

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

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

11205

Resolución de la consejera de Presidencia, Función Pública e Igualdad por la que se aprueban la convocatoria, las bases, los ejercicios y temario, y el baremo de méritos de las pruebas selectivas para el ingreso, por el turno libre y por el turno de promoción interna vertical y por el turno de promoción interna cruzada, incluida la reserva para personas con discapacidad, para cubrir plazas de personal funcionario en la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears

Antecedentes

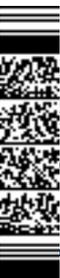
1. Mediante Acuerdo del Consejo de Gobierno de 20 de diciembre de 2019 se aprueba la oferta de empleo público para el año 2019 correspondiente al personal funcionario y al personal laboral al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears en el ámbito de los servicios generales (BOIB núm. 171 de 21 de diciembre de 2019).
2. Mediante Acuerdo del Consejo de Gobierno de 21 de diciembre de 2020 se aprueba la oferta de empleo público para el año 2020 correspondiente al personal funcionario al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears en el ámbito de los servicios generales (BOIB núm. 212 de 22 de diciembre).
3. Mediante Acuerdo del Consejo de Gobierno de 23 de diciembre de 2021 se aprueba la oferta de empleo público para el año 2021 correspondiente al personal funcionario y al personal laboral al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears en el ámbito de los servicios generales (BOIB núm. 176 de 26 de diciembre de 2021; corrección de errores BOIB núm. 13 de 25 de enero de 2022).
4. Mediante el Acuerdo del Consejo de Gobierno de 23 de mayo de 2022 se aprobó la oferta pública de empleo de estabilización correspondiente al personal funcionario y al personal laboral al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears en el ámbito de los servicios generales, en el marco de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (BOIB núm. 67, de 24 de mayo).
5. Mediante Acuerdo del Consejo de Gobierno de 28 de noviembre de 2022, se aprueba la oferta de empleo público para el año 2022 correspondiente al personal funcionario y al personal laboral al servicio de la Administración de las Illes Balears Baleares en el ámbito de los servicios generales.
6. De acuerdo con lo que dispone 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 debe reservarse una cuota no inferior a un 7% de las vacantes para que las cubran personas con discapacidad, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten la discapacidad y la compatibilidad con el ejercicio de las tareas. Se consideran 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 Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre.

El apartado 3 del artículo 48 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears, prevé que en «en las ofertas de empleo público de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears debe reservarse una cuota no inferior al 7 % de las vacantes para las personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33 %, de forma que progresivamente se llegue al 2% de los efectivos totales en cada administración pública».

La reserva debe 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 que establece 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, esta reserva se realizará sobre el cómputo global de las vacantes incluidas en la oferta de empleo, y cada convocatoria especificará, en su caso, el número de plazas reservadas para este turno.



7. La Disposición adicional sexta de la Ley 4/2021, de 17 de diciembre, de medidas extraordinarias y urgentes para ejecutar las actuaciones y los proyectos que deben financiarse con fondos europeos en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, establece que en los procedimientos de selección y en los procedimientos ordinarios de provisión de puestos de trabajo de funcionarios, tramitados por la Escuela Balear de Administración Pública, que convoque a la persona titular de la consejería competente en materia de función pública se puede prever que las personas que quieran participar estén obligadas a llevar a cabo determinados trámites por medios electrónicos. Esta obligatoriedad debe establecerse en función del personal y del colectivo destinatario.

Teniendo en cuenta que la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común, ha supuesto un impulso para la implementación de la administración electrónica y que el artículo 56 del Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, exige para participar en los procesos selectivos, entre otros requisitos, el de tener la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas, considera conveniente que la convocatoria establezca la obligatoriedad de que los aspirantes se relacionen por medios electrónicos en determinadas fases del procedimiento, ya que el desarrollo adecuado de las funciones de los empleados públicos, exige que éstos dispongan de habilidades relacionadas con la administración electrónica, las que presuponen los conocimientos necesarios para realizar los trámites telemáticos previstos en esta convocatoria.

La inscripción por estos medios facilitará a los aspirantes la presentación de solicitudes, dado que podrán llevar a cabo el trámite, en todo o en parte, en cualquier lugar y hora, siempre dentro del plazo establecido, y, a su vez, supondrá una mayor agilidad en la tramitación del procedimiento administrativo, en el que se prevé una elevada concurrencia.

8. La Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears dispone en el artículo 6.3.c) que es competencia de la consejera competente en materia de función pública, entre otros, convocar y resolver los procedimientos de selección, establecer sus bases, programas y contenido de las pruebas y nombrar a los miembros de los órganos de selección.

La misma ley, en su artículo 12.1, señala que corresponde a la Escuela Balear de Administración Pública la gestión de los procedimientos de selección y promoción del personal. Por otra parte, los Estatutos de la EBAP establecen en el artículo 5 que la Escuela, para conseguir sus objetivos, entre otras funciones, debe “preparar, coordinar y ejecutar los procesos de selección de personal y de promoción interna, así como los procedimientos de provisión de puestos de trabajo de la administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears y, en su caso, del resto de administraciones de su ámbito territorial, sin perjuicio de las competencias de la persona titular de la consejería y de la persona titular de la dirección general competente en materia de función pública”.

9. En aplicación del artículo 68 de la Ley 3/2007 y, con el fin 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, debe reservarse un mínimo de un 30 % global de las plazas de la oferta pública que se convocan.

10. Por su parte, el proceso selectivo para cubrir las plazas, tanto del turno libre como del turno de promoción interna, se llevará a cabo por el sistema de concurso oposición.

11. Las plazas de turno libre de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears objeto de esta convocatoria corresponden a las ofertas públicas de los años 2019, 2020 y 2021, y se distribuyen por islas, incluida la reserva de personas con discapacidad, si las hay.

Las plazas de turno de promoción interna de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears objeto de esta convocatoria corresponden a las ofertas públicas de los años 2019, 2020, 2021 y 2022, distribuyéndolas por islas.

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 en 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 procesos selectivos para cubrir las plazas de personal funcionario de carrera de los cuerpos, escalas o especialidades indicadas en el Anexo 1, por el turno libre y por el sistema de selección concurso oposición, incluidas en las ofertas públicas de empleo años 2019, 2020 y 2021.

2. Aprobar la convocatoria de procesos selectivos para cubrir las plazas de personal funcionario de carrera de cuerpos, escalas o especialidades indicados en el Anexo 1, por el turno de promoción interna vertical y por el turno de promoción interna cruzada, y, por el sistema de concurso oposición, incluidas en las ofertas públicas de empleo de los años 2019, 2020, 2021 y 2022.

3. Aprobar las bases específicas que deben regir esta convocatoria, que se adjuntan en esta Resolución como anexo 2.

4. Aprobar los ejercicios y temarios que deben regir este proceso que figuran como anexo 3 de esta Resolución.





5. Aprobar el baremo de méritos que debe regir este proceso que figura como anexo 4 de esta Resolución.
6. Aprobar las instrucciones para tramitar las solicitudes telemáticas y declaraciones responsables que constan en el anexo 5.
7. Hacer público que el modelo de solicitud de participación está incluida dentro del trámite telemático disponible a disposición de las personas interesadas en la página web <http://oposicions.caib.es>.
8. Hacer pública la información sobre protección de datos personales que figura en el Anexo 6.
9. Publicar esta Resolución en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*.

Interposición de recursos

Contra esta Resolución, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer un recurso potestativo de reposición ante la consejera de Presidencia, Función Pública e Igualdad en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente 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 se puede interponer 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, a contar desde el día siguiente 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.

(Firmado electrónicamente el 19 de diciembre de 2022)

La consejera de Presidencia, Función Pública e Igualdad
Mercedes Garrido Rodríguez





G CONSELLERIA
O PRESIDÈNCIA,
I FUNCIO PÙBLICA
B I IGUALTAT
/ ESCOLA BALEAR
ADMINISTRACIÓ
PÙBLICA

Anexo 1

I. Plazas convocadas turno libre, requisitos de titulación y de conocimiento de lengua catalana

TL: TURNO LIBRE ORDINARIO

TR: TURNO DE RESERVA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

1.1. Plazas convocadas de administración general:

CUERPOS GENERALES	Mallorca	Menorca	Eivissa
Cuerpo Superior	36 TL i 2 TR		2
Cuerpo Gestión	3		
Cuerpo Administrativo	11 TL i 3 TR	1	
Cuerpo Auxiliar	3 TL i 1 TR		
Cuerpo Subalterno	27 TL i 2 TR		1

1.2. Plazas convocadas de administración especial:

CUERPO FACULTATIVO SUPERIOR	Mallorca	Menorca	Eivissa
Escala TIC, esp. Informática	7		
Escala humanística y ciencias sociales, esp. Ciencias de la información	2		
Escala humanística y ciencias sociales, esp. Publicidad	1		

C. del Gremi de Corredors, 10, 3r
(polígon de Son Rossinyol)
07009 Palma
Tel. 971 17 76 25
ebap.caib.es





GOIB



Escala humanística y ciencias sociales, esp. Formación	2		
--	---	--	--

CUERPO FACULTATIVO TÉCNICO	Mallorca	Menorca	Eivissa
Escala humanística y ciencias sociales, esp. Trabajo social	5		
Escala humanística y ciencias sociales, esp. Educación social	3	1	2
Escala archivos, museos, bibliotecas y docum, esp. Conservación y restauración documentos gráficos		1	
Escala archivos, museos, bibliotecas y docum, esp. Biblioteconomía y documentación	2	3	
Escala archivos, museos, bibliotecas y docum, esp. Archivos y museos	1	2	1
Escala archivos, museos, bibliotecas y docum, esp. Conservación y restauración de arqueología		2	
Escalera sanitaria, esp. Fisioterapia	7	1	

2.Requisitos de titulación

Para todos los cuerpos generales y especiales En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero, se aportará la credencial de homologación o reconocimiento correspondiente del ministerio competente en la materia.

Para las profesiones reguladas

En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero, deberá aportarse la credencial de homologación o reconocimiento correspondiente del Ministerio competente en la materia. Este requisito no será de aplicación a las personas aspirantes que hubiesen obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho de la Unión Europea.



G
O
I
B

2.1. Administración general

Cuerpo Superior

Título oficial de grado, licenciatura, ingeniería o arquitectura o equivalente

Cuerpo de Gestión

Título oficial de grado, diplomatura universitaria, arquitectura técnica, ingeniería técnica o equivalente, o haber superado tres cursos completos o el primer ciclo de licenciatura.

Cuerpo Administrativo

Título oficial de bachiller, técnico o equivalente.

Cuerpo Auxiliar

Título oficial de Graduado en educación secundaria obligatoria, graduado escolar o equivalente.

Cuerpo Subalterno

No se exige ninguna titulación académica.

2.2. Administración especial

2.2.1 Cuerpo facultativo superior

Escala tecnologías de la información y telecomunicaciones, especialidad informática

— Tener el título de grado en el ámbito de la ingeniería informática o título en ingeniería informática.

En todo caso, se considerarán incluidos en el ámbito de la ingeniería informática los siguientes grados:

- Grado en ingeniería informática
- Grado en ingeniería informática en ingeniería de computadores
- Grado en ingeniería informática- ingeniería de computadores
- Grado en ingeniería informática en computación
- Grado en ingeniería informática en sistemas de información
- Grado en ingeniería informática de gestión y sistemas de información
- Grado en ingeniería informática en tecnologías de la información
- Grado en ingeniería informática de servicios y aplicaciones
- Grado en ingeniería informática de servicios
- Grado en ingeniería informática del software
- Grado en ingeniería informática - ingeniería del software
- Grado en ingeniería informática - tecnologías informáticas



G
O
I
B

- Grado en ingeniería informática y tecnologías virtuales

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

Escala humanística y de ciencias sociales, especialidad ciencias de la información

- Título de licenciatura en periodismo, publicidad y relaciones públicas, comunicación audiovisual o grado en los ámbitos anteriores.

Escala humanística y de ciencias sociales, especialidad publicidad

- Título de grado en el ámbito de la publicidad o licenciatura en publicidad y relaciones públicas.

En todo caso, se considerarán incluidos en el ámbito de la publicidad los siguientes grados:

- Grado en publicidad y relaciones públicas
- Grado en publicidad, relaciones públicas y marketing
- Grado en publicidad
- Grado en comunicación publicitaria
- Grado en publicidad creativa

Escala humanística y de ciencias sociales, especialidad formación

- Título de licenciatura o grado de las ramas de artes y humanidades o ciencias sociales y jurídicas

2.2.2. Cuerpo facultativo técnico**Escala humanística y de ciencias sociales, especialidad trabajo social**

- Título de grado en el ámbito del trabajo social o diplomatura en trabajo social. En todo caso, se considera incluido en el ámbito del trabajo social el siguiente grado:

- Grado en trabajo social

Escala humanística y de ciencias sociales, especialidad educación social

- Título de grado en el ámbito de la educación social o diplomatura en educación social. En todo caso, se considera incluido en el ámbito de la educación social el siguiente grado:

- Grado en educación social,
- o,



G
O
I
B

- Primer ciclo universitario o diplomatura en las ramas de artes y humanidades o ciencias sociales y jurídicas y la habilitación para el ejercicio de la profesión de educador/a social emitida por un Colegio Oficial de Educadoras y Educadores Sociales .

Escala de archivos, museos bibliotecas y documentación, especialidad conservación y restauración de documentos gráficos

- Título de grado en enseñanzas artísticas superiores de conservación y restauración de bienes culturales, en la especialidad de documento gráfico, título de estudios superiores en enseñanzas artísticas de conservación y restauración de bienes culturales, en la especialidad de documento gráfico o titulación equivalente .

Escala de archivos, museos bibliotecas y documentación, especialidad conservación y restauración de arqueología

- Título de grado en enseñanzas artísticas superiores de conservación y restauración de bienes culturales, en la especialidad de bienes arqueológicos, título de estudios superiores en enseñanzas artísticas de conservación y restauración de bienes culturales, en la especialidad de arqueología o titulación equivalente .

Escala de archivos, museos bibliotecas y documentación, especialidad biblioteconomía y documentación

- Título de diplomatura en biblioteconomía y documentación o grado en el ámbito anterior o el primer ciclo que haya dado acceso al segundo ciclo de documentación, siempre que se esté en posesión de éste último.

Escala de archivos, museos bibliotecas y documentación, especialidad archivos y museos

- 1er ciclo universitario de las licenciaturas en bellas artes, filosofía, historia, historia del arte, humanidades, diplomatura en biblioteconomía y documentación o grado en los ámbitos anteriores.

En todo caso, se considerarán incluidos en el ámbito de las titulaciones anteriores los siguientes grados:

Grado en bellas artes

Grado en arte

Grado en artes y diseño

Grado en historia

Grado en historia del arte

Grado en historia del arte y gestión del patrimonio artístico

Grado en historia del arte y patrimonio histórico-artístico

Grado en historia y patrimonio

Grado en historia y patrimonio artístico

Grado en humanidades

C. del Gremi de Corredors, 10, 3r
(polígon de Son Rossinyol)

07009 Palma

Tel. 971 17 76 25

ebap.caib.es





G
O
I
B
/

Grado en humanidades y estudios culturales
Grado en humanidades y estudios sociales
Grado en humanidades y patrimonio
Grado en humanidades: estudios interculturales
Grado en humanidades: historia cultural
Grado en información y documentación
Grado en antropología social
Grado en antropología social y cultural
Grado en antropología y evolución humana
Grado en conservación y restauración de bienes culturales
Grado en conservación y restauración del patrimonio cultural
Grado en arqueología
Grado en filosofía

Escala sanitaria, especialidad fisioterapia

- Título de diplomatura en fisioterapia (pre-Bolonia) o título que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada, según lo establecido en las directivas comunitarias.

3. Requisitos de conocimientos de lengua catalana

3.1 Administración general:

- Cuerpo Superior
Certificado de nivel C1 (nivel de dominio funcional efectivo).

- Cuerpo de Gestión
Certificado de nivel C1 (nivel de dominio funcional efectivo).

- Cuerpo Administrativo
Certificado de nivel C1 (nivel de dominio funcional efectivo).

- Cos Auxiliar
Certificado de nivel B2 (nivel avanzado).

- Cos Subalterno
Certificado de nivel B1 (nivel umbral).





GOIB

3.2 Administración especial:

- Cuerpo facultativo superior
Certificado de nivel B2 (nivel avanzado).

- Cuerpo facultativo técnico
Certificado de nivel B2 (nivel avanzado).



G
O
I
B**II. Plazas convocadas de promoción interna vertical y promoción interna cruzada, requisitos de acceso y conocimientos de lengua catalana****1. Plazas convocadas****1.1. Administración general**

PI: PROMOCIÓN INTERNA ORDINARIA

TR: TURNO DE RESERVA PARA PERSONES CON DISCAPACIDAD

MALLORCA

CUERPOS GENERALES	PROMOCIÓN INTERNA VERTICAL	PROMOCIÓN INTERNA CRUZADA
Cuerpo Superior	44 PI i 1 TR	12
Cuerpo Gestión	38 PI i 1 TR	-
Cuerpo Administrativo	53 PI i 3 TR	-
Cuerpo Auxiliar	79 PI i 3 TR	-
Cuerpo Subalterno	-	10 PI i 1 TR

MENORCA

CUERPOS GENERALES	PROMOCIÓN INTERNA VERTICAL	PROMOCIÓN INTERNA CRUZADA
Cuerpo Superior	-	-
Cuerpo Gestión	-	-
Cuerpo Administrativo	1	-
Cuerpo Auxiliar	1	-
Cuerpo Subalterno	-	-

EIVISSA

CUERPOS GENERALES	PROMOCIÓN INTERNA VERTICAL	PROMOCIÓN INTERNA CRUZADA
Cuerpo Superior	-	-
Cuerpo Gestión	-	-
Cuerpo Administrativo	1	-
Cuerpo Auxiliar	1	-
Cuerpo Subalterno	-	1





GOIB

1.2. Administración especial**1.2.1 CUERPOS FACULTATIVOS SUPERIORES****ESCALA ARQUITECTURA, MALLORCA**

CUERPOS FACULTATIVOS SUPERIORES	PROMOCIÓN INTERNA VERTICAL	PROMOCIÓN INTERNA CRUZADA
ESCALA ARQUITECTURA	1	-

ESCALA INGENIERÍA, MALLORCA

CUERPOS FACULTATIVOS SUPERIORES	PROMOCIÓN INTERNA VERTICAL	PROMOCIÓN INTERNA CRUZADA
ESPECIALIDAD INGENIERO INDUSTRIAL	2	-
ESPECIALIDAD INGENIERO AGRÓNOMO	1	-
ESPECIALIDAD DE MONTES	2	-

ESCALA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES, MALLORCA

CUERPOS FACULTATIVOS SUPERIORES	PROMOCIÓN INTERNA VERTICAL	PROMOCIÓN INTERNA CRUZADA
ESCALA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES, ESPECIALIDAD INFORMÁTICA	12	-

ESCALA CIENTÍFICA, MALLORCA

CUERPOS FACULTATIVOS SUPERIORES	PROMOCIÓN INTERNA VERTICAL	PROMOCIÓN INTERNA CRUZADA
ESCALA CIENTÍFICA, ESPECIALIDAD BIOLOGÍA	1	-

ESCALA HUMANÍSTICA Y CIENCIAS SOCIALES, MALLORCA

CUERPOS FACULTATIVOS	PROMOCIÓN INTERNA	PROMOCIÓN INTERNA CRUZADA
-----------------------------	--------------------------	----------------------------------



G
O
I
B

SUPERIORES	VERTICAL	
ESCALA HUMANÍSTICA Y DE CIENCIAS SOCIALES, ESPECIALIDAD TÉCNICO EN EMPLEO Y MERCADO DE TRABAJO	3	-

ESCALA ARCHIVOS, MUSEOS, BIBLIOTECAS Y DOCUMENTACIÓN, MENORCA

CUERPOS FACULTATIVOS SUPERIORES	PROMOCIÓN INTERNA VERTICAL	PROMOCIÓN INTERNA CRUZADA
ESCALA ARCHIVOS, MUSEOS, BIBLIOTECAS Y DOCUMENTACIÓN, ESPECIALIDAD ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS	1	-

ESCALA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, MALLORCA

CUERPOS FACULTATIVOS SUPERIORES	PROMOCIÓN INTERNA VERTICAL	PROMOCIÓN INTERNA CRUZADA
ESCALA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ESPECIALIDAD HIGIENE INDUSTRIAL	2	
ESCALA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ESPECIALIDAD SEGURIDAD EN EL TRABAJO	1	
ESCALA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	8	

ESCALA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, MENORCA

CUERPOS FACULTATIVOS SUPERIORES	PROMOCIÓN INTERNA VERTICAL	PROMOCIÓN INTERNA CRUZADA
ESCALA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	2	-





GOIB

ESCALA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, EIVISSA

CUERPOS FACULTATIVOS SUPERIORES	PROMOCIÓN INTERNA VERTICAL	PROMOCIÓN INTERNA CRUZADA
ESCALA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	3	-

1.2.2 CUERPOS FACULTATIVOS TÉCNICOS**ESCALA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES, MALLORCA**

CUERPOS FACULTATIVOS TÉCNICOS	PROMOCIÓN INTERNA VERTICAL	PROMOCIÓN INTERNA CRUZADA
ESCALA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES, ESPECIALIDAD INFORMÁTICA	1	-

ESCALA HUMANÍSTICA Y CIENCIAS SOCIALES, MALLORCA

CUERPOS FACULTATIVOS TÉCNICOS	PROMOCIÓN INTERNA VERTICAL	PROMOCIÓN INTERNA CRUZADA
ESCALA HUMANÍSTICA Y CIENCIAS SOCIALES, ESPECIALIDAD TÉCNICO EN EMPLEO Y MERCADO DE TRABAJO	-	13 PI i 1 TR

ESCALA HUMANÍSTICA I CIENCIAS SOCIALES, MENORCA

CUERPOS FACULTATIVOS TÉCNICOS	PROMOCIÓN INTERNA VERTICAL	PROMOCIÓN INTERNA CRUZADA
ESCALA HUMANÍSTICA Y CIENCIAS SOCIALES, ESPECIALIDAD TÉCNICO EN EMPLEO Y MERCADO DE TRABAJO	-	2

ESCALA HUMANÍSTICA Y CIENCIAS SOCIALES, EIVISSA



GOIB

CUERPOS FACULTATIVOS TÉCNICOS	PROMOCIÓN INTERNA VERTICAL	PROMOCIÓN INTERNA CRUZADA
ESCALA HUMANÍSTICA Y CIENCIAS SOCIALES, ESPECIALIDAD TÉCNICO EN EMPLEO Y MERCADO DE TRABAJO	-	3

1.2.3 CUERPOS AYUDANTES FACULTATIVOS, MALLORCA

CUERPOS AYUDANTES FACULTATIVOS	PROMOCIÓN INTERNA VERTICAL	PROMOCIÓN INTERNA CRUZADA
ESCALA PROFESIONAL DE INFRAESTRUCTURAS, ESPECIALIDAD AYUDANTE FACULTATIVO	3	-

2. Requisitos de acceso i de titulación**Para todos los cuerpos generales y especiales**

En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero, se aportará la credencial de homologación o reconocimiento correspondiente del ministerio competente en la materia.

Para las profesiones reguladas

En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero, deberá aportarse la credencial de homologación o reconocimiento correspondiente del Ministerio competente en la materia. Este requisito no será de aplicación a las personas aspirantes que hubiesen obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho de la Unión Europea.

El personal funcionario que acceda al proceso selectivo por el turno de promoción interna debe cumplir, además de las condiciones generales de los aspirantes, los requisitos específicos que establece el punto 3.3 del anexo 2 (bases específicas). Asimismo, debe cumplir los requisitos que se indican a continuación:





GOIB

2.1 ADMINISTRACIÓN GENERAL

Cuerpo Superior

- a) Aspirantes del turno de promoción interna vertical
- Tener la titulación oficial de grado, licenciatura, ingeniería, arquitectura o equivalente.
 - Pertenecer a alguno de los cuerpos o escalas del subgrupo A2 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 desde el que promocionen durante un período mínimo de dos años.

- b) Aspirantes del turno de promoción interna cruzada
- Tener la titulación oficial de grado, licenciatura, ingeniería, arquitectura o equivalente.
 - Pertenecer a alguno de los cuerpos o escalas de los subgrupos A1 o A2 de la Administración especial de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
 - Haber prestado servicios efectivos como personal funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que promocionen durante un período mínimo de dos años.

Cuerpo de Gestión

- 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.
 - 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 desde el que promocionen durante un período mínimo de dos años.

Cuerpo Administrativo

- a) Aspirantes del turno de promoción interna vertical
- Tener la titulación oficial de bachiller, técnico o equivalente o de acuerdo con la disposición adicional séptima de la ley 3/2007, tener una antigüedad de diez años en el cuerpo o escala del subgrupo C2 de la administración general o de cinco



G
O
I
B

años y la superación de un curso específico de formación al que se accederá por criterios objetivos. En el caso de tener una antigüedad de diez años, las personas aspirantes, deben indicar en la solicitud de participación, en el apartado de titulación "experiencia 10 años". En el caso de tener antigüedad de cinco años, las personas aspirantes, deben indicar en la solicitud de participación, en el apartado de titulación «curso específico experiencia 5 años».

— Pertenecer a alguno de los cuerpos o escalas del subgrupo C2 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 desde el que promocionen durante un período mínimo de dos años.

Cuerpo Auxiliar

a) Aspirantes del turno de promoción interna vertical

— Tener la titulación oficial de graduado en educación secundaria obligatoria, graduado escolar o equivalente.

— Pertenecer a alguno de los cuerpos o escalas de las agrupaciones profesionales sin titulación reguladas en la disposición adicional séptima de la Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto básico del empleado público (antiguo grupo E) del Administración general de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears

— Haber prestado servicios efectivos como personal funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que promocionen durante un período mínimo de dos años

Cuerpo Subalterno

a) Aspirantes del turno de promoción interna cruzada.

— No se exige ninguna titulación académica.

— Pertenecer a alguno de los cuerpos o escalas de las agrupaciones profesionales sin titulación reguladas en la disposición adicional séptima de la Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto básico del empleado público (antiguo grupo E) del Administración especial de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears

— Haber prestado servicios efectivos como personal funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que promocionen durante un período mínimo de dos años.

2.2 ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

2.2.1 CUERPO FACULTATIVO SUPERIOR



G
O
I
B**Escala arquitectura**

a) Aspirantes del turno de promoción interna vertical.

— Tener el título de arquitecto (pre-Bolonia) o título que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada, según establecen las directivas comunitarias

— Pertenecer al cuerpo facultativo técnico, escala arquitectura técnica, de la Administración especial de la de las Illes Balears.

— Haber prestado servicios efectivos como personal funcionario de carrera en el cuerpo, escala o especialidad desde el que promocionen durante un período mínimo de dos años.

Escala ingeniería, especialidad ingeniero industrial

a) Aspirantes del turno de promoción interna vertical.

— Tener el título de ingeniero industrial (pre-Bolonia) o título que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada, según establecen las directivas comunitarias.

— Pertenecer al cuerpo facultativo técnico, escala ingeniería técnica, especialidad ingeniería técnica industrial de la Administración especial de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

— Haber prestado servicios efectivos como personal funcionario de carrera en el cuerpo, escala o especialidad desde el que promocionen durante un período mínimo de dos años.

Escala ingeniería, especialidad ingeniero agrónomo

a) Aspirantes del turno de promoción interna vertical.

— Tener el título de ingeniero agrónomo (pre-Bolonia) o título que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada, según establecen las directivas comunitarias.

— Pertenecer al cuerpo facultativo técnico, escala ingeniería técnica, especialidad ingeniería técnica agrícola de la Administración especial de la de las Illes Balears.

— Haber prestado servicios efectivos como personal funcionario de carrera en el cuerpo, escala o especialidad desde el que promocionen durante un período mínimo de dos años.

Escala ingeniería, especialidad ingeniero de montes

a) Aspirantes del turno de promoción interna vertical.

— Tener el título de ingeniero de montes (pre-Bolonia) o título que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada, según establecen las directivas comunitarias.

— Pertenecer al cuerpo facultativo técnico, escala ingeniería técnica, especialidad ingeniería técnica forestal de la Administración especial de la de las Illes Balears.



G
O
I
B

— Haber prestado servicios efectivos como personal funcionario de carrera en el cuerpo, escala o especialidad desde el que promocionen durante un período mínimo de dos años.

Escala de tecnologías de la información y telecomunicaciones, especialidad informática

a) Aspirantes del turno de promoción interna vertical.

— Tener el título de grado en el ámbito de la ingeniería informática o título en ingeniería informática.

En todo caso, se considerarán incluidos en el ámbito de la ingeniería informática los siguientes grados:

- Grado en ingeniería informática
- Grado en ingeniería informática en ingeniería de computadoras
- Grado en ingeniería informática- ingeniería de computadoras
- Grado en ingeniería informática en computación
- Grado en ingeniería informática en sistemas de información
- Grado en ingeniería informática de gestión y sistemas de información
- Grado en ingeniería informática en tecnologías de la información
- Grado en ingeniería informática de servicios y aplicaciones
- Grado en ingeniería informática de servicios
- Grado en ingeniería informática del software - Grado en ingeniería informática - ingeniería del software
- Grado en ingeniería informática - tecnologías informáticas
- Grado en ingeniería informática y tecnologías virtuales

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

— Pertener al cuerpo facultativo técnico, escala tecnologías de la información y telecomunicaciones, especialidad informática de la Administración especial de la de las Illes Balears.

— Haber prestado servicios efectivos como personal funcionario de carrera en el cuerpo, escala o especialidad desde el que promocionen durante un período mínimo de dos años.

Escala científica, especialidad biología

a) Aspirantes del turno de promoción interna vertical.

— Tener el título de grado de grado en el ámbito de biología o bioquímica o licenciatura en biología o bioquímica.



G
O
I
B

En todo caso, se considerarán incluidos en el ámbito de biología o bioquímica los siguientes grados:

- Grado en biología
- Grado en bioquímica
- Grado en bioquímica y biología molecular
- Grado en biología ambiental
- Grado en biotecnología

—Pertener al cuerpo facultativo técnico, escala científico-técnica, especialidad medio ambiente de la Administración especial de la de las Illes Balears.

—Haber prestado servicios efectivos como personal funcionario de carrera en el cuerpo, escala o especialidad desde el que promocionen durante un período mínimo de dos años.

Escala humanística y de ciencias sociales, especialidad técnico en empleo y mercado de trabajo

a) Aspirantes del turno de promoción interna vertical.

— Tener el título de licenciatura o grado de las ramas de artes y humanidades o ciencias sociales y jurídicas

— Pertener al cuerpo facultativo técnico, escala humanística y de ciencias sociales, especialidad técnico en ocupación y mercado de trabajo de la Administración especial de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

— Haber prestado servicios efectivos como personal funcionario de carrera en el cuerpo, escala o especialidad desde el que promocionen durante un período mínimo de dos años.

Escala de archivos, museo, bibliotecas y documentación, especialidad archivos, bibliotecas y museos

a) Aspirantes del turno de promoción interna vertical.

— Tener el título de licenciatura en bellas artes, filosofía, historia, historia del arte, humanidades, documentación, antropología o grado en los ámbitos anteriores.

En todo caso, se considerarán incluidos en el ámbito de las titulaciones anteriores los siguientes grados:

- Grado en bellas artes
- Grado en arte
- Grado en artes y diseño
- Grado en historia
- Grado en historia del arte
- Grado en historia del arte y gestión del patrimonio artístico



G
O
I
B

Grado en historia del arte y patrimonio histórico-artístico

Grado en historia y patrimonio

Grado en historia y patrimonio artístico

Grado en humanidades

Grado en humanidades y estudios culturales

Grado en humanidades y estudios sociales

Grado en humanidades y patrimonio

Grado en humanidades: estudios interculturales

Grado en humanidades: historia cultural

Grado en información y documentación

Grado en antropología social

Grado en antropología social y cultural

Grado en antropología y evolución humana

Grado en conservación y restauración de bienes culturales

Grado en conservación y restauración del patrimonio cultural

Grado en arqueología

Grado en filosofía

— Pertenecer al cuerpo facultativo técnico, escala de archivos, museos, bibliotecas y documentación, especialidad biblioteconomía y documentación o especialidad archivos y museos de la Administración especial de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

— Haber prestado servicios efectivos como personal funcionario de carrera en el cuerpo, escala o especialidad desde el que promocionen durante un período mínimo de dos años.

Escala prevención de riesgos laborales, especialidad higiene industrial

a) Aspirantes del turno de promoción interna vertical.

— Tener el título de grado, licenciatura, ingeniería, arquitectura o equivalente y título que habilite para el ejercicio de funciones de nivel superior de prevención de riesgos laborales en la especialidad de higiene industrial.

— Pertenecer al cuerpo facultativo técnico, escala prevención de riesgos laborales de la Administración especial de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

— Haber prestado servicios efectivos como personal funcionario de carrera en el cuerpo, escala o especialidad desde el que promocionen durante un período mínimo de dos años.



G
O
I
B**Escala prevención de riesgos laborales, especialidad seguridad**

a) Aspirantes del turno de promoción interna vertical.

— Tener el título de grado, licenciatura, ingeniería, arquitectura o equivalente y título que habilite para el ejercicio de funciones de nivel superior de prevención de riesgos laborales en la especialidad de seguridad.

— Pertenecer al cuerpo facultativo técnico, escala prevención de riesgos laborales, especialidad seguridad y titulación de ingeniería técnica o especialidad seguridad y titulación de arquitectura técnica de la Administración especial de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears

— Haber prestado servicios efectivos como personal funcionario de carrera en el cuerpo, escala o especialidad desde el que promocionen durante un período mínimo de dos años.

Escala prevención de riesgos laborales

a) Aspirantes del turno de promoción interna vertical.

— Tener el título de grado, licenciatura, ingeniería, arquitectura o equivalente y título que habilite para el ejercicio de funciones de nivel superior de prevención de riesgos laborales en las especialidades de higiene industrial, seguridad en el trabajo y ergonomía y psicología aplicada .

— Pertenecer al cuerpo facultativo técnico, escala prevención de riesgos laborales de la Administración especial de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

— Haber prestado servicios efectivos como personal funcionario de carrera en el cuerpo, escala o especialidad desde el que promocionen durante un período mínimo de dos años.

2.2.2 Cuerpo Facultativo técnico**Escala de tecnologías de la información y telecomunicaciones, especialidad informática**

a) Aspirantes del turno de promoción interna vertical.

Tener el título de grado en el ámbito de la ingeniería informática, 1er ciclo de ingeniería informática, ingeniería técnica en informática de sistemas o ingeniería técnica en informática de gestión.

