



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

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

11923

Resolución de la consejera de Hacienda y Administraciones Públicas de 26 de octubre de 2017 por la que se aprueba la convocatoria, las bases, el baremo de méritos y la designación del Tribunal Calificador de las pruebas selectivas para el ingreso, por el turno libre y por el turno de promoción interna, incluida la reserva para personas con discapacidad, en el cuerpo de gestión de la Administración general de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares

Antecedentes

1. Mediante los Acuerdos del Consejo de Gobierno de 19 de diciembre de 2014 (BOIB nº. 174, de 20 de diciembre 2014), de 4 de diciembre de 2015 (BOIB nº. 178, de 5 de diciembre), de 16 de diciembre de 2016 (BOIB nº. 158, de 17 de diciembre) y de 14 de julio de 2017 (BOIB nº. 86, de 15 de julio), se aprobaron las ofertas públicas de empleo para los años 2014, 2015, 2016 y 2017 del personal funcionario de la Administración general y especial de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Los anexos de estos acuerdos incluyen las plazas que constituyen la oferta ordinaria, con la indicación de los cuerpos y escalas y sus destinos, y se diferencian las plazas que se tienen que cubrir por el turno libre de las plazas que se tienen que cubrir por el turno de promoción interna. Asimismo, se tienen en cuenta las limitaciones previstas en las diferentes leyes de presupuestos generales del Estado para los años 2014, 2015, 2016 y 2017.

2. La regla general establecida en estas leyes es la de no incorporar nuevo personal al sector público, con la única excepción de algunos sectores en que se establece una tasa de reposición de efectivos, que puede variar en función del sector o actividad en que se aplica. No obstante, también se establece la previsión que dentro de este límite máximo de plazas, derivado de la tasa de reposición de efectivos, no computan las plazas que se convocan para proveerse mediante procesos de promoción interna, lo cual supone poder incrementar el número de plazas que se ofrecen por este turno.

3. Esta circunstancia, prevista en los artículos 21.U.3 de las leyes 22/2013, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2014 (BOE nº. 309, de 26 de diciembre), y 36/2014, de 26 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2015 (BOE número 315, de 30 de diciembre); en el artículo 20.U.4 de la Ley 48/2015, de 29 de octubre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2016, y en el artículo 19.U.4 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017 (BOE número 153, de 28 de junio), unos artículos que tienen carácter básico, supone una restricción a la previsión del artículo del artículo 70.4 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, relativa a la posibilidad de establecer que las plazas reservadas que queden vacantes en la promoción interna se añadan a las del turno libre. 4. Mediante la Resolución de la consejera de Hacienda y Administraciones Públicas de 5 de mayo de 2016 (BOIB nº. 60, de 12 de mayo), se aprobaron las bases generales que tienen que regir los procesos selectivos para cubrir las plazas vacantes de personal funcionario del ámbito de los servicios generales previstas en las ofertas públicas de empleo de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, incluidas en las ofertas públicas de empleo aprobadas por acuerdo del Consejo de Gobierno para los años 2014 y 2015.

5. Con posterioridad se ha aprobado la Resolución de la consejera de Hacienda y Administraciones Públicas de 1 de febrero de 2017 por la que se aprueban los ejercicios y los temarios que se exigirán en las pruebas selectivas para el ingreso en los cuerpos, las escalas y las especialidades de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares correspondientes a las ofertas públicas de empleo de los años 2014, 2015 y 2016, publicada en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares* número 22, de 21 de febrero (en adelante, resolución de ejercicios y temarios). Esta Resolución ha sido modificada por la Resolución de la consejera de Hacienda y Administraciones Públicas de 28 de agosto de 2017 (BOIB nº. 110, de 7 de septiembre).

6. De acuerdo con el 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, de 30 de octubre (en adelante, TREBEP), en las ofertas públicas de empleo se tiene que reservar una cuota no inferior al 7 % de las vacantes para que sean cubiertas por personas con discapacidad. Se consideran personas con discapacidad las que define el artículo 4.2 del Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten la discapacidad y la compatibilidad con el ejercicio de las tareas.





Esta reserva se tiene que desglosar de la manera siguiente:

- Un mínimo del 2% de las plazas vacantes para que sean cubiertas por personas con discapacidad que presenten discapacidad intelectual, moderada, ligera o límite, o con sordera prelocutiva profunda, severa o media.
- Un mínimo del 5% de las plazas vacantes para que sean cubiertas por personas con discapacidad física, sensorial o psíquica que no presenten discapacidad intelectual moderada, ligera o límite.

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 a la función pública de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, esta reserva se tiene que hacer sobre el cómputo global de las vacantes incluidas en la oferta de empleo, y cada convocatoria tiene que especificar, en su caso, el número de plazas reservadas para este turno.

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

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

Para acceder al cuerpo de gestión por el turno de promoción interna, entre las modalidades previstas, se considera que la modalidad más adecuada es la denominada *vertical*, teniendo en cuenta los funcionarios y funcionarias que cumplen los requisitos y, por lo tanto, pueden ingresar en el cuerpo por este turno.

El proceso selectivo para cubrir las plazas del turno de promoción interna, incluida la reserva para personas con discapacidad, se llevará a cabo por el sistema de concurso oposición, de acuerdo con la resolución de ejercicio y temarios.

8. Por otra parte, el proceso selectivo para cubrir las plazas del turno libre, incluida la reserva para personas con discapacidad, para el ingreso en el cuerpo de gestión se llevará a cabo por el sistema de oposición, de acuerdo con la resolución de ejercicios y temarios.

