos.

Información básica sobre protección de datos	
Responsable	Escuela Balear de Administración Pública
Finalidad	Gestión del proceso selectivo
Legitimación	En cumplimiento del interés público y de obligaciones legales
Destinatarios	Se cederán datos personales a terceros (ver el apartado de información adicional)





Derechos	Derechos de acceso, de rectificación, de supresión, de limitación y de oposición al tratamiento tal como se explica en la información adicional
Información adicional	Ver el anexo «Protección de datos» de la convocatoria

....., d..... de

[rúbrica]

ESCUELA BALEAR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (DIR3 A04013584)