En todo caso, se considerarán incluidos en el ámbito de la ingeniería informática los siguientes grados:

- Grado en ingeniería informática
- Grado en ingeniería informática en ingeniería de computadores
- Grado en ingeniería informática - ingeniería de computadores



G
O
I
B

- Grado en ingeniería informática en computación
 - Grado en ingeniería informática en sistemas de información
 - Grado en ingeniería informática de gestión y sistemas de información
 - Grado en ingeniería informática en tecnologías de la información
 - Grado en ingeniería informática de servicios y aplicaciones
 - Grado en ingeniería informática de servicios
 - Grado en ingeniería informática del software
 - Grado en ingeniería informática - ingeniería del software
 - Grado en ingeniería informática - tecnologías informáticas
 - Grado en ingeniería informática y tecnologías virtuales
- Pertener al cuerpo ayudante facultativo, escala de tecnologías de la información y telecomunicaciones, especialidad de operador informático de la Administración especial de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Haber prestado servicios efectivos como personal funcionario de carrera en el cuerpo, escala o especialidad desde el que promocionen durante un período mínimo de dos años.

Escala humanística y de ciencias sociales, especialidad técnico en empleo y mercado de trabajo

- a) Aspirantes del turno de promoción interna cruzada
- Tener el título oficial de grado, diplomatura o título correspondiente al primer ciclo universitario de las ramas de artes y humanidades o ciencias sociales y jurídicas.
- Pertenecer a alguno de los cuerpos o escalas del subgrupo A2 o 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, escala o especialidad desde el que promocionen durante un período mínimo de dos años.

2.2.3 Cuerpo ayudante facultativo

Escala profesional de infraestructuras, especialidad ayudante facultativo

- a) Aspirantes del turno de promoción interna vertical
- Tener el título de bachiller, técnico o técnico superior de formación profesional o equivalente.



G
O
I
B

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

— Pertenecer al cuerpo auxiliar facultativo, escala profesional de infraestructuras de la Administración especial de la de las Illes Balears.

— Haber prestado servicios efectivos como personal funcionario de carrera en el cuerpo, escala o especialidad desde el que promocionen durante un período mínimo de dos años

3. Requisitos de conocimientos de lengua catalana

3.1 Administración general:

- Cuerpo Superior
Certificado de nivel C1 (nivel de dominio funcional efectivo).

- Cuerpo de Gestión
Certificado de nivel C1 (nivel de dominio funcional efectivo).

- Cuerpo Administrativo
Certificado de nivel C1 (nivel de dominio funcional efectivo).

- Cuerpo auxiliar
Certificado de nivel B2 (nivel avanzado).

- Cuerpo Subalterno
Certificado de nivel B1 (nivel umbral).

3.2 Administración especial:

- Cuerpo facultativo superior
Certificado de nivel B2 (nivel avanzado).

- Cuerpo facultativo técnico
Certificado de nivel B2 (nivel avanzado).

- Cuerpo ayudante facultativo





G
O
I
B
/

Certificado de nivel B2 (nivel avanzado).

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/165/1125899>



C. del Gremi de Corredors, 10, 3r
(polígon de Son Rossinyol)
07009 Palma
Tel. 971 17 76 25
ebap.caib.es



G CONSELLERIA
O PRESIDÈNCIA,
I FUNCIO PÚBLICA
B I IGUALTAT
/ ESCOLA BALEAR
ADMINISTRACIÓ
PÚBLICA

Anexo 2 Bases específicas de la convocatoria

1. Normativa reguladora

Esta convocatoria se regula por esta 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 orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, y 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 se refiere al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.
- d) Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.
- e) Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.
- f) Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears.
- g) Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de las Illes Balears.
- h) Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad (BOE núm. 312, de 29 de diciembre)
-) Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres.
- j) Decreto ley 4/2022, de 30 de marzo, por el que se adoptan medidas extraordinarias y urgentes para paliar la crisis económica y social producida por los efectos de la guerra en Ucrania.
- k) Decreto ley 6/2022, de 13 de junio, de nuevas medidas urgentes para reducir la temporalidad en la ocupación pública de las Illes Balears, modificado por el Decreto ley 7/2022 (BOIB núm. 67, de 24 de mayo), de 11 de julio de prestaciones sociales de carácter económico de las Illes Balears (BOIB núm. 90, de 12 de julio).
- l) Decreto ley 9/2022, de 7 de noviembre, de medidas urgentes para compensar la inflación en las Illes Balears (BOIB nº. 144, de 8 de noviembre).

C. del Gremi de Corredors, 10, 3r
(polígon de Son Rossinyol)
07009 Palma
Tel. 971 17 76 25
ebap.caib.es

G
O
I
B

m) Ley 11/1998, de 14 de diciembre, sobre régimen específico de las tasas de las Illes Balears.

n) Reglamento de ingreso del personal al servicio de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, aprobado por Decreto 27/1994, de 11 de marzo.

o) Reglamento de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios al servicio de la Administración, aprobado por Decreto 33/1994, de 28 de marzo.

p) 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 de las Illes Balears.

q) 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 de las Illes Balears.

r) Orden de la consejera de Educación, Cultura y Universidades de 28 de julio de 2014, por la que se regulan la homologación de los estudios de lengua catalana de la educación secundaria obligatoria y del bachillerato con los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades y la exención de la evaluación de la lengua y la literatura catalanas en la enseñanza reglada no universitaria, y los procedimientos para obtenerlas (BOIB núm. 115, de 26 de agosto de 2014)

s) Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).

2. Procedimiento selectivo

El objeto de la convocatoria es la provisión de las plazas indicadas en el anexo 1, por el turno libre y mediante concurso-oposición, correspondientes al personal funcionario de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears de los años 2019, 2020 y 2021 y por el turno de promoción interna y mediante concurso-oposición, incluida la reserva para personas con discapacidad correspondientes al personal funcionario de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears de los años 2019, 2020, 2021 y 2022.

3. Requisitos y condiciones de las personas interesadas

Las personas aspirantes deben cumplir los requisitos y condiciones generales y específicos exigidos en esta convocatoria el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y deben mantenerlos durante todo el proceso selectivo. El hecho de constar en la lista de personas admitidas no implica el reconocimiento a las personas interesadas en que se cumplen los requisitos para participar en esta convocatoria.

3.1. Requisitos y condiciones generales



G
O
I
B

Las personas aspirantes deben cumplir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y durante el proceso selectivo, los siguientes requisitos: a) Tener la nacionalidad española o alguna otra de las que permitan el acceso al empleo público según el artículo 57 del TREBEP.

b) Tener dieciséis años cumplidos y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa. c) Estar en posesión de la titulación académica que se indica en el Anexo 1. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero, tendrán que acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hayan obtenido el reconocimiento de su calificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho de la Unión Europea.

d) Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes.

e) No haber sido separadas, mediante procedimiento disciplinario, del servicio de ninguna administración, de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse inhabilitadas de forma absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de nacionales de otro estado, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a una sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado y en los mismos términos, el acceso a un empleo público .

f) No tener la condición de personal funcionario de carrera en el mismo cuerpo, escala o especialidad de la Administración de CAIB a la que se opta. g) Disponer de los conocimientos de la lengua catalana que se indican en el anexo 1, salvo en los casos indicados en la base 3.2:

Los certificados oficiales que acreditan este requisito son los siguientes:

- Certificación expedida por el órgano competente del Gobierno de las Illes Balears (Dirección General de Política Lingüística).
- Certificación expedida por la Escuela Balear de Administración Pública.
- Certificado homologado por el órgano competente del Gobierno de las Illes Balears, de acuerdo con la Orden de la Consejera de Educación, Cultura y Universidades de 28 de julio de 2014.
- Certificado equivalente según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).

Si la persona interesada alega el requisito de conocimientos de lengua catalana mediante títulos, diplomas y certificados que requieran la homologación, el requisito se entiende cumplido a pesar de que la homologación se obtenga con posterioridad a la finalización del período de presentación de solicitudes, siempre que el requisito se haya alegado y los conocimientos que se homologuen se hayan adquirido con carácter previo a la finalización de ese plazo. En cualquier caso, la homologación deberá aportarse con carácter previo al nombramiento.



G
O
I
B

También se entiende acreditado el requisito o el mérito, según proceda, si las personas aspirantes constan en la lista provisional de aprobados de las últimas pruebas de lengua catalana, y alegan que constan en esta lista, siempre que finalmente se eleve a definitiva aunque sea con posterioridad a la finalización del trámite de presentación de solicitudes.

A las personas aspirantes que acrediten, con los informes previos adecuados, sordera prelocutiva profunda, severa o media, se les adaptará la exigencia del requisito de conocimientos de lengua catalana, mediante resolución del consejero o consejera competente en materia de función pública, de acuerdo con el alcance de la discapacidad.

h) Haber satisfecho la tasa de servicios de selección de personal de acuerdo con lo que prevé el artículo 59 bis de la Ley 11/1998, de 14 de diciembre. Quedan exentas del pago de la tasa de derechos de examen las personas con discapacidad igual o superior al 33%.

La tasa para la inscripción en las pruebas selectivas se exigirá según la siguiente tarifa:

Turno libre:

1r. En convocatorias de acceso a plazas para las que se exija el título universitario de grado: 28,89 €.

2º. En convocatorias de acceso a plazas para las que se exijan otras titulaciones de nivel inferior al título universitario de grado: 14,42 €.

Turno de promoción interna:

1r. En convocatorias de acceso a plazas para las que se exija el título universitario de grado: 28,89 €.

2º. En convocatorias de acceso a plazas para las que se exijan otras titulaciones de nivel inferior al título universitario de grado: 14,42 €.

i) Firmar la declaración responsable relativa al cumplimiento de los requisitos de participación, que figura en el trámite telemático de inscripción en este proceso selectivo.

Se entiende que la declaración responsable está firmada cuando se presente y finalice el proceso de inscripción.

3.2. Modalidades de promoción interna

3.2.1. Promoción interna vertical, que consiste en el ascenso desde un cuerpo o escala de un subgrupo de clasificación profesional, o grupo en el supuesto de que no tenga subgrupo, hasta el grupo o subgrupo inmediatamente superior, que sea de la misma naturaleza, general o especial. Sin embargo, el personal funcionario del subgrupo C1 que tenga la titulación exigida puede promocionar al subgrupo A2 sin necesidad de pasar por el nuevo grupo B.

3.2.2. Promoción interna cruzada, que es la que existe entre cuerpos y escalas de la Administración general y los de la Administración especial o al revés, bien para acceder a una plaza del mismo grupo o subgrupo, bien para acceder al grupo o subgrupo inmediatamente superior. Sin embargo, el personal funcionario del



G
O
I
B
/

subgrupo C1 que tenga la titulación exigida puede promocionar al subgrupo A2 sin necesidad de pasar por el nuevo grupo B.

3.3. Requisitos específicos de acceso por el turno de promoción interna

Las personas aspirantes que opten por el turno de promoción interna tendrán que reunir, además de los requisitos generales que establece la base 3, los siguientes:

3.3.1. Promoción interna vertical a) Pertener como personal funcionario de carrera a cualquiera de los cuerpos, escalas y/o especialidades de la Administración general o especial de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears del grupo o subgrupo de titulación inmediatamente inferior al de la plaza en la que se pretenda acceder, de la misma naturaleza, general o especial, de acuerdo con lo que establezca cada convocatoria específica.

b) Haber prestado servicios efectivos durante un período mínimo de dos años como personal funcionario de carrera en el cuerpo y escala desde los que se promociona.

3.3.2. Promoción interna cruzada

a) Pertener como funcionario de carrera a cualquiera de los cuerpos o escalas de la Administración general o especial de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears del mismo grupo o subgrupo de titulación o del grupo o subgrupo de titulación inmediatamente inferior al del cuerpo, escala y/o especialidad a la que pretendan acceder. Esta modalidad de promoción interna siempre se refiere al acceso del personal funcionario de los cuerpos generales a los cuerpos especiales o viceversa. Sin embargo, los funcionarios y funcionarias del subgrupo C1 que tengan la titulación exigida pueden promocionar al subgrupo A2, sin necesidad de pasar por el nuevo grupo B.

b) Haber prestado servicios efectivos durante un período mínimo de dos años como personal funcionario de carrera en el cuerpo y escala desde los que se promociona.

Resultados de traducción

a) Pertener como funcionario de carrera a cualquiera de los cuerpos o escalas de la Administración general o especial de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears del mismo grupo o subgrupo de titulación o del grupo o subgrupo de titulación inmediatamente inferior al del cuerpo, escala y/o especialidad a la que pretendan acceder. Esta modalidad de promoción interna siempre se refiere al acceso del personal funcionario de los cuerpos generales a los cuerpos especiales o viceversa. Sin embargo, los funcionarios y funcionarias del subgrupo C1 que tengan la titulación exigida pueden promocionar al subgrupo A2, sin necesidad de pasar por el nuevo grupo B.



G
O
I
B

b) Haber prestado servicios efectivos durante un período mínimo de dos años como personal funcionario de carrera en el cuerpo y escala desde los que se promociona.

3.4. Promoción vertical del subgrupo C2 al subgrupo C1 Para acceder a cualquier cuerpo o escala del subgrupo C1 por promoción interna vertical desde cuerpos o escalas del subgrupo C2 del área de actividad o área funcional correspondiente, cuando exista, de acuerdo con lo dispuesto en la disposición adicional séptima de la Ley 3/2007, de 22 de marzo, y la disposición adicional única del Decreto 33/1994, de 28 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, no es necesario poseer el requisito de titulación si se tiene una antigüedad de diez años en el cuerpo o escala del subgrupo C2, indicando en la solicitud de participación, en el apartado de requisito de titulación "experiencia 10 años" o bien si se tiene una antigüedad de cinco años en este cuerpo y se supera un curso específico de formación. A tal efecto, las personas aspirantes por este turno que se quieran acoger a la realización y superación del curso específico de formación lo deben pedir expresamente, junto con la solicitud para tomar parte en el proceso selectivo y dentro del plazo para presentarlo, en el apartado de requisito de titulación, indicando «curso específico experiencia 5 años».

4. Plazas reservadas para personas con discapacidad

4.1. En esta convocatoria se reservan las plazas que se indican en el anexo 1 para que sean cubiertas por personas que acrediten una discapacidad física sensorial o psíquica, que no sea originada por discapacidad intelectual. Para las personas que accedan por el turno de reserva, además de los requisitos generales de la base 3, deben tener reconocida la condición legal de discapacidad física, sensorial o psíquica en un nivel igual o superior al 33% y acreditar, mediante un informe expedido por el equipo multiprofesional correspondiente de la dirección general competente en materia de personas con discapacidad, los siguientes aspectos:

- Que el aspirante se encuentra en condiciones de cumplir las tareas fundamentales del cuerpo escala y/o especialidad al que aspira, mediante, si corresponde, a juicio de la Administración, las adaptaciones adecuadas del puesto de trabajo.
- En su caso, las adaptaciones que fueran necesarias para realizar las pruebas de acceso; respetando, en cualquier caso, los principios de mérito y capacidad.

4.2. Las personas que se presenten por el turno de reserva, sólo en caso de que se opongán que la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) la obtenga de oficio, deben aportar el informe de aptitud o adaptación de el equipo multiprofesional de la Dirección General de Atención a la Dependencia o el organismo público equivalente en el plazo de un mes antes de la realización del primer ejercicio.



G
O
I
B

4.3. La participación en el proceso selectivo de las personas que opten por este turno y, en su caso, la adjudicación de la plaza, quedará condicionada a que el citado informe relativo a las condiciones personales para ejercer las funciones de la plaza sea favorable.

4.4. De acuerdo con lo que establece el artículo 4.2 del Real decreto legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley general de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, se consideran afectados por una discapacidad en grado igual o superior al 33% los pensionistas de la Seguridad Social que tengan reconocida una pensión de incapacidad permanente en el grado de total, absoluta o gran invalidez, y los pensionistas de clases pasivas que tengan reconocida una pensión de jubilación o de retiro por incapacidad permanente para el servicio.

5. Relaciones con los ciudadanos

5.1. De acuerdo con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, dado que se trata de un procedimiento de concurrencia competitiva, los actos administrativos que integran este procedimiento y deben notificarse a las personas interesadas, así como los de cualquier procedimiento que se derive (incluidos los anuncios de la interposición de cualquier recurso en vía administrativa o en vía judicial y los trámites de audiencia), en vez de notificarse, deben publicarse en la sede electrónica www.caib.es y en el Portal del Opositor (<http://oposicions.caib.es>).

Todo ello, sin perjuicio de que se publiquen en el *Boletín Oficial de las Illes Balears* los actos que las bases de esta convocatoria determinen expresamente su publicación. 5.2. En todo caso, sólo tendrán efectos jurídicos las comunicaciones remitidas por los medios de publicación previstos en esta convocatoria.

6. Relaciones a través de medios electrónicos

De acuerdo con el artículo 12 del Decreto ley 6/2022, de 13 de junio, los aspirantes que participen en este proceso selectivo quedan obligados a relacionarse con la Administración convocante a través de medios electrónicos en la fase de presentación de solicitudes.

En el resto de las fases del procedimiento, las personas interesadas pueden presentar los documentos en cualquiera 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. Para la presentación electrónica podrán presentar los documentos mediante el Registro Electrónico Común (REC) o de forma presencial en cualquiera de las oficinas de registro de la Administración autonómica, de la Administración General del Estado, del resto de comunidades autónomas o de las entidades que integran la Administración local.

7. Identificación de los aspirantes en las publicaciones de los actos administrativos



G
O
I
B

De acuerdo con lo que establece la disposición adicional séptima de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, cuando sea necesaria la publicación de actas en la sede electrónica, la web o en el Boletín Oficial de las Illes Balears, los aspirantes se deben identificar con nombre, apellidos y las cifras numéricas cuarta, quinta, sexta y séptima del número del DNI o NIE y las cifras tercera, cuarta, quinta y sexta en el caso de pasaportes.

8. Solicitud y declaración responsable

8.1 Presentación por medios electrónicos

Las personas aspirantes deben presentar una solicitud para cada cuerpo, escala o especialidad convocados en el que quieran participar. La presentación y la formalización de la solicitud de participación debe realizarse obligatoriamente mediante el trámite telemático disponible en la Sede Electrónica de esta Administración y en la web <http://oposicions.caib.es>.

En caso de presentar la solicitud de forma presencial, la Administración, de acuerdo con lo que establece el artículo 68.4 de la Ley 39/2015, les requerirá que la lleven a cabo en la forma indicada anteriormente con la advertencia que si no se hace así se tendrá se tendrá por no presentada la solicitud.

8.2 Procedimiento

El procedimiento para la presentación de solicitudes y los documentos que deben adjuntarse se detallan en el anexo 5. La presentación de la solicitud para participar en el proceso selectivo supone el conocimiento y 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 de la normativa en materia de protección de datos de carácter personal.

Los aspirantes deben indicar en la solicitud el turno a las plazas del que optan. Son incompatibles entre sí el turno libre, la reserva de personas con discapacidad o una de las modalidades del turno de promoción interna. Asimismo, deben indicar la isla a la que optan (Mallorca, Menorca o Eivissa).

Con el fin de mejorar la agilidad de las bolsas de interinos, las personas aspirantes deben hacer constar en la solicitud, si procede, la disposición a prestar servicios como personal interino en una isla distinta de la isla en las plazas de la que optan, siempre que aprueben al menos un ejercicio de las pruebas selectivas correspondientes.

8.3 Requerimientos y comprobación de los requisitos

La Administración, de oficio o a propuesta de la persona que presida el tribunal, puede requerir en cualquier momento que las personas aspirantes aporten la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos declarados, así como la veracidad de cualquiera de los documentos que deban aportar en este proceso selectivo, y la persona interesada debe aportarlos. La inexactitud,



G
O
I
B
/

falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore en la declaración responsable o la no presentación ante la administración convocante de la documentación relativa a los requisitos de participación que, en su caso, se ha requerido para acreditar el cumplimiento de lo declarado determina la exclusión del procedimiento selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas en las que se haya podido incurrir.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tiene conocimiento de que alguna de las personas aspirantes no cumple uno o varios requisitos de los que se exigen en esta convocatoria, deberá proponer su exclusión al consejero o consejera competente en materia de función pública, previa audiencia del interesado, haciendo constar las causas que justifiquen la propuesta. El consejero o la consejera deberá resolver lo que proceda en derecho.

8.4. Plazo

El plazo de presentación de solicitudes es de veinte días naturales a contar a partir del día siguiente de la publicación de esta Resolución en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*.

8.5 Nombramiento de personal funcionario de carrera del mismo cuerpo, escala o especialidad

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

9. Admisión i exclusión de los aspirantes

9.1. La consejera de Presidencia, Función Pública e Igualdad dictará resolución mediante la cual se aprueba la lista provisional de personas admitidas y excluidas en el proceso selectivo, con expresión de la causa de exclusión. Esta relación debe publicarse en la forma prevista en la base 5 9.2. Con el fin de evitar errores y, si se producen, de permitir que se subsanen dentro del plazo establecido y en la forma adecuada, las personas aspirantes deben comprobar que no figuran en la relación de personas excluidas, y que, a además, constan en la lista de personas admitidas.

9.3. Las personas aspirantes excluidas u omitidas disponen de un plazo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de la resolución en el BOIB, para subsanar el defecto o adjuntar el documento que sea preceptivo. En la publicación de esta resolución se les debe advertir que la Administración considerará que desisten de la solicitud si no cumplen el requerimiento.



G
O
I
B

9.4. Terminado el plazo al que se refiere el párrafo anterior y subsanadas, en su caso, las solicitudes, la consejera de Presidencia, Función Pública e Igualdad dictará resolución por la que se aprueba la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. Esta resolución debe hacerse pública en los mismos lugares que se han indicado para la publicación de la resolución provisional. 9.5. La resolución definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas de las pruebas selectivas también debe indicar el lugar y la fecha de realización del primer ejercicio y el orden de actuación de las personas aspirantes.

10. Devolución de los derechos de examen.

De acuerdo con el artículo 62.3 de la Ley 11/1998, de 14 de diciembre, no procede ninguna devolución de la tasa en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables a la persona interesada.

11. Proceso selectivo: concurso oposición

11.1. El concurso-oposición consiste en la realización sucesiva de una fase de oposición y de una fase de concurso, por este orden. 11.2. La fase de oposición consiste en la realización de los ejercicios previstos en el anexo 3 de esta convocatoria para determinar la capacidad y aptitud de las personas aspirantes. La fase de oposición tiene carácter eliminatorio y es necesario superarla para poder pasar a la fase de concurso. 11.3. La fase de concurso consiste en la valoración de los méritos que aleguen las personas aspirantes. Esta fase no tiene carácter eliminatorio.

11.4. La puntuación global del turno libre del concurso oposición debe resultar de las puntuaciones en las fases de oposición y de concurso, siendo de un 80 % para la fase de oposición y de un 20 % para la fase de concurso. La puntuación global del turno de promoción interna del concurso oposición debe resultar de las puntuaciones en las fases de oposición y de concurso, y es de un 60% para la fase de oposición y de un 40% para la fase de concurso.

12. Fase de oposición: ejercicios y calificación

12.1 Contenido y confección de los ejercicios

Los ejercicios correspondientes a la oposición del turno libre y promoción interna son los que se indican en el Anexo 3. En el turno libre, los tribunales pueden confeccionar los ejercicios o acordar, con la colaboración de la EBAP, la entidad o los expertos que deben elaborar los ejercicios integrantes del proceso selectivo, ejercicios los cuales serán revisados y validados por parte de los tribunales. Cuando el tribunal acuerde elaborar alguno de los ejercicios, podrá proponer al consejero o consejera competente en materia de función pública la designación de los especialistas necesarios para su colaboración. El desarrollo de los ejercicios de este proceso selectivo debe ajustarse 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 período de presentación de



G
O
I
B

solicitudes, aunque la normativa mencionada esté en período de vacatio legis en la fecha de realización de las pruebas selectivas.

12.2. Garantía de confidencialidad de los ejercicios

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

2.3. Calendarios de las pruebas

Los ejercicios deben desarrollarse de acuerdo con el siguiente calendario:

a) Promoción interna:

Los ejercicios de los diferentes cuerpos, escalas o especialidades se realizarán entre el 15 de marzo de 2023 y el 31 de mayo de 2023.

b) Turno libre:

Para todos los cuerpos adscritos a los subgrupos A.1 y A.2:

-Primer ejercicio: del 15 de enero de 2024 al 28 de febrero de 2024.

-Segundo ejercicio: del 15 de abril de 2024 al 31 de mayo de 2024.

-Tercer ejercicio: del 15 de septiembre de 2024 al 30 de octubre de 2024.

Para todos los cuerpos adscritos a los subgrupos C.1, C.2 y AP:

-Primer ejercicio: del 1 de febrero de 2024 al 15 de marzo de 2024.

-Segundo ejercicio: del 1 de mayo de 2024 al 30 de junio de 2024.

El consejero o consejera competente en materia de función pública, previa propuesta del tribunal, aprobará la resolución en la que se especifiquen la fecha, hora y lugar de realización del primer ejercicio de cada una de las pruebas. Esta resolución debe publicarse en la web <<http://oposicions.caib.es>>, con una antelación mínima de diez días hábiles a la fecha de realización del ejercicio. En el turno libre, con la publicación de las personas aspirantes aprobadas de cada ejercicio, se hará público el anuncio de la realización de los siguientes ejercicios en la web <<http://oposicions.caib.es>> al menos diez días antes de la fecha señalada para la realización de cada uno de los ejercicios. El tribunal calificador debe ajustarse al calendario que se establece en cada convocatoria, salvo causas graves debidamente justificadas.

12.4. Procedimiento de llamada

Las personas aspirantes deben convocarse para cada ejercicio en llamamiento único, aunque tenga que dividirse en varios turnos. Los aspirantes deben asistir al turno al que hayan sido convocados. Quedan excluidos de las pruebas selectivas



G
O
I
B

quienes no comparezcan, salvo en los supuestos de fuerza mayor debidamente acreditados por el aspirante. En estos casos el tribunal deberá adoptar un acuerdo motivado al efecto.

12.5 Embarazo o riesgo de parto, y fuerza mayor

Si alguna de las personas aspirantes no puede realizar el ejercicio en la fecha fijada a causa de un embarazo de riesgo o de parto u otra causa de fuerza mayor, debidamente acreditados, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso ya la superación del ejercicio que haya quedado aplazado, el cual no se podrán demorar de forma que se menosprecie el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, circunstancias que debe valorar el tribunal; en cualquier caso, el ejercicio deberá llevarse a cabo antes de la publicación de la lista definitiva de valoración de los méritos de los aspirantes.

12.6. Sorteo público de los ejercicios

En las pruebas de los ejercicios que consistan en contestar temas o cuestiones - teóricas o prácticas- de los temarios publicados, el ejercicio o tema a desarrollar debe determinarse por sorteo público, hecho ante las personas aspirantes, inmediatamente antes de iniciar las pruebas. Los ejercicios deben sortearse entre un mínimo de tres alternativas, salvo que éstos consistan en desarrollar un tema completo sorteado entre todo el temario.

Cuando estos ejercicios deban desarrollarse en diferentes turnos horarios, el acto del sorteo será único para todos los turnos entre un mínimo de cinco alternativas. En el acto del sorteo se deben extraer tantos ejercicios como turnos se realicen, que se asignarán de forma correlativa al orden de desarrollo de cada turno.

12.7. Orden de actuación

El orden de actuación de los opositores es alfabético, y empezará por la letra que resulte del sorteo que se lleve a cabo en la Mesa Sectorial de Servicios Generales, cuando el número de personas aspirantes así lo aconseje.

12.8. Calificación de los ejercicios

La calificación de los ejercicios, salvo en los casos de cuestionarios con respuestas alternativas de tipo test - que tienen una corrección automatizada -, correrá a cargo del Tribunal Calificador, de acuerdo con los criterios que se establecen en el anexo 3.

12.9 Garantía de transparencia y objetividad: anonimato de las personas aspirantes.

El tribunal debe respetar los principios de imparcialidad, profesionalidad, independencia, igualdad, objetividad y transparencia durante todo el proceso selectivo, por lo que debe adoptar las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la oposición se corrijan sin conocer la identidad de las personas



G
O
I
B
/

aspirantes. El tribunal excluirá a las personas en cuyas hojas de examen figuren nombres, trazos, marcas o signos que permitan conocer su identidad. Asimismo, el tribunal debe adoptar las medidas necesarias para evitar que las personas aspirantes utilicen cualquier medio, incluidos los electrónicos, en la realización de las pruebas, que puedan desvirtuar la aplicación de los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como para garantizar la transparencia de las pruebas selectivas.

12.10 Acreditación de la identidad de las personas aspirantes

En cualquier momento el tribunal podrá requerir a las personas que participen en las pruebas que acrediten su identidad.

12.11 Incidencias

La consideración, verificación y apreciación de las incidencias que puedan surgir en el desarrollo de los ejercicios, así como la adopción de las decisiones que se estimen pertinentes, corresponden al tribunal.

12.12 Lengua de los ejercicios

El tribunal debe encargarse de que los ejercicios se elaboren y se entreguen de acuerdo con las previsiones del Decreto 49/2018, de 21 de diciembre, sobre el uso de las lenguas oficiales de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

12.13 Adaptaciones de tiempo y de medios

Para las personas con discapacidad que lo soliciten, el tribunal calificador debe establecer las adaptaciones posibles de tiempo y de medios que considere pertinentes para llevar a cabo las pruebas selectivas.

Los aspirantes deben efectuar la petición de las adaptaciones en la solicitud de participación, y el tribunal debe realizar las adaptaciones contenidas en el certificado expedido por el equipo multiprofesional correspondiente de la Dirección General de Atención a la Dependencia o de el organismo equivalente.

12.14 Publicación de notas de los ejercicios y revisión

Finalizados los ejercicios de la fase de oposición, cada tribunal publicará la lista provisional de personas que la han superado, de la forma prevista en la base 5 y con indicación de la puntuación obtenida, desglosada por turnos de acceso y, en su caso, referida a cada una de las islas en las que se convocan plazas.

Para efectuar una reclamación o solicitar la revisión del ejercicio, las personas interesadas disponen de un plazo de tres días hábiles desde el día siguiente a la publicación de la lista provisional. El tribunal dispone de un plazo de siete días para resolver sus reclamaciones y publicar, en la forma prevista en la base 5, la lista definitiva de personas aspirantes que han superado el ejercicio.



G
O
I
B

13. Relación de personas aprobadas en la fase de oposición y orden de prelación en el concurso oposición

13.1. Relaciones de aspirantes que han superado la fase de oposición.

13.1.1. Relación provisional de personas aspirantes que han superado la fase de oposición y revisión de exámenes

Finalizados todos los ejercicios de la fase de oposición, cada tribunal hará pública la lista provisional de personas que la hayan superado y la indicación de la puntuación obtenida, por orden de mayor a menor puntuación y referida a cada uno de los turnos y islas. La relación de personas que han superado la fase de oposición se determina únicamente por la superación de todos los ejercicios eliminatorios. La puntuación final de la fase de oposición de cada aspirante será el resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios eliminatorios y no eliminatorios, si la convocatoria establece este tipo de ejercicios. Para efectuar la reclamación oportuna las personas interesadas disponen de un plazo de tres días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de la relación. Terminado este plazo, el tribunal dispone de siete días para resolver las reclamaciones.

13.1.2. Lista definitiva de aprobados en la fase de oposición

Resueltas las reclamaciones, el tribunal debe aprobar la lista definitiva de personas aprobadas en la fase de oposición, referida a cada una de las islas.

13.2. Fase de concurso: valoración de méritos y acreditación de los méritos

Dentro del plazo de diez días naturales a contar a partir del día siguiente de la publicación de la lista definitiva de aprobados de la fase de oposición, las personas aspirantes que formen parte deberán alegar y, en su caso, acreditar ante el tribunal calificador los méritos que se indiquen en cada convocatoria para la fase de concurso, de acuerdo con el punto 5 del anexo 4 de baremo de méritos. Los méritos deben acreditarse y valorarse con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo. En ningún caso se valorarán méritos que no hayan sido alegados ni, en su caso, acreditados documentalmente en el plazo habilitado a tal efecto. Sin embargo, respecto de aquellos méritos que, se hayan alegado y, en su caso, acreditado en plazo, pero presenten algún defecto formal o resultaran incompletos, el tribunal calificador debe requerir a las personas aspirantes para que en un plazo improrrogable de diez días subsanen estos extremos. Con respecto a la comprobación de oficio de los méritos, debe realizarse de conformidad con lo establecido en el punto 5 del anexo 4 de baremo de méritos.

13.3. Listas de personas aspirantes seleccionadas del concurso oposición



G
O
I
B

Con el fin de agilizar el proceso selectivo, en el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas, la Escola Balear de Administració Pública apoyará a los órganos de selección en relación con el cálculo y la propuesta de puntuaciones de los méritos. Una vez el tribunal haya finalizado la valoración de los méritos aportados de acuerdo con lo establecido en el punto anterior, deben hacerse públicas en la web <<http://oposicions.caib.es>> la lista provisional de puntuaciones obtenidas en la fase de concurso. Las personas interesadas disponen de un plazo de tres días hábiles, a contar desde el día siguiente de su publicación, para efectuar las reclamaciones. El tribunal dispone de un plazo de siete días para resolver sus reclamaciones y publicar, en la misma web, la lista provisional de personas aspirantes seleccionadas del concurso oposición para cada una de las islas por separado.

Esta última relación debe incluir a las personas que hayan obtenido mayor puntuación después de haber sumado las puntuaciones de la fase de oposición y las puntuaciones de la fase de concurso de acuerdo con lo que dispone la base 11.4, y debe contener, como máximo, tantas personas aspirantes como plazas se convoquen para cada isla.

A la vista de estas relaciones, las personas interesadas pueden presentar reclamaciones en el plazo de tres días hábiles, a contar desde el día siguiente de su publicación. El tribunal resolverá las reclamaciones en un plazo de siete días. Resueltas las reclamaciones, el tribunal debe aprobar la relación definitiva de las puntuaciones de la fase de concurso y la relación definitiva de personas aspirantes que han superado el proceso selectivo, referida a cada una de las islas. La relación debe contener, como máximo, tantas personas aprobadas como plazas se convocan para cada una de las islas en la convocatoria correspondiente, de acuerdo con el artículo 61.8 del EBEP. Esta relación debe elevarse al consejero o consejera competente en materia de función pública, para que dicte la resolución correspondiente.

Esto se entiende sin perjuicio de que, cuando se produzcan renunciaciones de personas aspirantes seleccionadas antes del nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante puede requerir a los tribunales una relación complementaria de las personas aspirantes que siguen a las propuestas, por orden de puntuación, para un posible nombramiento como personal funcionario de carrera en sustitución de las que renuncian a la misma.