9. Las 19 plazas del cuerpo de gestión de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares objeto de esta convocatoria corresponden a las ofertas públicas de 2014, 2015, 2016 y 2017, y se distribuyen por islas, en los turnos de promoción interna y turno libre, incluida la reserva de personas con discapacidad.

Las vacantes de la reserva de personas con discapacidad que no se cubran no se acumulan a las convocadas por el turno libre.

Las vacantes que se produzcan en el turno de promoción interna cruzada se incorporarán a las plazas de promoción interna vertical, y al revés. Las vacantes que se produzcan en el turno libre se acumularán en el turno de promoción interna vertical y, si corresponde, a la promoción interna cruzada.

Por todo eso, haciendo uso de las competencias que me otorga el punto 3.c) del artículo 6 de la Ley 3/2007, dicto la siguiente

RESOLUCIÓN

1. Aprobar la convocatoria de pruebas selectivas para cubrir 19 plazas de personal funcionario de carrera del cuerpo de gestión de la Administración general de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, por el turno libre y por el turno de promoción interna, incluida la reserva para personas con discapacidad, de acuerdo con el reparto que se indica a continuación.

Isla de Mallorca:

- 6 plazas del turno libre.
- 11 plazas de cuyo turno de promoción interna, modalidad vertical, 1 corresponde a la reserva de personas con discapacidad.
- 2 plazas del turno de promoción interna, modalidad cruzada.

2. Aprobar las bases específicas que tienen que regir esta convocatoria y que se adjuntan a esta Resolución como anexo 1.

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

4. Aprobar el baremo de méritos de la fase de concurso para el acceso, por el turno de promoción interna, al cuerpo de gestión de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, que figura en el anexo 3 de esta Resolución.

5. Hacer públicas las recomendaciones para tramitar las solicitudes para participar en este proceso selectivo, que figuran en el anexo 4 de esta Resolución.

6. Publicar esta Resolución en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares*.

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 Hacienda y Administraciones Públicas en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

También se puede interponer un recurso contencioso administrativo ante la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justicia de las Islas Baleares, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación, de acuerdo con los artículos 8.2 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa.

Palma, 26 de octubre de 2017

La consejera de Hacienda y Administraciones Públicas
Catalina Cladera i Crespi

ANEXO 1

Bases específicas de la convocatoria

1. Normativa reguladora

Esta convocatoria se regula por las normas siguientes:

- a) Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, de 30 de octubre (en adelante, TREBEP).
- b) Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.
- c) Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (en adelante, LFPCAIB).
- d) Ley 2/2007, de 16 de marzo, de Cuerpos y Escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.
- e) Ley 11/2016, de 28 de julio, de Igualdad de Mujeres y Hombres.
- f) Ley 11/1998, de 14 de diciembre, sobre el Régimen Específico de Tasas de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.
- g) Ley 22/2013, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2014 (BOE nº. 309, de 26 de diciembre).
- h) Ley 36/2014, de 26 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2015 (BOE nº. 315, de 30 de diciembre).
- i) Ley 48/2015, de 29 de octubre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2016 (BOE nº. 260, de 30 de octubre).
- j) Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017 (BOE nº. 153, de 28 de junio).
- k) Decreto 27/1994, de 11 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Ingreso del Personal al Servicio de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.
- l) 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.
- m) Decreto 36/2004, de 16 de abril, por el que se regula el acceso, la promoción interna y la provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad a la función pública de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.



n) Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección del personal funcionario interino al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

o) Decreto 11/2017, de 24 de marzo, de exigencia de conocimientos de la lengua catalana en los procedimientos selectivos de acceso a la función pública y para ocupar puestos de trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

p) Resolución de la consejera de Hacienda y Administraciones Públicas de 5 de mayo de 2016 por la que se aprueban las bases generales que tienen que regir los procesos selectivos para cubrir las plazas vacantes de personal funcionario del ámbito de los servicios generales en las ofertas públicas de empleo de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, incluidas las ofertas públicas de empleo aprobadas por acuerdo del Consejo de Gobierno para los años 2014 y 2015, publicadas en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares* número 60, de 12 de mayo (en adelante, bases generales).

q) Resolución de la consejera de Hacienda y Administraciones Públicas de 1 de febrero de 2017 por la que se aprueban los ejercicios y los temarios que se exigirán en las pruebas selectivas para el ingreso en los cuerpos, las escalas y las especialidades de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares correspondientes a las ofertas públicas de empleo de los años 2014, 2015 y 2016, publicada en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares* número 22, de 21 de febrero de 2017, modificada por Resolución de la consejera de Hacienda y Administraciones Públicas de 28 de agosto de 2017 (BOIB nº. 110, de 7 de septiembre) (en adelante, resolución de ejercicios y temarios).

2. Plazas y procedimiento selectivo

2.1. El objeto de la convocatoria es la provisión de 19 plazas del cuerpo de gestión de la Administración general de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares por el turno libre y por el turno de promoción interna, incluida la reserva para personas con discapacidad, correspondientes a la isla que se indica a continuación.

Isla de Mallorca:

- 6 plazas del turno libre.
- 11 plazas de cuyo turno de promoción interna, modalidad vertical, 1 corresponde a la reserva de personas con discapacidad.
- 2 plazas del turno de promoción interna, modalidad cruzada.

