



EXERCICIOS Y TEMARIO DE ACCESO AL CUERPO ADMINISTRATIVO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LAS ILLES BALEARS

1. EJERCICIOS PARA EL ACCESO AL CUERPO ADMINISTRATIVO	1
1.1. TURNO LIBRE Y PROMOCIÓN INTERNA CRUZADA	1
1.1.1. <i>Primer ejercicio</i>	1
1.1.2. <i>Segundo ejercicio</i>	2
1.1.3. <i>Tercer ejercicio</i>	3
1.2. TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA VERTICAL	3
1.2.1. <i>Primer ejercicio</i>	3
1.2.2. <i>Segundo ejercicio</i>	3
2. TEMARIO DEL CUERPO ADMINISTRATIVO	4
PARTE I. DERECHO CONSTITUCIONAL Y DERECHO ESTATUTARIO	4
PARTE II. DERECHO ADMINISTRATIVO, GESTIÓN DE PERSONAL, DERECHO LABORAL Y HACIENDA PÚBLICA	5
3. TEMARIO COMÚN DE MATERIAS DE INFORMÁTICA PARA LOS CUERPOS ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR	7
3.1. ÁREA DE CONOCIMIENTO DEL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS 7	7
3.2. EDITOR DE TEXTOS LIBREOFFICE (VERSIÓN 5 O POSTERIOR)	7
3.3. HOJA DE CÁLCULO LIBREOFFICE (VERSIÓN 5 O POSTERIOR)	8

1. EJERCICIOS PARA EL ACCESO AL CUERPO ADMINISTRATIVO

1.1. Turno libre y promoción interna cruzada

1.1.1. *Primer ejercicio*

De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en responder por escrito un cuestionario tipo test de 100 preguntas con cuatro respuestas alternativas de las cuales sólo una es correcta, referidas al temario del cuerpo administrativo.

Se calificará de 0 a 10 puntos. Cada pregunta respondida correctamente se valorará con 0,1 puntos; las preguntas no resueltas, tanto si figuran las cuatro opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta, no se valorarán. En cuanto a las preguntas con respuesta errónea, se penalizarán con un tercio del valor asignado a la respuesta correcta. El test que deberán responder las personas aspirantes se designará por sorteo público entre un mínimo de cinco alternativas diferentes.

El tiempo para desarrollar este ejercicio será de 120 minutos.



Para superarlo será necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos, excepto en el caso de que la convocatoria específica determine un número máximo de aspirantes por plaza convocada. En este caso, la nota mínima para superar el ejercicio será la que quede fijada por la nota obtenida por la persona aspirante situada por orden de puntuación en el número que se determine en la convocatoria por cada isla. En caso de empate en la puntuación mínima fijada por este procedimiento, el número de personas aspirantes que han superado este ejercicio podrá ser superior al indicado para cada una de las islas, dado que se incluirán como que han superado el ejercicio todas las personas aspirantes que hayan obtenido la puntuación final fijada como nota de corte.

Esta limitación afecta a las personas aspirantes del turno libre excepto a las personas aspirantes que participan en la reserva de personas con discapacidad que tendrán que obtener una puntuación mínima de 5 puntos para superar el ejercicio, sin que opere ninguna limitación en función del número de plazas convocadas.

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

En caso de que el Tribunal acuerde la anulación de alguna o algunas de las preguntas, por haber detectado de oficio algún error manifiesto durante la realización del ejercicio o porque éste se detecte como consecuencia de las alegaciones que posteriormente se presenten, se ajustará el valor de cada pregunta a fin de que la puntuación máxima sea de 10 puntos.

1.1.2. Segundo ejercicio

De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en resolver por escrito dos casos prácticos designados por sorteo público entre un mínimo de diez alternativas diferentes, desglosado en cinco preguntas cada caso práctico, referidas al temario y a las funciones del cuerpo administrativo.

El tiempo para resolver este ejercicio será de dos horas.

Los aspirantes podrán hacer uso de los textos de normativa legal que crean oportunos y que lleven consigo. El tribunal podrá retirar a las personas opositoras los mencionados textos cuando considere que no reúnen las características de textos de normativa legal.

Se valorarán la capacidad de raciocinio, la sistemática y la claridad de ideas y la correcta interpretación de la normativa aplicable a los casos planteados.

La calificación del ejercicio se hará de la manera siguiente: cada caso práctico se calificará de 0 a 10 puntos, la calificación final del ejercicio será la media obtenida en los dos casos prácticos. 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 a 5 puntos o superior.

Las personas aspirantes del turno de promoción interna cruzada podrán escoger de entre cuatro los dos casos prácticos que deberán resolver. A este efecto, se designarán en el sorteo dos casos prácticos más.