13.4. Orden de prelación y resolución de empates

El orden final de prelación de las personas aspirantes que resulten seleccionadas en el procedimiento de concurso oposición, en lo referente a cada una de las islas, viene determinado por la suma de la puntuación de la fase de oposición y de la puntuación obtenida en la fase de concurso, de acuerdo con lo que establece la base 11.4. En caso de empate, el orden de prelación debe establecerse teniendo en cuenta la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. Si el empate continúa, debe resolverse con los criterios de la base 18.2. de resolución de empates.



G
O
I
B**14. Acumulación de plazas de los distintos turnos**

En caso de que queden plazas no cubiertas deben tenerse en cuenta los criterios de este apartado 14.

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

Las plazas que no se cubran por el turno de promoción interna, si las hubiere, no pueden acumularse a las del turno libre, dado que no computan dentro del límite máximo derivado de la tasa de reposición.

Las plazas no cubiertas en los turnos de promoción interna cruzada, promoción interna horizontal y del personal laboral fijo, en su caso, de cada una de las modalidades mencionadas, se acumularán en el turno de promoción interna vertical, si las hubiere. . Las plazas no cubiertas en los turnos de promoción

interna vertical, si las hubiere, se acumularán a los turnos de promoción interna horizontal y cruzada y de personal laboral fijo, por este orden, si las hubiere de cada una de las modalidades citadas. Las plazas no cubiertas en los turnos de promoción interna cruzada, si las hubiere, de cada una de las modalidades citadas, se acumularán al turno de promoción interna vertical, si las hubiere.

Las plazas no cubiertas en los turnos de promoción interna vertical, si las hubiere, se acumularán a los turnos de promoción interna cruzada, si las hubiere.

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

15. Publicación de las personas aspirantes que han superado el proceso selectivo y plazas que se ofrecen

La consejera de Presidencia, Función Pública e Igualdad, a la vista de las relaciones definitivas de personas aspirantes seleccionadas entregadas por los tribunales correspondientes, debe dictar la resolución que ordene su publicación en el BOIB, a los efectos que corresponda, y especialmente en la efecto de presentación de documentos. En la misma resolución se ofrecerá a todas las personas seleccionadas la lista de puestos de trabajo correspondientes a las plazas convocadas para que soliciten destino.

16. Presentación de documentos de las personas aspirantes que han superado las pruebas selectivas**16.1. Documentación que se exige**

En el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a que se publique en el BOIB la resolución mencionada en la base 15, las personas aspirantes seleccionadas deben presentar, en el registro general de la consejería competente en materia de función pública o de cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de procedimiento administrativo común, los siguientes documentos:

- a) Título académico exigido en cada convocatoria o certificación académica que acredite haber superado todos los estudios para obtener el título.
- b) Declaración



G
O
I
B

jurada o promesa de no haber sido separados mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse inhabilitados de forma absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para acceder al cuerpo o escala del funcionariado del que hubieran sido separados o inhabilitados, según el modelo que facilitará la dirección general competente en materia de función pública.

En el caso de ser nacionales de otro estado, deben acreditar no encontrarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a una sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado y en los mismos términos, el acceso a un empleo público.

c) Un certificado médico, en modelo oficial, acreditativo de tener las capacidades y aptitudes necesarias para el ejercicio de las funciones del cuerpo, escala o especialidad cuando se trate de personal funcionario de nuevo ingreso. d) Escrito en el que se elijan, de mayor a menor interés, los puestos de trabajo ofrecidos. La solicitud deberá incluir la totalidad de los sitios.

e) Certificación acreditativa, en su caso, del reconocimiento de la condición legal de discapacidad en un nivel igual o superior al 33% y del tipo de discapacidad a que se refiere la base 4 de esta convocatoria cuando se trate de personas que hayan aprobado por el turno de reserva para personas con discapacidad a las que hace referencia el artículo 2 del Decreto 36/2004.

f) Certificado acreditativo del nivel de conocimientos de lengua catalana. g) No obstante lo dispuesto en los apartados anteriores, de acuerdo con lo que establece el artículo 28 de la Ley 39/2015, la EBAP debe comprobar 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, salvo que el aspirante manifieste expresamente su negativa, la EBAP verificará de oficio los documentos señalados en los apartados a), e) y f) referentes a titulación académica, certificación acreditativa de la condición legal discapacidad y al nivel de conocimientos de lengua catalana que se indican en la base.

Sin embargo, la EBAP no comprobará de oficio los certificados de lengua catalana declarados equivalentes que no se encuentren inscritos en el Registro de Personal de la Dirección General de Función Pública, excepto si la persona aspirante manifiesta que ha aportado el certificado en algún otro procedimiento tramitado por la EBAP, indicando el procedimiento concreto y si no han transcurrido más de cinco años desde su finalización. Si no se da esta circunstancia, la persona aspirante deberá aportar el certificado en el plazo establecido en esta base.

16.2. Incumplimiento de los requisitos

Si no se presenta la documentación dentro del plazo fijado, salvo casos de fuerza mayor, que deben ser debidamente constatados y, en su caso, apreciados por la Administración mediante resolución motivada, o si al examinarla se deduce que falta alguno de los requisitos exigidos, la persona interesada no puede ser



G
O
I
B

nombrada funcionaria y quedan anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

17 Nombramientos del personal funcionario de carrera, adjudicaciones y toma de posesión

17.1. Procedimiento

Concluidos los procesos selectivos correspondientes, y una vez revisada y conforme la documentación mencionada en la base anterior, las personas que los hayan superado serán nombradas, por resolución del consejero o consejera competente en materia de función pública que se publicará en el BOIB, personal funcionario de carrera de la Administración de las Illes Balears

17.2. Adjudicación de los puestos de trabajo

En la misma resolución se adjudicarán puestos de trabajo. Estos destinos tienen carácter definitivo, salvo que no se puedan acreditar los requisitos de los puestos de trabajo ofrecidos o que se trate de puestos singularizados de acuerdo con el apartado 5 del artículo 32 de la Ley 3/2007, situación que supondrá la ocupación de un puesto de trabajo adecuado en adscripción provisional. La adjudicación de los puestos se efectuará según el orden final de prelación de las personas aprobadas para cada una de las islas, de acuerdo con la petición de destino y según los puestos vacantes que se ofrezcan. No obstante, de acuerdo con lo que dispone el artículo 5 del Decreto 36/2004, deben ofrecerse a las personas con discapacidad que hayan superado las pruebas selectivas puestos de trabajo adaptados o adaptables a su discapacidad.

17.3. Toma de posesión

La toma de posesión debe efectuarse en el plazo de tres días hábiles, a contar a partir del día siguiente de que se publique en el BOIB la resolución mencionada, sin perjuicio de la aplicación de lo dispuesto en el párrafo segundo del artículo 37 del Decreto 27/1994.

Antes de tomar posesión del puesto adjudicado, la persona interesada deberá hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni que realiza ninguna actividad en el sector público de las que se comprenden en el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas. Si realiza alguna actividad privada, incluidas las de carácter profesional, deberá declararlo en el plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente de la toma de posesión, para que el órgano competente acuerde la declaración de compatibilidad o de incompatibilidad.

17.4. Permanencia en el destino

De acuerdo con el artículo 3.7 del Decreto 33/1994, de 28 de marzo, el personal funcionario que, de acuerdo con lo que dispone el apartado anterior, obtengan un destino definitivo no pueden participar en los procedimientos de provisión de puestos de trabajo durante un plazo mínimo de dos años a contar desde el día en



G
O
I
B

que tomen posesión del puesto de trabajo. Tampoco pueden participar, durante el período de un año, en las convocatorias para otorgar comisiones de servicios, salvo que haya habido una primera convocatoria de la comisión de servicios, correspondiente a un puesto de jefatura, y haya quedado desierta por no existir ha funcionarios o funcionarias de carrera que cumplan los requisitos establecidos. Al personal funcionario 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 en el escala de procedencia.

18. Bolsas de personal funcionario interino derivadas de los procesos selectivos del turno libre

18.1. Constitución

Se deben constituir tantas bolsas de personas aspirantes para nombrar personal funcionario interino como cuerpos, escalas y/o especialidades hayan sido objeto de las convocatorias específicas del turno libre correspondientes.

De cada una de las bolsas, debe elaborarse una lista general de todas las personas aspirantes del turno libre, incluidas las personas de la reserva para personas con discapacidad, y otra lista específica de las personas aspirantes que han acreditado una discapacidad igual o superior al 33%.

Cuando las pruebas selectivas se convoquen para las islas de Mallorca, de Menorca, de Eivissa y de Formentera, estas bolsas deben quedar formadas por islas, de acuerdo con lo que se establece a continuación:

- a) En las islas donde se convoquen plazas, la bolsa correspondiente estará integrada por las personas que hayan aprobado al menos un ejercicio de la oposición en el proceso selectivo correspondiente a esta isla, así como, ya continuación de todas ellas, con el orden de prelación correspondiente, por las personas aspirantes a las plazas de una isla diferente que, en la solicitud, hayan hecho constar su disponibilidad para prestar servicios como personal interino en la primera isla.
- b) En cuanto a las islas donde no haya plazas en el proceso selectivo correspondiente, las bolsas de cada una de estas islas deben estar integradas por las personas que hayan participado en el proceso selectivo por las plazas de las islas donde sí que la haya, que hayan aprobado algún ejercicio de la oposición y que en la solicitud hayan hecho constar la disponibilidad para prestar servicios como personal interino en una de estas islas sin plaza.

En cualquiera de los dos supuestos, la disponibilidad de prestar servicios como personal interino en otra isla también puede hacerse constar con posterioridad, por escrito, antes de que se agote la bolsa correspondiente y, en este caso, pasan a ocupar el último puesto de la lista.

Igualmente pueden renunciar por escrito a constar en la bolsa de una isla en cualquier momento anterior al de la llamada.

18.2. Orden de prelación y desempates



G
O
I
B

El orden de prelación de las personas aspirantes en cada bolsa se determina de acuerdo con el número de ejercicios que hayan aprobado y, en cuanto a estos ejercicios, con la suma de la puntuación obtenida tanto en los eliminatorios como en los no eliminatorios. Si el sistema selectivo es el de concurso oposición, debe añadirse, para obtener el orden de prelación, la puntuación de la fase de concurso.

En caso de empate, se resolverá teniendo en cuenta, sucesivamente, los siguientes criterios:

- a) Tener la nota más alta en el primer ejercicio.
 - b) Ser mujer, en caso de infrarepresentación del sexo femenino en el cuerpo, escala o especialidad de que se trate, de acuerdo con el artículo 43 de la Ley 11/2016, de 20 de septiembre, por a la mujer, según el cual se debe seleccionar a la mujer, salvo que existan motivos no discriminatorios para preferir al hombre, una vez consideradas objetivamente todas las circunstancias concurrentes en los candidatos de ambos sexos, como por ejemplo las de los apartados d) o e).
 - c) Acreditar más tiempo de servicios prestados como personal funcionario interino o de carrera o como personal laboral en la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
 - d) Ser mayor de 45 años.
 - e) Tener más cargas familiares.
 - f) Ser una mujer víctima de violencia de género.
 - g) No haber sido objeto de remoción de un puesto de trabajo del mismo cuerpo, de igual escala o especialidad.
- Si persiste finalmente el empate, se realizará un sorteo.

18.3. Constitución de la bolsa

Inmediatamente después de que se publiquen en el *Boletín Oficial de las Illes Balears* los nombramientos de las personas aspirantes aprobadas en cada proceso selectivo para ingresar en la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears y antes de tomar posesión, debe hacerse pública en la forma prevista en la base 5 y en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*, la bolsa de personas aspirantes a personal funcionario interino formada de acuerdo con las previsiones de estas bases.

Si una convocatoria selectiva se declara desierta, pero alguna de las personas aspirantes ha aprobado alguno de los ejercicios de esta convocatoria, debe formarse con estas personas la bolsa de personas aspirantes a personal funcionario interino y debe hacerse pública en los términos que se indican en el punto anterior.

19. Órganos de selección

19.1. Composición del órgano de selección



G
O
I
B

19.1.1. El tribunal es el órgano de selección encargado de realizar este proceso selectivo.

Los tribunales deben ajustarse, en lo que respecta a la constitución y la composición, a lo que establecen los capítulos V y VI del Reglamento de ingreso del personal al servicio de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears aprobado mediante el Decreto 27/ 1994.

19.1.2. Los tribunales estarán constituidos, como mínimo, por tres miembros titulares, con igual número de suplentes. Se constituirá un tribunal por cada grupo o subgrupo de titulación para cuerpos de la Administración general y un tribunal por cada grupo o subgrupo de titulación para cuerpos, escalas o especialidades de la Administración especial.

Todos los miembros de los tribunales tendrán que poseer una titulación académica de igual o de superior nivel que el exigido a los aspirantes para el ingreso.

Al menos uno de los miembros de los tribunales debe poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida para el ingreso, si esta titulación es específica.

En la designación de los tribunales se procurará garantizar, en todo caso, el cumplimiento del principio de especialidad y de idoneidad para enjuiciar los conocimientos y aptitudes requeridas a los aspirantes.

19.1.3. La determinación de la composición de los tribunales debe llevarse a cabo de acuerdo con las siguientes normas:

El presidente, el secretario y los vocales de los tribunales deben ser nombrados por la consejera de Presidencia, Función Pública e Igualdad entre los miembros de la Comisión Permanente de Selección y Provisión creada mediante la disposición adicional cuarta del Decreto ley 4/2022, de 30 de marzo, por el que se adoptan medidas extraordinarias y urgentes para paliar la crisis económica y social producida por los efectos de la guerra en Ucrania.

La composición de los órganos de selección debe ajustarse, salvo razones fundamentadas y objetivas, debidamente motivadas, al criterio de paridad entre hombres y mujeres, con capacitación, competencia y preparación adecuadas. Se entiende por representación equilibrada la presencia de mujeres y hombres de forma que ningún sexo supere el 60% del conjunto de personas a las que se refiere ni sea inferior al 40%.

Cuando no pueda completarse el nombramiento de los miembros de los tribunales por la existencia de una causa de abstención, vacante, enfermedad u otra causa legal, en los miembros de la Comisión Permanente de Selección y Provisión, la consejera de Presidencia, Función Pública e Igualdad debe designar libremente a los miembros necesarios para formar el órgano de entre personas que sean o hayan sido personal funcionario de carrera de la Administración



G
O
I
B
/

autonómica de las Illes Balears, con experiencia reconocida, y siempre que cumplan los requisitos exigidos por el Decreto 27/1994.

En caso de que el cumplimiento del principio de especialización requiera que los miembros dispongan de una titulación específica de la que no dispongan los miembros de la Comisión Permanente, los vocales pueden ser designados libremente entre personas con la titulación requerida y con experiencia en las materias que conforman el temario de los procesos selectivos.

De manera excepcional, se puede nombrar miembro del tribunal a un vocal propuesto por la Universidad de las Illes Balears o por otra administración pública y personas que ya no estén en servicio activo. Estos vocales deben tener o deben haber tenido la condición de funcionario de carrera

19.1.4. No pueden formar parte de los tribunales:

— Las personas que hayan llevado a cabo en los tres años anteriores a la publicación de la convocatoria correspondiente las tareas de preparación de personas aspirantes a pruebas selectivas para el cuerpo, escala o especialidad de que se trate.

— Las personas que tengan la consideración de alto cargo de la Administración del Gobierno de las Illes Balears o si hace menos de cuatro años del cese de esa condición. Tampoco pueden formar parte los funcionarios interinos ni el personal eventual.

— Dado que la pertenencia a los órganos de selección debe ser siempre a título individual, de acuerdo con el punto 3 del artículo 60 del EBEP, tampoco pueden formar parte los representantes de las empleadas y empleados públicos como tales.

19.2. Nombramiento de los miembros de los tribunales

La consejera de Presidencia, Función Pública e Igualdad debe nombrar a los tribunales encargados de la selección, que tienen la consideración de órganos dependientes de su autoridad.

De conformidad con el apartado 1 del artículo 13 del Decreto 27/1994, el nombramiento de los miembros de los tribunales debe publicarse en el Boletín Oficial de las Illes Balears y en la Sede Electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears una vez finalizado el período de presentación de instancias.

19.3. Funcionamiento de los tribunales

Los órganos de selección actúan con autonomía funcional y los acuerdos que adopten vincularán al órgano del que dependen, sin perjuicio de las facultades de revisión que se establecen legalmente.

Las funciones básicas de los tribunales de este proceso selectivo son las siguientes:

- a) Validar las preguntas de los modelos de prueba a sortear.
- b) Valorar los méritos alegados por las personas aspirantes y acreditados en la forma establecida en las bases de la convocatoria.



G
O
I
B

c) Revisar las preguntas de las pruebas y la valoración de los méritos de acuerdo con las alegaciones que presenten las personas interesadas. El tribunal hará constar en acta los hechos y resultados de los actos de revisión que haya llevado a cabo.

d) Requerir a las personas aspirantes para que aclaren o subsanen los defectos de forma en la acreditación de los méritos, siempre que se hayan acreditado dentro de plazo (defectos de compulsión, de indicación de horas o de contenido de una acción formativa, o otros defectos similares).

e) Elaborar y aprobar las listas provisionales y definitivas de notas del ejercicio y las de méritos comprobados de los aspirantes, ordenadas de acuerdo con la puntuación obtenida.

f) Elevar la lista definitiva de personas que han superado el proceso selectivo de acuerdo con la puntuación que han obtenido a la consejera de Presidencia, Función Pública e Igualdad, para que dicte una resolución por la que aprueba las personas que han superado el procedimiento de concurso oposición.

g) El resto de funciones determinadas en estas bases y en la normativa de aplicación.

Al funcionamiento del tribunal le será de aplicación el régimen jurídico previsto en la Ley 39/2015; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público; el Decreto 27/1994, el Decreto ley 4/2022 y las bases de esta convocatoria.

Los miembros del tribunal podrán hacer constar en acta el voto contrario al acuerdo adoptado, abstención o sentido del voto favorable. La abstención únicamente puede ser ejercida y posteriormente recogida en el acta correspondiente cuando esté debidamente justificada.

Las personas interesadas pueden impugnar los actos que se deriven de las actuaciones de los órganos de selección de acuerdo con los casos y con las formas que prevé la Ley 39/2015.

El tribunal puede solicitar al órgano gestor del proceso que nombre al personal colaborador o al personal asesor especialista que considere necesario para revisar las preguntas y valorar los méritos. A tal efecto, serán de aplicación las mismas prohibiciones de participación y las causas de abstención y recusación que tienen los miembros de los órganos de selección.

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 tales como horarios, calendario, procedimiento de llamada o desarrollo de los ejercicios. Asimismo, el tribunal podrá adoptar las decisiones motivadas que estime pertinentes.

Durante el desarrollo del proceso, el tribunal debe resolver todas las dudas que puedan surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria y, también, cómo deba actuar en los casos no previstos.





G
O
I
B



El tribunal debe adoptar las medidas que establezca la Dirección General de Atención a la Dependencia que permitan a los aspirantes con discapacidad poder participar en las pruebas selectivas en igualdad de condiciones que el resto de participantes.

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

A efectos de comunicaciones y del resto de incidencias, el tribunal tiene su sede en la Escuela Balear de Administración Pública (carrer del Gremi de Corredors, 10, 3r, polígon de Son Rossinyol, 07009 Palma).

19.4. Órgano de apoyo y tribunales específicos

De acuerdo con el artículo 14 bis del Decreto 27/1994, si un número elevado de aspirantes o la logística del proceso selectivo lo hacen recomendable, se podrá nombrar a un órgano de apoyo del tribunal seleccionador. Los miembros de este órgano quedan adscritos al tribunal y deben ejercer las funciones de conformidad con sus instrucciones. En los casos en que las convocatorias de los procesos selectivos de acceso de varios cuerpos, escalas o especialidades prevean la realización de una o varias pruebas comunes, puede constituirse un tribunal específico para llevar a cabo esta prueba compuesto con miembros de la Comisión Permanente o de los tribunales nombrados en cada convocatoria para llevar a cabo el resto de trámites del proceso selectivo, de acuerdo con las reglas establecidas en el Decreto 27/1994.

19.5. Abstención y recusación

Las personas que son miembros de los tribunales, los asesores especialistas y el personal colaborador deben abstenerse de intervenir en el proceso y deben notificarlo a la autoridad que los nombró cuando concurran las circunstancias que prevé artículo 23 de la Ley 40/2015.

**ANEXO 3****Ejercicios y desarrollo de los procesos selectivos****I. ADMINISTRACIÓN GENERAL****1. EJERCICIOS****1.1. Cuerpo Superior***1.1.1. Primer ejercicio*

Es de carácter obligatorio y eliminatorio, y consistirá en responder por escrito un cuestionario de 120 preguntas de tipo test con 4 respuestas alternativas de las cuales solo una será correcta. Las 110 primeras serán ordinarias y evaluables, y las 10 últimas serán de reserva. Todas las preguntas corresponderán al contenido del temario completo de la oposición, excepto el temario común de materias de ofimática.

El ejercicio se cualificará de 0 a 10 puntos. Cada pregunta respondida correctamente se valorará con 0,0909 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 una respuesta errónea se penalizarán con un tercio del valor asignado a la respuesta correcta. El test que deberán responder los aspirantes se elegirá por sorteo público, llevado a cabo ante los aspirantes, inmediatamente antes de empezar las pruebas, entre un mínimo de tres alternativas diferentes.

El tiempo para desarrollar este ejercicio será de 140 minutos.

Para superarlo será necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos, excepto cuando haya más de 5 aspirantes por plaza convocada (255 aspirantes a la isla de Mallorca, 5 aspirantes a la isla de Menorca y 15 aspirantes a la isla de Eivissa) con una puntuación igual o superior a 5 puntos. 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 255 en la isla de Mallorca, en el número 5 en la isla de Menorca y en el número 15 en la isla de Eivissa. 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 para cada una de las islas, visto que se incluirán todas las personas aspirantes que hayan obtenido la puntuación final fijada como nota de corte como si hubieran superado el ejercicio.

Esta limitación afecta a los aspirantes del turno libre, excepto las personas que participen en el turno de reserva de personas con discapacidad, que han de obtener una puntuación mínima de 5 puntos para superar el ejercicio, y no hay ninguna limitación en función del número de plazas convocadas.

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



En el caso que se acuerde anular alguna pregunta porque el planteamiento sea incorrecto, porque todas las respuestas planteadas son incorrectas o porque hay más de una correcta, y también porque no hay coincidencia substancial entre la formulación de las preguntas en las dos versiones ofertadas en las lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma, el Tribunal establecerá en el mismo acuerdo la substitución, al efecto del cálculo de la cualificación 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 en la lista provisional de aprobados. También puede 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 después de llevar a cabo la operación anterior, el Tribunal acuerda anular alguna pregunta más, el valor de cada pregunta se ajustará porque la puntuación máxima sea de 10 puntos.

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, llevado a cabo 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 han de 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 cualidad de la expresión escrita, y la capacidad de síntesis y relacional.

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

La cualificación del ejercicio se hará de la manera siguiente: cada cuestión se cualificará de 0 a 10 puntos, y la cualificación 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.





Los aspirantes del turno de promoción interna cruzada podrán elegir, de entre dos, el modelo de cinco cuestiones que deben responder. A este efecto se tiene que elegir un segundo modelo en el sorteo.

1.3. Tercer ejercicio

Es de carácter obligatorio y eliminatorio, y consistirá en resolver dos casos prácticos con ordenador elegidos por sorteo público, llevado a cabo 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 superior.

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, la autenticidad, la integridad y la 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 interpretación correcta de la normativa aplicable en los casos planteados y los aspectos relacionados con el temario común de materias de ofimática.

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

La cualificación del ejercicio se hará de la siguiente manera: cada caso práctico se cualificará 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 cualificación 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.

Los aspirantes del turno de promoción interna cruzada podrán elegir de entre cuatro los dos casos prácticos que tengan que resolver. A este efecto, se tienen que elegir en el sorteo dos casos prácticos más.

2. Cuerpo de Gestión

2.1. 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 cuales solo 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, excepto el temario común de materias de ofimática.





El ejercicio se cualificará de 0 a 10 puntos. Cada pregunta respondida correctamente se valorará con 0,1 puntos; las preguntas no resueltas, tanto si figuran todas las opciones en blanco como si figuren con más de una respuesta o si se señala una respuesta sin apartado equivalente en las alternativas previstas en el ejercicio, no se valorarán. Las preguntas con una respuesta errónea se penalizarán con un tercio del valor asignado a la respuesta correcta. El test que tendrán que responder los aspirantes se elegirá por sorteo público, llevado a cabo 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 con una puntuación igual o superior a 5 puntos (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, visto 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 cualificación del ejercicio se hará de manera mecanizada y garantizando el anonimato.

En el caso de que se acuerde anular alguna pregunta porque el planteamiento sea incorrecto, porque todas las respuestas planteadas sean incorrectas o porque haya más de una correcta, y también porque no haya coincidencia substancial entre la formulación de las preguntas en las dos versiones ofertadas en las lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma, el Tribunal establecerá en el mismo acuerdo la substitución, al efecto del cálculo de la cualificación resultante, de las anuladas por otras tantas de reserva, y así sucesivamente, de acuerdo con el orden en el que figuren 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 puede 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 llevada a cabo la operación anterior, el Tribunal acuerda anular alguna pregunta más, el valor de cada pregunta se ajustará porque la puntuación máxima sea de 10 puntos.

2.2. 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, llevado a cabo 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 cualidad de la expresión escrita, y la capacidad de síntesis y relacional.

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

La cualificación del ejercicio se hará de la siguiente manera: cada cuestión se cualificará de 0 a 10 puntos, y la cualificación 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.

2.3. Tercer ejercicio

Es de carácter obligatorio y eliminatorio, y consistirá en resolver dos casos prácticos con ordenador elegidos por sorteo público, llevado a cabo 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, la autenticidad, la integridad y la conservación, lo que 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 interpretación correcta de la normativa aplicable en los casos planteados y los aspectos relacionados con el temario común de materias de ofimática.

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

La cualificación del ejercicio se hará de la siguiente manera: cada caso práctico se cualificará 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 cualificación 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.

3. Ejercicios del Cuerpo Administrativo

3.1. Primer ejercicio

Es de carácter obligatorio y eliminatorio, y consistirá en responder por escrito un cuestionario de 100 preguntas de tipo test con cuatro respuestas alternativas de las cuales solo una será correcta. Las 90 primeras serán ordinarias y evaluables, y las 10 últimas serán de reserva. Todas las preguntas corresponderán al contenido del temario completo de la oposición, excepto el temario común de materias de ofimática.

El ejercicio se cualificará de 0 a 10 puntos. Cada pregunta respondida correctamente se valorará con 0,11111 puntos; las preguntas no resueltas, tanto si figuran todas las opciones en blanco como si figuren con más de una respuesta o si se señala una respuesta sin apartado equivalente en las alternativas previstas en el ejercicio, no se valorarán. Las preguntas con una respuesta errónea se penalizarán con un tercio del valor asignado a la respuesta correcta. El test que tendrán que responder los aspirantes se elegirá por sorteo público, llevado a cabo ante los aspirantes, inmediatamente antes de empezar las pruebas, entre un mínimo de tres alternativas diferentes.

El tiempo para desarrollar este ejercicio será de 110 minutos.

Para superarlo será necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos, excepto cuando haya más de 20 aspirantes por plaza convocada (140 en la isla de Mallorca y 20 aspirantes en la isla de Eivissa) con una puntuación igual o superior a 5 puntos. 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 140 en la isla de Mallorca y en el número 20 en la isla de Eivissa. 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, visto 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 cualificación del ejercicio se hará de manera mecanizada y garantizando el anonimato.

Esta limitación afecta a los aspirantes del turno libre, excepto las personas que participen en el turno de reserva de personas con discapacidad, que tienen que obtener una puntuación mínima de 5 puntos para superar el ejercicio, y no hay ninguna limitación en función del número de plazas convocadas.

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





En el caso de que se acuerde anular alguna pregunta porque el planteamiento sea incorrecto, porque todas las respuestas planteadas sean incorrectas o porque haya más de una correcta, y también porque no haya coincidencia substancial entre la formulación de las preguntas en las dos versiones ofertadas en las lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma, el Tribunal establecerá en el mismo acuerdo la substitución, al efecto del cálculo de la cualificación resultante, de las anuladas por otras tantas de reserva, y así sucesivamente, de acuerdo con el orden en el que figuren 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 puede 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 llevada a cabo la operación anterior, el Tribunal acuerda anular alguna pregunta más, el valor de cada pregunta se ajustará porque la puntuación máxima sea de 10 puntos.

3.2. Segundo ejercicio

Es de carácter obligatorio y eliminatorio, y consistirá en resolver dos casos prácticos con ordenador, elegidos por sorteo público, llevado a cabo 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 caso administrativo.

El tiempo para resolver este ejercicio será de 150 minutos.

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, la autenticidad, la integridad y la conservación, lo que 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 interpretación correcta de la normativa aplicable en los casos planteados y los aspectos relacionados con el temario común de materias de ofimática.

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

La cualificación del ejercicio se hará de la siguiente manera: cada caso práctico se cualificará de 0 a 10 puntos, de los cuales 2 puntos corresponderán a la valoración de los aspectos relacionados con el temario común de materias de ofimática; la cualificación final de este 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 1





corresponderán a la valoración de los aspectos relacionados con el temario común de materias de ofimática.

4. Ejercicios del Cuerpo Auxiliar

4.1. Primer ejercicio

Es de carácter obligatorio y eliminatorio, y consistirá en responder por escrito un cuestionario de 81 preguntas de tipo test con cuatro respuestas alternativas de las cuales solo una será correcta. Las 76 primeras serán ordinarias y evaluables, y las 5 últimas serán de reserva. Todas las preguntas corresponderán al contenido del temario completo de la oposición, excepto el temario común de materias de ofimática.

El ejercicio se cualificará de 0 a 10 puntos. Cada pregunta respondida correctamente se valorará con 0,1316 puntos; las preguntas no resueltas, tanto si figuran todas las opciones en blanco como si figuren con más de una respuesta o si se señala una respuesta sin apartado equivalente en las alternativas previstas en el ejercicio, no se valorarán. Las preguntas con una respuesta errónea se penalizarán con un tercio del valor asignado a la respuesta correcta. El test que tendrán que responder los aspirantes se elegirá por sorteo público, llevado a cabo ante los aspirantes, inmediatamente antes de empezar las pruebas, entre un mínimo de tres alternativas diferentes.

El tiempo para desarrollar este ejercicio será de 100 minutos.

Para superarlo será necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos, excepto cuando haya más de 5 aspirantes por plaza convocada (435 aspirantes en la isla de Mallorca, 45 aspirantes en la isla de Menorca, 70 aspirantes en la isla de Eivissa y 5 aspirantes en la isla de Formentera) con una puntuación igual o superior a 5 puntos. 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 435 en la isla de Mallorca, en el número 45 en la isla de Menorca, en el número 70 en la isla de Eivissa y en el número 5 en la isla de Formentera. 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 para cada una de las islas, visto que se incluirán todas las personas aspirantes que hayan obtenido la puntuación final fijada como nota de corte como si hubieran superado el ejercicio.

Esta limitación afecta a los aspirantes del turno libre, excepto las personas que participen en el turno de reserva de personas con discapacidad, que tienen que obtener una puntuación mínima de 5 puntos para superar el ejercicio, y no hay ninguna limitación en función del número de plazas convocadas.

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





En el caso de que se acuerde anular alguna pregunta porque el planteamiento sea incorrecto, porque todas las respuestas planteadas sean incorrectas o porque haya más de una correcta, y también porque no haya coincidencia substancial entre la formulación de las preguntas en las dos versiones ofertadas en las lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma, el Tribunal establecerá en el mismo acuerdo la substitución, al efecto del cálculo de la cualificación resultante, de las anuladas por otras tantas de reserva, y así sucesivamente, de acuerdo con el orden en el que figuren 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 puede 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 llevada a cabo la operación anterior, el Tribunal acuerda anular alguna pregunta más, el valor de cada pregunta se ajustará porque la puntuación máxima sea de 10 puntos.

4.2. Segundo ejercicio

Es de carácter obligatorio y eliminatorio, y consistirá en resolver un caso práctico con ordenador, elegido por sorteo público, llevado a cabo ante los aspirantes, inmediatamente antes de empezar las pruebas, entre un mínimo de tres alternativas diferentes, referidos a todo el temario completo y a las funciones del caso auxiliar.

El tiempo para resolver este ejercicio será de 90 minutos.

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, la autenticidad, la integridad y la conservación, lo que 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 interpretación correcta de la normativa aplicable en los casos planteados y los aspectos relacionados con el temario común de materias de ofimática.

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

La cualificación del ejercicio se hará de la siguiente manera: cada caso práctico se cualificará de 0 a 10 puntos, de los cuales 2 puntos corresponderán a la valoración de los aspectos relacionados con el temario común de materias de ofimática; la cualificación final de este ejercicio será la media de la nota obtenida en cada caso práctico. Para superar esta prueba será necesario obtener la nota mínima de 5 puntos, de los cuales 1 corresponderá





a la valoración de los aspectos relacionados con el temario común de materias de ofimática.

Los aspirantes del turno de promoción interna cruzada podrán elegir de entre cuatro los dos casos prácticos que tengan que resolver. A este efecto se tienen que elegir en el sorteo dos casos prácticos más.

5. Ejercicios del Cuerpo Subalterno

5.1. Primer ejercicio

Es de carácter obligatorio y eliminatorio, y consistirá en responder por escrito un cuestionario de 65 preguntas de tipo test con cuatro respuestas alternativas de las cuales solo una será correcta. Las 60 primeras serán ordinarias y evaluables, y las 5 últimas serán de reserva. Todas las preguntas corresponderán al contenido del temario completo de la oposición.

El ejercicio se cualificará de 0 a 10 puntos. Cada pregunta respondida correctamente se valorará con 0,1666 puntos; las preguntas no resueltas, tanto si figuran todas las opciones en blanco como si figuren con más de una respuesta o si se señala una respuesta sin apartado equivalente en las alternativas previstas en el ejercicio, no se valorarán. Las preguntas con una respuesta errónea se penalizarán con un tercio del valor asignado a la respuesta correcta. El test que tendrán que responder los aspirantes se elegirá por sorteo público, llevado a cabo ante los aspirantes, inmediatamente antes de empezar las pruebas, entre un mínimo de tres alternativas diferentes.

El tiempo para desarrollar este ejercicio será de 85 minutos.

Para superarlo será necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos, excepto cuando haya más de 8 aspirantes por plaza convocada (200 aspirantes en la isla de Mallorca, 40 aspirantes en la isla de Menorca, 96 aspirantes en la isla de Eivissa) con una puntuación igual o superior a 5 puntos. 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 200 en la isla de Mallorca, en el número 40 en la isla de Menorca y en el número 96 en la isla de Eivissa. 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 para cada una de las islas, visto que se incluirán todas las personas aspirantes que hayan obtenido la puntuación final fijada como nota de corte como si hubieran superado el ejercicio.