2.2 Las plazas que no se cubran por el turno libre se acumularán a las plazas del turno de promoción interna. En cambio, las plazas que no se cubran por el turno de promoción interna no se pueden acumular a las del turno libre, ya que no computan dentro del límite máximo derivado de la tasa de reposición y para cumplir con la regla general, establecida con carácter básico, en las leyes de presupuestos del Estado de los años 2014, 2015, 2016 y 2017, de no incorporación de nuevo personal en el sector público.

2.3. Se establece como procedimiento selectivo el de oposición para el turno libre, incluida la reserva de personas con discapacidad, y el de concurso oposición para el turno de promoción interna.

Los ejercicios y los temarios que tienen que regir en esta convocatoria, tanto para el turno libre como para el turno de promoción interna, vertical y cruzada, son los que se establecen en la resolución que aprueba los temarios y ejercicios.

3. Requisitos y condiciones generales de las personas interesadas

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

a) La titulación exigida para el acceso al cuerpo de gestión de la Administración general es cualquiera de las siguientes: título universitario de grado (completo), diplomatura o equivalente, o haber superado tres cursos completos o el primer ciclo de una licenciatura.

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

Las personas aspirantes tienen que poseer los requisitos exigidos en esta convocatoria en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y tienen que mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión como personal funcionario de carrera.



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

1.1. Plazas reservadas para personas con discapacidad

En esta convocatoria se reserva 1 plaza para el turno de promoción interna vertical de las ofertas públicas de los años 2014, 2015, 2016 y 2017, con el fin de ser cubierta por una persona con discapacidad.

1.2. Requisitos específicos para la reserva

Los requisitos específicos exigidos a los aspirantes que acceden por el turno de reserva de personas con discapacidad, así como el procedimiento para acreditarlos, son los que determina la base 4 de las bases generales.

1.3. Adaptaciones de tiempo y de medios

Los tribunales establecerán para las personas con discapacidad que lo soliciten las adaptaciones posibles de tiempo y de medios para realizar las pruebas selectivas que consideren pertinentes.

Las personas aspirantes tendrán que efectuar la petición de las adaptaciones en la solicitud de participación, y se tendrá en cuenta el certificado expedido por el equipo multiprofesional correspondiente de la Dirección General de Atención a la Dependencia o del organismo equivalente a que hace referencia la base 4.3 de las bases generales.

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

5.1. Requisitos

Los funcionarios y funcionarias que se presenten por el turno de promoción interna tienen que cumplir, además de las condiciones generales de las personas aspirantes, los requisitos específicos que se establecen en el punto 5.4 de las bases generales. Asimismo, tienen que cumplir los requisitos que se indican a continuación.

a) Aspirantes del turno de promoción interna vertical:

- Tienen que tener la titulación oficial de grado, licenciatura, diplomatura o equivalente que dé acceso al grupo A2.
- Tienen que pertenecer a alguno de los cuerpos o escalas del subgrupo C1 de la Administración general de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.
- Tienen que haber prestado servicios efectivos como personal funcionario de carrera en el cuerpo y la escala desde los que promocionan durante un periodo mínimo de dos años.

b) Aspirantes del turno de promoción interna cruzada:

- Tienen que tener la titulación oficial de grado, licenciatura, diplomatura o equivalente que dé acceso al grupo A2.
- Tienen que pertenecer a alguno de los cuerpos o escalas de los subgrupos A2 o C1 de la Administración especial de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.
- Tienen que haber prestado servicios efectivos como personal funcionario de carrera en el cuerpo y la escala desde los que promocionan durante un periodo mínimo de dos años.

5.2. Condiciones de acceso

Las condiciones de acceso a la promoción interna son las que se establecen en la resolución de temarios y ejercicios.

6. Solicitudes

6.1. Procedimiento

El procedimiento para la presentación de solicitudes, como también los documentos que se tienen que adjuntar, se detallan en el anexo 4 de esta convocatoria.

Las personas aspirantes tienen que indicar en la solicitud de participación en el proceso selectivo el turno a cuyas plazas 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, tienen que indicar la isla a la que optan (Mallorca o Ibiza).

Las personas aspirantes tienen que hacer constar en la solicitud, en su caso, la disposición a prestar servicios como personal interino en una isla diferente de la isla a cuyas plazas optan, siempre que aprueben como mínimo un ejercicio de la oposición de las pruebas selectivas



correspondientes.

6.2. Plazo

El plazo de presentación de solicitudes es de veinte días naturales, a contar a partir del día siguiente al que se publique la resolución de aprobación de esta convocatoria en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares*.

6.3. Cuantía

La tasa por los derechos de examen en esta convocatoria es de 27,57 euros para las personas aspirantes del turno libre, y de 13,79 euros para las personas aspirantes al turno de promoción interna.

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

7. Embarazo de riesgo o parto

Si alguna de las personas aspirantes no puede completar el proceso selectivo a causa de un embarazo de riesgo o de parto, debidamente acreditados, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación de las fases que hayan quedado aplazadas, que no se podrán demorar de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo cual tendrá que ser valorado por el Tribunal; en todo caso, las pruebas tendrán que llevarse a cabo antes de la publicación de la lista de los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo.

8. Tribunal Calificador. Adaptación de las pruebas

8.1. Composición del órgano de selección

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

El Tribunal tiene que actuar de acuerdo con los principios de objetividad, imparcialidad, agilidad y eficacia. Igualmente, tiene que velar por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

La pertenencia al Tribunal lo es siempre a título individual, por cuyo motivo los miembros son personalmente responsables del cumplimiento estricto de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y la valoración del proceso selectivo, como también del deber de sigilo profesional.

