



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

1. EJERCICIOS	1
1.1. TURNO LIBRE, PROMOCIÓN INTERNA CRUZADA Y PROMOCIÓN INTERNA PARA PERSONAL LABORAL FIJO	1
1.1.1. <i>Primer ejercicio</i>	1
1.1.2. <i>Segundo ejercicio</i>	2
1.2. TURNO LIBRE DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL, MODERADA, LIGERA O LÍMITE, O CON SORDERA PRELOCUTIVA, PROFUNDA, SEVERA O MEDIA.....	2
1.2.1. <i>Primer ejercicio</i>	2
1.2.2. <i>Segundo ejercicio</i>	3
2. TEMARIO DEL CUERPO SUBALTERNO	3

1. EJERCICIOS

1.1. Turno libre, promoción interna cruzada y promoción interna para personal laboral fijo

1.1.1. *Primer ejercicio*

De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en responder por escrito un cuestionario tipo test de 60 preguntas con cuatro respuestas alternativas de las cuales sólo una es correcta, referidas al temario del cuerpo subalterno.

Se calificará de 0 a 10 puntos. Cada pregunta respondida correctamente se valorará con 0,1666 puntos; las preguntas no resueltas, tanto si figuran las cuatro opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta, no se valorarán. En cuanto a las preguntas con respuesta errónea, se penalizarán con un tercio del valor asignado a la respuesta correcta. El test que deberán responder las personas aspirantes se designará por sorteo público entre un mínimo de cinco alternativas diferentes.

El tiempo para desarrollar este ejercicio será de 80 minutos.

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



incluirán como que han superado todas las personas aspirantes que hayan obtenido la puntuación final fijada como nota de corte.

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

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

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

1.1.2. Segundo ejercicio

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

El tiempo para resolver este ejercicio será de 90 minutos.

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

La calificación del ejercicio se hará de la manera siguiente: cada caso práctico se calificará de 0 a 10 puntos, la calificación final del ejercicio será la media obtenida en los dos casos prácticos. Para superar esta prueba será necesario obtener la nota mínima en cada caso práctico de 3 puntos y que la nota media de los dos casos prácticos sea igual a 5 puntos o superior.

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

1.2. Turno libre de personas con discapacidad intelectual, moderada, ligera o límite, o con sordera prelocutiva, profunda, severa o media

1.2.1. Primer ejercicio

Prueba eliminatoria y de carácter práctico, que establecerá el tribunal y que estará relacionada con las tareas correspondientes al cuerpo (sellar, ensobrar, trasladar documentación, utilizar el fax, hacer copias, encuadernar y ordenar alfabéticamente expedientes, etc.).

Para aprobarla será necesario obtener un mínimo de 2 puntos. La puntuación máxima será de 4 puntos.



1.2.2. Segundo ejercicio

Consistirá en una entrevista de 10/15 minutos con cada uno de las personas aspirantes. Se tendrán en cuenta aquellos aspectos personales que ayuden a valorar la aptitud para el puesto de trabajo. La puntuación máxima será de 3 puntos. Para superar esta prueba será necesaria una puntuación mínima de 1,5 puntos.

En general, se valorarán los siguientes aspectos:

- a) Autonomía personal: se valorará el dominio de las habilidades necesarias para llevar a cabo de forma independiente las actividades de la vida cotidiana. Máximo: 1 punto.
- b) Inteligencia práctica: se valorarán las capacidades del aspirante relativas a la captación de instrucciones y a la transmisión correcta de intenciones en función de un contexto determinado, como también el potencial cognitivo para el desarrollo de las tareas propias del puesto de trabajo. Máximo: 0,5 puntos.
- c) Inteligencia social: se valorarán las capacidades relativas a la competencia social del aspirante, dentro de las cuales se puntuarán los aspectos siguientes: primeras habilidades, habilidades sociales avanzadas, habilidades alternativas a la agresión, habilidades para afrontar el estrés y habilidades de planificación. Máximo: 0,5 puntos.
- d) Motivación e interés por el puesto de trabajo: se valorará la motivación intrínseca de la persona en relación con el puesto al que aspira, con los factores asociados que eso comporta y el interés que demuestra por dedicarse específicamente. Máximo: 0,5 puntos.
- e) Conocimientos básicos de la categoría a la que se presenta: se valorarán los conocimientos relativos a las tareas propias del puesto objeto de la convocatoria. Máximo: 0,5 puntos.

2. TEMARIO DEL 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 2. 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.

Tema 7. Los deberes y las incompatibilidades de los funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. Nociones sobre el régimen disciplinario.

Tema 8. 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 9. 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 10. Uso y cuidado de las instalaciones públicas. Custodia y vigilancia de las instalaciones. Los protocolos de actuación según las normativas de seguridad y salud laboral. Planes de emergencia de edificios e instalaciones.

Tema 11. 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 stocks. Los equipos de reproducción, informáticos y de encuadernación. Métodos de reproducción. Reprografía, multicopista y digitalización. Criterios de seguridad. Criterios de sostenibilidad.

Tema 12. 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.