Esta limitación afecta a los aspirantes del turno libre, excepto las personas que participen en el turno de reserva de personas con discapacidad, que tienen que obtener una puntuación mínima de 5 puntos para superar el ejercicio, y no hay ninguna limitación en función del número de plazas convocadas.





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

En el caso de que se acuerde anular alguna pregunta porque el planteamiento sea incorrecto, porque todas las respuestas planteadas sean incorrectas o porque haya más de una correcta, y también porque no haya coincidencia substancial entre la formulación de las preguntas en las dos versiones ofertadas en las lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma, el Tribunal establecerá en el mismo acuerdo la substitución, al efecto del cálculo de la cualificación resultante, de las anuladas por otras tantas de reserva, y así sucesivamente, de acuerdo con el orden en el que figuren 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 puede 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 llevada a cabo la operación anterior, el Tribunal acuerda anular alguna pregunta más, el valor de cada pregunta se ajustará porque la puntuación máxima sea de 10 puntos.

5.2. Segundo ejercicio

Es de carácter obligatorio y eliminatorio, y consistirá en resolver dos casos prácticos, elegidos por sorteo público, llevado a cabo ante los aspirantes, inmediatamente antes de empezar las pruebas, entre un mínimo de cinco alternativas diferentes, desglosado en cinco preguntas cada caso práctico, referidas al temario y a las funciones del caso subalterno.

El tiempo para resolver este ejercicio será de 90 minutos.

Se valoraran los conocimientos expuestos en relación con las preguntas formuladas así como también la correcta expresión escrita.

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

La cualificación del ejercicio se hará de la siguiente manera: cada caso práctico se cualificará de 0 a 10 puntos y la cualificación final de este 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.

Los aspirantes del turno de promoción interna para personal laboral fijo podrán elegir de entre cuatro los dos casos prácticos que tengan que resolver. A este efecto, se tienen que elegir en el sorteo dos casos prácticos más.



2. TEMARIO

1. Cuerpo Superior

Tema 1. La Constitución española de 1978: características, estructura y contenido. Los principios constitucionales fundamentales. Los valores superiores del ordenamiento jurídicos 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 (I). Principios del Estado de las autonomías. El procedimiento para constituir las. Los Estados de autonomía: concepto, naturaleza jurídica y contenido.

Tema 4. El Estado de las autonomías o cláusula de Estado autonómico (II). 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 despliegue y ejecución a cargo de las comunidades autónomas. Bases y coordinación del Estado.

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 estado jurídico de los miembros del Gobierno y su responsabilidad. Nombramiento y cese del Gobierno. El Gobierno en funciones.

Tema 9. El nivel de Gobierno local. Regulación constitucional. La organización territorial de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. El municipio: organización, competencias y regímenes especiales. La provincia: organización y competencias. Referencia especial a los consejos insulares.

Tema 10. El Estado de autonomía de las Illes Balears: proceso de elaboración, estructura y contenido básico. Principios fundamentales. La reforma del Estatuto de autonomía.

Tema 11. 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 12. Las instituciones de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (II). El Parlamento de las Illes Balears (2). El funcionamiento del Parlamento: legislatura y período 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 13. Las instituciones de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (III). Los órganos dependientes del Parlamento (1). El Síndico de Agravios: 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: naturaleza jurídica, composición, funciones y procedimiento de actuación.

Tema 14. Las instituciones de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (V). El presidentee de las Illes Balears: naturaleza jurídica y elección. El Estatuto personal del presidentee: las atribuciones. La responsabilidad del presidentee y del Gobierno ante el Parlamento. La cuestión de confianza y la moción de censura.

Tema 15. las instituciones de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (VI). 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 16. las instituciones de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (VII). 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 jurídicos.





Tema 17. Las instituciones de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (VIII). 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 18. Las instituciones de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (IX). 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 jurídicos. El funcionamiento de los consejos insulares.

Tema 19. 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 20. Las competencias de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. Tratamiento de las competencias en el Estado de autonomía de las Illes Balears.

Tema 21. El régimen de cooficialidad de las lenguas. Referencia a la Ley de normalización lingüística. El uso de las lenguas oficiales en la Administración.

Tema 22. La Unión Europea. Antecedentes históricos. Objetivos y naturaleza jurídica. Tratados originarios y de modificación. Los miembros de la Unión Europea. La adhesión de España.

Tema 23. La estructura orgánica de la Unión Europea (I). El Consejo Europeo. El Consejo: naturaleza, composición, funcionamiento y competencias. La Comisión Europea: naturaleza, composición, funcionamiento y competencias. El Parlamento Europeo: naturaleza, composición, funcionamiento y competencias.

Tema 24. La estructura orgánica de la Unión Europea (III). El Tribunal de Justicia de la Unión Europea: 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. El sistema jurídico comunitario: características, principios y aplicación. El procedimiento decisorio. La adecuación del ordenamiento jurídico español al derecho comunitario. La participación de las comunidades autónomas en el proceso decisorio y en la aplicación del derecho comunitario.





Tema 27. 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 28. La política regional comunitaria. La cohesión económica, social y territorial. Los fondos estructurales. Los otros instrumentos financieros.

Tema 29. 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. La Ley 2/1996, de 19 de noviembre, de incompatibilidades de los miembros del Gobierno y de los altos cargos de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Tema 30. El gobierno abierto: concepto. Principios informadores: colaboración, participación, transparencia y rendición de cuentas. Transparencia: concepto y tipo. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: ámbito subjetivo. Publicidad activa: principios generales y técnicos y límites. Obligaciones de información de acuerdo con la normativa básica estatal y autonómica. Datos abiertos (open data) y reutilización de la información del sector público: conceptos.

Tema 31. Derecho de acceso a la información pública: marco normativo. Concepto de información pública. Límites y protección de datos personales. Causas de inadmisión. Procedimiento aplicable en la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. Órgano competente en la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears para la resolución de las reclamaciones. Previsión de regulaciones especiales a la disposición adicional primera de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Tema 32. 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 33. Los servicios públicos electrónicos y el derecho de la ciudadanía a acceder a ellos. 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, competencias sobre administración y gestión y coordinación de la Sede Electrónica. La actuación administrativa automatizada. relaciones electrónicas entre las administraciones



públicas. regulación Estatal y autonómica. La interoperabilidad en las administraciones públicas: concepto y finalidad.

Tema 34. 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 35. Normativa europea, estatal y autonómica en materia de igualdad entre mujeres y hombres y prevención de la violencia de género. Órganos competentes a escala de Estado y autonómica en materia de igualdad y prevención de la violencia de género. Normativa autonómica en materia de prevención, corrección y eliminación de toda discriminación por razón de orientación sexual e identidad de género. Los planes estratégicos estatales y autonómicos para la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. El Plan de Igualdad del personal de servicios generales de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

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 residuales, 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 (I). 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.

Tema 42. Las fuentes del derecho administrativo (II). 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 43. La Administración pública y el derecho. El derecho administrativo: concepto y características. La organización administrativa: concepto, principios y sistemas de organización. La organización administrativa y el derecho. La potestad organizadora.

Tema 44. 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. Referencia especial a la Ley de régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Tema 45. Los órganos administrativos: concepto y elementos. naturaleza jurídica de la relación entre el titular del órgano y la Administración. Clases de órganos administrativos. régimen jurídicos: la creación de órganos administrativos y los órganos colegiados.

Tema 46. La competencia administrativa: concepto y naturaleza jurídica. Clases de competencia. Las técnicas de alteración del ejercicio de la competencia: la delegación, la avocación, el encargo de gestión, la delegación de firma y la suplencia. La desconcentración.

Tema 47. 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 48. 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. Referencia especial a la notificación electrónica.

Tema 49. 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 50. El procedimiento administrativo. 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. Los plazos





administrativos: regulación y jurisprudencia. La estructura del procedimiento administrativo y sus fases. La iniciación: formes y efectos. El desarrollo: la ordenación del procedimiento y la instrucción. La finalización del procedimiento: causas.

Tema 51. 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. 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 52. Los recursos administrativos: concepto y naturaleza jurídica. Clases de recursos y regulación positiva. Requisitos subjetivos y objetivos. El procedimiento administrativo en vía de recurso: especialidades. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. Los procedimientos alternativos de impugnación.

Tema 53. La jurisdicción contenciosa administrativa: concepto, naturaleza, extensión y límites. Órganos de este orden jurisdiccional. El recurso contencioso administrativo. 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. La ejecución de sentencias.

Tema 54. Los procedimientos especiales: planteamiento. El procedimiento para la elaboración de disposiciones de carácter general. Referencia especial a la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Tema 55. La expropiación forzosa: concepto, fundamento y naturaleza jurídica. Elementos de la expropiación forzosa: sujeto, objeto, contenido y causa. El procedimiento de expropiación: el procedimiento general u ordinario y sus fases. El procedimiento de urgencia.

Tema 56. La responsabilidad patrimonial de la Administración: Los principios y los requisitos de la responsabilidad patrimonial. La efectividad de la responsabilidad patrimonial: la indemnización y el procedimiento de responsabilidad. La acción de repetición.

Tema 57. La potestad sancionadora de la Administración y el procedimiento administrativo sancionador: planteamiento. Las sanciones administrativas: concepto y clases. Los principios de la potestad sancionadora. El procedimiento administrativo sancionador: principios y estructura del procedimiento sancionador.

Tema 58. Los contratos administrativos (I): La legislación de contratos del sector público. La normativa de contratos de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears: ámbito de aplicación, estructura y contenido básico. Contratos administrativos: concepto y características. Naturaleza jurídica. Clases de contratos de las administraciones públicas.





Tema 59. Los contratos administrativos (II). Elementos de los contratos administrativos: sujeto, objeto y 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. Especialidades formales relativas a los distintos contratos. La doctrina de los actos separables. La invalidez de los contratos: causas.

Tema 60. Los contratos administrativos (III). 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 61. 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 62. El patrimonio de las administraciones públicas: concepto y clases. El dominio público: concepto y naturaleza jurídica. Elementos: sujeto, objeto y fin. Inicio y cese de la demanialidad: afectación, desafectación y mutaciones demaniales. Uso y utilización del dominio público: autorizaciones y concesiones demaniales y reservas demaniales. Los bienes patrimoniales: concepto y régimen jurídicos. La protección y la defensa del patrimonio de las administraciones públicas.

Tema 63. Las formas de la acción administrativa. El fomento. La subvención. La policía. 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.

Tema 64. Régimen jurídico de las subvenciones públicas (I). Normativa estatal y autonómica aplicable. Bases reguladoras y convocatoria. Procedimiento de concesión. obligaciones de los beneficiarios.

Tema 65. Régimen jurídico de las subvenciones públicas (II). 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 66. 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.

Tema 67. La función pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (I). 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. La función pública a la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. 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 funcional. Órganos competentes en materia de función pública.

Tema 68. La función pública a 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 ocupación pública. Cuerpos, escales y especialidades y grupos de clasificación del personal funcionario. 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 69. La función pública a la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (III). Los derechos individuales del personal funcionario. Referencia especial 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 70. La función pública a la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (IV). 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. 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 71. El derecho del trabajo. Las fuentes del derecho del trabajo. Los principios de aplicación de las normas laborales. Normas internacionales y comunitarias. Los convenios colectivos de trabajo. Tipos de convenios. La eficacia de los convenios. La negociación colectiva: partes, procedimiento, contenido y límites. La negociación colectiva en las administraciones públicas. Participación y régimen de representación del personal.

Tema 72. El Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. 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 73. 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 74. La Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social y la Administración laboral estatal y autonómica. La Seguridad Social. Rasgos generales del sistema español. Régimen general y regímenes especiales. La acción protectora de la Seguridad Social. Afiliación y cotización. Clases pasivas.





Tema 75. Derecho penal. Concepto. El código penal vigente: principios y estructura. El delito: concepto, clases y elementos. La pena: concepto, clases y efectos. La responsabilidad civil derivada de los delitos. Incompatibilidad y compatibilidad de las sanciones penales y las administrativas. 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.

Tema 76. Conceptos básicos de estadística. Conceptos básicos de compatibilidad 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 77. La Ley general presupuestaria: estructura y contenido. Los principios presupuestarios: concepto, naturaleza jurídica y clases. El ciclo presupuestario: elaboración, aprobación, ejecución y liquidación.

Tema 78. La Ley 14/2014, de 29 de diciembre, de finanzas de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. principios rectores de la actividad económica financiera y principios presupuestarios. Régimen jurídico general de los derechos y las obligaciones integrantes de la hacienda pública.

Tema 79. 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 financiera. Contenido y estructura de los presupuestos generales. El fondos de contingencia.

Tema 80. 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 81. Presupuestos generales de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (III). Modificaciones presupuestarias. Gastos plurianuales. Gastos estructurales y gastos recurrentes.

Tema 82. Presupuestos generales de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (IV). Procedimiento de gestión de los gastos. Tramitación anticipada de los expedientes de gasto. Pagos para justificar. Pagos indebidos.

Tema 83. Presupuestos generales de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (V). Gastos con financiamiento afectado. 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 84. Tesorería, endeudamiento y avales en el ámbito de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears: funciones de la Tesorería General, plan de tesorería y criterios para la





ordenación de pagos. Normas generales aplicables al endeudamiento. Préstamos reintegrables y anticipos extraordinarios. Régimen jurídico de la prestación de avales y otras garantías.

Tema 85. 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 86. La gestión recaudatoria de los tributos y otros recursos de naturaleza pública (I). Recaudación en período 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.

Tema 87. La gestión recaudatoria de los tributos y otros recursos de naturaleza pública (II). Plazos de pago en período voluntario de liquidaciones y autoliquidaciones. Aplazamientos y fraccionamientos de deudas. Compensación y otros formes de extinción de las deudas. Recaudación en período ejecutivo.

Tema 88. El sistema de financiación de las comunidades autónomas de régimen común. Los tributos cedidos, con referencia especial a la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. Órganos y formas de relación entre las administraciones tributarias del Estado y las comunidades autónomas.

Tema 89. Revisión de actos en vía administrativa. procedimientos especiales de revisión. El recurso de reposición. Reclamaciones económicas administrativas: materias y actos impugnables. La Junta Superior de Hacienda de las Illes Balears.

Tema 90. La Intervención General de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. régimen de control interno de la actividad económica financiera del sector público autonómico: la función interventora y el control financiero.

2. Cuerpo de Gestión

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 despliegue y ejecución a cargo de las comunidades autónomas. Bases y coordinación del Estado.

Tema 4. 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 5. 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 6. 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 7. 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 se responsabilidad. Nombramiento y cese del Gobierno. El Gobierno en funciones.

Tema 8. El Estatuto de autonomía de las Illes Balears: proceso de elaboración, estructura y contenido básico. Principios fundamentales. La reforma del Estatuto de autonomía.

Tema 9. Las instituciones de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (I). El Parlamento de las Illes Balears (1): concepto, naturaleza jurídica y composición. Es estatuto de los diputados. La organización del Parlamento.

Tema 10. las instituciones de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (II). El Parlamento de las Illes Balears (2). El funcionamiento del Parlamento: legislatura y período 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 11. Las instituciones de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (III). Los órganos dependientes del Parlamento. El Síndico de Agravios: 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 12. 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 13. 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 14. 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 jurídicos.

Tema 15. 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 los sus miembros. Los órganos y el funcionamiento. Régimen económico, financiero y de personal.

Tema 16. 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 jurídicos. El funcionamiento de los consejos insulares.

Tema 17. 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 18. Las competencias de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. Tratamiento de las competencias en el Estatuto de autonomía de las Illes Balears.

Tema 19. El régimen de cooficialidad de las lenguas. Referencia a la Ley de normalización lingüística. El uso de las lenguas oficiales en la Administración.

Tema 20. 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 21. La estructura orgánica de la Unión Europea (I). El Consejo Europeo. El Consejo: composición, funcionamiento y competencias. La Comisión Europea: composición,



funcionamiento y competencias. El Parlamento Europeo: composición, funcionamiento y competencias. El Tribunal de Cuentas: composición, funcionamiento y competencias. órganos consultivos: el Comité económico y Social Europeo y el Comité Europeo de las Regiones. El Tribunal de Justicia de la Unión Europea: 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 22. Las fuentes del derecho de la Unión Europea. El ordenamiento jurídico comunitario. El derecho originario o primario: Los tratados originarios y de modificación modificativos. El derecho derivado: reglamentos, directivas y decisiones. Otras fuentes: recomendaciones y dictámenes. Actos atípicos.

Tema 23. 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 24. 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 25. Transparencia: concepto y tipos. 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 26. Derechos y obligaciones de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas. Canales de atención a la ciudadanía: presencial, telefónico y electrónico. registro electrónico: normativa estatal básica y autonómica. Sistema de interconexión de Registros: concepto. Quejas y sugerencias. 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. Relaciones electrónicas entre las administraciones públicas. regulación estatal y autonómica. La interoperabilidad a las administraciones públicas. 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. Aportación de documentos a cargo de los interesados en el procedimiento administrativo, documentos no exigibles a la ciudadanía y aportación diferida de documentación.

Tema 33. Normativa europea, estatal y autonómica en materia de igualdad entre mujeres y hombres y prevención de la violencia de género. Órganos competentes a escala de estado y autonómica en materia de igualdad y prevención de la violencia de género. Normativa autonómica en materia de prevención, corrección y eliminación de toda discriminación por razón de orientación sexual y identidad de género. 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.

Tema 34. La Administración de las comunidades autónomas: regulación constitucional y características. Los ordenamientos jurídicos 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 35. La Administración institucional y corporativa: planteamiento general. La Administración institucional: doctrina general y clases. La Administración corporativa. Las administraciones independientes.

Tema 36. 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 37. 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 38. 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. Referencia especial a la Ley de régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.





Tema 39. 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 de el órgano y la Administración. clases de órganos administrativos. régimen jurídicos: la creación de órganos administrativos y Los órganos colegiados.

Tema 40. La competencia administrativa: concepto y naturaleza jurídica. Clases de competencia. Las técnicas de alteración del ejercicio de la competencia: la delegación, la avocación, el encargo 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 41. El acto administrativo: concepto y naturaleza jurídica. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Validez y eficacia de los actos administrativos: la notificación y la publicación. Referencia especial a la notificación electrónica. 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 42. 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. Los plazos administrativos: regulación y jurisprudencia. La estructura del procedimiento administrativo y sus fases. La iniciación: formes y efectos. El desarrollo: la ordenación del procedimiento y la instrucción. La terminación del procedimiento: causas.

Tema 43. La invalidez de los actos administrativos y sus grados. La nulidad de pleno derecho, la anulabilidad y las irregularidades no invalidantes. La incomunicación e 'invalidez, la conversión, la conservación y la convalidación. 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 44. Los recursos administrativos: concepto y naturaleza jurídica. clases de recursos y regulación positiva. Requisitos subjetivos y objetivos. El procedimiento administrativo en vía de recurso: especialidades. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. Los procedimientos alternativos de impugnación.

Tema 45. 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 46. Los procedimientos especiales: planteamiento. El procedimiento per a la elaboración de disposiciones de carácter general. Referencia especial a la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Tema 47. 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 formes de elección del contratista. comunicación, formalización y publicación. La doctrina de los actos separables.

Tema 48. 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 49. 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 50. 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 jurídicos.

Tema 51. Las formes 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 i 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 52. Régimen jurídico de las subvenciones públicas. Normativa estatal y autonómica aplicable. Bases reguladores 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 53. 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.

Tema 54. 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 55. La función pública a 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 funcional. Órganos competentes en materia de función pública.

Tema 56. La función pública a 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 ocupación pública. Cuerpos, escales y especialidades y grupos de clasificación del personal funcionario.

Tema 57. 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 58. La función pública en la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (IV). Los derechos individuales del personal funcionario. Referencia especial 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 59. La función pública a 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 vaga. 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 60. El derecho del trabajo. las fuentes del derecho del trabajo. Los principios de aplicación de las normas laborales. Los convenios colectivos de trabajo. Tipos de convenios. La eficacia de los convenios. La negociación colectiva: partes, procedimiento, contenido y límites. La negociación colectiva en 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 61. 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 62. Presupuestos generales de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (I). La Ley 14/2014, de 29 de diciembre, de finanzas de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. Principios rectores de la actividad económica financiera y principios presupuestarios. Régimen jurídico general de los derechos y las obligaciones integrantes de la hacienda pública. Contenido y estructura de los presupuestos generales. El fondo de contingencia.

Tema 63. 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 64. 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 para justificar. Pagos indebidos.

Tema 65. 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 económicos financieros, de reequilibrio y de ajuste.

3. Cuerpo Administrativo

Tema 1. La Constitución española de 1978: contenido básico y principios Generales constitucionales. La reforma constitucional. Los derechos y Los deberes fundamentales en la Constitución española de 1978.

Tema 2. El Gobierno: funciones y potestades en el sistema constitucional español. Composición del Gobierno. El presidente. Las comisiones delegadas. Los ministros. El cese del Gobierno.

Tema 3. El Tribunal Constitucional: organización y competencias. Materias y procesos ante el Tribunal Constitucional.

Tema 4. 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 5. La Administración local. Regulación constitucional. El municipio, la provincia y la isla.





Tema 6. 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 7. El Parlamento de las Illes Balears: composición, funciones, organización y funcionamiento. Referencia especial a la función legislativa. La elaboración de las leyes. El presidente de las Illes Balears: designación, funciones y estatuto personal. Responsabilidad política del presidente y del Gobierno ante el Parlamento.

Tema 8. 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 9. La Unión Europea: antecedentes, objetivos y naturaleza jurídica. Tratados originarios y de modificación. las instituciones europeas: el Consejo, la Comisión Europea, el Parlamento Europeo y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea.

Tema 10. Las libertades comunitarias. La libre circulación de mercancías, la libre circulación de capitales, la libre circulación de personas y la libre circulación de servicios.

Tema 11. 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. Decretos Ley y decretos legislativos. 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 12. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. disposiciones generales. Órganos de las administraciones públicas. Principios de la potestad sancionadora. Responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas. Relaciones interadministrativas. Principios generales. Deber de colaboración. Relaciones de cooperación.

Tema 13. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. La actividad de las administraciones públicas.

Tema 14. 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. Sistemas de identificación y de firma electrónica de los interesados en el procedimiento y su utilización.

Tema 15. El acto administrativo: concepto y clases. Requisitos. Eficacia. Nulidad y anulabilidad. Las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Garantías. Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Tramitación simplificada. Ejecución.

Tema 16. Revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos. Revisión de los actos en vía judicial. La Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa.





Tema 17. La Ley de régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Tema 18. La contratación administrativa. Clases de contratos públicos. Elementos de los contratos. Los 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 19. La actividad administrativa de servicio público. Formes de gestión de los servicios públicos. La gestión directa. Modalidades de gestión indirecta. La concesión.

Tema 20. 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.

Tema 21. Transparencia: concepto y tipos. Publicidad activa: el Portal de transparencia de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. derecho de acceso a la información pública: concepto de información pública y reglas generales del procedimiento aplicable a la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Tema 22. 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 23. Sede electrónica: concepto. La sede electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears: procedimientos y servicios. La interoperabilidad a las administraciones públicas: concepto y finalidad. La Plataforma de Interoperabilidad de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (PINBAL). Simplificación administrativa documental. Aportación de documentos a cargo de los interesados en el procedimiento administrativo, documentos no exigibles a la ciudadanía y aportación diferida de documentación.

Tema 24. El documento electrónico administrativo: características. 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 25. Normativa europea, estatal y autonómica en materia de igualdad entre mujeres y hombres y prevención de la violencia de género. El Plan de igualdad del personal de servicios generales de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.





Tema 26. La función pública en el ordenamiento español. Regulación constitucional de la función pública. El Estatuto básico del empleado público. La función pública del Estado, de las comunidades autónomas y de los entes locales.

Tema 27. La Ley 3/2007, de 22 de febrero, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. El personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma. Órganos competentes en materia de función pública.

Tema 28. La selección del personal funcionario. Requisitos para el ingreso a la función pública. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Referencia especial a la normativa de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Tema 29. La promoción del personal funcionario. La provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas del personal funcionario.

Tema 30. Los derechos, los deberes y las incompatibilidades del personal funcionario. Régimen retributivo y de protección social. El régimen disciplinario del personal funcionario de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Tema 31. La prevención de riesgos laborales: concepto, justificación y características. Normativa aplicable. La prevención de riesgos laborales en la Administración.

Tema 32. Los convenios colectivos de trabajo: concepto y naturaleza. Régimen jurídico. La negociación colectiva y la determinación de las condiciones de trabajo a las administraciones públicas. Referencia especial al Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Tema 33. El presupuesto: concepto y naturaleza. principios presupuestarios clásicos.

Tema 34. Los créditos presupuestarios. Modificaciones de crédito. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Créditos ampliables, incorporación de crédito, generaciones de crédito y transferencias de crédito. Gastos plurianuales.

Tema 35. La financiación de las comunidades autónomas. principios. Régimen jurídico y medios de financiación. La financiación de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

4. Cuerpo Auxiliar

Tema 1. La Constitución española de 1978: introducción histórica y principios generales. Los derechos y Los deberes fundamentales. La reforma constitucional.

Tema 2. El Gobierno. funciones y potestades en el sistema constitucional. composición del Gobierno. El presidente. Las comisiones delegadas. Los ministros. El cese del Gobierno.

Tema 3. La Administración pública. Diferentes niveles. Administración General del Estado, administración autonómica y administración local. El municipio. La provincia. La isla.





Tema 4. El Estatuto de autonomía de las Illes Balears. Contenido básico y principios fundamentales. Tipología de las competencias. La reforma del Estatuto de autonomía. El Parlamento de las Illes Balears. Composición y funciones. organización y funcionamiento.

Tema 5. El presidente de las Illes Balears. Designación, funciones y estatuto personal. responsabilidad política del presidente y del Gobierno ante el Parlamento. El Gobierno de las Illes Balears. Composición, competencias y funcionamiento. La estructura de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Tema 6. La Unión Europea. Antecedentes, objetivos y naturaleza jurídica. Las instituciones europeas. El Consejo y la Comisión Europea, el Parlamento Europeo y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea.

Tema 7. La Ley de régimen jurídico del sector público. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público. La Ley de régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Tema 8. La Ley del procedimiento administrativo común (I). Disposiciones generales. Los interesados en el procedimiento. La actividad de las administraciones públicas. Los actos administrativos.

Tema 9. La Ley del procedimiento administrativo común (II). El procedimiento administrativo. Revisión de actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos. La iniciativa legislativa y la potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones. El recurso contencioso administrativo. Actos impugnables.

Tema 10. El Boletín Oficial de las Islas Baleares. Normativa reguladora. procedimiento de publicación de actos y normas. Otros diarios: el Boletín Oficial del Estado y el Diario Oficial de la Unión Europea.

Tema 11. El archivo. Concepto de documento y archivo. Funciones del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación. Análisis de los documentos administrativos más usuales según el Libro de estilo del Gobierno de las Illes Balears.

Tema 12. Derechos y obligaciones de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas. Canales de atención a la ciudadanía: presencial, telefónico y electrónico. Acogida e información al ciudadano. Atención de personas con discapacidad. 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 13. La contratación administrativa. Clases de contratos públicos. Los sistemas de selección de los contratistas. La formalización de los contratos.

Tema 14. El personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. La selección del



personal funcionario. Requisitos para el ingreso a la función pública. La provisión de puestos de trabajo.

Tema 15. Los derechos y Los deberes del personal funcionario de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. Régimen retributivo y de protección social. La Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: derechos de las personas y garantía de los derechos digitales.

Tema 16. El presupuesto. Concepto y fines. Los presupuestos generales de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. Estructura. Elaboración, aprobación, ejecución y control.

Tema 17. La prevención de riesgos laborales. Concepto, justificación y características. Normativa aplicable. La prevención de riesgos en la Administración.

Tema 18. Transparencia: concepto y tipos. Publicidad activa: Portal de transparencia de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. Derecho de acceso a la información pública: concepto de información pública y reglas generales del procedimiento aplicable a la administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Tema 19. Sede electrónica: concepto. La interoperabilidad en las administraciones públicas: concepto y finalidad. La Plataforma de Interoperabilidad de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (PINBAL). Aportación de documentos a cargo de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 20. 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.

5. Cuerpo Subalterno

Tema 1. La Constitución española de 1978. Principios generales. Los derechos y los deberes fundamentales. La reforma constitucional.

Tema 2. Las Cortes Generales. Composición y funciones. El Gobierno. Composición y funciones. El poder judicial. Regulación constitucional.

Tema 3. Diferentes niveles de la Administración pública. Administración del Estado, Administración autonómica y Administración local.

Tema 4. El Estatuto de autonomía de las Illes Balears. Contenido básico y principios fundamentales. La reforma del Estatuto. El Parlamento de las Illes Balears. Composición, organización y funciones. El presidente de las Illes Balears. El Gobierno. La Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Tema 5. Nociones generales sobre la Ley de Régimen jurídico del Sector Público y la Ley del Procedimiento Administrativo Común. Los principios de organización administrativa. Competencia, eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.





Tema 6. El personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. El personal funcionario y el personal laboral. Sistemas de selección. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Los deberes y las incompatibilidades de los funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Tema 7. Organización del trabajo administrativo. El archivo. Tramitación de correspondencia y paquetería interna y externa. Servicio de correos y mensajería externa. Tipo de documentos administrativos. La comunicación telefónica. La comunicación telemática.

Tema 8. Atención a la ciudadanía. Los derechos de la ciudadanía ante la Administración. Acogida e información. La imagen corporativa. Protocolos de actuación y normas de seguridad. Nociones básicas de protocolo.

Tema 9. El apoyo en la habilitación y en la preparación de salas e instalaciones para diferentes usos y acontecimientos. Especificidades de los centros docentes. Uso, cuidado y control de material y maquinaria. Registro y control básico de material y equipos de oficina. Material fungible y no fungible. Gestión básica de inventarios. Tipología, clasificación y control de estocs. Los equipos de reproducción, informáticos y de encuadernación. Métodos de reproducción. Reprografía, multicopista y digitalización. Criterios de seguridad. Criterios de sostenibilidad.

Tema 10. 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.

Temario común de materias de ofimática

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. Picos 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 medida, 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.





II. ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

1. EJERCICIOS

1.1. CUERPO FACULTATIVO SUPERIOR

1.1.1. Primer ejercicio

Es de carácter obligatorio y eliminatorio, y consistirá en responder por escrito a un cuestionario de 65 preguntas de tipo test con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una será correcta. Las 60 primeras serán ordinarias y evaluables, y las 5 últimas serán de reserva. Todas las preguntas corresponderán al contenido del temario de materias comunes del cuerpo facultativo superior.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos. Cada pregunta respondida correctamente se valorará con 0,1666 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 a las alternativas previstas en el ejercicio, no se valorarán. Las respuestas erróneas se penalizarán con un tercio del valor asignado a la respuesta correcta. El test que tendrán que responder los aspirantes se elegirá por sorteo público, llevado a cabo ante los aspirantes, inmediatamente antes de empezar las pruebas, entre un mínimo de tres alternativas diferentes.

El tiempo para desarrollar este ejercicio será de 90 minutos y para superarlo será necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

La calificación del ejercicio se hará de forma 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, y también porque no hay coincidencia sustancial entre la formulación de las preguntas en ambas 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 el 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 en la lista provisional de aprobados. También puede 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 con ordenador, durante un tiempo máximo de tres horas, cinco cuestiones de tipo teórico de un modelo elegido por sorteo público, llevado a cabo ante los aspirantes, inmediatamente antes de empezar las pruebas, entre tres modelos de cinco cuestiones preparados por el Tribunal de entre el temario de materias específicas correspondientes al cuerpo facultativo superior que corresponda. Además, sobre el texto elaborado por la persona aspirante que contenga las respuestas a las cuestiones teóricas, o bien sobre un texto independiente que se le proporcione, deben realizarse una o varias cuestiones prácticas del temario común de la materia de ofimática .

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

Se valorarán los conocimientos expuestos sobre las cuestiones que correspondan, la precisión terminológica, el rigor conceptual, la actualización y la innovación del contenido, la claridad y el orden de ideas, la calidad de la expresión escrita, la capacidad de síntesis y relacional, y los aspectos relacionados con el temario común de materias de ofimática.

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

La calificación del ejercicio se hará de la siguiente forma: cada cuestión 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 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, de los cuales 0,5 corresponderán a la valoración de los aspectos relacionados con el temario común de materias de ofimática.

1.1.3. Tercer ejercicio

Es de carácter obligatorio y eliminatorio, y consistirá en resolver por escrito dos casos prácticos elegidos por sorteo público, llevado a cabo ante los aspirantes, inmediatamente antes de empezar las pruebas, entre un mínimo de cinco alternativas distintas, referidos al temario de materias comunes y específicas y en las funciones del cuerpo facultativo superior que corresponda.

El tiempo para resolver ese 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 que será comunicada oportunamente al Portal del Opositor (<http://oposicions.caib.es>).





Se valorarán la capacidad de análisis y de raciocinio, la sistemática y la claridad de ideas, la interpretación correcta de la normativa aplicable a los casos planteados, la actualización y la innovación del contenido, y su contribución al desarrollo de las áreas con las cuales se relacionan.

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

La calificación del ejercicio se hará de la siguiente forma: cada caso práctico se calificará de 0 a 10 puntos y 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 ambos casos prácticos sea igual o superior a 5 puntos.

1.2. CUERPO FACULTATIVO TÉCNICO

2.1.1 Primer ejercicio

De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en responder por escrito a un cuestionario tipo test de 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo una es correcta, referidas al temario de materias comunes del cuerpo.

Se calificará de 0 a 10 puntos. Cada pregunta respondida correctamente se valorará con 0,2 puntos; las preguntas no resueltas, tanto si figuran las cuatro opciones en blanco como 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 tendrán que responder las personas aspirantes se designará por sorteo público entre un mínimo de cinco alternativas diferentes.

El tiempo para desarrollar este ejercicio será de 75 minutos y para superarlo será necesario obtener la puntuación mínima de 5 puntos.

La calificación del ejercicio se hará de forma 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 para que 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.

2.1.2 Segundo ejercicio

Es de carácter obligatorio y eliminatorio, y consistirá en responder con ordenador, durante un tiempo máximo de tres horas, cinco cuestiones de tipo teórico de un modelo elegido por sorteo público, llevado a cabo ante los aspirantes, inmediatamente antes de empezar las pruebas, de entre tres modelos de cinco cuestiones preparados por el Tribunal de





entre el temario de materias específicas correspondientes al cuerpo facultativo superior de que se trate. Además, sobre el texto elaborado por la persona aspirante que contenga las respuestas a las cuestiones teóricas, o bien sobre un texto independiente que se le proporcione, deben realizarse una o varias cuestiones prácticas del temario común de la materia de ofimática .