Corresponde al Tribunal, en el desarrollo del proceso selectivo, la aplicación y la interpretación de estas bases, como también la consideración y la apreciación de las incidencias que puedan surgir en el desarrollo de los ejercicios. Asimismo, el Tribunal podrá adoptar las decisiones motivadas que considere pertinentes.

Si en cualquier momento el Tribunal tiene conocimiento de que algún aspirante no cumple alguno de los requisitos exigidos, o si en el momento de revisar la documentación se detectan errores o falsedades en la solicitud que imposibiliten el acceso al cuerpo o escala correspondiente en los términos establecidos en esta convocatoria, una vez hecha la audiencia previa a la persona interesada, tendrá que proponer la exclusión al consejero o consejera competente en materia de función pública. En la propuesta tendrá que comunicar las inexactitudes o falsedades formuladas por la persona aspirante en la solicitud de admisión.

El Tribunal tiene que adoptar las medidas oportunas que permitan a las personas aspirantes con discapacidad que así lo hayan indicado en la solicitud poder participar en las pruebas del proceso selectivo en igualdad de condiciones que el resto de personas participantes.

Durante el desarrollo de las pruebas, si las circunstancias lo requieren por el número de personas aspirantes o la extensión o el tipo de pruebas, el Tribunal titular y el suplente podrán actuar de forma conjunta.

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

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

8.2. Adaptaciones de las pruebas

Los tribunales establecerán las adaptaciones de tiempo y de medios solicitadas por las personas con discapacidad que lo hayan solicitado y que consideren necesarias para realizar las pruebas selectivas, de acuerdo con lo que dispone el punto 8.4 de las bases generales y en la forma



establecida en la base indicada. El Tribunal tendrá en cuenta el certificado expedido por el equipo multiprofesional correspondiente de la Dirección General de Atención a la Dependencia o el organismo equivalente a que hace referencia la base 4.3 de las bases generales.

8.3. Declaración de aspirantes aprobados

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

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

9. Relaciones con los ciudadanos

A lo largo del proceso selectivo se publicarán en la sede electrónica de la Escuela Balear de Administración Pública (<<https://oposicionscaib2018.caib.es>>) toda la información relacionada con los diferentes aspectos del desarrollo de este proceso.

Adicionalmente, las personas interesadas pueden acceder a la información a través de la página web de la Escuela Balear de Administración Pública (<www.ebap.caib.es>).

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

10. Fase de oposición

10.1. Ejercicios de los diferentes turnos de acceso

Los ejercicios para el ingreso en el cuerpo de gestión de la Administración general correspondientes a la oposición del turno libre y la fase de oposición del turno de promoción interna, modalidades vertical y cruzada, incluido el turno de reserva para personas con discapacidad, son los que se indican en la resolución de temarios y ejercicios.

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

En caso de que se tengan que organizar turnos para llevar a cabo los ejercicios, estos turnos tienen que empezar por las letras NS correspondientes al primer apellido de la primera persona admitida, según el resultado del sorteo realizado en la Mesa Sectorial de Servicios Generales el 29 de abril de 2016.

10.3. Calificación de los ejercicios

La calificación de los ejercicios, salvo los casos de cuestionarios con respuestas alternativas tipo test que tienen una corrección mecanizada, la realizará el Tribunal Calificador, de acuerdo con los criterios establecidos en la resolución de ejercicios y temarios.

11. Calendario y desarrollo de los ejercicios

Los ejercicios se tienen que desarrollar de acuerdo con el calendario siguiente:

- Primer ejercicio (turno libre y promoción interna cruzada): del 1 al 31 de marzo de 2018.
- Segundo ejercicio (turno libre y promoción interna vertical y cruzada, incluida la reserva de personas con discapacidad): del 15 de abril al 15 de mayo de 2018.
- Tercer ejercicio (turno libre y promoción interna vertical y cruzada y reserva de personas con discapacidad): del 15 de junio al 15 de julio de 2018.

12. Resultado de la oposición y orden final de prelación de las personas aspirantes del turno libre

12.1. Resultado de la oposición

La relación de aspirantes que hayan superado la oposición, que no puede contener un número de personas superior al de plazas convocadas para cada una de las islas por el turno libre (Mallorca: 6 plazas), quedará determinada por la puntuación obtenida en el conjunto de los ejercicios obligatorios y eliminatorios de la oposición (suma ordenada de las calificaciones).

12.2. Orden de prelación final



El orden de prelación final de las personas aspirantes que hayan superado la oposición por el turno libre vendrá determinado por la suma de:

- a) La puntuación obtenida en el conjunto de los ejercicios eliminatorios.
- b) La valoración de los méritos siguientes, que en conjunto no podrá superar un 10% del total máximo de puntos que se puedan alcanzar en la oposición:
 - La experiencia profesional en cuerpos o escalas, de cualquier administración pública, de funciones idénticas o análogas a las del cuerpo de gestión: 0,01 puntos por mes completo. Máximo: 1,5 puntos.
 - Certificado de nivel C2 de conocimiento de lengua catalana o equivalente: 1 punto.
 - Certificado de conocimientos específicos de lenguaje administrativo: 0,5 puntos.

La suma de la puntuación obtenida en el conjunto de la oposición, más la suma de las puntuaciones obtenidas en la valoración de los méritos señalados en este apartado, determinará el orden final de prelación de las personas aprobadas.