1.1.3. Tercer ejercicio

De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en resolver una prueba sobre las materias indicadas en la parte de informática de los temarios. La prueba, que se designará por sorteo público entre cinco alternativas diferentes, será de tipo práctico con ordenador.

Se valorarán el correcto planteamiento y la resolución de la prueba.

El tiempo para resolver este ejercicio será de 90 minutos.

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos. Para superarlo será necesario obtener la calificación mínima de 5 puntos.

Las personas aspirantes del turno de promoción interna cruzada podrán escoger entre dos las pruebas prácticas que deberán resolver. A ese efecto, se designará en el sorteo una prueba práctica más.

1.2. Turno de promoción interna vertical

1.2.1. Primer ejercicio

De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en responder por escrito un cuestionario de tipo test de 80 preguntas con cuatro respuestas alternativas de las cuales sólo una es correcta sobre la parte II, derecho administrativo, gestión de personal y derecho laboral y hacienda pública.

Se calificará de 0 a 15 puntos. Cada pregunta respondida correctamente se valorará con 0,1875 puntos; las preguntas no respondidas, tanto si figuran las cuatro opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta, no se valorarán. En cuanto a las preguntas con respuesta errónea, se penalizarán con un tercio del valor asignado a la respuesta correcta. El test que deberán responder las personas aspirantes se designará por sorteo público entre un mínimo de cinco alternativas diferentes.

El tiempo para desarrollar este ejercicio será de 100 minutos y para superarlo será necesario obtener una puntuación mínima de 7,5 puntos.

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

En caso de que el Tribunal acuerde la anulación de alguna o algunas de las preguntas, por haber detectado de oficio algún error manifiesto durante la realización del ejercicio o porque éste se detecte como consecuencia de las alegaciones que posteriormente se presenten, se ajustará el valor de cada pregunta a fin de que la puntuación máxima sea de 15 puntos

1.2.2. Segundo ejercicio

De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la resolución de dos casos prácticos entre cuatro, designados por sorteo público entre un mínimo de diez alternativas diferentes, desglosados en cinco preguntas cada caso práctico, referidos al temario y a las funciones del cuerpo administrativo.

El tiempo para resolver este ejercicio será de dos horas.



Los aspirantes podrán hacer uso de los textos de normativa legal que crean oportunos y que lleven consigo. El tribunal podrá retirar a las personas opositoras los mencionados textos cuando considere que no reúnen las características de textos de normativa legal.

Se valorarán la capacidad de raciocinio, la sistemática y la claridad de ideas y la correcta interpretación de la normativa aplicable a los casos planteados.

La calificación del ejercicio se hará de la manera siguiente: cada caso práctico se calificará de 0 a 15 puntos, la calificación final del ejercicio será la media obtenida en los dos casos prácticos. Para superar esta prueba será necesario obtener la nota mínima en cada caso práctico de 4,5 puntos y que la nota media de los dos casos prácticos sea igual a 7,5 puntos o superior.

2. TEMARIO DEL CUERPO ADMINISTRATIVO

Parte I. Derecho constitucional y derecho estatutario

Tema 1. La Constitución española de 1978: contenido básico y principios generales constitucionales. La reforma constitucional.

Tema 2. Los derechos y los deberes fundamentales en la Constitución española.

Tema 3. La Corona. Funciones constitucionales del rey. La sucesión y la regencia. El refrendo.

Tema 4. El Tribunal Constitucional. Organización del Tribunal. Competencias, materias y procesos ante el Tribunal Constitucional.

Tema 5. Las Cortes Generales. El Congreso de los Diputados y el Senado. Composición y funciones.

Tema 6. El Gobierno. Funciones y potestades en el sistema constitucional español. Composición del Gobierno. El presidente. Las comisiones delegadas. El ministros. El cese del Gobierno.

Tema 7. El poder judicial. La regulación constitucional del poder judicial. El Consejo General del Poder Judicial. Organización y competencias.

Tema 8. La Administración General del Estado. Órganos centrales y órganos territoriales.

Tema 9. El Estado de las autonomías. Las comunidades autónomas; procedimiento para su constitución. Funciones y competencias del Estado y de las comunidades autónomas. Normas estatales de delimitación de competencias.

Tema 10. La Administración local. Regulación constitucional. El municipio, la provincia y la isla. Los consejos insulares. Organización y funcionamiento.

Tema 11. El Estatuto de autonomía de las Illes Balears. Contenido básico y principios fundamentales. Competencias de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. La reforma del Estatuto de autonomía.