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

Se valorarán los conocimientos expuestos sobre las cuestiones que correspondan, la precisión terminológica, el rigor conceptual, la actualización y la innovación del contenido, la claridad y el orden de ideas, la calidad de la expresión escrita, la capacidad de síntesis y relacional, y los aspectos relacionados con el temario común de materias de ofimática.

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

La calificación del ejercicio se hará de la siguiente forma: cada cuestión 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 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, de los cuales 0,5 corresponderán a la valoración de los aspectos relacionados con el temario común de materias de ofimática.

2.1.3 Tercer ejercicio.

Es de carácter obligatorio y eliminatorio, y consistirá en resolver por escrito dos casos prácticos elegidos por sorteo público, llevado a cabo ante los aspirantes, inmediatamente antes de empezar las pruebas, entre un mínimo de cinco alternativas distintas, referidos al temario de materias comunes y específicas ya las funciones del cuerpo facultativo superior de que se trate.

El tiempo para resolver ese 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 que será comunicada oportunamente al Portal del Opositor (<http://oposicions.caib.es>).

Se valorarán la capacidad de análisis y de raciocinio, la sistemática y la claridad de ideas, la interpretación correcta de la normativa aplicable a los casos planteados, la actualización y la innovación del contenido, y su contribución al desarrollo de las áreas con las cuales se relacionan.

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

La calificación del ejercicio se hará de la siguiente forma: cada caso práctico se calificará de



0 a 10 puntos y 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 ambos casos prácticos sea igual o superior a 5 puntos.

2. TEMARIOS

2.1. Materias comunes

2.1.1. Cuerpo Facultativo Superior

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Los principios constitucionales y valores superiores. Los derechos y deberes fundamentales: garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales. El Estado de las autonomías: las comunidades autónomas. Funciones y competencias del Estado y de las comunidades autónomas. Distribución de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas.

Tema 3. La Unión Europea: los tratados. Las instituciones: el Consejo, el Parlamento, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia. Los fondos del derecho comunitario. Los fondos estructurales y sus objetivos prioritarios.

Tema 4. El Estatuto de Autonomía de las Illes Balears: estructura, contenido básico y principios fundamentales. Competencias de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. La reforma del Estatuto de Autonomía.

Tema 5. Instituciones básicas de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. El Parlamento de las Illes Balears: composición, atribuciones y funcionamiento. El Síndico de Greuges. La Sindicatura de Cuentas. El Consejo Consultivo. El presidente o la presidenta de las Illes Balears. El Gobierno de las Illes Balears. La estructura de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears: las consejerías, las direcciones generales y las secretarías generales.

Tema 6. La Administración institucional. La Administración corporativa. Especial referencia a los colegios profesionales. La Ley 7/2010, de 21 de julio, del sector público instrumental de la comunidad autónoma de las Illes Balears.

Tema 7. Régimen jurídico del sector público: concepto, principios de actuación y funcionamiento. Los órganos de las administraciones públicas: especial referencia a los órganos colegiados. La atribución de competencias a los órganos administrativos: delegación, avocación, encargo de gestión delegación de firma y suplencia. Las relaciones interadministrativas. Los convenios.





Tema 8. El acto administrativo: características generales. Requisitos, validez y eficacia, singular inderogabilidad, clases. Nulidad y anulabilidad. La revisión de los actos administrativos: recursos.

Tema 9. El procedimiento administrativo: concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Ejecución.

Tema 10. La potestad sancionadora de las administraciones públicas: principios y procedimiento. La responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas: principios y procedimiento. Responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 11. Los contratos del sector público. Concepto, clases y elementos. Capacidad para contratar y procedimiento. El cumplimiento de los contratos. Revisión de precios. Resolución, rescisión y denuncia de los contratos. Especialidades de los distintos tipos de contratos. El encargo de gestión sometida a la legislación de contratación.

Tema 12. Las subvenciones públicas: concepto y naturaleza. Legislación básica nacional y autonómica aplicable.

Tema 13. La actividad administrativa de servicio público. Formas de gestión de servicios públicos. La gestión directa. Modalidades de gestión indirecta. La concesión.

Tema 14. Régimen jurídico del personal al servicio de las administraciones públicas: régimen estatutario y laboral. El Estatuto básico del empleado público. Competencias de las comunidades autónomas. La Ley de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Illes balears: estructura y contenido.

Tema 15. El régimen jurídico del personal al servicio de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. Clases de personal. Acceso. Procedimientos para la provisión de puestos de trabajo. Carrera y promoción profesional. Derechos y deberes. Situaciones Administrativas. El código de conducta. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 16. El presupuesto de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears: contenido y estructura. Criterios de clasificación de los créditos presupuestarios. El ciclo presupuestario. Las modificaciones presupuestarias. El procedimiento general de ejecución del gasto público: fases, órganos competentes y documentos contables. El control interno y externo de la gestión económica de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Tema 17. Transparencia: concepto y tipos. Publicidad activa: Portal de Transparencia de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. Derecho de acceso a la información pública: concepto de información pública y reglas generales del procedimiento aplicable a la Administración de la de las Illes Balears.





Tema 18. Normativa europea, estatal y autonómica en materia de igualdad, no discriminación y violencia de género. El Plan de Igualdad del personal de servicios generales de la Administración de la comunidad autónoma de las Illes Balears.

Tema 19. La Ley de prevención de riesgos laborales. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo.

Tema 20. Marco normativo relativo a la protección de datos de las personas físicas. Principios de la protección de datos personales. Derechos de personas. Responsable y encargado del tratamiento. Régimen sancionador. Autoridades de control. Derechos digitales.

2.1.2. Cuerpo Facultativo Técnico

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Los principios constitucionales y valores superiores. Derechos y deberes fundamentales: garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El poder judicial.

Tema 2. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales. La organización territorial del Estado: fundamento constitucional y proceso de creación. Distribución de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas. La Administración local: regulación constitucional y estatutaria.

Tema 3. La Unión Europea: los tratados. Las instituciones: el Consejo, el Parlamento, la Comisión y el Tribunal de Justicia. Las fondos del derecho comunitario. Conceptos básicos sobre fondos estructurales, libertades comunitarias y políticas comunes de la UE.

Tema 4. El Estatuto de Autonomía de las Illes Balears: estructura, contenido básico y principios fundamentales. Competencias de la Comunidad Autónoma de las Illes balears. La reforma del Estatuto de Autonomía.

Tema 5. Instituciones básicas de la Comunidad Autónoma de las Illes balears. El Parlamento de las Illes balears. El presidente o la presidenta de las Illes balears. El Gobierno de las Illes balears: composición, atribuciones y funcionamiento. Las consejerías, las direcciones generales y las secretarías generales.

Tema 6. La Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes balears: principios de organización y funcionamiento. La Administración institucional. La Administración corporativa. Especial referencia a los colegios profesionales. La Ley 7/2010, de 21 de julio, del sector público instrumental de la comunidad autónoma de las Illes Balears.

Tema 7. La ley de régimen jurídico del sector público. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento. De los órganos de las administraciones públicas. Principios de la potestad sancionadora. De la responsabilidad patrimonial. Relaciones interadministrativas.





Tema 8. La ley de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Interesados. Actividad de las administraciones públicas. Disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. De la revisión de los actos en vía administrativa.

Tema 9. Los contratos del sector público. Concepto, clases y elementos. Capacidad para contratar y procedimiento. El cumplimiento de los contratos. Revisión de precios. Resolución, rescisión y denuncia de los contratos. Especialidades de los distintos tipos de contratos. El encargo de gestión sometido a la legislación de contratación.

Tema 10. El presupuesto: concepto y naturaleza. Fases del ciclo presupuestario. El control interno y externo de la gestión económica de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes balears. Las subvenciones públicas: concepto y naturaleza. Legislación básica nacional y autonómica aplicable.

Tema 11. El personal al servicio de las administraciones públicas. El Estatuto básico del empleado público. La función pública la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. La Ley de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears: estructura y contenido básico. Órganos superiores en materia de función pública. Planificación y organización.

Tema 12. El régimen estatutario del personal de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Selección y provisión de puestos de trabajo. Derechos y deberes: especial referencia a la carrera profesional. Retribuciones y seguridad social. Situaciones Administrativas. Negociación colectiva. Breve referencia al personal laboral al servicio de la Administración de la comunidad autónoma de las Illes Balears.

Tema 13. La transparencia y el derecho de acceso a la información pública: legislación básica y autonómica. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo.

Tema 14. 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 archivos. Creación e inscripciones de archivos públicos. Infracciones y sanciones.

Tema 15. Normativa europea, estatal y autonómica en materia de igualdad, no discriminación y violencia de género. El Plan de Igualdad del personal de Servicios Generales de la Administración de la de las Illes Balears.

Temario común de materias de ofimática

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. Picos 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 medida, 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.

2.2. Temario materias específicas

2.2.1. Cuerpo facultativo superior

Escala de tecnologías de la información y las comunicaciones, especialidad informática

Tema 1. modelos genérico de un ordenador : arquitectura de von Neumann. La estructura básica de la CPU: UC, contador, registro , UAL, bus, reloj, memoria cau. El ciclo de instrucción.

Tema 2. Arquitectura de CPU avanzadas: juegos CISC i RISC, procesador paralelo, procesador escalares y vectoriales, pipe line, memorias cau multinivel. Implementaciones particulares x86, x64, arm, arm64

Tema 3. Estructura del sistema de entrada/salida de un computador: periféricos, modelos de E/S y buses. Técnicas d'E/S: sondeo (polling), interrupciones, DMA i canales d'E/S

Tema 4. Tolerancia a errores. Gestión de la redundancia. Clusterización.





Tema 5. Niveles RAID estándares e híbridos habituales. Arquitectura y seguridad en herramientas SAN. virtualización del almacenamiento.

Tema 6. El sistema operativo (I): conceptos generales. Clasificación de los SO: por número de usuarios, tareas y procesador ; por la estructura; por la forma de ofrecer los servicios; por el entorno de maquinaria en que se ejecutan. Evolución y tendencias.

Tema 7. El sistema operativo (II): gestión de procesos, gestión de trabajos.

Tema 8. El sistema operativo (III): gestión de memoria.

Tema 9. El sistema operativo (IV): gestión d'E/S.

Tema 10. El sistema operativo (V): gestión de archivos, gestión de la seguridad.

Tema 11. sistemas operativos LINUX-UNIX. conceptos generales, administración.

Tema 12. Instalación básica de un centro de proceso de datos. Selección de la ubicación. Tiering. Instalaciones básicas: eléctricas, agua, aire acondicionado, sistemas de detección y extinción. Zonas de seguridad. Buenas prácticas para el diseño e implementación de CPD. Consumo energético.

Tema 13. La informática en nube (cloud computing). IaaS, PaaS, SaaS. Nube privadas, públicos e híbridas.

Tema 14. Modelos de virtualización. virtualización de plataforma: conceptos generales, hipervisores y paradigmas de virtualización de plataforma. Virtualización de centro de datos y del puesto de trabajo.

Tema 15. Centros de asistencia a usuarios (help desk). Modelos de gestión. Funciones y servicios.

Tema 16. Migración de aplicaciones. Migración de datos. Reingeniería de sistemas . Ingeniería inversa.



Tema 17. La arquitectura cliente-servidor. Arquitectura de N capas. Tipología según la distribución de funciones (presentación, lógica de negocio y acceso a datos) entre capas.

Tema 18. Arquitectura SOA. Servicios web SOAP: conceptos generales, protocolos asociados, interoperabilidad y seguridad. Servicios web REST.

Tema 19. Arquitectura de las herramientas intranet y extranet. Conceptos generales, estructura i características. Implantación en las organizaciones. Servicios.

Tema 20. Las herramientas ofimáticas : procesador de textos , hoja de cálculo, presentaciones, bases de datos personales, navegador de Internet y correo electrónico. Suites ofimáticas. Herramientas de productividad. Las herramientas ofimáticas en la nube. Integración con aplicaciones de gestión (ODBC, JDBC, API de integración). Integración con otras aplicaciones ofimáticas (OLE).

Tema 21. La monitorización de sistemas de informática y la evaluación de su rendimiento. Tipos de monitores, procesos de referenciación (benchmarking), tipos de cargas. Métricas de rendimiento, mejora de prestaciones, mecanismos de ajuste. Fin.

Tema 22. Etapas del ciclo de vida del desarrollo de programario. Modelos del ciclo de vida clásicos: en cascada, iterativo, incremental, espiral y prototipos. Metodologías de desarrollo de aplicaciones. Técnicas y prácticas en Métrica v3.

Tema 23. Los lenguajes de programación. Evolución histórica de los lenguajes de programación. Clasificación de los lenguajes de programación.

Tema 24. Orientación a objetos. Fundamentos teóricos. Análisis, diseño y programación orientada a objetos. Patrones de diseño. Lenguaje universal de modelización (UML).

Tema 25. Tecnología de la programación. Tipos abstractos de datos. Algoritmos de búsqueda y ordenación. Recursividad. Complejidad.

Tema 26. Metodologías ágiles. Scrum, Kanban i XP (eXtreme Programming).

Tema 27. Dirección y gestión de proyectos de tecnologías de la información. Planificación estratégica, gestión de recursos, seguimiento de proyectos, toma de decisiones.





Tema 28. Procesos de pruebas y garantía de la calidad en el desarrollo de programario. Niveles, práctica, herramientas y criterios de aceptación. Práctica de programación segura.

Tema 29. Mantenimiento de sistemas de información. Planificación y gestión. Gestión de la configuración y de versiones del programario. Gestión de entornos de operación.

Tema 30. El lenguaje de programación Java: sintaxis, paquetes, clases y objetos. Tipos básicos de datos. Operadores. Sentencias de control e interactivas. Interfaces, herencia y polimorfismo.

Tema 31. La arquitectura Java EE. Características de funcionamiento. Elementos constitutivos. El estándar Java EE de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Tema 32. Arquitectura de desarrollo de aplicaciones web. La arquitectura Modelo-Vista-Controlador (MVC). desarrollo web front-end: conceptos generales, bibliotecas y frameworks. desarrollo web en el servidor. Servidor web. Servidor de aplicaciones. Acceso a bases de datos.

Tema 33. XML: conceptos generales, DTD i XSD. hoja de estilo. XML vs JSON

Tema 34. Programación Web: El estándar HTML5, CSS3, JavaScript. Frameworks de desarrollo Web.

Tema 35. Accesibilidad (Web Content Accessibility Guidelines, WCAG). Usabilidad. Diseño universal. Diseño adaptativo (adaptive design) y diseño responsivo (responsive design).

Tema 36. Aplicaciones móviles. Tipos de aplicaciones móviles: web, híbridas y nativas. Plataformas principales: Android, IOS. herramientas de aplicaciones.

Tema 37. Los sistemas de gestión de bases de datos (I). El modelo relacional. Normalización. El estándar de bases de datos de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Tema 38. Los sistemas de gestión de bases de datos (II). Bases de datos NoSQL. conceptos generales. Tipos.





Tema 39. Administración de bases de datos relacionales (I). Instancia de base de datos. Gestión del espacio físico y lógico. Seguridad: gestión de usuarios y permisos, actualizaciones de seguridad.

Tema 40. Administración de bases de datos relacionales (II). Rendimiento: optimización de datos, de consultas, de parámetros de la base de datos, de parámetros del sistema operativo. Servicios de red. Copia de seguridad (backup).

Tema 41. El lenguaje SQL: DDL, DCL i DML.

Tema 42. Gestión y archivo electrónico de documentos. Sistemas de gestión documental (DMS). Sistemas de gestión de contenidos (CMS). Sistemas de recuperación. Sistemas de indexación de la información.

Tema 43. Herramientas de análisis de información. OLTP i OLAP, sistemas EIS y DDS. Aplicación en la gestión de datos (datawarehouse), minería de datos (data mining) y datos massives (big data).

Tema 44. Criterios genéricos de seguridad en los sistemas de información. El esquema Nacional de seguridad. Adecuación al Esquema Nacional de seguridad.

Tema 45. Identificación y firma electrónica (I). Legislación europea y nacional. Certificados digitales. Claves privadas, públicos y conceptos. Formatos de firma electrónica.

Tema 46. Identificación y firma electrónica (II). Prestación de servicios públicos y privados. Infraestructura de clave públicos (PKI). @firma. Mecanismos de identificación i firma: tarjetas inteligentes (smart cards), DNI electrónico, mecanismos biométricos.

Tema 47. La seguridad y protección en redes de comunicaciones. Tipos de ataques y herramientas de prevención (cortafuego, servidor intermediario, IDS, IPS, filtrado de contenidos).

Tema 48. La Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. Adaptación de aplicaciones y entornos a los requisitos de la normativa de protección de datos.





Tema 49. Redes de comunicaciones. Conceptos generales. Medios de transmisión. Commutación de circuitos y de paquetes. Protocolos d'encaminamiento. Infraestructuras de acceso. Interconexión de redes. Calidad de servicio.

Tema 50. Protocolos de comunicación de datos . Niveles, primitivos i PDU. El modelo OSI de comunicación de datos.

Tema 51. El modelo TCP/IP.

Tema 52. Redes de área local. Arquitectura. Topología. Medios de transmisión. Métodos de acceso. Sistemas de cableado y dispositivos de interconexión.

Tema 53. Acceso remoto a sistemas corporativos: teletrabajo y redes privadas virtuales (VPN). Gestión de identidades. Inicio de sesión única (single sign-on).

Tema 54. Redes IPv4 i IPv6: arquitectura de redes, direccionamiento, encaminamiento y calidad de servicio. Transición y convivencia IPv4-IPv6. Funcionalidades específicas de IPv6.

Tema 55. Protocolos de aplicación de la red Internet (I): HTTP/HTTPS, FTP, Telnet, SSH, SSL/TLS.

Tema 56. Protocolos de aplicación de la red Internet (II): SMTP, POP3, IMAP4, NTP.

Tema 57. La red Internet. Organismos rectores. El sistema de nombres de dominio (DNS): espacio de nombres de dominio, servidor de nombres y resolución de nombres (resolvers). El protocolo DNS.

Tema 58. Interoperabilidad. El Esquema Nacional de Interoperabilidad. Las normas prácticas de interoperabilidad. Interoperabilidad de los documentos y expedientes electrónicos y normas para el intercambio de datos entre administraciones públicas. Directorio Común de Unidades (DIR3).

Tema 59. Infraestructuras, servicios comunes y compartidos para la interoperabilidad entre administraciones públicas. CI@ve, la Carpeta Ciudadana, el Sistema de Interconexión de registro (SIR), el Directorio Común de Unidades (DIR3)





Tema 60. La red SARA. La red sTESTA.

Tema 61. Herramientas de administración electrónica en la CAIB.

Tema 62. Reutilización de la información en el sector público en Europa y en España. Papel de las TIC en la implantación de políticas de datos abiertos y transparencia.

Tema 63. Auditoría informática: planificación y dirección, organizaciones, desarrollo, explotación y entornos operativos.

Tema 64. Selección de paquetes informática: criterios de valoración. Inconvenientes y ventajas ante el desarrollo propio.

Tema 65. Programario libre. Programario de código abierto. Conceptos básicos. La Free Software Foundation (FSF). La Open Source Initiative (OSI). Licencias principales: GPL, LGPL, AGPL, BSD, MIT.

Tema 66. Inteligencia artificial. Aprendizaje automático (machine learning): regresión, clasificación y ranking; aprendizaje supervisado, no supervisado y para refuerzo; redes neuronales. sistemas de recomendación. Asistentes. Gestión del conocimiento: conceptos, tipos y modelo SECI. práctica de representación del conocimiento. Sistemas expertos.

Tema 67. ITIL v3. El ciclo de vida del servicio según ITIL.

Tema 68. Ingeniería de requisitos. Casos de uso i historias de usuario.

Tema 69. Criptografía. Criptosistemas de clave privada y criptosistemas de clave públicos. Protocolos de gestión y distribución de claves. Protocolos de autenticación. Funciones resumen.

Tema 70. Plataformas de formación en línea (e-learning). Conceptos generales. Tipos d'e-learning. Herramientas utilizadas en este tipo de formación.





Escala humanística y ciencias sociales, especialidad ciencias de la información

Tema 1. La comunicación de masas. Concepto. Elementos. Funciones. Sociedad de masas y comunicación de masas. Enfoques teóricos sobre la comunicación de masas.

Tema 2. Función social de la comunicación. Estructura social y acción comunicativa. Poder, comunicación e información. La información en las sociedades democráticas.

Tema 3. Los medios de comunicación social. Evolución y desarrollo. El papel de los medios en las sociedades actuales. El consumo de medios. La crisis de los medios tradicionales.

Tema 4. El periodismo en el siglo XXI. Influencia de la digitalización en la comunicación. La transformación del escenario informativo y de los medios de comunicación. Globalización y comunicación.

Tema 5. El periodismo español en la actualidad. Desarrollo de la sociedad de la información en España. El fenómeno de la concentración de medios en España: grupos de comunicación y grupos multimedia.

Tema 6. Las agencias de información en España. Origen y evolución. Su proyección exterior. Las agencias especializadas de noticias. Su adaptación al nuevo escenario comunicativo.

Tema 7. Tratamiento del mensaje informativo: los géneros periodísticos. Los géneros periodísticos en el escenario digital.

Tema 8. Géneros periodísticos de información.

Tema 9. Géneros periodísticos de interpretación.

Tema 10. Géneros periodísticos de opinión.

Tema 11. El periodismo especializado. Definición, tipos.





Tema 12. Periodismo de investigación.

Tema 13. Periodismo de sucesos y tribunales.

Tema 14. Periodismo deportivo.

Tema 15. Periodismo político y económico.

Tema 16. Fuentes de información. Las agencias de información: función y estructura. Características de la noticia de agencia. Fuentes oficiales y no oficiales. Identificación de las fuentes. El on the record y el off the record . El secreto de las fuentes.

Tema 17. El lenguaje periodístico. Características en los medios escritos. Características del lenguaje radiofónico. Características del lenguaje televisivo. Características del lenguaje en medios digitales y medios sociales.

Tema 18. Periodismo y lenguaje inclusivo. El papel de los medios de comunicación en la sensibilización social. Perspectiva de género. Protección de la juventud y la infancia y de las personas con discapacidad.

Tema 19. Criterios para evitar el uso sexista del lenguaje en los documentos de la Administración de la de las Illes Balears.

Tema 20. Los medios de comunicación escritos. Clasificación de la prensa periódica. Características del medio: audiencia, difusión y cobertura. Panorama de la prensa periódica española en la actualidad.

Tema 21. Origen y evolución de la radiodifusión. La radiodifusión en España. Panorama actual de la radio pública y privada. Situación en las Illes Balears.

Tema 22. La actividad radiodifusora (I): el soporte tecnológico. Radio analógica y radio digital. Implantación de la radio digital en España. La radio online. El podcast.





Tema 23. La actividad radiodifusora (II): audiencia y cobertura. La oferta radiofónica. Emisión propia y emisión en cadena. Estructura de la organización radiodifusora: programación, producción de programas y realización.

Tema 24. Origen y evolución de la televisión en España. Panorama actual de la televisión pública y privada. Las plataformas digitales en España.

Tema 25. El medio televisivo (I): el soporte tecnológico. De la televisión analógica por ondas terrestres en las webs TV. Nuevas formas de ver televisión. Televisión a la carta y plataformas de contenidos.

Tema 26. El medio televisivo (II): el ámbito de cobertura. Cadenas de cobertura nacional, autonómica y local. Canales generalistas y temáticos. Influencia de la televisión digital y las webs TV en la deslocalización de contenidos.

Tema 27. El medio televisivo (III): audiencia y programación. Parrilla y franjas horarias. La audiencia en la confección de la programación. El share. Programación y público. Regulación y autorregulación en materia de programación televisiva.

Tema 28. La legislación de las Illes Balears en relación con los medios de comunicación. La radio y la televisión públicas en las Illes Balears.

Tema 29. El Consejo Audiovisual de las Illes Balears.

Tema 30. La fotografía informativa. Evolución del fotoperiodismo. El lenguaje fotográfico. El valor de la imagen. Fotografía digital y medios sociales. Influencia en el fotoperiodismo.

Tema 31. La publicidad como proceso de comunicación. Aspectos sociológicos, psicológicos y económicos. El lenguaje publicitario.



Tema 32. La publicidad en la prensa escrita, la radio y la televisión. Transición de la inversión publicitaria hacia los medios digitales. Alternativas a la publicidad tradicional. Publicidad en Internet. Publicidad en redes sociales.

Tema 33. La publicidad institucional en la Illes Balears. La Ley 13/2010, de 9 de diciembre, de publicidad institucional de las Illes Balears.

Tema 34. Teoría e historia de la propaganda.

Tema 35. Marketing aplicado al periodismo.

Tema 36. Dirección y gestión de las empresas periodísticas.

Tema 37. Internet como canal de comunicación (I): características generales de la Red. Los medios digitales. Audiencia y acceso. Estructura y contenidos. La prensa tradicional frente a la aparición de los medios digitales. El fenómeno multimedia y su influencia en la comunicación y el periodismo.

Tema 38. Internet como canal de comunicación (II): socialización de la información y la comunicación. Conversación, interactividad y participación. Los medios sociales como fenómeno comunicativo.

Tema 39. El uso periodístico de las redes sociales: Twitter, Facebook, Instagram, YouTube. Otras herramientas: foros, listas de correos, weblogs, podcast. Transformación del papel de las audiencias. Adaptación de contenidos y formatos a nuevos dispositivos.

Tema 40. El periodismo en la era digital. Características: hipertextualidad y multimedia. La transformación de la idea de actualidad y su influencia en los elementos clásicos de la noticia: inmediatez, periodicidad y veracidad. El periodismo y el papel de los ciudadanos como emisores de información en el entorno digital.

Tema 41. El periodismo de datos. Fuentes y tratamiento de datos. Herramientas digitales para el almacenamiento, monitorización, visualización y presentación de datos.



Fundamentos SEO y SEM. Posicionamiento en buscadores. Motores de búsqueda. Analítica web: características y herramientas.

Tema 42. La búsqueda de medios (I). Tirada y difusión de las publicaciones periódicas en España. La Oficina de Justificación de la Difusión (OJD). La medición de audiencias en los medios digitales.

Tema 43. La búsqueda de medios (II): Estudios de medición de audiencias. La Asociación para la Investigación de Medios de Comunicación (AIMC) y el Estudio General de Medios (EGM).

Tema 44. El acceso a la profesión periodística. Deontología profesional del periodista. Autorregulación y autocontrol de los medios. Códigos éticos y deontológicos. Código deontológico en las Illes Balears.

Tema 45. Comunicación e imagen corporativa.

Tema 46. La comunicación institucional. Naturaleza, origen y evolución. El papel de la comunicación en las instituciones.

Tema 47. La estrategia de comunicación institucional. El plan de comunicación: elaboración e implementación. La figura del portavoz. El argumentario. Tratamiento y difusión de los mensajes. La comunicación de crisis.

Tema 48. Imagen e identidad de las instituciones. Gestión y evaluación. Reputación online. Creación y fidelización de la comunidad virtual. Escucha e interacción.

Tema 49. La organización de la comunicación en una institución pública. Los gabinetes de comunicación de las instituciones públicas. Objetivos y funciones. Instrumentos al servicio de la comunicación institucional.

Tema 50. Gestión de la información en las instituciones (I). La comunicación interna. Objetivo, estrategia y herramientas. Implicación de los departamentos internos en la reputación de identidad institucional.





Tema 51. Gestión de la información en las Instituciones (II). La comunicación externa. Objetivo, estrategia y herramientas.

Tema 52. Las relaciones de las instituciones con los medios de comunicación. Métodos de trabajo con los medios de comunicación. Las instituciones como fuente de información.

Tema 53. El dossier de prensa en las instituciones. La Ley de propiedad intelectual en relación a la elaboración y distribución de resúmenes de prensa.

Tema 54. Las páginas web de instituciones públicas. Organización y actualización de la información, difusión de contenidos, relaciones con los medios de comunicación.

Tema 55. Los portales de transparencia de las administraciones públicas. Origen. Acceso a la información.

Tema 56. Identidad visual y diseño gráfico.

Tema 57. Los gabinetes de comunicación. Origen y evolución. Desarrollo y estructura. La influencia de los gabinetes en el proceso de comunicación.

Tema 58. Instrumentos para las relaciones de los gabinetes con los medios de comunicación. Notas de prensa, convocatorias, ruedas de prensa, dossieres informativos, infografías, vídeos y otras herramientas.

Tema 59. Derecho a la información. Implicaciones jurídicas. Derecho de réplica y rectificación. Injurias y calumnias, secretos oficiales.

Tema 60. Información y derechos fundamentales. Derecho al honor, a la intimidad, a la propia imagen ya la privacidad de sus datos personales. Principios y límites.

Tema 61. Derecho de los informadores. Derecho a investigar, difundir y recibir informaciones y opiniones.





Tema 62. El periodista como titular del derecho a la información. La cláusula de conciencia y el secreto profesional. El marco jurídico de la propiedad intelectual y derechos de autor. Los derechos de autor en la obra periodística.

Tema 63. El papel del community manager .

Tema 64. El protocolo y relaciones institucionales. El protocolo en la Administración autonómica.

Tema 65. El panorama informativo actual en las Illes Balears: prensa diaria y prensa en la parte foránea de las Islas.

Tema 66. Las competencias del Gobierno de las Illes Balears en materia de medios de comunicación.

Tema 67. Opinión pública y poder político. Información, publicidad y propaganda. Los grupos de presión. Papel de los medios de comunicación social en la creación de opinión.

Tema 68. La comunicación política. Origen y evolución. Objeto de la comunicación política. Comunicación política y democracia.

Tema 69. Narrativa interactiva.

Tema 70. Análisis de textos periodísticos: el relato.

Escala humanística y ciencias sociales, especialidad publicidad

Tema 1. La comunicación humana. Elementos del proceso de comunicación.

Tema 2. Evolución histórica del proceso de comunicación humana.





Tema 3. Evolución histórica de la publicidad.

Tema 4. Comunicación de masas I. Origen, evolución y funciones sociales de la comunicación de masas.

Tema 5. Comunicación de masas II. Enfoques teóricos de la comunicación de masas.

Tema 6. Concepto de publicidad. Naturaleza, elementos y proceso de la comunicación publicitaria. La publicidad como proceso de comunicación.

Tema 7. Los sujetos de la actividad publicitaria I. El anunciante, la agencia de publicidad y el medio de difusión de la publicidad como sujetos publicitarios.

Tema 8. Los sujetos de la actividad publicitaria II. Los destinatarios de la publicidad, las organizaciones y asociaciones de sujetos publicitarios y las administraciones públicas como sujetos publicitarios.

Tema 9. La publicidad como información y persuasión.

Tema 10. Publicidad oficial, institucional y comercial de las administraciones públicas.

Tema 11. Publicidad versus patrocinio.

Tema 12. Mecanismos de la acción publicitaria.

Tema 13. Fases de la planificación de una campaña de publicidad. Del briefing a la evaluación de la eficacia publicitaria.

Tema 14. Variables de análisis en la planificación de medios.

Tema 15. Características del mensaje publicitario.





Tema 16. Fundamentos de la redacción publicitaria. Funciones del texto y de la imagen.

Tema 17. La marca y el eslogan. Formas, funciones y características.

Tema 18. Imagen y sonido en la publicidad audiovisual.

Tema 19. Clasificación de los medios publicitarios, convencionales y no convencionales; offline y online ; above the line y below the line.

Tema 20. Medios publicitarios I. Características de la publicidad en la prensa diaria, suplementos y revistas. Características de estos medios y formatos publicitarios.

Tema 21. Medios publicitarios II. Características de la publicidad en televisión y radio. Características de estos medios y formatos publicitarios.

Tema 22. Medios publicitarios III. Características de la publicidad en cine y exteriores. Características de estos medios y formatos publicitarios.

Tema 23. Medios publicitarios IV. Características de la publicidad en medios digitales, redes sociales, internet y dispositivos móviles. Características de estos medios y formatos publicitarios.

Tema 24. Las centrales de medios.

Tema 25. Fijación de tarifas publicitarias, tipos.

Tema 26. El panorama informativo en las Illes Balears I. Prensa diaria, prensa foránea y especializada.

Tema 27. El panorama informativo en las Illes Balears II. Radio y televisión.





Tema 28. El panorama informativo en las Illes Balears III. Medios digitales.

Tema 29. La imagen corporativa de las instituciones públicas. Los manuales de normas de identidad.

Tema 30. El Manual de identidad corporativa del Gobierno de las Illes Balears.

Tema 31. Imagen de marca. Identidad visual. Psicología publicitaria.

Tema 32. El derecho de imagen. Cesión del derecho de imagen para fines publicitarios.

Tema 33. La cesión del derecho de propiedad intelectual en los contratos de servicios publicitarios de las administraciones públicas.

Tema 34. El contrato de publicidad.

Tema 35. El contrato de difusión publicitaria.

Tema 36. El contrato de creación publicitaria.

Tema 37. El contrato de patrocinio.

Tema 38. Principales directivas europeas en materia de publicidad.

Tema 39. La Ley 34/1988, de 11 de noviembre, general de publicidad.

Tema 40. La Ley 29/2005, de 29 de diciembre, de publicidad y comunicación institucional.





Tema 41. La Ley 13/2010, de 9 de diciembre, de publicidad institucional de las Illes Balears.

Tema 42. La Ley 5/1997, de 8 de julio, por la que se regula la publicidad dinámica en las Illes Balears.

Tema 43. La autorregulación publicitaria. Autocontrol de la publicidad.

Tema 44. Los códigos de conducta publicitaria en España.

Tema 45. Actividades de publicidad y comunicación institucional del Gobierno de las Illes Balears en los prestadores del servicio público de radio y televisión de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Tema 46. La Comisión de Publicidad y Comunicación Institucional de la Administración General del Estado.

Tema 47. Las comisiones de publicidad y/o comunicación institucional de las comunidades autónomas. El caso de las Illes Balears.

Tema 48. La publicidad ilícita I. Publicidad contraria a la Constitución, publicidad que vulnera la protección del menor, publicidad subliminal y publicidad sobre determinados bienes y servicios.

Tema 49. La publicidad ilícita II. La publicidad engañosa, publicidad desleal y publicidad agresiva.

Tema 50. Consecuencias jurídicas de la publicidad ilícita. Acciones derivadas de la publicidad ilícita.

Tema 51. Principio de identificación publicitaria.





Tema 52. Legislación aplicable a la publicidad de las instituciones de las Illes Balears.

Tema 53. La publicidad del Gobierno de las Illes Balears: competencias y gestión.