La acreditación de méritos se tiene que efectuar mediante la presentación de los documentos originales o de las fotocopias compulsadas correspondientes. Se tienen que presentar en el Registro General de la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), en el de la consejería competente en materia de función pública o en cualquier otra de las formas que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en el plazo de diez días naturales, a contar a partir del día siguiente al de la publicación mencionada en la base 10.4.2 de las bases generales. En ningún caso, se pueden valorar méritos que no hayan sido presentados en este plazo. Los méritos se tienen que acreditar y valorar tomando como referencia la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en la oposición.

13. Fase de concurso para el turno de promoción interna. Valoración de los méritos

Los méritos que se tienen que valorar en la fase de concurso del concurso oposición para el ingreso, por el turno de promoción interna, en el cuerpo de gestión, son los que se indican en el anexo 3 de la convocatoria.

La acreditación de los méritos se hará en la forma establecida en la base 11.2.1 de las bases generales.

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

Las relaciones de aspirantes que hayan superado el concurso oposición referidas al turno de promoción interna, que no puede contener más aspirantes que plazas convocadas para cada una de las modalidades de promoción interna, separadamente, quedará determinada por la suma de la puntuación obtenida en el conjunto de los ejercicios obligatorios y eliminatorios de la fase de oposición y de la valoración de los méritos correspondientes a la fase de concurso.

15. Desempates

En caso de empate, se aplicarán los criterios de desempate establecidos en la base 10.3 de las bases generales para los procesos selectivos derivados de las ofertas públicas de empleo de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares para los años 2014, 2015, 2016 y 2017.

16. Acumulación de plazas de los diferentes turnos

Las plazas del turno libre o del turno de promoción interna cruzada que no se cubran se acumulan al el turno de promoción interna vertical.

Por otra parte, las vacantes de la reserva para personas con discapacidad no se acumulan a las plazas que no son de la reserva.

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

17.1. Publicación lista de aspirantes seleccionados y presentación de documentos

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

En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares* de la resolución de la consejera de Hacienda y Administraciones Públicas por la que se haga pública la relación de las personas aspirantes que superen el proceso selectivo, las personas seleccionadas tendrán que presentar, en el Registro General de la Escuela Balear de Administración



Pública (EBAP), en el de la consejería competente en materia de función pública o en cualquier otra de las formas que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los documentos indicados en la base 13.1 de las bases generales, y tendrán que comunicar el orden de preferencia de los puestos de trabajo ofertados.

17.2. Incumplimiento de los requisitos

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

17.3. Adjudicación de los puestos de trabajo

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

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

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

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

18. Nombramiento y toma de posesión

18.1. Nombramiento

Una vez revisada y conforme la documentación a que hace referencia la base anterior, las personas que hayan superado las pruebas selectivas serán nombradas, por resolución de la consejera de Hacienda y Administraciones Públicas, personal funcionario de carrera del cuerpo de gestión de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares. Esta resolución se publicará en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares*.

18.2. Toma de posesión

La toma de posesión se efectuará en la forma establecida en la base 14.3 de las bases generales, en el plazo de tres días hábiles, a contar a partir del día siguiente al de la fecha de publicación en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares* de la resolución mencionada, sin perjuicio de la aplicación de lo que dispone el párrafo segundo del artículo 37 del Decreto 27/1994.

19. Permanencia en el destino

Los funcionarios y funcionarias que obtengan destino definitivo no podrán participar en los procedimientos de provisión de puestos de trabajo durante un plazo mínimo de dos años, a contar desde el día en que tomen posesión del puesto de trabajo, de conformidad con el artículo 3.7 del Decreto 33/1994.

Tampoco podrán participar, durante el periodo de un año, en las convocatorias para otorgar comisiones de servicios, excepto si ha habido una primera convocatoria de la comisión de servicios correspondiente a un puesto de jefatura orgánica que haya quedado desierto para no haber funcionarios o funcionarias de carrera que cumplan los requisitos establecidos.

A los funcionarios y funcionarias que accedan al cuerpo de gestión por promoción interna, que ejerzan el derecho de opción establecido en el artículo 41.8 del Decreto 33/1994 y que permanezcan en el puesto de trabajo que ocupaban, se les computará el tiempo de servicios prestados en este mismo puesto, en el cuerpo o la escala de procedencia.

20. Publicación de la composición de las bolsas de interinos

20.1. Bolsas de interinos

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

20.2. Bolsas ordinarias

Las bolsas de las islas de Mallorca, Menorca e Ibiza estarán integradas por las personas aspirantes del turno libre que hayan aprobado algún ejercicio de la oposición en el proceso selectivo correspondiente a la isla donde hay las plazas a las que optan; a continuación de estas personas, con su orden de prelación, figurarán los aspirantes que en la solicitud hayan hecho constar su disponibilidad a prestar servicios como personal interino en una isla diferente de la isla a cuyas plazas optan.

De cada una de las bolsas se elaborará una lista de todas las personas aspirantes del turno libre, incluida las personas de la reserva para discapacitados, y otra lista específica de las personas aspirantes que hayan acreditado una discapacidad igual o superior al 33 %.

En estas bolsas únicamente se integrarán las personas aspirantes que hayan aprobado al menos el primer ejercicio obligatorio de la convocatoria pública de selección correspondiente.