Tema 12. El Parlamento de las Illes Balears. Composición y funciones. Organización y funcionamiento. Especial referencia a la función legislativa. La elaboración de leyes.



Tema 13. El presidente de las Illes Balears. Designación, funciones y estatuto personal. Responsabilidad política del presidente y del Gobierno ante el Parlamento.

Tema 14. El Gobierno de las Illes Balears. Composición, competencias y funcionamiento. La estructura de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. Las consejerías, las direcciones generales y las secretarías generales.

Tema 15. Los consejos insulares. Naturaleza jurídica, composición y funciones. Estructura organizativa.

Tema 16. La Unión Europea. Antecedentes, objetivos y naturaleza jurídica. Los tratados originarios y modificativos.

Tema 17. Las instituciones europeas. El Consejo y la Comisión, el Parlamento Europeo y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea.

Tema 18. Las fuentes del derecho de la Unión Europea. Derecho originario. Derecho derivado. Reglamentos, directivas y decisiones. Otras fuentes. Las relaciones entre el derecho de la Unión Europea y el ordenamiento jurídico de los estados miembros. Las funciones de los estados miembros en la aplicación del derecho europeo. Breve referencia a la participación de las comunidades autónomas.

Tema 19. Las libertades comunitarias. La libre circulación de mercancías, la libre circulación de capitales, la libre circulación de personas y la libre circulación de servicios.

Parte II. Derecho administrativo, gestión de personal, derecho laboral y hacienda pública

Tema 20. La Administración y su sumisión a la ley y al derecho. Las fuentes del derecho administrativo. Jerarquía de las fuentes. La ley. Concepto. La reserva de ley. Leyes orgánicas. Leyes ordinarias. Decreto s ley y Decreto s legislativos.

Tema 21. El reglamento. Clases de reglamentos. Fundamento y límites de la potestad reglamentaria. El control de los reglamentos. La costumbre. Los principios generales del derecho. La jurisprudencia.

Tema 22. La Ley de Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales. Órganos de las administraciones públicas. Principios de la potestad sancionadora.

Tema 23. Responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas. Funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 24. Relaciones interadministrativas. Principios generales. Deber de colaboración. Relaciones de cooperación. Técnicas orgánicas de cooperación. Relaciones electrónicas entre administraciones públicas.

Tema 25. La Ley del Procedimiento Administrativo Común. La actividad de las administraciones públicas.

Tema 26. Los derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las administraciones públicas. Los interesados en el procedimiento. Legitimación y capacidad de obrar. Los derechos públicos subjetivos. Los intereses legítimos.



Tema 27. El acto administrativo. Concepto y clases. Requisitos. Eficacia. Nulidad y anulabilidad.

Tema 28. Las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Garantías. Iniciación, ordenación, instrucción, terminación. Tramitación simplificada. Ejecución.

Tema 29. Revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos.

Tema 30. Revisión de los actos en vía judicial. La Ley de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa.

Tema 31. La ley de Régimen Jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Tema 32. La contratación administrativa. Clases de contratos públicos. Elementos de los contratos. El sujetos. Objeto y causa de los contratos públicos. La forma de la contratación administrativa y los sistemas de selección de los contratistas. La formalización de los contratos.

Tema 33. La actividad administrativa de servicio público. Formas de gestión de los servicios públicos. La gestión directa. Modalidades de gestión indirecta. La concesión.

Tema 34. La protección de datos de carácter personal. El régimen jurídico de la protección de datos de carácter personal. Derechos de la ciudadanía en materia de protección de datos. Tipología de ficheros. Creación e inscripciones de ficheros públicos. Infracciones y sanciones.

Tema 35. La función pública en el ordenamiento español. Regulación constitucional de la función pública y referencia al Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Función pública del Estado, de las comunidades autónomas y de los entes locales.

Tema 36. La Ley 3/2007, de 22 de febrero, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. Objeto, ámbito de aplicación. El personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma. Órganos competentes en materia de función pública.

Tema 37. La selección de los funcionarios públicos. Requisitos para el ingreso en la función pública. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Especial referencia a la normativa de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Tema 38. La promoción de los funcionarios. La provisión de puestos de trabajo. El grado personal. Situaciones administrativas de los funcionarios.

Tema 39. Los derechos, los deberes y las incompatibilidades de los funcionarios públicos. Régimen retributivo y de protección social. El régimen disciplinario de los funcionarios públicos de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Tema 40. La prevención de riesgos laborales. Concepto, justificación, características. Normativa aplicable. La prevención de riesgos laborales en la Administración.