Tema 54. Lengua de la publicidad institucional en las Illes Balears.

Tema 55. Criterios para una comunicación no sexista en el ámbito de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Tema 56. Medios publicitarios propios de las administraciones públicas. El caso del Gobierno de las Illes Balears.

Tema 57. Estudios de audiencia en España y en las Illes Balears. Oficina para la Justificación de la Difusión, Asociación para la Investigación de Medios de Comunicación, Estudio General de Medios, Comscore, IBES-OBM. Técnicas aplicadas.

Tema 58. Métricas de la publicidad digital.

Tema 59. El código QR. Uso en la comunicación y publicidad institucional.

Tema 60. Las relaciones públicas.

Tema 61. Relaciones públicas, periodismo, publicidad y marketing.

Tema 62. Opinión pública. Propaganda, persuasión y manipulación. Credibilidad de la fuente.

Tema 63. La comunicación pública del Gobierno de las Illes Balears, canales informativos.





Tema 64. Los gabinetes de comunicación de las instituciones públicas. Orígenes y concepto. Objetivos y funciones. Medios empleados.

Tema 65. Comunicación interna y comunicación externa de las instituciones. Objetivos, estrategias y herramientas.

Tema 66. La comunicación y la publicidad institucional en situaciones de crisis y riesgo.

Tema 67. La publicidad institucional en período electoral.

Tema 68. Elementos del plan de comunicación.

Tema 69. El marketing social.

Tema 70. La reputación corporativa e institucional.

Escala humanística y ciencias sociales, especialidad formación

Tema 1. La Escuela Balear de Administración Pública (EBAP). Antecedentes. Creación. Denominación, naturaleza jurídica y régimen jurídico. Competencias de la Escuela de conformidad con la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de les Illes Balears.

Tema 2. Objetivos i funciones de la Escuela Balear de Administración Pública. Principios de organización y de funcionamiento. Organización: órganos y funciones. Convenios de colaboración y encargos de gestión.

Tema 3. Estructura administrativa de la Escuela Balear de Administración Pública y funciones específicas de sus unidades.

Tema 4. Los compromisos de servicio adoptados por la EBAP. Servicios ofrecidos. Evaluación.





Tema 5. El Decreto 191/1996, de 25 de octubre, por la cual se regulan las condiciones generales de las actividades formativas que organiza la Consejería de Interior (actualmente, Consejería de Administraciones Públicas y Modernización).

Tema 6. La Resolución de la presidente de la Escuela Balear de Administración Pública de 17 de noviembre de 2015, a propuesta del director gerente, por la cual se fijan las áreas de formación en que se deben estructurar los planes de formación que organiza la EBAP.

Tema 7. Las colaboraciones en las actividades formativas de conformidad con el Decreto 62/2011, de 20 de mayo, por el cual se regulan las modalidades de colaboración en las actividades formativas y en los procesos selectivos y de provisión organizados por la Escuela Balear de Administración Pública, i se aprueba el baremo de las indemnizaciones que se derivan.

Tema 8. El Instituto Nacional d'Administración Pública (INAP). Estructura y organización. El Plan Estratégico Plurianual.

Tema 9. La formación de los empleados públicos: concepto, antecedentes y regulación actual.

Tema 10. La Resolución de 21 de marzo de 2018, de la Secretaria del Estado de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de formación para la ocupación de las administraciones públicas de 9 de marzo de 2018.

Tema 11. Los planos y los programas de formación de la EBAP. Estructura. Tipología de acciones formativas.

Tema 12. Los destinatarios de la formación en la Escuela Balear de Administración Pública.

Tema 13. El proceso de detección de necesidades formativas. Técnicas de realización y de presentación de datos.

Tema 14. Los planes de formación. La secuencia de la planificación.





Tema 15. Los planes de formación. Documentación técnica para la planificación y el diseño.

Tema 16. Herramientas para la gestión de la formación en redes y el trabajo colaborativo en las instituciones de formación. Características y ventajas del trabajo en redes. Herramientas y aplicaciones a la nube.

Tema 17. La gestión del conocimiento a las organizaciones. Aplicaciones para la formación.

Tema 18. Los recursos didácticos: aspectos generales a considerar y criterios de valoración y selección.

Tema 19. Materiales multimedia para la formación. Definición y características. Tipos. Ventajas e inconvenientes en la formación del personal al servicio de la Administración.

Tema 20. Las licencias Creative Commons y su aplicación en relación con los recursos didácticos. Definición y características. Diferencias con otros tipos de licencias. Implicaciones para la propiedad intelectual.

Tema 21. La curación de contenidos (content curation). Definición. Aplicación en la formación.

Tema 22. Utilización de la videoconferencia en las acciones formativas. Definición y características. Ventajas e inconvenientes del uso de la videoconferencia en la formación. Aspectos a considerar en el uso de estos recursos.

Tema 23. El vídeo como recurso didáctica en los diferentes entornos de aprendizaje. Características y funciones.

Tema 24. Entorno personal de aprendizaje (EPA) (PLE, personal learning environment). Definición. Características. Componentes. Utilización en las acciones formativas.





Tema 25. La formación en línea. Definición y características. Ventajas e inconvenientes en la formación de personal al servicio de la Administración. Posibilidades formativas de una plataforma virtual educativa.

Tema 26. Los grupos de aprendizaje colaborativo (GAC). Definición y características. El programa de Grupos de Aprendizaje Colaborativo de la EBAP. El Manual de funcionamiento de los grupos de aprendizaje colaborativo de la EBAP.

Tema 27. Las comunidades de aprendizaje. Definición, características y funcionamiento.

Tema 28. Actividades formativas en línea: el curso en línea abierto y masivo (MOOC) Y el noveno curso en línea abierto y masivo (NOOC). Definición y características. Tipos de certificación.

Tema 29. El autoaprendizaje. La formación abierta de la EBAP. Definición y características. Ventajas e inconvenientes en relación con otras modalidades formativas.

Tema 30. La modalidad formativa semipresencial. Definición y características. Ventajas e inconvenientes en relación con la clase magistral.

Tema 31. Las clases invertidas (flipped classroom). Definición y características. Ventajas e inconvenientes en relación con la clase magistral.

Tema 32. La formación como herramienta para la mejora de las competencias profesionales. La formación por competencias.

Tema 33. La individualización de los aprendizajes. Planes de desarrollo personal. El aprendizaje en el lugar de trabajo.

Tema 34. La evaluación de aprendizaje. Definición. Tipos. Aspectos a considerar en el momento de evaluar.





Tema 35. La evaluación de las acciones formativas. Los instrumentos de evaluación. Utilidades y ejemplos.

Tema 36. La evaluación del plan de formación. Fases y elementos de evaluación. Utilidades.

Tema 37. La evaluación de la transferencia de los aprendizajes en el lugar de trabajo. Definición. Aspectos a considerar para que sea viable en la formación del personal al servicio de la Administración. Ventajas e inconvenientes.

Tema 38. Las pruebas de certificación de conocimiento. La Instrucción 1/2016 del director gerente de la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) por la que se regula el procedimiento de llevar a cabo las pruebas de certificación de conocimientos de las actividades formativas incluidas en el Programa de Autoformación de la EBAP.

Tema 39. Las bases de profesorado de la EBAP. La Instrucción 1/2018 del director de la EBAP de organización de la inscripción telemática del personal docente de la EBAP, mejora de la formación pedagógica y evaluación de la tarea docente.

Tema 40. El Programa de Formación y Perfeccionamiento para el Profesorado de la EBAP. Referencia especial a las resoluciones anuales de la dirección gerencia de la Escuela por las que se publiquen las convocatorias de las actividades formativas para el personal al servicio de l' Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears en la que se incluye el Programa de Formación y Perfeccionamiento para el profesorado de la EBAP.

Tema 41. La comunicación en las situaciones de enseñanza-aprendizaje. Características básicas. Estrategias y herramientas de comunicación.

Tema 42. Habilidades docente en la formación presencial. Funciones del personal formador. Metodología y estrategias docentes.

Tema 43. La tutorización y la dinamización en los entornos virtuales de enseñanza-aprendizaje. Tareas y estrategias docentes.





Tema 44. Habilidades docentes: motivación y dinamización del alumnado. Metodologías y técnicas.

Tema 45. La programación didáctica. Definición. Utilidades. Elementos que la conformen.

Tema 46. Las competencias profesionales de gestor de formación. Papel del gestor dentro de la organización.

Tema 47. Bases psicopedagógicas y características del aprendizaje de personas adultas.

Tema 48. Factores psicológicos que influyen en el aprendizaje de las personas adultas.

Tema 49. Contextos de aprendizaje: formal, no formal e informal. La validación de los aprendizajes no formales e informales a las organizaciones: contexto y herramientas de validación.

Tema 50. El aprendizaje a lo largo de la vida o aprendizaje permanente. Características y relaciones con la capacidad laboral.

Tema 51. El papel de la formación en los procesos de modernización de las administraciones públicas.

Tema 52. Los planes estratégicos de las organizaciones y su relación con los procesos formativos.

Tema 53. El análisis, descripción y valoración de los puestos de trabajo como instrumentos de gestión de recursos humanos por competencias.

Tema 54. La gestión de la calidad en las organizaciones. Directrices para la gestión de la competencia y el desarrollo de las personas. La norma internacional ISO 10015.





Tema 55. La Recomendación del Consejo de la Unión Europea de 22 de mayo de 2018 relativa a las competencias clave para el aprendizaje permanente.

Tema 56. La Recomendación del Consejo, de 16 de junio de 2022, relativa a un enfoque europeo de las micro credenciales para el aprendizaje permanente y la ocupación.

Tema 57. El Plan de digitalización de las administraciones públicas 2021-2025. Competencias digitales de los empleados y de los empleados públicos.

Tema 58. La innovación en las organizaciones. Tipo de innovación. Elementos facilitadores en los procesos de innovación.

Tema 59. Incidencia de la formación en la modificación de los estereotipos sociales (género, LGTBI, discapacidad, funcionariado, directivos, etc.)

Tema 60. El Decreto 49/2018, de 21 de diciembre, sobre el uso de las lenguas oficiales en l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. Referencia especial al ámbito formativo. Lenguaje igualitario: la Guía para una comunicación no sexista en lengua catalana en el ámbito de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Tema 61. El Marco europeo para la enseñanza y la evaluación de las lenguas: enfoque, niveles de referencia y evaluación.

Tema 62. Los cursos de lengua catalana de la EBAP. El material didáctico MATCAT del espacio de Formación Abierta de la EBAP. Evaluación del conocimiento de lengua catalana.

Tema 63. Competencias de la EBAP en materia de formación de los cuerpos de policía local. Referencia especial a los cursos de la capacitación de la conformidad con la Ley 4/2013, de 17 de julio, de coordinación de los policías locales de les Illes Balears, i el Decreto 40/2019, de 24 de mayo, por el cual se aprueba el Reglamento marco de coordinación de las policías locales de les Illes Balears.





Tema 64. Competencias de la EBAP en materia de formación del personal de emergencias. Referencia especial a la formación para personas voluntarias de Protección Civil de conformidad con la Ley 2/1998, de 13 de marzo, de ordenación de emergencias a les Illes Balears; la Ley 3/2006, de 30 de marzo, de gestión de emergencias de les Illes Balears, y el Decreto 32/2019, de 10 de mayo, por el cual se aprueba el Reglamento del personal voluntario de Protección Civil de les Illes Balears.

Tema 65. La inserción formativa y sociolaboral de las personas con discapacidad. Normativa nacional y de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. Referencia especial al Decreto 36/2004, de 16 de abril, por el cual se regula el acceso, la promoción interna y la provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad a la función pública de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Tema 66. El papel de la Escuela Balear de Administración Pública en materia de formación y de inserción laboral de personas con discapacidad en el ámbito de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (FIOP).

Tema 67. Seguimiento y evaluación del proceso formativo y de inserción laboral en las administraciones públicas para personas con discapacidad.

Tema 68. Adaptaciones para personas con discapacidad: en el proceso formativo, en la realización de las pruebas de los correspondientes procesos selectivos específicos y en puestos de trabajo.

Tema 69. Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo de ordenación y integración de la Formación Profesional. Objeto y finalidad. Principios generales. Objetivos e instrumentos. La tipología de ofertas de formación profesional y el grado de formación.

Tema 70. La modernización de las administraciones públicas en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (MRR).

2.2.2. Cuerpo Facultativo Técnico

Escala humanística y ciencias sociales, especialidad trabajo social

1. Los servicios sociales en España: conceptos y evolución histórica





2. Los servicios sociales en Baleares: conceptos y evolución histórica
3. Situación actual de servicios sociales en España.
4. El trabajo social: conceptos básicos, técnicas, instrumentos y principios inspiradores.
5. Enfoque y criterios para la intervención de trabajo social individual en casos de menores.
6. Enfoque y criterios para la intervención de trabajo social individual en casos de niños que requieren atención temprana.
7. Enfoque y criterios para la intervención de trabajo social individual en casos de personas mayores con dependencia.
8. Enfoque y criterios para la intervención de trabajo social individual en casos de personas menores de 65 años con dependencia.
9. La intervención del trabajador social en la valoración del grado de discapacidad.
10. Enfoque y criterios para la intervención de trabajo social individual en casos de minorías étnicas, población migrada.
11. Enfoque y criterios para la intervención de trabajo social comunitario.
12. Las necesidades sociales: concepto y tipología.
13. El análisis de las necesidades sociales. Criterios para la priorización de cobertura de necesidades.
14. Diseño de planes y programas. Estructura y confección.
15. Diseño de proyectos. Estructura y confección.
16. La planificación de los servicios sociales y el territorio.
17. La evaluación en servicios sociales. Tipologías.
18. La evaluación de proyectos.
19. La ley de promoción de la autonomía y atención a las personas en situación de dependencia.
20. La Ley de Protección Integral a la Infancia y la Adolescencia Ante la Violencia
21. La ley de servicios sociales de las Illes Balears.
22. Principal normativa de transferencias de competencias en materia de servicios sociales en nuestra comunidad.
23. Competencias de servicios sociales de los ayuntamientos en Balears.
24. Competencias de servicios sociales de los consejos insulares.





25. Competencias de servicios sociales del Gobierno de las Illes Balears.
26. Normativa básica que desarrolla el sistema de servicios sociales en las Illes Balears.
27. Normativa básica para la atención a las personas con dependencia en Balears
28. Normativa básica para la atención a las personas con discapacidad en Balears.
29. Normativa básica para la atención a la infancia y familia en Balears.
30. Normativa básica para la atención a los menores en Balears.
31. Normativa básica en prestaciones sociales de carácter económico en Balears.
32. Normativa básica de Registro e Inspección de Servicios Sociales en Balears.
33. La ley de servicios a las personas en Balears.
34. El concierto de servicios sociales.
35. El convenio singular en servicios sociales.
36. Competencias de servicios sociales de la Administración General del Estado. Entes y sus funciones.
37. Los servicios sociales comunitarios: definición, estructura y prestaciones. Marco y normativa vigente.
38. Los servicios sociales especializados: definición, estructura y prestaciones. El papel de la iniciativa privada, características y funciones.
39. La coordinación y gestión de los servicios sociales: conceptos, criterios, técnicas e instrumentos.
40. Los sistemas de información de los servicios sociales: objeto y finalidad.
41. La protección de datos personales en servicios sociales.
42. El trabajo en equipo en los servicios sociales: objeto, finalidad, técnicas e instrumentos.
43. La supervisión como modelo de gestión de servicios sociales.
44. La función directiva en los servicios sociales.
45. El trabajo social familiar: objeto, finalidad, técnicas e instrumentos. Niveles de intervención.
46. La intervención interdisciplinar en los servicios sociales.
47. La seguridad social: conceptos y prestaciones. Las pensiones no contributivas.
48. El ingreso mínimo vital.



49. La deontología y la ética profesional. Los códigos de la ética del trabajador social en relación con el usuario, los profesionales y las instituciones. Marco y normativa vigentes.

50. El tercer sector de servicios sociales en las Islas.

Escala humanística y ciencias sociales, especialidad educación social

1. Los servicios de atención al menor en las Illes Balears.
2. La defensa de los derechos del Menor.
3. La intervención educativa en los servicios sociales.
4. El éxito y el fracaso escolar. Causas que motiven el fracaso escolar. Condicionantes del fracaso escolar.
5. Menores y drogas. La drogodependencia: concepto, sintomatología y efectos. Intervención educativa.
6. Identidad del educador social. Evolución histórica de su configuración profesional. Diferencias de su intervención con otros profesionales de los servicios sociales.
7. Elaboración del proyecto educativo individual (PEI).
8. Intervención del educador social: ámbitos y funciones. Régimen residencial y medio abierto.
9. Estilos de comunicación: autoafirmación personal, estilo asertivo.
10. La responsabilidad penal del menor.
11. Herramientas del educador social a nivel grupal, individual y comunitario; la herramienta socioeducativa en red. Formación de grupos.
12. El educador social en los programas de inserción laboral. Técnicos y programas de las Illes Balears.
13. El código deontológico del Educador Social.
14. Perfil y habilidades del educador social: comunicación, empatía, negociación, trabajo en equipo.
15. Asimilación, multiculturalidad, interculturalidad.
16. Los servicios sociales en las Illes Balears: conceptos y evolución histórica
17. Las necesidades sociales: concepto y tipología.
18. El análisis de las necesidades sociales. Criterios para la priorización de cobertura de necesidades.





19. Diseño de planes y programas. Estructura y confección.
20. Diseño de proyectos. Estructura y confección.
21. La planificación de los servicios sociales y el territorio.
22. La evaluación en servicios sociales. Tipologías.
23. La evaluación de proyectos.
24. La Ley de protección integral a la infancia y la adolescencia ante la violencia
25. La Ley de servicios sociales de las Illes Balears.
26. Principal normativa de transferencias de competencias en materia de servicios sociales en nuestra Comunidad.
27. Competencias de servicios sociales de los ayuntamientos en las Illes Balears.
28. Competencias de servicios sociales de los consejos insulares.
29. Competencias de servicios sociales del Gobierno de las Illes Balears.
30. Normativa básica que desarrolla el sistema de servicios sociales en les Illes Balears.
31. Normativa básica para la atención a les personas con dependencia en las Illes Balears.
32. Normativa básica para la atención a les personas con discapacidad en las Illes Balears.
33. Normativa básica para la atención a la infancia y familia en las Illes Balears.
34. Normativa básica para la atención a los menores en las Illes Balears.
35. Normativa básica en prestaciones sociales de carácter económico en las Illes Balears.
36. Normativa básica de Registro e Inspección de servicios sociales a Balears.
37. La Ley de servicios a les personas en las Illes Balears.
38. El concierto de servicios sociales.
39. El convenio singular en servicios sociales.
40. Competencias de servicios sociales de la Administración General del Estado. Entes y sus funciones.
41. Los servicios sociales comunitarios: definición, estructura y prestaciones. Marco y normativa vigente.
42. Los servicios sociales especializados: definición, estructura y prestaciones. El papel de la iniciativa privada, características y funciones.



43. La coordinación y la gestión de los servicios sociales: conceptos, criterios, técnicas e instrumentos.
44. Los sistemas de información de los servicios sociales: objeto y finalidad.
45. La protección de datos personales en servicios sociales.
46. La supervisión como modelo de gestión de los servicios sociales.
47. La función directiva en los servicios sociales.
48. La intervención interdisciplinar en los servicios sociales.
49. La organización territorial de los servicios sociales en las Illes Balears.
50. El tercer sector de servicios sociales en las Illes Balears.

Escala de archivos, museos, bibliotecas y documentación, especialidad conservación y restauración de documentos gráficos

1. Los bienes culturales. Concepto. Definición. División.
2. La conservación y la restauración. Conceptos. Definiciones. Criterios de Intervención.
3. Los acuerdos internacionales sobre la conservación del patrimonio bibliográfico y documental.
4. El perfil del conservador-restaurador de documento gráfico y sus competencias. El proyecto de conservación-restauración de un documento gráfico. Fases e interdisciplinariedad de la materia.
5. La regulación jurídica del Patrimonio Documental de las Illes Balears.
6. Historia de la restauración.
7. Historia del libro. De la Edad Media a la época Contemporánea.
8. La encuadernación. De la Edad Media a la época Contemporánea.
9. El plan de salvaguardia. Criterios.
10. El documento gráfico. Concepto. Formas, tipos y características. Integridad documental. Permanencia y durabilidad.
11. El papel hecho a mano y el papel continuo. Origen y desarrollo tecnológico. Influencia en las propiedades finales del papel y causas de alteración.
12. Las tintas de escribir y de impresión en el documento gráfico. Composición, características, y causas de alteración.
13. Las tintas pictóricas en el documento gráfico. Composición y características y causas de alteración.



14. El pergamino y la piel adobada. Manufactura, composición, características y causas de alteración.
15. Los adhesivos en el documento gráfico.
16. El Archivo del Regne de Mallorca. Fondos documentales y problemática de conservación.
17. La Biblioteca Pública de Palma. Fondos documentales y problemática de conservación.
18. El proceso de restauración. Descripción y secuencia de los diferentes apartados. El expediente final de la intervención.
19. La conservación preventiva del documento gráfico. Manipulación, limpieza de colecciones, protección, almacenamiento.
20. Las causas de alteración intrínsecas del documento gráfico. Efectos.
21. Las causas de alteración extrínsecas físicas del documento gráfico. Efectos.
22. Las causas de alteración extrínsecas biológicas del documento gráfico. Efectos.
23. La limpieza mecánica del soporte de papel. Criterios, materiales y procedimientos.
24. La limpieza acuosa del soporte de papel: Criterios, materiales y procedimientos.
25. La limpieza del soporte de papel con disolventes no acuosos. Criterios, materiales y procedimientos.
26. El blanqueo. Criterios, materiales y procedimientos. Problemática.
27. La desacidificación del documento gráfico. Criterios, materiales y procedimientos.
28. La reparación y reintegración manual de los soportes de papel. Criterios, materiales, procedimientos.
29. La reintegración mecánica del soporte de papel. Criterios, materiales, procedimientos.
30. La reintegración cromática y de la grafía. Criterios, materiales, procedimientos.
31. El secado y alisado. Criterios. Tipo.
32. La Laminación y reapresto. Criterios, materiales y procedimientos.
33. El material sigilográfico. Tipo. Causas de deterioro. Tratamientos de restauración. Conservación.
34. La exhibición de los documentos gráficos. Instalaciones, montajes. Requisitos para la cesión.
35. El embalaje, transporte, y documentación de los documentos gráficos en caso de traslado.



36. El Análisis físico, químico y biológico de los documentos gráficos.
37. Las plagas: criterios de actuación, desinfección y desinsectación.
38. La limpieza mecánica del pergamino. Criterios, materiales y procedimientos.
39. La limpieza del pergamino con disolventes no acuosos. Criterios, materiales y procedimientos.
40. La estabilidad higroscópica del pergamino. Reparación y reintegración. Criterios, materiales y técnicas.
41. Los grandes formatos. Restauración. Medios y procedimientos. Problemática de almacenamiento.
42. La fotografía. Tipo.
43. Las alteraciones de la fotografía.
44. La conservación de las fotografías. Criterios.
45. Los tipos de encuadernaciones. Técnicas y características.
46. Las causas de alteraciones de las encuadernaciones.
47. La restauración de encuadernaciones. Criterios.
48. La digitalización. Características, alteraciones y conservación de los formatos digitales.
49. El depósito: instalaciones y equipamientos. Instrumentos de control ambiental.
50. El laboratorio de restauración de documentos gráficos: equipamiento, infraestructura y materiales.

Escala de archivos, museos, bibliotecas y documentación, especialidad biblioteconomía y documentación.

1. El libro y las bibliotecas en la Antigüedad.
2. El libro y las bibliotecas en la Edad Media.
3. Invención y difusión de la imprenta.
4. La imprenta en las Illes Balears.
5. El libro y las bibliotecas en los siglos XVI y XVII.
6. El libro y las bibliotecas en los siglos XVIII y XIX .
7. Las bibliotecas en el siglo XX.
8. Las bibliotecas en la actualidad.



9. El libro y la edición. Perspectivas de la edición en la época actual.
10. Lectura y hábitos culturales en la época actual.
11. Libros electrónicos y su uso en las bibliotecas. Servicio eBiblio.
12. La legislación bibliotecaria en España. Evolución histórica y situación actual. La legislación bibliotecaria en las Islas Baleares.
13. El sistema bibliotecario español. Competencias de las distintas administraciones públicas.
14. Las Bibliotecas en las Illes Balears. Competencias de las distintas administraciones públicas.
15. El patrimonio bibliográfico español.
16. Propiedad intelectual en España. El Depósito Legal y el ISBN. Normativa vigente estatal y autonómica.
17. Concepto de biblioteca. Evolución del concepto.
18. Tipología de las bibliotecas según su función, colección, usuarios y servicios.
19. Las bibliotecas nacionales. Concepto, funciones y servicios. Situación en España.
20. Las bibliotecas públicas. Concepto, misión y funciones; secciones y servicios. Origen, evolución y situación actual en España. Especial referencia a la situación de la biblioteca pública en las Illes Balears.
21. Las bibliotecas publicas del Estado en las Illes Balears.
22. Las bibliotecas universitarias. Concepto, funciones y servicios. Situación en España.
23. Las bibliotecas escolares. Concepto, funciones y servicios. Situación en España.
24. Las bibliotecas especializadas. Concepto, funciones y servicios. Situación en España.
25. La biblioteca digital: concepto, desarrollo y mantenimiento. Situación en España. 26. Construcción y equipamientos de bibliotecas.
27. Las secciones de la biblioteca pública. Los centros de interés.
28. Selección y adquisición de fondos. Criterios, fuentes y métodos para la constitución y mantenimiento de la colección. Planes cooperativos y centralizados. Expurgo.
29. Reconocimiento del estado de la colección. Medidas de prevención y corrección de agentes degradantes de la colección.
30. La catalogación. Principios y reglas. AACR2 y RDA. La catalogación cooperativa.
31. El control de autoridades.





32. La clasificación. Principales sistemas de clasificación bibliográfica. La Clasificación Decimal Universal.
33. El catálogo. Elaboración, mantenimiento y acceso. Tipo de catálogos. Catálogos de acceso público en línea
34. Los Sistemas integrados de gestión bibliotecaria. Absysnet.
35. Los servicios bibliotecarios. Situación actual y tendencias. Servicios online y servicios presenciales.
36. El servicio de préstamo en la biblioteca pública. El préstamo interbibliotecario.
37. Los usuarios de la biblioteca. Tipología y detección de necesidades. Formación de usuarios.
38. La biblioteca pública y las políticas de fomento de la lectura. Propuestas, actividades y últimas tendencias según segmentos de edad.
39. Aplicación de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación a las funciones y servicios bibliotecarios.
40. La cooperación bibliotecaria nacional e internacional en la actualidad: organismos, mecanismos, programas y proyectos.
41. Los catálogos colectivos. Concepto. Los catálogos colectivos en España en la actualidad.
42. Formación profesional del bibliotecario en la actualidad.
43. Los sitios web en las bibliotecas. Principios de diseño, gestión de contenidos, usabilidad y accesibilidad.
44. Herramientas de difusión de la biblioteca. Las redes sociales en las bibliotecas.
45. Digitalización y preservación digital. Procedimientos y estándares.
46. Los objetivos de desarrollo sostenible (ODS) y la Agenda 2030. Vinculación con los objetivos y acciones de las bibliotecas.
47. La biblioteca inclusiva. Normativa en materia de accesibilidad aplicada a las bibliotecas.
48. La función social de la biblioteca pública. Papel de la biblioteca pública en las políticas sociales. Relaciones en entidades.
49. Extensión cultural en la biblioteca. Papel de la biblioteca pública en las políticas culturales.
50. Evaluación y estadísticas en bibliotecas. Recopilación y uso.



Escala de archivos, museos, bibliotecas y documentación, especialidad archivos y museos

1. El archivo: concepto, funciones y tipologías. La evolución histórica de los archivos y la archivística.
2. El sistema archivístico del estado español: organización y centros que lo integran.
3. La regulación jurídica del patrimonio documental en las Illes Balears. Principales directrices y normas de la Unión Europea en materia de archivos y gestión documental.
4. El sistema archivístico de las Illes Balears. Marco legal y los organismos que lo conforman.
5. El Archivo del Reino de Mallorca. El Archivo Histórico de Maó. El Archivo del Gobierno de las Illes Balears. Origen, evolución, organización y funciones. Tipo de fondos documentales que los integran.
6. Las instituciones en el Archivo del Reino de Mallorca y su documentación.
7. El principio de procedencia y la identificación de fondos. El respeto al orden original. Organización y tratamiento de los fondos de archivo. La identificación de sus funciones, agrupaciones documentales y series.
8. El sistema de gestión documental. Definición, características, estructura e implantación en una administración pública.
9. El documento de archivo: concepto, tipos y valores. El ciclo de vida de los documentos.
10. El documento electrónico: concepto, características y tratamiento archivístico. El archivo electrónico en el marco de la Administración electrónica. Concepto, obligatoriedad y funcionalidades
11. . El procedimiento administrativo y la organización de la documentación. La formación del expediente, tramitación y tratamiento archivístico.
12. El sistema de gestión documental de la Administración autonómica. Las tipologías documentales.
13. La clasificación archivística. Metodología, elaboración y aplicación. El cuadro de clasificación como herramienta de organización de un fondo histórico y herramienta de un sistema de gestión documental.
14. La descripción archivística. Principios, metodologías y normas. Los principales instrumentos de descripción archivística.
15. La norma internacional de descripción archivística: ISAD (G): la descripción multinivel y los elementos de la norma. Otras normas internacionales de descripción archivística.
16. Las modalidades de ingreso de la documentación en los archivos. El procedimiento de transferencia de documentación. Principales características en entorno físico y entorno electrónico. Los ingresos extraordinarios: tipos.
17. La evaluación documental. Principios generales. Métodos de selección documental. Aplicación de las tablas de evaluación documental y gestión del registro de eliminaciones.
18. El régimen jurídico de acceso a los documentos públicos. La protección de datos personales. Estrategias de aplicación.



19. La legislación sobre la propiedad intelectual aplicada a la gestión de los fondos documentales y del archivo. La propiedad intelectual y los derechos de autor. Derechos morales y derechos de explotación. El dominio público. Los límites a los derechos de autor.
20. La digitalización en los archivos. Principales aspectos técnicos, organizativos y jurídicos en los archivos administrativos. Condiciones técnicas y criterios para la digitalización de documentos en los archivos históricos.
21. La preservación y conservación de los soportes documentales. Principios básicos de la restauración de documentos. Causas de degradación y medidas de prevención.
22. La política de preservación de documentos electrónicos. Modelos y elementos básicos. Catálogo de formatos. Migración y emulación.
23. El archivo como centro: edificio, equipamientos e instalaciones. La gestión de los depósitos.
24. Los desastres en los archivos: Protocolos de actuación y políticas preventivas. Planes de seguridad y emergencia
25. Las políticas de difusión en los archivos. Productos de difusión y redes sociales.
26. La legislación estatal y autonómica sobre patrimonio histórico. Acuerdos y tratados internacionales sobre protección del patrimonio histórico suscritos por España. Tratamiento del patrimonio histórico en la Unión Europea. Niveles de protección jurídica del patrimonio histórico. Su régimen jurídico. Regímenes especiales de protección.
27. Normativa estatal y autonómica en materia de museos. Reglamento de Museos de Titularidad Estatal y del Sistema Español de Museos y Decreto 38/2019, de 17 de mayo, por el que se establecen los principios generales y la normativa complementaria en materia de museos y colecciones museográficas de las Illes Balears y otra normativa reguladora.
28. Normativa sobre propiedad intelectual. Los museos y la propiedad intelectual.
29. Organismos, centros y asociaciones nacionales e internacionales en el ámbito de los museos.
30. Formas de adquisición de bienes culturales por las Administraciones Públicas. Las medidas de fomento del patrimonio histórico, según la legislación vigente. La adquisición de bienes en el museo: formas de ingreso y tipos de movimientos.
31. El concepto de museo: origen, evolución y actualidad de una institución cultural. Museología. Definición y evolución. Corrientes actuales.
32. Historia de los museos en España. Su nacimiento y etapas fundamentales en los siglos XIX y XX. Rasgos específicos y contexto europeo.
33. Panorama contemporáneo de los museos en las Illes Balears. Titularidad y gestión. Expansión numérica y pluralismo tipológico.
34. La participación de la sociedad civil en el museo. La colaboración público-privada. Modelos y perspectivas.



35. Modelos de organización, gestión y financiación en los museos. La gestión de calidad en las instituciones museísticas.
36. El sistema de documentación en el museo: criterios y condicionantes. Técnicas y procedimientos documentales en gestión de museos.
37. La investigación en el museo: objetivos y ámbitos de actuación.
38. La conservación preventiva en el museo. Condiciones ambientales, factores de alteración y criterios de conservación de los bienes culturales. La restauración de bienes culturales. Evolución histórica y criterios actuales.
39. Almacenamiento, manipulación, embalaje y transporte de bienes culturales en el museo. Criterios y sistemas.
40. La arquitectura de los museos: historia y tendencias actuales. Bases por el programa arquitectónico.
41. La exposición permanente: concepto y desarrollo. Técnicas y recursos del montaje expositivo. Tendencias actuales en museografía.
42. Las exposiciones temporales: definición, comisariado, gestión y organización. El papel de las exposiciones temporales en la estrategia del museo.
43. La función educativa de los museos. La mediación cultural. El museo como agente de cambio social y desarrollo.
44. El público en el Museo. Métodos y ámbitos de investigación. Resultados y aplicaciones.
45. La comunicación en el museo: marca, posicionamiento y herramientas. El museo en su dimensión digital: nuevas presencias, usuarios y formas de relación.
46. Los profesionales de museos: evolución, situación actual. Perfiles profesionales. La ética en las instituciones museísticas.
47. Criterios por la planificación de la seguridad en el museo: del análisis de riesgos a los planes de emergencias.
48. Museo de Mallorca: historia de la institución, formación de las colecciones y sedes.
49. Museo de Menorca: historia de la institución y formación de las colecciones.
50. Museo Arqueológico de Eivissa y Formentera: historia de la institución, formación de las colecciones y sedes.

Escala de archivos, museos, bibliotecas y documentación, especialidad conservación y restauración de arqueología

1. Concepto de conservación y restauración. Criterios de actuación. Evolución histórica de la materia. Tendencias, cartas, tratados y acuerdos.
2. La legislación estatal y autonómica sobre Patrimonio Histórico. Acuerdos y tratados internacionales sobre protección del Patrimonio Histórico suscritos por España. Tratamiento del Patrimonio Histórico en la Unión Europea. Niveles de protección jurídica y de su régimen jurídico. Régimen especial de protección.