20.3. Bolsas específicas de la reserva para personas con discapacidad

Se formará una bolsa específica de personas que hayan optado a las plazas de la reserva para personas con discapacidad del cuerpo de gestión en la forma establecida en el reglamento que regule el procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

20.4. Orden de prelación de los aspirantes

El orden de prelación de las personas aspirantes a cada bolsa y su publicidad se tienen que establecer de acuerdo con el reglamento que regula el procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

ANEXO 2

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

Presidente/a: designado por la consejera de Hacienda y Administraciones Públicas

Titular: Patricia Dueñas Jollard

Suplente: Juan Francisco Capellà Alonso

Vocales:

- Primero/a. Designado por sorteo entre el personal funcionario de carrera del cuerpo de abogacía o del cuerpo de intervención del cuerpo superior de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Titular: Joana María Servera Martínez

Suplente: Apolonia Andreu Mestre

Segundo/a. Designado por sorteo entre el personal funcionario de carrera del cuerpo superior de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Titular: Juan Zurita Zarco

Suplente: Juan Amor Lladó

- Tercero/a. Designado por sorteo entre el personal funcionario de carrera del cuerpo de gestión de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Titular: Guillem Adrover Suñer

Suplente: Daniel Eugenio Albertí

- Cuarto/a. Designado por sorteo entre el personal funcionario de carrera del cuerpo de gestión de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Titular: María Magdalena Comas Gost





Suplente: María Teresa Gómez Domínguez

Secretario/a: designado por los miembros del Tribunal entre los vocales.

ANEXO 3

Baremo de méritos para valorar en la fase de concurso correspondiente al turno de promoción interna del cuerpo de gestión

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

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

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

b) Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en otros cuerpos y escalas de cualquier administración pública, diferentes del cuerpo o escala desde el que se promociona: 0,013 puntos, hasta un máximo de 1,55 puntos. A este efecto, se tiene que computar la experiencia profesional en otras categorías laborales en cualquier administración pública de funciones diferentes a las del cuerpo o escala desde las cuales se promociona.

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

- Promoción interna en el grupo A2:
 - grado 16, 17 y 18: 0,5 puntos
 - grado 19, 20 y 21: 0,6 puntos
 - grado 22 y 23: 0,7 puntos

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

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

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

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

a) Por cada título académico oficial de grado, segundo ciclo universitario, licenciatura, arquitectura o ingeniería: 1,5 puntos.

b) Por cada título académico oficial de diplomatura universitaria, primer ciclo universitario, arquitectura técnica o ingeniería técnica: 1 punto.

c) Por cada título de técnico/a superior de formación profesional o equivalente: 0,6 puntos.

Sólo se tienen que valorar las titulaciones académicas que sean diferentes de la titulación que se exige como requisito para participar en la convocatoria. Por lo tanto, no se tienen que valorar como mérito los estudios que son un requisito previo y necesario para cursar los estudios que se valoran o que constituyen el requisito para participar en la convocatoria.

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

Por cada ejercicio superado en las tres últimas convocatorias de pruebas selectivas para ingresar, por el turno de promoción interna, en el cuerpo de gestión de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares: 0,2 puntos por cada ejercicio superado, hasta un máximo de 0,6 puntos. Este aspecto se podrá comprobar de oficio si las personas aprobadas dan el consentimiento expreso a fin de que la Administración consulte y compruebe los datos referidos, de acuerdo con lo que dispone el artículo 3.2 del Decreto 6/2013, de 8 de febrero, de medidas de simplificación documental de los procedimientos administrativos.

5. Formación. Puntuación máxima: 2,3 puntos

Se valorarán los cursos de formación impartidos o promovidos por escuelas de administración pública y otros centros oficiales, siempre que



estén relacionados con las funciones del cuerpo de gestión, de acuerdo con los criterios siguientes:

a) Se incluyen los cursos impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua con la Administración, sea cuál sea el promotor.

b) Se incluyen los cursos cuyo promotor sea una administración pública.

c) En cualquier caso, se valoran los cursos que se indican a continuación:

- Cursos del área jurídicoadministrativa
- Cursos del área economicopresupuestaria
- Cursos del área de gestión y desarrollo de recursos humanos
- Cursos del área de tecnologías de la información y la comunicación
- Cursos del área de gestión de la organización y la innovación
- Cursos del área de comunicación y habilidades personales
- Curso básico de prevención de riesgos laborales (área de gestión y de organización e innovación)

d) Los otros cursos, jornadas y seminarios se valorarán cuándo estén relacionados directamente con las funciones del cuerpo de gestión.

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

f) No se valorarán en este apartado los certificados que no indiquen las horas de duración de la acción formativa, los que correspondan a una carrera universitaria, los de doctorado ni los derivados de procesos selectivos.

g) La valoración de los cursos se hace de la manera siguiente:

- Cuando los certificados de los cursos acrediten aprovechamiento, se valorarán a razón de 0,04 puntos por cada 10 horas o 0,1 puntos por crédito ECTS, con un límite de 0,4 puntos por curso.
- Cuando los certificados de los cursos acrediten asistencia, se valorarán a razón de 0,02 puntos por cada 10 horas o 0,05 puntos por crédito ECTS, con un límite de 0,2 puntos por curso.
- Los cursos impartidos se valorarán con 0,08 puntos por cada 10 horas o 0,2 puntos por crédito ECTS, con un límite de 0,8 puntos por curso.
- La fracción se valorará proporcionalmente.

h) La valoración de los cursos del área de tecnologías de la información y la comunicación correspondientes a cada una de las aplicaciones de ofimática (Open Office, LibreOffice, Microsoft Office, correo electrónico e Internet) se tiene que hacer de acuerdo con la puntuación siguiente:

- Nivel básico, o de duración de 10 a 19 horas: 0,08 puntos
- Nivel intermedio, o de duración de 20 a 29 horas: 0,12 puntos
- Nivel superior, o de duración de 30 o más horas: 0,16 puntos

Sólo se valora el certificado de nivel superior o el certificado que acredita un número superior de horas de entre los referidos a una misma aplicación de ofimática al nivel de usuario.

i) Las acciones formativas se acreditarán mediante una copia compulsada de los diplomas o certificados expedidos por el órgano administrativo promotor de los cursos, o por la organización firmante de los acuerdos de formación continua competente para la expedición de los certificados.