Tema 41. Los convenios colectivos de trabajo. Concepto y naturaleza. Régimen jurídico. La negociación colectiva y la determinación de las condiciones de trabajo en las administraciones públicas. Especial referencia al Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Tema 42. La Seguridad Social. Régimen general. La constitución de la relación jurídica de aseguramiento Afiliación y cotización. Altas y bajas, bases, tipo de cotización y procedimiento.

Tema 43. El presupuesto. Concepto y naturaleza. Principios presupuestarios clásicos.

Tema 44. Los créditos presupuestarios. Modificaciones de crédito. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Los anticipos de tesorería, créditos ampliables, incorporación de crédito, generaciones de crédito y transferencias de crédito. Gastos plurianuales.

Tema 45. La financiación de las comunidades autónomas. Principios. Régimen jurídico y medios de financiación. La financiación de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Tema 46. La ética y los valores en la Administración pública. El buen gobierno. Transparencia y acceso a la información. La gestión por procesos. La gestión por competencias y por objetivos.

Tema 47. La Administración electrónica: principios. Los servicios públicos electrónicos y el derecho de acceso de la ciudadanía. Los servicios de colaboración interadministrativa. La interoperabilidad.

Tema 48. Normativa europea, estatal y autonómica en materia de igualdad y violencia de género. El Plan de Igualdad del personal de Servicios Generales de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

3. TEMARIO COMÚN DE MATERIAS DE INFORMÁTICA PARA LOS CUERPOS ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR

3.1. Área de conocimiento del sistema operativo Windows 7

Tema 1. Conceptos básicos. Ventanas: mover, dimensionar, minimizar, cerrar, alternar entre ventanas abiertas, utilizar cuadros de diálogo.

Tema 2. Gestión de documentos, carpetas y ficheros. Ver el contenido de mi PC. Buscar rápidamente ficheros y carpetas. Utilizar el explorador Windows (versión 7 o posterior). Guardar el trabajo. Copiar y mover ficheros, cambiar el nombre. Carpetas: crear, cambiar el nombre, mover, copiar, eliminar.

Tema 3. Accesorios de Windows. Calculadora.

Tema 4. Impresión desde Windows. Impresoras: seleccionar y configurar.

3.2. Editor de textos LibreOffice (versión 5 o posterior)

Tema 5. Conceptos básicos de edición de textos.

Tema 6. Formato de caracteres.



Tema 7. Formato de párrafos.

Tema 8. Estilos de párrafos.

Tema 9. Tabuladores.

Tema 10. Formato de página.

Tema 11. Edición avanzada. Pegado especial, copiar formado, buscar y reemplazar.

Tema 12. Tablas.

Tema 13. Idioma, ortografía, revisión de documentos y autocorrección.

Tema 14. Viñetas y numeración

Tema 15. Numeración de esquemas.

Tema 16. Imágenes: insertar, definir medida, posición y ajuste.

Tema 17. Formato de párrafos avanzado: letra capital, columnas, control de líneas viudas y huérfanas.

Tema 18. Insertar notas a pie de página.

Tema 19. Crear índices. Generar un índice automáticamente. Modificar el formato de un índice.

Tema 20. Estilos de página. Crear documentos basados en una plantilla. Organizador de plantillas.

Tema 21. Combinación de correspondencia. Seleccionar la base de datos y filtrar. Editar la carta modelo y añadir campos de combinación. Funciones. Generar las cartas, guardar e imprimir.

Tema 22. Formularios. Crear un documento con campos de formulario. Tipos de campo de formulario (de texto, casilla de verificación, desplegables, etc). Guardar como PDF.

3.3. Hoja de cálculo LibreOffice (versión 5 o posterior)

Tema 23. Conceptos básicos de hojas de cálculo.

Tema 24. Introducción a la hoja de cálculo de LibreOffice.

Tema 25. Edición de celdas.

Tema 26. Fórmulas y funciones básicas. Referencias de celda.

Tema 27. Formatos.

Tema 28. Gráficos y diagramas.

Tema 29. Impresión.

Tema 30. Listas y su gestión.

Tema 31. Funciones adelantadas y criterios.

Tema 32. Formato condicional.

Tema 33. Importar y exportar datos.

Tema 34. Plantillas.

Tema 35. Trabajar con varias hojas.



G CONSELLERIA
O HISENDA
I I ADMINISTRACIONS
B PÚBLIQUES
/ DIRECCIÓ GENERAL
FUNCIÓ PÚBLICA
I ADMINISTRACIONS
PÚBLIQUES

Tema 36. Consolidación de datos.

Tema 37. Compartir datos.

Tema 38. Filtros avanzados de datos.

Tema 39. Tablas dinámicas.

Tema 40. Pronóstico de valores.

Tema 41. Formularios.