3. Normativa estatal y autonómica en materia de museos. Reglamento de Museos de Titularidad Estatal y del Sistema Español de Museos y Decreto 38/2019, de 17 de mayo, por el que se establecen los principios generales y la normativa complementaria en materia de museos y colecciones museográficas de las Illes Balears y otra normativa reguladora.

4. Normativa sobre propiedad intelectual. Los museos y su propiedad intelectual.

5. El Plan Museológico. Criterios y condicionantes para el desarrollo del programa de conservación/restauración y su relación con todos los ámbitos del museo.

6. Concepto de bienes culturales arqueológicos.

7. La normativa estatal y autonómica en materia del Patrimonio Arqueológico.

8. Cartas, convenios, acuerdos y recomendaciones nacionales e internacionales. Instituciones nacionales e internacionales relacionadas con la conservación y restauración del Patrimonio Arqueológico. Principales organismos e instituciones relacionadas con la conservación del patrimonio arqueológico.

9. Historia de la conservación/restauración de materiales arqueológicos. Evolución y situación actual.

10. Principios y criterios actuales en la conservación/restauración de materiales arqueológicos.

11. El perfil del conservador/restaurador de materiales arqueológicos y sus competencias.

12. Medios informáticos aplicados a la conservación/restauración de material arqueológico. Bibliografía y recursos electrónicos para el restaurador. Ciencias experimentales y nuevas tecnologías digitales aplicadas a la conservación y restauración de materiales arqueológicos.

13. El proyecto de conservación/restauración de materiales arqueológicos: fases, interdisciplinariedad de la materia y necesidad de relación con otros técnicos y especialistas.

14. El informe técnico sobre el estado de conservación de bienes culturales. Metodología de inspección y contenido del informe. Documentación por su elaboración.

15. La conservación preventiva. Conceptos fundamentales. Evolución y desarrollo. Tendencias y teorías. Métodos y sistemas de control de medidas de conservación preventiva (luz, humedad, temperatura y contaminación).

16. Conservación preventiva de materiales arqueológicos en exposición. Factores de riesgo. Instalaciones, sistemas de seguridad, equipamiento y materiales.

17. Conservación preventiva de materiales arqueológicos en depósito. Factores de riesgo. Instalaciones, sistemas de seguridad, equipamiento y materiales.

18. La documentación en conservación preventiva, su aplicación en museos. Las bases de datos.

19. Criterios para la planificación de la seguridad en el museo: del análisis de riesgos a los planes de emergencia.

20. El laboratorio de conservación y restauración. Instalaciones de seguridad, equipamiento, instrumental y recursos materiales básicos.



21. Métodos de examen y diagnóstico. Técnicas de análisis, caracterización, diagnóstico y evolución para la propuesta de tratamiento de los materiales arqueológicos.
22. Técnicas no destructivas de examen global utilizadas para el diagnóstico y la caracterización de materiales arqueológicos.
23. Técnicas químicas y microscópicas utilizadas para el diagnóstico y caracterización de materiales arqueológicos.
24. Materiales, técnicas y criterios para la manipulación, embalaje, transporte, exposición y almacenamiento de los objetos arqueológicos. Criterios. Factores de riesgo. Equipamiento y materiales.
25. Montaje de exposiciones: condiciones ambientales y físicas de la sala de exposición. Tipo de vitrinas. Materiales. El papel del "correo" y la elaboración de informes. El transporte. Condiciones de embalaje para el transporte.
26. Préstamo de Bienes Culturales para exposiciones temporales: criterios para su aceptación. Documentación e informes.
27. Identificación y seguridad de los Bienes Culturales: el inventario y marcado de colecciones. Tipo de sistemas de control de colecciones, uso y finalidad.
28. Concepto de alteración y deterioro. Formas, agentes y productos de alteración.
29. Alteraciones de los materiales arqueológicos en el ecosistema tierra. Características y factores que influyen en los mecanismos de alteración.
30. Alteraciones de los materiales arqueológicos en el ecosistema atmósfera. Características y factores que influyen en los mecanismos de alteración.
31. Alteraciones de los materiales arqueológicos en el ecosistema de agua. Características y factores que influyen en los mecanismos de alteración.
32. Materiales pétreos, yeserías y estucos antiguos . Técnicas, materiales y evolución histórica.
33. Materiales metálicos. Técnicas y procedimientos. Evolución histórica.
34. Pastas cerámicas, vidriados y barnices. Tipología y técnicas de fabricación. Evolución histórica.
35. Cristal y vidrio. Composición y evolución histórica.
36. Pintura mural, blanda y estructuras en suelo. Técnicas, materiales y evolución histórica.
37. Mosaico. Técnicas, materiales y evolución histórica.
38. Materiales orgánicos: hueso, marfil, madera, textiles, piel, cuero, fibras vegetales y similares. Técnicas y procedimientos. Evolución histórica.
39. Material cerámico arqueológico. Alteraciones, criterios, metodología de estudio, técnicas de tratamiento y productos.
40. Material lapide, yeso y estucos antiguos. Alteraciones, criterios, metodología de estudio, técnicas de tratamiento y productos.
41. Material metálico arqueológico. Alteraciones, criterios, metodología de estudio, técnicas de tratamiento y productos.



42. Cristal y vidrio. Alteraciones, criterios, metodología de estudio, técnicas de tratamiento y productos

43. Pintura mural, blanda y estructuras de suelo. Alteraciones, criterios, metodología de estudio, técnicas de tratamiento y productos.

44. Materiales orgánicos: hueso y marfil. Alteraciones, criterios, metodología de estudio, técnicas de tratamiento y productos.

45. Materiales orgánicos: madera, textil, piel, cuero, fibras vegetales y similares. Alteraciones, criterios, metodología de estudio, técnicas de tratamiento y productos.

46. Materiales de procedencia subacuática. Alteraciones, criterios, metodologías de estudio, criterios, técnicas de tratamiento y productos.

47. Materiales paleontológicos. Características de los materiales fósiles. Alteraciones y tratamientos de conservación y restauración.

48. Materiales etnográficos. Características de los materiales etnográficos. Alteraciones y tratamientos de conservación y restauración.

49. Técnicas, materiales y criterios para la realización de moldes, vaciados y reproducciones de prendas arqueológicas. Aplicaciones en conservación y restauración.

50. Excavación, conservación, extracción y consolidación de materiales arqueológicos in situ. Técnicas de intervención durante la excavación.

Escala sanitaria, especialidad fisioterapia

1. Principios fundamentales de la bioética y dilemas éticos. Nuevos desafíos a la ética de las profesiones sanitarias. La ética y la fisioterapia.

2. Técnicas y habilidades de comunicación. Relación interpersonal. Entrevista clínica. Identificación de necesidades de soporte emocional y psicológico al usuario, cuidador principal y familia. Trabajo en equipo.

3. Metodología de investigación. Investigación cuantitativa y cualitativa.

4. Aportaciones y descripción de la neuroanatomía humana. Sistema Nervioso Central. Sistema Nervioso Periférico. Sistema Nervioso Autónomo.

5. Neuroplasticidad, bases neurológicas del control motor, modelos y teorías del control motor. Avances de la neurociencia aplicados. Aprendizaje motor.

6. Metodologías de valoración al paciente neurológico. Exploración clínica y escalas generales de evaluación. Análisis instrumental estático y dinámico. Análisis biomecánico de la propulsión manual en silla de ruedas. Instrumentos de valoración funcional específicos para pacientes con afectación neurológica. Otros aspectos relevantes no motrices.



7. Métodos específicos de intervención en neurorehabilitación basados en la evidencia. Evolución de las teorías, modelos y métodos en fisioterapia pediátrica. Consecuencias en la práctica clínica.
8. Evaluación en neonatología. Exploración física y evaluación clínica de las alteraciones motrices. Evaluación y valoración de los movimientos generales. Evaluación de las funciones respiratorias, evaluación oro-facial y alimentación del recién nacido. Evaluación del riesgo perinatal. Evaluación del dolor en el recién nacido desde la fisioterapia.
9. Programa de Seguimiento del Prematuro. Valoración del desarrollo neuromotor y psicoemocional del recién nacido y del niño prematuro. Aspectos relevantes desde la fisioterapia.
10. Evaluación del desarrollo neuromotor en el primer año de vida. Valoración del recién nacido y diagnóstico precoz, valoración del desarrollo de la sedestación, valoración del desarrollo de la bipedestación y la marcha.
11. Porteo ergonómico y dispositivos de manejo y seguridad utilizados a lo largo del primer año de vida y durante la infancia. Ayudas técnicas elaboradas por fisioterapia de bajo coste. Ventajas y desventajas.
12. Evaluación psicomotora del desarrollo en toda la etapa infantil. Diagnóstico precoz de las alteraciones del desarrollo motriz en la primera infancia, evaluación desde la psicomotricidad educativa, reeducativa-terapéutica y vivenciada.
13. Evaluación del desarrollo y crecimiento en la adolescencia. Aspectos relevantes en áreas motrices, psicoemocionales, comunicativas y relacionales.
14. El juego en la infancia: evaluación, aplicaciones e implicaciones en el contexto terapéutico. Actividades lúdicas terapéuticas y discapacidad.
15. Fisioterapia en patologías ortopédicas en pediatría. Peculiaridades no patológicas en su desarrollo. Características de las fracturas en edad de crecimiento, lesiones más frecuentes y actuación desde la fisioterapia. Artritis idiopática juvenil.
16. Fisioterapia en patologías congénitas en pediatría. Deformidades congénitas y malformaciones congénitas de las extremidades. Artrogriposio múltiple congénita. Tortícolis muscular congénita. Espina bífida.
17. Fisioterapia pediátrica y oncología. Afecciones más frecuentes, pronóstico y atención.





18. Fisioterapia en patologías neurológicas en pediatría. Enfermedades neuromusculares (atrofia muscular infantil y distrofia muscular de Duchenne). Parálisis braquial obstétrica. Traumatismos craneales. Trastornos del desarrollo de la coordinación.

19. Fisioterapia pediátrica en la evaluación de la función motriz en la parálisis cerebral y patologías similares. Escalas evaluativas, tests y medidas estandarizadas por la valoración neuro-ortopédica y examen de la sedestación, bipedestación y marcha.

20. Fisioterapia respiratoria en pediatría en las diferentes etapas. Patologías respiratorias más frecuentes y actuación desde la fisioterapia. 21. Actuación e intervención desde la fisioterapia. Cromosopatías con mayor prevalencia. Enfermedades raras con mayor prevalencia.

22. Fisioterapia en evaluación y actuación a niños con Trastorno de Espectro Autista y déficit de atención con hiperactividad.

23. Clasificación Internacional del Funcionamiento de la Discapacidad y de la Salud. Versión por la Infancia y la Adolescencia.

24. Organización Diagnóstica por la Atención Temprana. Criterios de cribado y valoración en la Atención Temprana. Documento marco de Fisioterapia en Atención Temprana.

25. Valoración del grado de dependencia. Escala de Valoración Evolutiva. Baremo de Valoración de la Dependencia.

26. Diversidad funcional y discapacidad. Marco conceptual, definiciones, clasificaciones. Modelos, recorrido y paradigma. Valoración del grado de Discapacidad y aplicaciones prácticas de evaluación en la infancia.

27. Funcionamiento de la atención Temprana en las Islas Baleares. Organización, bases, funcionamiento, labores y procedimientos. Unidad de Diagnóstico Infantil y Atención Temprana. Servicios de Desarrollo Infantil y Atención Temprana. Buenas prácticas y metodologías aplicadas.

28. El Plan Individual de Atención Temprana. Descripción, objetivos y contenido. Servicios de Promoción de la autonomía Personal para niños en las Islas Baleares. Objetivos y trascendencia.

29. El sistema educativo en el Estado español. Normativa vigente y recorrido. Tipo de escolarización y etapas educativas.

30. Educación inclusiva. Necesidades educativas de soporte específico. Necesidades educativas especiales. Clasificación y tipologías. La atención al alumnado con necesidades educativas en los entornos educativos.





31. Informe NESE. Documento Inicial de Adaptación Curricular. Adaptación Curricular Individual. Tipo de adaptaciones curriculares. Participación del fisioterapeuta.
32. Los equipos de apoyo en los centros educativos de 0 a 3 años. Miembros y funciones del Equipo de Apoyo. Equipos de Atención Temprana.
33. Los equipos de soporte en los centros de Educación infantil y primaria. Miembros y funciones del Equipo de Apoyo. El papel del fisioterapeuta en el ámbito del Equipo de Apoyo. Equipos de Orientación de Educación y Psicopedagógica y el orientador de centro.
34. Los departamentos de orientación en los Centros de Educación secundaria. Miembros y funciones del departamento de orientación. El papel del fisioterapeuta en el ámbito del Departamento de Orientación.
35. Fisioterapia en actividad física adaptada y educación física inclusiva. Deporte adaptado. Apoyo y atención directa al alumnado con necesidades educativas en las Illes Balears. Apoyo del fisioterapeuta a otras asignaturas del currículum.
36. Métodos de intervención terapéutica educativa aplicables desde la fisioterapia. Aspectos importantes en la valoración inicial y continuada del alumnado con necesidades educativas derivadas de deficiencia motriz.
37. Instrucciones y funcionamiento de la fisioterapia educativa en las Islas Baleares. Procedimientos y documentación.
38. Recursos educativos, tecnológicos y material ortopédico para niños con discapacidades o necesidades educativas motrices. Becas y ayudas para niños con necesidades específicas de apoyo educativo en las Islas Baleares.
39. Educación para la salud individual, grupal y comunitaria: concepto, metodología y técnicas didácticas. Diseño y criterios de evaluación de programas. Programas de educación para la salud dirigidos a la población infantil y adolescente de las Illes Balears.
40. Actuación de fisioterapia en urgencias y emergencias sanitarias en entornos extrahospitalarios con niños y adultos.
41. Técnicas de relajación aplicadas al niño y al paciente adulto.
42. Bases y principios del ejercicio terapéutico. Control de cargas y recuperación funcional. Técnicas y métodos de reeducación postural. Revisión y aplicación de los estiramientos como herramienta terapéutica.
43. Fisioterapia en las afecciones psiquiátricas y psicosomáticas al niño y al paciente adulto.
44. Fisioterapia al paciente adulto en patologías más frecuentes del Sistema Nervioso Central.





45. Fisioterapia al paciente adulto en patologías más frecuentes del Sistema Nervioso Periférico.
46. Fisioterapia en el paciente adulto en traumatología. Fisioterapia en algias vertebrales. Cervicalgias, dorsalgias y lumbalgias.
47. Fisioterapia en el paciente adulto en reumatología. Artropatías inflamatorias y metabólicas. Enfermedades del colágeno. Reumatismos degenerativos. Patologías óseas y de partes blandas más frecuentes.
48. Fisioterapia en geriatría. Características en el envejecimiento sano y patológico. Enfermedades neurológicas: Demencias, Parkinson y Alzheimer. Definición, características y tratamiento fisioterapéutico.
49. Cinesiterapia concepto y principios generales. Cinesiterapia pasiva, activa y resistida. Mecanoterapia.
50. Termoterapia, crioterapia, hidroterapia, electroterapia y masoterapia: definición, características, tipos, indicaciones y contraindicaciones.



B. TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA

1. EJERCICIOS Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS SELECTIVOS

1.1. Subgrupo A1. Administración general y Administración especial

Es de carácter obligatorio y eliminatorio, y consistirá a responder por escrito un cuestionario de 130 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solo una será correcta. Las 120 primeras serán ordinarias y evaluables, y las 10 últimas serán de reserva. Todas las preguntas corresponderán al contenido del temario completo de la oposición y a la base de datos de preguntas publicadas para este proceso selectivo.

El ejercicio se calificará de 0 a 60 puntos. Cada pregunta respondida correctamente se valorará con 0,5 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, o si se ha señalado una respuesta incorrecta, no se valorarán y no tienen ningún tipo de penalización. El test que tendrán que responder los aspirantes se elegirá por sorteo público, llevado a cabo ante los aspirantes, inmediatamente antes de empezar las pruebas, de acuerdo con la base 12.6 del Anexo 2 de bases de la convocatoria.

El tiempo para desarrollar este ejercicio será de 160 minutos.

1.2. Subgrupo A2. Administración general y Administración especial

Es de carácter obligatorio y eliminatorio, y consistirá a responder por escrito un cuestionario de 110 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas de las cuales solo 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 y a la base de datos de preguntas publicadas para este proceso selectivo.

El ejercicio se calificará de 0 a 60 puntos. Cada pregunta respondida correctamente se valorará con 0,6 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, o si se ha señalado una respuesta incorrecta, no se valorarán y no tienen ningún tipo de penalización. El test que tendrán que responder los aspirantes se elegirá por sorteo público, llevado a cabo ante los aspirantes, inmediatamente antes de empezar las pruebas, de acuerdo con la base 12.6 del Anexo 2 de bases de la convocatoria.

El tiempo para desarrollar este ejercicio será de 135 minutos.



1.3. Subgrupo C1. Administración general y Administración especial

Es de carácter obligatorio y eliminatorio, y consistirá a responder por escrito un cuestionario de 70 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solo una será correcta. Las 60 primeras serán ordinarias y evaluables, y las 10 últimas serán de reserva. Todas las preguntas corresponderán al contenido del temario completo de la oposición y a la base de datos de preguntas publicadas para este proceso selectivo.

El ejercicio se calificará de 0 a 60 puntos. Cada pregunta respondida correctamente se valorará con 1 punto; 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, o si se ha señalado una respuesta incorrecta, no se valorarán y no tienen ningún tipo de penalización. El test que tendrán que responder los aspirantes se elegirá por sorteo público, llevado a cabo ante los aspirantes, inmediatamente antes de empezar las pruebas, entre un mínimo de dos alternativas diferentes, de acuerdo con la base 12.6 del Anexo 2 de bases de la convocatoria.

El tiempo para desarrollar este ejercicio será de 90 minutos.

1.4. Subgrupo C2. Administración general y Administración especial

Es de carácter obligatorio y eliminatorio, y consistirá a responder por escrito un cuestionario de 50 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solo una será correcta. Las 40 primeras serán ordinarias y evaluables, y las 10 últimas serán de reserva. Todas las preguntas corresponderán al contenido del temario completo de la oposición y a la base de datos de preguntas publicadas para este proceso selectivo.

El ejercicio se calificará de 0 a 60 puntos. Cada pregunta respondida correctamente se valorará con 1,5 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, o si se ha señalado una respuesta incorrecta, no se valorarán y no tienen ningún tipo de penalización. El test que tendrán que responder los aspirantes se elegirá por sorteo público, llevado a cabo ante los aspirantes, inmediatamente antes de empezar las pruebas, de acuerdo con la base 12.6 del Anexo 2 de bases de la convocatoria.

El tiempo para desarrollar este ejercicio será de 65 minutos.

1.5. Grupo Ap. Administración general y Administración especial





Es de carácter obligatorio y eliminatorio, y consistirá a responder por escrito un cuestionario de 30 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solo una será correcta. Las 20 primeras serán ordinarias y evaluables, y las 10 últimas serán de reserva. Todas las preguntas corresponderán al contenido del temario completo de la oposición y a la base de datos de preguntas publicadas para este proceso selectivo.

El ejercicio se calificará de 0 a 60 puntos. Cada pregunta respondida correctamente se valorará con 3,00 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, o si se ha señalado una respuesta incorrecta, no se valorarán y no tienen ningún tipo de penalización. El test que tendrán que responder los aspirantes se elegirá por sorteo público, llevado a cabo ante los aspirantes, inmediatamente antes de empezar las pruebas, de acuerdo con la base 12.6 del Anexo 2 de bases de la convocatoria.

El tiempo para desarrollar este ejercicio será de 45 minutos.

1.6. Para todos los grupos o subgrupos de Administración general y Administración especial

El banco de preguntas que se utilizará para elaborar el ejercicio tipo test de cada uno de los cuerpos, escalas o especialidades, será el mismo que se utilizará para el proceso extraordinario de estabilización por concurso oposición para cubrir las plazas de personal funcionario de la Administración general y especial de la de las Illes Balears.

Se puede consultar el banco de preguntas en la siguiente dirección de correo electrónico:

https://intranet.caib.es/sites/mesatemporalitat/ca/administracia_de_la_caib/

Para superarlo será necesario obtener una puntuación mínima del 35% (21 puntos) de la puntuación total.

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

En el supuesto de que se acuerde anular alguna pregunta para que la planteamiento es incorrecto, porque todas las respuestas planteadas son incorrectas, o porque hay más de una de correcta, y también 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 otros de reserva, y así sucesivamente, de acuerdo con la 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 puede 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 llevada a cabo la operación anterior el tribunal acuerda anular alguna pregunta más, el valor de cada pregunta se ajustará para que la puntuación máxima sea de 60 puntos.

2. TEMARIOS

2.1. Temario del subgrupo A1. Administración general y especial

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

Tema 2. La Corona: funciones constitucionales del rey. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. El poder judicial: la organización judicial española. Otros órganos constitucionales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 3. El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales. La Administración General del Estado: regulación y composición.

Tema 4. El Estado de las autonomías: las comunidades autónomas. Funciones y competencias del Estado y de las comunidades autónomas. Distribución de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas.

Tema 5. La Unión Europea: los tratados. Las instituciones: el Consell, el Parlamento, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia. Las fuentes del derecho comunitario. Los fondos estructurales y sus objetivos prioritarios.

Tema 6. El Estatuto de autonomía de las Islas Baleares: estructura, contenido básico y principios fundamentales. Competencias de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. La reforma del Estatuto de autonomía.





Tema 7. Instituciones básicas de la comunidad autónoma de las Islas Baleares. El Parlamento de las Islas Baleares: composición, atribuciones y funcionamiento. El Síndico de Agravios. La Sindicatura de Cuentas. El Consell Consultivo. La Oficina de Prevención y Lucha contra la Corrupción en las Islas Baleares.

Tema 8. El presidente o la presidenta de las Islas Baleares. Gobierno de las Islas Baleares. La estructura de la Administración de la Comunitat Autònoma de las Islas Baleares: las consejerías, las direcciones generales y las secretarías generales.

Tema 9. La Administración institucional. La Administración corporativa. Especial referencia a los colegios profesionales. La Ley 7/2010, de 21 de julio, del sector público instrumental de la Comunitat Autònoma de las Islas Baleares.

Tema 10. Las fuentes del derecho administrativo (Y). Concepto de derecho administrativo. Jerarquía de fuentes: la Constitución. La ley. Disposiciones normativas con fuerza de ley. Los estatutos de autonomía y las leyes de las comunidades autónomas.

Tema 11. Las fuentes del derecho administrativo (II). El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria: fundamento, titulares y límites. Procedimiento de elaboración de los reglamentos.

Tema 12. Régimen jurídico del sector público: concepto, principios de actuación y funcionamiento. Los órganos de las administraciones públicas: especial referencia a los órganos colegiados. La atribución de competencias a los órganos administrativos: delegación, avocación, encargo de gestión, delegación de firma y suplencia. Las relaciones interadministrativas. Los convenios.

Tema 13. El acto administrativo: características generales. Requisitos, validez y eficacia, inderogabilitat singular, clases. Nulidad y anulabilidad. La revisión de los actos administrativos: recursos.

Tema. 14. El procedimiento administrativo: concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Ejecución.





Tema 15. La potestad sancionadora de las administraciones públicas: principios y procedimiento. La responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas: principios y procedimiento. Responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 16. Los recursos administrativos: concepto y naturaleza jurídica. Clases de recursos y regulación positiva. Requisitos subjetivos y objetivos. El procedimiento administrativo en vía de recurso: especialidades. El recurso de altura. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. Los procedimientos alternativos de impugnación.

Tema 17. Los contratos del sector público. Concepto, clases y elementos. Capacidad para contratar y procedimiento. El cumplimiento de los contratos. Revisión de precios. Resolución, rescisión y denuncia de los contratos. Especialidades de los varios tipos de contratos. El encargo de gestión sometido a la legislación de contratación.

Tema 18. Las subvenciones públicas: concepto y naturaleza. Legislación básica nacional y autonómica aplicable.

Tema 19. La actividad administrativa de servicio público. Formas de gestión de los servicios públicos. La gestión directa. Modalidades de gestión indirecta. La concesión.

Tema 20. Régimen jurídico del personal al servicio de las administraciones públicas: régimen estatutario y laboral. El Estatuto básico del empleado público. Competencias de las comunidades autónomas. La Ley de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares: estructura y contenido.

Tema 21. El régimen jurídico del personal al servicio de la Comunitat Autònoma de las Islas Baleares. Clases de personal. Acceso. Procedimientos para la provisión de puestos de trabajo. Carrera y promoción profesional. Derechos y deberes. Situaciones administrativas. El código de conducta. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 22. El presupuesto de la Comunitat Autònoma de las Islas Baleares: contenido y estructura. Criterios de clasificación de los créditos presupuestarios. El ciclo presupuestario. Las modificaciones presupuestarias.





Tema 23. El procedimiento general de ejecución del gasto público: fases, órganos competentes y documentos contables. El control interno y externo de la gestión económica de la Administración de la Comunitat Autònoma de las Islas Baleares.

Tema 24. Transparencia: concepto y tipo. Publicidad activa: Portal de Transparencia de la Comunitat Autònoma de las Islas Baleares. Derecho de acceso a la información pública: concepto de información pública y reglas generales del procedimiento aplicable a la Administración de la Comunitat Autònoma de las Islas Baleares.

Tema 25. La gestión de la calidad en la Administración pública: conceptos generales. La evaluación de la calidad de las organizaciones y servicios: concepto y enumeración de los principales modelos. Compromisos de servicio y cartas ciudadanas en la normativa autonómica: contenido y procedimiento. Evaluación de las políticas públicas: concepto y tipo. Gestión y mejora continua de los procesos.

Tema 26. Derechos y obligaciones de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas. Canals 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 27. Sede electrónica: concepto. La interoperabilidad a las administraciones públicas: concepto y finalidad. La Plataforma de Interoperabilidad de la Administración de la Comunitat Autònoma de las Islas Baleares (PINBAL). Aportación de documentos a cargo de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 28. Normativa europea, estatal y autonómica en materia de igualdad, no-discriminación y violencia de género. El Plan de Igualdad del personal de servicios generales de la Administración de la Comunitat Autònoma de las Islas Baleares.

Tema 29. La Ley de prevención de riesgos laborales. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo.





Tema 30. Marc normativo relativo a la protección de datos de las personas físicas. Principios de la protección de datos personales. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento. Régimen sancionador. Autoridades de control. Derechos digitales.

2.2. Temario del subgrupo A2. Administración general y especial

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Los principios constitucionales y los valores superiores. Los derechos y los deberes fundamentales: garantía y suspensión. La reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional. El poder judicial. Otros órganos constitucionales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 2. El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales. La Administración General del Estado: regulación y composición.

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

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

Tema 5. El Estatuto de autonomía de las Islas Baleares: estructura, contenido básico y principios fundamentales. Competencias de la Comunitat Autònoma de las Islas Baleares. La reforma del Estatuto de autonomía.

Tema 6. Instituciones básicas de la comunidad autónoma de las Islas Baleares. El Parlamento de las Islas Baleares. El presidente o presidenta de las Islas Baleares. Gobierno de las Islas Baleares. La estructura de la Administración de la Comunitat Autònoma de las Islas Baleares: las consejerías, las direcciones generales y las secretarías generales.

Tema 7. La Administración institucional. La Administración corporativa. Especial referencia a los colegios profesionales. La Ley 7/2010, de 21 de julio, del sector público instrumental de la Comunitat Autònoma de las Islas Baleares.





Tema 8. Las fuentes del derecho administrativo. Concepto de derecho administrativo. Jerarquía de fuentes. La Constitución. La ley. Disposiciones normativas con fuerza de ley. Los estatutos de autonomía y las leyes de las comunidades autónomas. El reglamento: concepto y clases, fundamento, titulares y límites.

Tema 9. Régimen jurídico del sector público: concepto, principios de actuación y funcionamiento. Los órganos de las administraciones públicas: especial referencia a los órganos colegiados. La atribución de competencias a los órganos administrativos: delegación, avocación, encargo de gestión, delegación de firma y suplencia. Las relaciones interadministrativas. Los convenios.

Tema 10. El acto administrativo: características generales. Requisitos, validez y eficacia, inderogabilidad singular y clases. Nulidad y anulabilidad. La revisión de los actos administrativos. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Ejecución.

Tema 11. La potestad sancionadora de las administraciones públicas: principios y procedimiento. La responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas: principios y procedimiento. Responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 12. Los contratos del sector público: concepto, clases y elementos. Capacidad para contratar y procedimiento. El cumplimiento de los contratos. Revisión de precios. Resolución, rescisión y denuncia de los contratos. Tipo de contratos. El encargo de gestión sometido a la legislación de contratación.

Tema 13. El Estatuto básico del empleado público: el personal al servicio de las administraciones públicas. La Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares: principios informadores. Acceso. Procedimientos para la provisión de puestos de trabajo. Carrera profesional. Derechos y deberes. Situaciones administrativas. El código de conducta. Régimen disciplinario.

Tema 14. El presupuesto de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears: contenido y estructura. Criterios de clasificación de los créditos presupuestarios. El ciclo presupuestario. El control interno y externo de la gestión económica de la Administración





de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. Las subvenciones pùblicas: concepto y naturaleza. Legislación básica nacional y autonómica aplicable.

Tema 15. Transparencia: concepto y tipo. Publicidad activa: el Portal de Transparencia de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. Derecho de acceso a la informaci3n pùblica: concepto de informaci3n pùblica y reglas generales del procedimiento aplicable a la Administraci3n de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Tema 16. Derechos y obligaciones de relacionarse electr3nicamente con las administraciones pùblicas. Canals de atenci3n a la ciudadanía: presencial, telef3nico y electr3nico. Transformaci3n de las oficinas de registro en las oficinas de asistencia en materia de registro: nuevas funciones. Asistencia en el uso de medios electr3nicos. Registro electr3nico: normativa estatal b1sica y autonómica. Quejas y sugerencias.

Tema 17. Sede electr3nica: concepto. La interoperabilidad a las administraciones pùblicas: concepto y finalidad. La Plataforma de Interoperabilidad de la Administraci3n de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (PINBAL). Aportaci3n de documentos a cargo de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 18. Normativa europea, estatal y autonómica en materia de igualdad, no-discriminaci3n y violencia de g3nero. El Plan de Igualdad del personal de servicios generales de la Administraci3n de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Tema 19. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevenci3n de riesgos laborales. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo.

Tema 20. Marc normativo relativo a la protecci3n de datos de las personas f3sicas. Principios de la protecci3n de datos personales. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento. R3gimen sancionador. Autoridades de control. Derechos digitales.

2.3. Temario del subgrupo C1. Administraci3n general y especial





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

Tema 2. El Estado de las autonomías: las comunidades autónomas. Funciones y competencias del Estado y de las comunidades autónomas. Distribución de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas.

Tema 3. La Unión Europea: los tratados. Las instituciones: el Consell, el Parlamento, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia. Las fuentes del derecho comunitario.

Tema 4. El Estatuto de autonomía de las Islas Baleares: estructura, contenido básico y principios fundamentales. Competencias de la Comunitat Autònoma de las Islas Baleares. La reforma del Estatuto de autonomía.

Tema 5. Instituciones básicas de la comunidad autónoma de las Islas Baleares. El Parlamento de las Islas Baleares.

Tema 6. El presidente o presidenta de las Islas Baleares. Gobierno de las Islas Baleares. La estructura de la Administración de la Comunitat Autònoma de las Islas Baleares: las consejerías, las direcciones generales y las secretarías generales.

Tema 7. Las fuentes del derecho administrativo. Jerarquía de fuentes. La ley. Concepto y clases. El reglamento. Fundamento y límites de la potestad reglamentaria. Clases de reglamentos.

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

Tema 9. El personal al servicio de las administraciones públicas: clases. Derechos y deberes. Situaciones administrativas. El código de conducta.





Tema 10. Transparencia: concepto y tipo. Publicidad activa: el Portal de Transparencia de la Comunitat Autònoma de las Islas Baleares. Derecho de acceso a la información pública: concepto de información pública y reglas generales del procedimiento aplicable a la Administración de la Comunitat Autònoma de las Islas Baleares.

Tema 11. Derechos y obligaciones de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas. Canals 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. Registro electrónico: normativa estatal básica y autonómica. Quejas y sugerencias.

Tema 12. Sede electrónica: concepto. La interoperabilidad a las administraciones públicas: concepto y finalidad. La Plataforma de Interoperabilidad de la Administración de la Comunitat Autònoma de las Islas Baleares (PINBAL). Aportación de documentos a cargo de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 13. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo.

Tema 14. Normativa europea, estatal y autonómica en materia de igualdad, no-discriminación y violencia de género. El Plan de Igualdad del personal de servicios generales de la Administración de la Comunitat Autònoma de las Islas Baleares.

Tema 15. Marc normativo relativo a la protección de datos de las personas físicas. Principios de la protección de datos personales. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento. Régimen sancionador. Autoridades de control. Derechos digitales.

2.4. Temario del subgrupo C2. Administración general y especial

Tema 1. La Constitución española de 1978: principios generales. Los derechos y los deberes fundamentales. La Administración pública: principios constitucionales.

Tema 2. La Administración pública. Diferentes niveles. Administración General del Estado, Administración autonómica y Administración local. El municipio. La provincia. La isla.





Tema 3. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: objeto y ámbito de aplicación. Los derechos de los ciudadanos en las relaciones con las administraciones públicas.

Tema 4. El personal al servicio de la Administración de la Comunitat Autònoma de las Islas Baleares. Derechos y deberes del personal funcionario de la Administración de la Comunitat Autònoma de las Islas Baleares.

Tema 5. El Estatuto de autonomía de las Islas Baleares: contenido básico y principios fundamentales. Instituciones de la comunidad autónoma de las Islas Baleares. El Parlamento de las Islas Baleares: composición y funciones. El presidente o presidenta de la comunidad autónoma: atribuciones. El Gobierno de la comunidad autónoma: composición y competencias.

Tema 6. El personal al servicio de las administraciones públicas: clases. Derechos y deberes. Situaciones administrativas. El código de conducta.

Tema 7. Transparencia: concepto y tipo. Publicidad activa: el Portal de Transparencia de la Comunitat Autònoma de las Islas Baleares.

Tema 8. Derechos y obligaciones de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas. Canals de atención a la ciudadanía: presencial, telefónico y electrónico. Transformación de las oficinas de registro a las oficinas de asistencia en materia de registro: nuevas funciones. Quejas y sugerencias.

Tema 9. La prevención de riesgos laborales. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo.

Tema 10. El Plan de Igualdad del Personal de Servicios Generales de la Administración de la Comunitat Autònoma de las Islas Baleares.

2.5. temario del grupo AP (antiguo grupo E). Administración general y especial





Tema 1. La Constitución española de 1978: principios generales. Los derechos y los deberes fundamentales. La Administración pública: principios constitucionales.