La Administración puede expedir un certificado de los méritos que figuren en el Servicio de Registro de Personal de la Dirección General de Función Pública y Administraciones Públicas de los aspirantes que presten o hayan prestado servicios a la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, el cual se tiene que incorporar a los expedientes de valoración de los méritos de la fase de concurso, siempre que la persona interesada los haya alegado de acuerdo con la base 11,2,1 de las bases generales.



ANEXO 4

Instrucciones para tramitar las solicitudes

1. Opciones por cuerpo, escala y/o especialidad e isla

Las personas aspirantes a los procesos selectivos pueden presentar la solicitud para participar en las pruebas selectivas siempre que cumplan los requisitos para participar. Sólo se puede optar por una de las islas. A este efecto, tendrán que especificar en la solicitud el cuerpo gestión y la isla que eligen.

También tendrán que especificar el turno (libre o promoción interna) por el que optan y, en su caso, si se presentan en el turno de reserva para personas con discapacidad.

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

También lo pueden hacer constar con posterioridad, antes de que se agote la bolsa correspondiente, y en este caso pasarán a ocupar el último lugar de la lista.

2. Presentación

Las solicitudes para participar en las pruebas selectivas se tienen que presentar en el Registro General de la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), en el de la consejería competente en materia de función pública o en cualquier otra de las formas que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Estas solicitudes se tienen que ajustar al modelo oficial establecido, disponible en la página web <http://oposicions.caib.es>, de acuerdo con las instrucciones que se indiquen en cada convocatoria específica, con las indicaciones siguientes:

2.1. Solicitud telemática

La persona interesada tiene la posibilidad de pagar la tasa y rellenar el modelo de solicitud de forma telemática siempre que disponga de DNI electrónico o de un certificado digital válido, o si se trata de personal que trabaja al servicio del Gobierno de las Islas Baleares u organismos autónomos que ya dispone de usuario de acceso en red. En estos casos, puede pagar la tasa, rellenar la solicitud y registrarla de forma telemática.

Para ello, la persona interesada tiene que acceder al Portal del Opositor (<http://oposicions.caib.es>) y crear una nueva solicitud. A continuación tiene que rellenar el formulario de datos de la persona solicitante y el apartado de documentación alegada. Tiene que seguir los pasos que indica el programa, pagar la tasa telemáticamente y finalizar el proceso. El sistema le asignará un número de registro válido y la solicitud, sin más trámite, constará como presentada correctamente siempre que el sistema haya podido validar automáticamente el certificado de catalán expedido por la EBAP o por la consejería competente en materia de política lingüística que conste en su expediente personal; de lo contrario, el sistema no podrá validar el certificado y habrá que presentarlo sin que se pueda llevar a cabo la solicitud telemática.

2.2. Solicitud semitelemática: adelantamiento de la solicitud manual por vía telemática

La persona interesada que no disponga de DNI electrónico o de un certificado digital válido puede rellenar el modelo de solicitud de forma telemática y pagar la tasa. Una vez finalizado el proceso en la web (<http://oposicions.caib.es>), el sistema le asignará un número de preregistro. A continuación, la persona interesada tendrá que imprimir la solicitud, firmarla y presentarla, junto con la documentación requerida (certificado de catalán y DNI, sólo en caso de que no se haya dado el consentimiento expreso a fin de que la Administración consulte y compruebe el DNI, y en el caso de personas con discapacidad, el certificado de aptitud y/o adaptación y resguardo de pago de la tasa), en el Registro de la EBAP, en el de la consejería competente en materia de función pública o de acuerdo con alguna otra de las formas que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La solicitud no será válida hasta que no se haya presentado debidamente, de acuerdo con el párrafo anterior.

2.3. Solicitud manual

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

La persona interesada tiene que rellenar el formulario con los datos correspondientes a cada apartado y, a continuación, lo tiene que imprimir, lo tiene que firmar y lo tiene que presentar, junto con la documentación requerida (véase el punto 4 de este anexo), en algunos de los lugares que se indican en el apartado anterior.

Para pagar la tasa, la persona interesada tiene que entrar en la web de la Agencia Tributaria de las Islas Baleares (ATIB) y puede imprimir el documento modelo 046, o bien recoger el impreso en las dependencias de la EBAP. Las entidades colaboradoras donde se puede hacer el pago son Banca March, CaixaBank "La Caixa" y BMN Banco Mare Nostrum.

En todo caso, el justificante del pago de la tasa se tiene que adjuntar a la solicitud de participación en el proceso selectivo, y se tiene que identificar al pagador de esta tasa, cuyo nombre tiene que coincidir con el de la persona aspirante a participar en las pruebas.

3. Plazo

El plazo de presentación de solicitudes es de veinte días naturales, a contar a partir del día siguiente a que se publique la resolución de aprobación de esta convocatoria en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares*.