Tema 2. La Ley del procedimiento administrativo común: objeto y ámbito de aplicación. Los derechos de los ciudadanos en las relaciones con las administraciones públicas. Derechos y deberes de los funcionarios de la Administración de la Comunitat Autònoma de las Islas Baleares.

Tema 3. El Estatuto de autonomía de las Islas Baleares: contenido básico y principios fundamentales. Instituciones de la comunidad autónoma de las Islas Baleares. El Parlamento de las Islas Baleares: composición y funciones. El presidente o presidenta de la comunidad autónoma: atribuciones. El Gobierno de la comunidad autónoma: composición y competencias.

Tema 4. Sede electrónica: concepto. La Sede Electrónica de la Administración de la Comunitat Autònoma de las Islas Baleares: procedimientos y servicios. Transparencia: concepto y tipo. Publicidad activa: Portal de Transparencia de la Comunitat Autònoma de las Islas Baleares.

Tema 5. El Plan de Igualdad del Personal de Servicios Generales de la Administración de la Comunitat Autònoma de las Islas Baleares.





G CONSELLERIA
O PRESIDÈNCIA,
I FUNCIO PÚBLICA
B I GUALTAT
/ ESCOLA BALEAR
ADMINISTRACIÓ
PÚBLICA

Anexo 4

Baremo de méritos de la fase de concurso del turno libre

La puntuación máxima de la valoración de los méritos será de 20 puntos.

1. Méritos profesionales: servicios prestados. Puntuación máxima; 11 puntos

Para la valoración de los méritos profesionales debe distinguirse:

a) Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en el cuerpo, escala o especialidad a la que se opta, o en el equivalente de otras administraciones públicas: 0,14 puntos por mes.

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

b) Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en otros cuerpos, escalas o especialidades de cualquier administración pública: 0,045 puntos.

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

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

Sólo se valora el certificado del nivel más alto que se acredita, además del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, cuya puntuación debe acumularse a la del otro certificado que se acredite. En todos los casos, sólo se valoran los certificados de nivel superior al exigido como requisito de acceso.

La puntuación a otorgar es la siguiente:

- Para el nivel B1: 1 punto
- Para el nivel B2: 1,2 puntos
- Para el nivel C1: 1,4 puntos

C. del Gremio de Corredores, 10, 3º
(polígono de Son Rossinyol)
07009 Palma
Tel. 971 17 76 25
ebap.caib.es



G
O
I
B

- Para el nivel C2: 1,6 puntos
- Para el lenguaje administrativo: 0,4 puntos

3. Estudios académicos. Puntuación máxima: 3 puntos

En cuanto a la formación académica, se valorarán las titulaciones académicas oficiales y reconocidas por el Ministerio de Educación, de acuerdo con los siguientes criterios:

La titulación académica debe ser distinta de la que se acredita como requisito de acceso, y del mismo o superior nivel.

Las titulaciones académicas estarán relacionadas con las funciones del cuerpo, escala o especialidad o categoría a la que se opta. A estos efectos, se consideran relacionadas con las funciones de todos los cuerpos, escalas o especialidades o categoría las titulaciones de las ramas de conocimiento de ciencias económicas, administración y dirección de empresas, relaciones laborales y recursos humanos, ciencias políticas, sociología, derecho y especialidades jurídicas, informática y de sistemas, administración y gestión de la innovación, ciencias del trabajo y relaciones laborales.

Las titulaciones de ESO y bachiller se entienden relacionadas con las funciones de todos los cuerpos, escalas y especialidades o categoría que exigen un requisito de titulación de igual o inferior nivel.

Sólo se valorará la titulación de nivel más alto que se acredita, cuya puntuación no debe acumularse a la de otras titulaciones que se posean.

Para la valoración concreta, con un máximo de 3 puntos, se otorgará la siguiente puntuación:

- Título de estudios oficiales de doctor, reconocido como nivel MECES 4: 3 puntos.
- Título de estudios oficiales de máster, licenciatura, grado, ingeniería o arquitectura reconocidos como nivel MECES 3: 2,8 puntos.
- Título de estudios oficiales de diplomatura, grado, ingeniería técnica o arquitectura técnica reconocidos como nivel MECES 2: 2,6 puntos.
- Título de técnico superior de formación profesional reconocido como nivel MECES 1o equivalente académico: 2,5 puntos.
- Título de bachillerato o técnico de formación profesional o equivalente académico: 2,4 puntos.
- Título de graduado en educación secundaria obligatoria (ESO) o equivalente académico: 2,2 puntos.

4. Formación. Puntuación máxima: 4 puntos



G
O
I
B

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

Los cursos de formación deben estar relacionadas con las funciones del cuerpo, escala o especialidad o de la categoría a la que se opta.

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 tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito.

Cuando exista 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 su 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 como usuario.

5. Acreditación de los méritos.

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





GOIB

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

b) Estudios académicos oficiales: título o resguardo acreditativo (anverso y reverso). En caso de presentación de títulos de estudios realizados en el extranjero, debe acreditarse 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 expedidos u homologados por la conselleria competente en materia de política lingüística o reconocidos como equivalentes de acuerdo con la normativa autonómica vigente.

d) Cursos de formación: certificados de aprovechamiento.

No obstante, de acuerdo con lo que establece el artículo 28 de la Ley 39/2015, la EBAP debe comprobar 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, salvo que el aspirante manifieste expresamente su negativa, la EBAP verificará de oficio las titulaciones académicas que pueda comprobar mediante la plataforma de interoperabilidad correspondiente, y, en general, los méritos que consten inscritos en el Registro General de Personal de la Dirección General de Función Pública.

C. del Gremio de Corredores, 10, 3º
(polígono de Son Rossinyol)
07009 Palma
Tel. 971 17 76 25
ebap.caib.es



G
O
I
B**ANEXO 4****Baremo de méritos de la fase de concurso para el turno de promoción interna**

Los méritos que deben valorarse para las plazas de personal funcionario de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears deben ajustarse a los siguientes criterios:

1. Méritos profesionales (máximo 32 puntos)

1.1. Los méritos profesionales se baremarán de acuerdo con los siguientes criterios generales:

a) A efectos de valorar el trabajo desarrollado, se computará el tiempo que los candidatos hayan estado en las situaciones de excedencias, reducciones de jornada, permisos u otros beneficios relacionados con la maternidad o paternidad y por razón de guarda legal o cuidado de familiares.

b) Se computarán como situaciones asimiladas a activo a efectos del cómputo de servicios prestados las siguientes:

- Las personas que hayan disfrutado de una excedencia por cuidado de familiares (artículo 89.4 del TREBEP y artículo 105 de la LFPCAIB, art 53.2 Convenio Colectivo).
- Las personas que hayan disfrutado de una excedencia por razón de violencia de género (artículo 89.5 del TREBEP y artículo 106 de la LFPCAIB).
- Las personas declaradas en servicios especiales (artículo 87 del TREBEP y artículo 99 de la LFPCAIB).
- El personal laboral, declarado en excedencia forzosa (artículo 46.1 del TRET)

c) El tiempo de servicios prestados del personal que ocupe plazas afectadas por un proceso de traspaso de competencias y que cumplan los requisitos establecidos en la Ley 20/2021 debe considerarse como tiempo prestado en la administración que ha recibido la competencia transferida.

d) Las fracciones inferiores al mes no se valoran.

1.2. Para valorar la experiencia previa, con el máximo de 32 puntos, deben distinguirse:

1r. Para plazas de la Administración general

- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, como personal funcionario,



G
O
I
B

en el mismo cuerpo o escala a la que se opta, o como personal laboral, ejerciendo las funciones propias del cuerpo o la escala a la que se opta: 0,08888 puntos por mes de servicios prestados.

- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, como personal funcionario, en el mismo cuerpo o escala desde el que se promociona, o como personal laboral, ejerciendo las funciones propias del cuerpo o la escala desde el que se promociona: 0,08888 puntos por mes de servicios prestados.
- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, como personal funcionario, en otro cuerpo, escala o especialidad diferente a los anteriores: 0,03555 puntos por mes de servicios prestados.
- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en otra administración, como personal funcionario, en un cuerpo, escala o especialidad; o en una subescala, clase o categoría con funciones análogas, siempre que se trate de la Administración general y sea del mismo grupo, subgrupo o agrupación profesional, desde el que se promociona: 0,03555 puntos por mes de servicios prestados.

2º. Para plazas de la Administración especial

- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, como personal funcionario, en el mismo cuerpo o escala a la que se opta, o como personal laboral, ejerciendo las funciones propias del cuerpo o la escala a la que se opta : 0,08888 puntos por mes de servicios prestados.
- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, como personal funcionario, en el mismo cuerpo o escala desde el que se promociona, o como personal laboral, ejerciendo las funciones propias del cuerpo o la escala desde el que se promociona : 0,08888 puntos por mes de servicios prestados.
- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, como personal funcionario, en otro cuerpo, escala o especialidad diferente a los anteriores : 0,03555 puntos por mes de servicios prestados.
- Por cada mes de servicios prestados en otra administración, como personal funcionario, en un cuerpo, escala o especialidad; o en una subescala, clase o categoría con funciones análogas y siempre que se trate del mismo grupo, subgrupo o agrupación profesional a la que se opta : 0,03555 puntos por mes de servicios prestados.

3er. Grado personal consolidado y reconocido.

C. del Gremio de Corredores, 10, 3º
(polígono de Son Rossinyol)
07009 Palma
Tel. 971 17 76 25
ebap.caib.es

G
O
I
B

Se valorará, según el nivel de que se trate, con una puntuación máxima de 0,75 puntos.

Promoción interna en el grupo A1

- Grados 18, 19 y 20: 0,25 puntos
- Grados 21, 22 y 23: 0,50 puntos
- Grados 24, 25 y 26: 0,75 puntos

Promoción interna en el grupo A2

- Grados 16, 17 y 18: 0,25 puntos
- Grados 19, 20 y 21: 0,50 puntos
- Grados 22 y 23: 0,75 puntos

Promoción interna en el grupo C1

- Grados 14 y 15: 0,25 puntos
- Grados 16 y 17: 0,50 puntos
- Grados 18 y 19: 0,75 puntos

Promoción interna en el grupo C2

- Grados 12, y 13: 0,25 puntos
- Grados 14 y 15: 0,75 puntos

1.3. Este mérito debe acreditarse documentalmente de la siguiente manera: siempre que el aspirante no se oponga expresamente, en el caso de servicios prestados en la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, la Administración debe expedir de oficio el certificado que acredite los que constan en el Servicio de Registro de Personal de la Dirección General de Función Pública, el cual debe incorporarse de oficio al expediente. Si la persona aspirante se opone a la comprobación de oficio o si, excepcionalmente, la EBAP no puede comprobar estos documentos, se podrá requerir a la persona interesada que los aporte. En el caso de servicios prestados en otras administraciones públicas, debe aportarse el certificado acreditativo expedido por la Administración en el que se hayan prestado estos servicios.

2. Otros méritos (máximo 8 puntos)

La suma de estos méritos no puede superar los 8 puntos.

2.1. Por haber superado ejercicios en convocatorias anteriores (máximo 3 puntos)

2.1.1. Para valorar la superación de ejercicios en convocatorias anteriores de acceso como personal funcionario de carrera de la Administración de la CAIB, en



G
O
I
B
/

el mismo cuerpo, escala o especialidad a la que se opta, con un máximo de 3 puntos:

- Por haber superado el primer ejercicio de uno o varios procesos selectivos: 0,5 puntos por cada ejercicio con un máximo de 1 punto.
- Por haber superado más de un ejercicio dentro del mismo proceso selectivo: 1,5 puntos.
- Por haber superado más de un ejercicio en varios procesos selectivos: 2 puntos.
- Por haber superado todos los ejercicios del proceso selectivo: 3 puntos.

Sólo se valorará una sola vez la superación de los exámenes en un mismo proceso selectivo.

2.2.2. Este mérito debe acreditarse documentalmente de la siguiente forma: siempre que el aspirante no se oponga expresamente, la EBAP debe expedir de oficio la acreditación de los ejercicios superados y la incorporará al expediente. En caso contrario deberá aportarlo el aspirante.

2.2. Formación académica (máximo 3 puntos)

2.2.1. En cuanto a la formación académica, se valorarán las titulaciones académicas oficiales y reconocidas por el Ministerio de Educación, de acuerdo con los siguientes criterios:

- La titulación académica debe ser distinta de la que se acredita como requisito de acceso, y del mismo o superior nivel. A tal efecto, debe valorarse cualquier titulación que sea superior a la que se exige como requisito de acceso, ya sea una titulación de un nivel inmediatamente superior como una titulación superior en dos o tres niveles.
- Las titulaciones académicas estarán relacionadas con las funciones del cuerpo, escala o especialidad a que se opta. A tal efecto, se consideran relacionadas con las funciones de todos los cuerpos, escalas o especialidades o categoría las titulaciones de las ramas de conocimiento de ciencias económicas, administración y dirección de empresas, relaciones laborales y recursos humanos, ciencias políticas, sociología, derecho y especialidades jurídicas, informática y de sistemas, administración y gestión de la innovación, ciencias del trabajo y relaciones laborales.
- Las titulaciones de ESO y bachillerato se entienden relacionadas con las funciones de todos los cuerpos, escalas y especialidades que exigen un requisito de titulación de igual o inferior nivel.
- Sólo se valorará la titulación de nivel más alto que se acredite, cuya puntuación no debe acumularse a la de otras titulaciones que se posean.
- Para la valoración concreta, con un máximo de 3 puntos, se otorgará la siguiente puntuación:



G
O
I
B

- Título de estudios oficiales de doctor, reconocido como nivel MECES 4 (Marco Español de Calificaciones para la Educación Superior) : 3 puntos
- Título de estudios oficiales de máster, licenciatura, grado, ingeniería o arquitectura reconocidos como nivel MECES 3: 2,8 puntos.
- Título de estudios oficiales de diplomatura, grado, ingeniería técnica o arquitectura técnica reconocidos como nivel MECES 2: 2,6 puntos.
- Título de técnico superior de formación profesional reconocido como nivel MECES 1 o equivalente académico: 2,5 puntos.
- Título de bachillerato o técnico de formación profesional o equivalente académico: 2,4 puntos.
- Título de graduado en educación secundaria obligatoria (ESO) o equivalente académico: 2,2 puntos.

2.2.2. Este mérito debe acreditarse documentalmente de la siguiente forma: salvo que el aspirante se oponga expresamente, la EBAP debe verificar los datos relativos a las titulaciones académicas a través de la plataforma de intermediación de datos y el Registro de Personal de la Dirección General de Función Pública. Si la persona aspirante se opone a la comprobación de oficio o si, excepcionalmente, la EBAP no puede comprobar estos documentos, se podrá requerir a la persona interesada que los aporte.

2.3 Conocimientos de lengua catalana (máximo 3 puntos)

2.3.1. Sólo se valorará el certificado de nivel más alto que se acredita, además del certificado de lenguaje administrativo, cuya puntuación debe acumularse a la del otro certificado que se acredite. En todos los casos, sólo se valoran los certificados de nivel superior al exigido como requisito de acceso y con un máximo de 3 puntos. La puntuación a otorgar es la siguiente:

- Para el nivel B1: 1,6 puntos
- Para el nivel B2: 1,8 puntos
- Para el nivel C1: 2 puntos
- Para el nivel C2: 2,6 puntos
- Para el lenguaje administrativo: 0,4 puntos



G
O
I
B

2.3.2. Este mérito debe acreditarse documentalmente de la siguiente manera: Salvo que el aspirante se oponga expresamente, la EBAP verificará los datos relativos a los siguientes certificados de conocimiento de lengua catalana que se aleguen como méritos :

- Los certificados expedidos por el órgano competente del Gobierno de las Illes Balears (Dirección General de Política Lingüística).
- Los certificados expedidos por la Escuela Balear de Administración Pública.
- 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.

Si se opone a la comprobación de oficio de estos datos o si estos certificados no constan en la base de datos del órgano competente del Gobierno de las Illes Balears, para acreditar este mérito la persona interesada debe aportar el original o una copia de estos certificados.

Si la persona interesada alega el mérito de conocimientos de lengua catalana mediante títulos, diplomas y certificados que requieran la homologación, de conformidad con la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de 28 de julio de 2014 (BOIB núm. 115, de 26 de agosto de 2014), el mérito se puede baremar a pesar de que la homologación se obtenga con posterioridad a la finalización del período de presentación de solicitudes, siempre que el mérito se haya alegado y los conocimientos que se homologuen se hayan adquirido con carácter previo a la finalización de ese plazo. En cualquier caso, la homologación deberá aportarse en el plazo de acreditación de méritos alegados.

También se entiende acreditado el requisito o mérito, según proceda, si las personas aspirantes constan en la lista provisional de aprobados de las últimas pruebas de lengua catalana, y alegan que constan en esta lista, siempre que finalmente se eleve a definitiva aunque sea con posterioridad a la finalización del trámite de presentación de solicitudes.

2.4. Cursos de formación (máximo 3 puntos)

2.4.1 Se baremarán todos los cursos recibidos o impartidos, certificados con aprovechamiento o asistencia, en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo o de los planes de formación continua del personal de las administraciones públicas.



G
O
I
B
/

2.4.2. Se baremarán todos los cursos impartidos o promovidos, certificados con aprovechamiento o asistencia, por cualquier administración pública territorial. Dentro del concepto de administración pública territorial se enmarcan los cursos impartidos por entes del sector público adscritos y dependientes de estas administraciones territoriales.

2.4.3. Se baremarán todos los cursos impartidos o promovidos, certificados con aprovechamiento o asistencia, por cualquier escuela de administración pública, o bien homologados por estas escuelas.

2.4.4. Se baremarán todos los cursos impartidos, certificados con aprovechamiento o asistencia, por las organizaciones sindicales en el marco de los antiguos acuerdos de formación continua en las administraciones públicas (AFCAP) como en el actual Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas (AFEDAP).

2.4.5. La valoración de toda la formación se rige por los criterios generales que se indican a continuación:

a) Se valorarán todos los cursos de formación recibidos o impartidos, certificados con aprovechamiento o asistencia, según la siguiente puntuación:

Los cursos con aprovechamiento se valorarán a razón de 0,03 puntos por hora.
Los cursos con asistencia se valorarán a razón de 0,02 puntos por hora.

b) 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.

c) 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 ordenación universitaria anterior (CFC o LRU) y, por tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito.

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

d) 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 su participación o impartición.



G
O
I
B

e) 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 como usuario.

Acreditación del mérito: la EBAP incorporará de oficio en el expediente del concurso un extracto de los méritos de formación que figuren en el expediente personal de cada aspirante. Si el curso no consta en el Registro de Personal de la Dirección General de Función Pública se debe aportar el certificado expedido por el órgano que haya impartido la formación.

2.5. Trienios reconocidos: hasta un máximo de 3 puntos

Se valorará cada trienio reconocido como personal funcionario o como personal laboral con 0,6 puntos por trienio, hasta un máximo de 3 puntos.

Acreditación del mérito: en caso de que el aspirante no se oponga expresamente, la EBAP incorporará de oficio en el expediente del concurso un extracto de los trienios reconocidos al personal funcionario de la CAIB.

En el caso de trienios reconocidos por otras administraciones públicas, debe aportarse el certificado o el documento acreditativo expedido por la Administración correspondiente.





G CONSELLERIA
O PRESIDÈNCIA,
I FUNCIO PÚBLICA
B I IGUALTAT
/ ESCOLA BALEAR
ADMINISTRACIÓ
PÚBLICA

ANEXO 5

Instrucciones para tramitar las solicitudes telemáticas y las declaraciones responsables

1. Obligatoriedad de la presentación de la solicitud por vía telemática

Las solicitudes para participar en este proceso selectivo se deben presentar obligatoriamente por vía telemática, al amparo del que establece la Disposición adicional sexta de la Ley 4/2021, de 17 de diciembre, de medidas extraordinarias y urgentes para ejecutar las actuaciones y los proyectos que se deben financiar con fondos europeos en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, y el artículo 12 del Decreto ley 6/2022, de 13 de junio, de nuevas medidas urgentes para reducir la temporalidad en la ocupación pública de les Illes Balears.

Para presentar la solicitud de participación y pagar la tasa correspondiente, la persona interesada debe tener DNI electrónico, certificado digital válido, de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears o estar dotado de otra CI@ve.

Para darse de alta en CI@ve y hacer el trámite telemático los aspirantes pueden acudir al registro de la EBAP donde recibirán la asistencia necesaria.

Por este motivo, la persona interesada debe acceder al Portal del Opositor (<http://oposicions.caib.es>) y crear una solicitud. A continuación, debe rellenar el formulario de datos del solicitante. Debe seguir los pasos que indica el programa, pagar la taxa telemàtica i finalizar el proceso. Únicamente se considerará finalizado el trámite y presentada correctamente la solicitud, cuando aparezca en la pantalla el texto siguiente: «La seva sol·licitud ha estat registrada correctament». En caso que no aparezca en la pantalla el texto mencionado, la persona interesada:

- Si ha pagado la tasa, puede recuperar el trámite en la carpeta ciudadana y continuarlo.
- Puede iniciar un nuevo trámite.

C. del Gremi de Corredors, 10, 3r
(polígon de Son Rossinyol)
07009 Palma
Tel. 971 17 76 25
ebap.caib.es



G
O
I
B

- Si no puede realizar ninguno de los trámites anteriores, deberá enviar el mismo día o, como máximo, el día siguiente al intento, un correo electrónico para informar de esta incidencia a la dirección de correo electrónico oposicions@caib.es. Si no envía este aviso, la solicitud se considerará como no presentada dentro de plazo, sin posibilidad de enmienda posterior. Si se presenta correctamente la solicitud y se finaliza el trámite de acuerdo con lo que se ha indicado, el sistema asignará un número de registro válido y la solicitud, sin ningún otro trámite, constará como presentada correctamente.

2. Formalización de la solicitud

2.1. Los aspirantes a los procesos selectivos pueden presentar la solicitud telemática, de acuerdo con lo que dispone el apartado anterior, siempre que cumpla los requisitos que se establecen en la convocatoria para participar en este proceso selectivo. En la solicitud se deben consignar, en los apartados que se indiquen, los datos siguientes:

- a) El cuerpo, la escala o la especialidad a la que se presenta.
- b) La isla a la cual optan (únicamente pueden presentarse a las plazas de una isla).
- c) Si se presentan por el turno de reserva para personas con discapacidad, si es necesario. Los aspirantes que se presenten por el turno de reserva para personas con discapacidad no pueden participar en ningún otro turno de la convocatoria general.
- d) La titulación académica que poseen para acceder (en caso de títulos universitarios se debe señalar la universidad y el año de expedición).
- e) El nivel de conocimiento de lengua catalana y el tipo de certificado que lo acredita, de entre los siguientes:

- Certificado expedido por el órgano competente del Govern de les Illes Balears (Direcció General de Política Lingüística).
- Certificado expedido por la Escuela Balear de Administración Pública.
- Certificado homologado por el órgano competente del Govern de les Illes Balears, de acuerdo con la Orden de la consejera d' Educación, Cultura i Universitats de 28 de julio de 2014, por la que se regulan la homologación de los estudios de lengua catalana de la educación secundaria obligatoria y del bachillerato con los certificados de conocimiento de lengua catalana de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats y la exención de la evaluación de la lengua i la literatura catalanas en la enseñanza reglada no universitaria, y los procedimientos para obtenerlas (BOIB núm. 115, de 26 d'agost de 2014). Se debe disponer de la correspondiente resolución de homologación del certificado. Certificado equivalente según la Orden del consejero d'Educació, Cultura i Universitats de 21 de febrer de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de març de 2013).



G
O
I
B
/

Las personas que estén exentas del requisito de acreditación de conocimiento de la lengua catalana, de acuerdo con lo que establece la base 4, lo deben indicar expresamente en la solicitud.

1.2. Con la solicitud de participación no se debe aportar ningún documento de acreditación. El aspirante declara, bajo su responsabilidad, que cumple con los requisitos alegados.

1.3. En los casos en los que se tengan que constituir bolsas de interinos derivados de los procesos selectivos del turno libre, los aspirantes, a efecto de mejorar la agilidad, deben hacer constar en la solicitud, si es necesario, su disponibilidad para prestar servicios como personal interino en una isla diferente de la isla a las plazas a la cual opta.

También pueden hacer constar su disponibilidad con posterioridad, antes de que se agote la bolsa correspondiente, y en este caso pasarán a ocupar el último lugar de la lista.

1.4. Los aspirantes quedarán vinculados a los datos que hagan constar en su solicitud.

En caso que haya designado la notificación electrónica como preferente, los avisos de la puesta a la disposición de la notificación en la «Dirección Electrónica Habilitada Única» (DEHÚ) (<https://dehu.redsara.es>) se enviarán a la dirección de correo electrónico del solicitante que haya considerado en la solicitud de participación. En el caso que haya designado como preferente la notificación para la dirección postal, el domicilio que figure en la solicitud de participación se considerará válida al efecto de notificaciones.

Será 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.

2. Turno de reserva para personas con discapacidad

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

Las personas que opten por este turno deben hacer constar la solicitud, a través de la declaración responsable, el porcentaje de discapacidad que tienen reconocido.



G
O
I
B

Respecto a aquellas personas que no se opongan, la EBAP recabará de oficio el informe de aptitudes o adaptación del equipo multiprofesional de la Dirección General de Atención a la Dependencia u organismo público equivalente sobre las condiciones personales para ejercer las funciones correspondientes a la plaza. Si la persona aspirante se opone a la obtención de oficio de este informe, lo deberá aportar en el plazo de diez días hábiles establecidos en las bases.

La participación en el proceso selectivo de las personas que opten por este turno quedará condicionada al hecho que el informe mencionado relativo a las condiciones personales para ejercer las funciones de la plaza sean favorables.

3. Declaración responsable

El modelo oficial de solicitud incorpora la declaración responsable del cumplimiento de los requisitos y las condiciones generales que se establecen en las bases específicas para participar en las pruebas selectivas convocadas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para presentar las solicitudes y durante todo el proceso selectivo. No es necesario aportar con la solicitud ningún documento adicional para acreditar los aspectos declarados.

No obstante todo lo anterior, la Administración puede requerir al aspirante en cualquier momento del proceso selectivo que acredite que cumple con los requisitos y las condiciones generales de participación.

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, si es necesario, se requiera para acreditar el cumplimiento de lo que se ha declarado, determina la imposibilidad de continuar el procedimiento desde el momento en que se tenga constancia de estos hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas que corresponda

4. Consentimiento

De acuerdo con lo establecido en el artículo 28 de la Ley 39/2015, la EBAP debe comprobar de oficio los documentos emitidos por administraciones públicas que consten en la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas habilitados para este fin.

Así, la EBAP debe comprobar de oficio a través de la plataforma de interoperabilidad correspondiente, los datos de identidad de los aspirantes.



G
O
I
B

Por lo que respecta al resto de requisitos alegados, la persona aspirante debe manifestar en la solicitud de participación si se opone que la EBAP consulte de oficio los datos y los documentos siguientes en poder o expedidos por las administraciones públicas: la titulación académica que conste en el Registro del Ministerio de Educación y Formación Profesional, los datos que consten en el Registro de Personal y los certificados de conocimiento de lengua catalana siguientes:

- los certificados expedidos por el órgano competente del Govern de les Illes Balears (Dirección General de Política Lingüística)
- los certificados homologados que consten en la base de datos del órgano competente del Govern de les Illes Balears
- los certificados de catalán que consten inscritos en el Registro de Personal de la Dirección General de Función Pública.

En el caso de personas con discapacidad, también deberán manifestar si se oponen que la EBAP consulte el certificado de condición legal de persona con discapacidad y que solicite de oficio el informe de equipo multiprofesional de la Dirección General de Atención a la Dependencia.

Excepcionalmente, si la EBAP no puede comprobar de oficio estos documentos, aunque la persona interesada no se oponga, podrá requerirle que los aporte.

Si la persona aspirante se opone a la comprobación de oficio por parte de la EBAP, deberá aportar los documentos acreditativos de los requisitos en el plazo de 10 días hábiles que establecen las bases.

5. Información estadística del Plan de Igualdad del Personal de Servicios Generales de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares y encuesta de satisfacción

Todos los aspirantes que rellenen la solicitud recibirán un mensaje que los 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 entre Mujeres y Hombres del Personal de Servicios Generales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. La respuesta a cuestionarios es voluntaria, y los datos que se obtengan serán tratados de forma anónima y únicamente a efecto estadístico. La información obtenida en este cuestionario se destinará a mejorar los procesos selectivos de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears y a cumplir los objetivos del Plan de Igualdad entre Mujeres y Hombres de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.



G
O
I
B

También está previsto hacer una encuesta de satisfacción sobre el proceso de selección entre todas las personas que presenten una solicitud y participen en la convocatoria. Per esto, se utilizará la dirección de correo electrónico que faciliten las personas interesadas. Esta encuesta es de participación voluntaria y tiene la finalidad de recoger información para mejora futuros procesos de estas características.

Información básica sobre protección de datos	
Responsable	Escola Balear d'Administració Pública
Finalidad	Gestión del proceso selectivo
Legitimación	En cumplimiento del interés público y de obligaciones legales.
Destinatarios	Se cederán datos personales a terceras personas (miren el apartado de información adicional).
Derechos	Derechos de información, de acceso, de rectificación, de supresión, de limitación, de portabilidad, de oposición y de no inclusión en tratamientos automatizados tal como se explica en la información adicional.
Información adicional	Miren el anexo «Protecció de dades» de la convocatoria.





G CONSELLERIA
O PRESIDÈNCIA,
I FUNCIO PÚBLICA
B I GUALTAT
/ ESCOLA BALEAR
ADMINISTRACIÓ
PÚBLICA

ANEXO 6

Información sobre protección de datos personales

De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas por lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales i garantía de los derechos digitales, se informa del tratamiento de datos personales necesarios en este procedimiento.

Responsable del tratamiento:

Identidad: Escola Balear d'Administració Pública

Código postal: calle del Gremi de Corredors, 10, 3^r (polígono de Son Rossinyol)
07009 Palma

Dirección de correo electrónico: ebap@caib.es

Finalidad del tratamiento: los datos serán tratados con la finalidad de llevar a cabo este proceso selectivo de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, y la posterior adjudicación de plazas a las personas seleccionadas.

La legislación aplicable es la siguiente:

- El Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado a través del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- La Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Las letras c) i e) del artículo 6.1 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo i del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas por lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.
- La Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

Categorías de datos personales objeto de tratamiento:

C. del Gremi de Corredors, 10, 3r
(polígono de Son Rossinyol)
07009 Palma
Tel. 971 17 76 25
ebap.caib.es



G
O
I
B

Datos de carácter identificativo	Nombre, DNI, domicilio, fecha de nacimiento, teléfono y dirección de correo electrónico
Datos académicos y profesionales	Méritos, formación i experiencia profesional
Datos relativos a la salud	Porcentajes y tipos de discapacidad
Datos relativos a antecedentes penales	Antecedentes penales inscritos en el Registro Central de Penados, incluidos, si es necesario, los inscritos en el Registro Central de Delincuentes Sexuales

De acuerdo con el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, excepto que conste la oposición de la persona interesada, l'Escola Balear d'Administració Pública, a través de una consulta a las plataformas de intermedicación de datos o otros sistemas habilitados al efecto, puede obtener los datos de carácter indentificativo que consten en el DNI, los certificados de conocimiento de lengua catalana, las titulaciones académicas oficiales y los méritos, así como, si es necesario, el certificado acreditativo de discapacidad y el dictamen de aptitud para el ejercicio de funciones del cuerpo, escala o especialidad a la que se opta, emitido por el equipo multiprofesional de la Dirección General de Dependencia, o del organismo público equivalente. Estos datos s'obtenrán de la Administración General del Estado y de otros órganos de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Consentimiento para el tratamiento de datos: La presentación de la solicitud para el proceso selectivo supone el conocimiento y la aceptación inequívocos del aspirante del tratamiento de datos de carácter personal que hará el órgano competente y únicamente para los fines establecidos. (Incluidos los datos relativos a la salud)

Destinatarios de los datos personales: se cederán los datos a los siguientes organismos o personas, al efecto de cumplir lo que prevé la legislación vigente en materia de selección de personal:

- **Tribunal cualificador del proceso:** para el desarrollo y la valoración de la prueba y de los méritos alegados y acreditados del proceso selectivo previsto en la convocatoria.
- **Consejería competente en materia de función pública:** para el nombramiento del personal.
- **Butlletí Oficial de les Illes Balears:** en aplicación de las obligaciones que prevé 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.



G
O
I
B
/

- **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 méritos alegados por otros participantes para comprobar el funcionamiento correcto del proceso selectivo. En ningún caso, no podrán obtener los datos de contacto de otros aspirantes, como el código 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 tramitará los datos personales que consten a la Administración de Justicia. No se cederán los datos personales a otros organismos o a terceras personas, excepto que haya una obligación legal o un interés legítimo, de acuerdo con el Reglamento general de protección de datos.

Criterios de conservación de los datos personales: los plazos de conservación de datos serán los necesarios para cumplir la finalidad del procedimiento y los que prevé la legislación de archivos para las administraciones públicas, de acuerdo con el artículo 26 de la Ley orgánica 3/2018.

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

Transferencias de datos a otros países: los datos no se transferirán a otros países.

Ejercicio de derechos y reclamaciones: Las personas afectadas por el tratamiento de datos personales tienen el derecho a solicitar a l'Escola Balear d'Administració Pública la confirmación que sus datos son objeto de tratamiento, el acceso a sus datos personales, la información, la rectificación o supresión, la limitación o la oposición al tratamiento y la no inclusión en tratamientos automatizados (e incluso, de retirar el consentimiento, si es necesario, en los términos que establece el Reglamento general de protección de datos). También tienen derecho a la portabilidad de los datos en los términos que el ejercicio de este derecho pueda afectar al proceso selectivo.

El ejercicio de estos derechos se puede solicitar ante el responsable del tratamiento mencionado antes (EBAP), a través del procedimiento «Solicitud del ejercicio de derechos en materia de protección de datos personales», previsto en la sede electrónica de la CAIB (seuelectronica.caib.es).

Con posterioridad a la respuesta del responsable o al hecho que no haya respuesta en el plazo de un mes, puede presentar la «Reclamación de tutela de derechos» ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD) (<https://www.aepd.es/>).





G
O
I
B

Consecuencias de no facilitar los datos personales: No presentar los datos necesarios implicará que la persona interesada no pueda formar parte del procedimiento selectivo.

Datos de contacto de la Delegación de Protección de Datos: La Delegación de Protección de Datos de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears tiene la sede en la Consejería de Presidencia (passeig de Sagrera, 2, 07012 Palma). Dirección de correo electrónico de contacto: protecciodades@dpd.caib.es.