4. Formalización de la solicitud y presentación de documentación

En las solicitudes, que tienen que estar debidamente rellenadas, los aspirantes tendrán que hacer mención expresa que cumplen todos los requisitos y las condiciones que se exigen en cada caso, y tendrán que alegar la titulación que poseen y que les habilita para acceder al cuerpo, escala o especialidad a que optan.

Junto con la solicitud, las personas interesadas tienen que adjuntar lo siguiente:

- a) Fotocopia del DNI o, en caso de no poseer la nacionalidad española, del documento oficial acreditativo de la identidad.

Las personas aspirantes, en vez de presentar el DNI, pueden dar el consentimiento expreso a fin de que la Administración consulte y compruebe los datos y los documentos necesarios, de acuerdo con lo que dispone el artículo 3.2 del Decreto 6/2013, de 8 de febrero, de medidas de simplificación documental de los procedimientos administrativos.

- b) Resguardo acreditativo del pago de los derechos de examen según la vía seleccionada (semitelemática o manual). Los derechos de examen son de 27,57 euros para los aspirantes del turno libre, y de 13,79 euros para los aspirantes del turno de promoción interna. De acuerdo con el artículo 59 bis de la Ley 11/1998, quedan exentos del pago de la tasa las personas con discapacidad igual o superior al 33 %.

- c) Acreditar el requisito de conocimientos de lengua catalana de acuerdo con el Decreto 11/2017. Las personas interesadas que hayan optado por la solicitud manual o de adelantamiento de la solicitud manual por vía telemática tienen que presentar una fotocopia compulsada del certificado que acredite que tienen, como mínimo, el nivel C1 de conocimientos de lengua catalana en la forma que prevé el artículo 2 del Decreto 11/2017. Las personas que hayan accedido a la presentación telemática no hará falta que presenten el certificado de catalán.

- d) En el supuesto de acceso para la reserva de personas con discapacidad, un certificado de los equipos multiprofesionales de la Dirección General de Dependencia o el organismo público equivalente sobre las condiciones personales de aptitud para ejercer las funciones correspondientes a la plaza a la que la persona candidata aspire, que tendrá que expresar que está en condiciones de cumplir las tareas fundamentales del puesto de trabajo a que aspira, mediante las adaptaciones necesarias de este puesto de trabajo y de las pruebas de acceso, si corresponden a juicio de la Administración, y respetando en todo caso los principios de mérito y capacidad.

5. Comprobación de los requisitos

La Administración tiene que comprobar de oficio que los aspirantes del turno de promoción interna cumplen el requisito de haber prestado servicios efectivos durante un periodo mínimo de dos años como personal funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que promocionan.

Si en cualquier momento del proceso selectivo, los tribunales tienen conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios requisitos de los que exige la convocatoria correspondiente, o si de la revisión de la documentación acreditativa resulta que la solicitud presenta errores o falsedades que imposibilitan el acceso a los diferentes cuerpos, escalas o especialidades de la convocatoria de que se trate, una vez hecha la audiencia previa a la persona interesada, el tribunal correspondiente tendrá que proponer la exclusión al consejero o consejera competente en materia de función pública, a quién tendrá que comunicar las causas que justifican la propuesta, a fin de que resuelva lo que sea procedente.

6. Formularios de solicitud

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

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

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

La solicitud no telemática rellenada se tiene que imprimir y se tiene que presentar de conformidad con lo que establece la base 6.2 de las bases generales, junto con la documentación que se indica en la base 4.4 de las bases mencionadas.

7. Pago electrónico de la tasa de los derechos de examen para las solicitudes manuales

Se podrá rellenar el documento de ingreso para el pago de la tasa de derechos de examen en la página web <<http://oposicions.caib.es>>.

La aplicación mostrará el modelo correspondiente a la liquidación de la tasa y la persona interesada tendrá que rellenar el formulario con los datos de la operación que se le pidan.

A continuación, la persona usuaria podrá imprimir el documento y hacer el pago en una de las entidades colaboradoras que figuran en el modelo, o hacer el pago telemático, mediante banca electrónica, siempre que la persona interesada tenga una cuenta operativa por vía telemática en una de las entidades bancarias cuyos anagramas aparecen en la pantalla.

La aplicación indicará también la forma de llevar a cabo este pago electrónico.

Una vez que el pago se haya hecho correctamente, hay que incorporar el justificante del pago efectuado en el modelo del documento de ingreso.

En todo caso, el justificante del pago de la tasa se tiene que adjuntar a la solicitud de participación en las pruebas selectivas.

8. 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

Todas las personas aspirantes que rellenen la solicitud recibirán un mensaje que las remitirá a una dirección electrónica en la que se les pedirá que rellenen un formulario anónimo con información estadística exigida en el Plan de Igualdad del Personal de Servicios Generales de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

La contestación de este cuestionario es voluntaria, y los datos que se obtengan de éste serán tratados de forma anónima y sólo a efectos estadísticos.

La información solicitada en este cuestionario tiene que servir para obtener información encaminada a mejorar los procesos selectivos de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares y a cumplir los objetivos del Plan de Igualdad de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

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. Para ello se utilizará el correo electrónico facilitado por las personas interesadas. La participación en esta encuesta igualmente es de carácter voluntario y pretende disponer de información para mejorar futuros procesos de estas características.





G CONSELLERIA
O HISENDA
I ADMINISTRACIONS
B PÚBLIQUES

SOLICITUD DE ADMISIÓN A LAS PRUEBAS SELECTIVAS DE 2017

CUERPO (Indique el cuerpo, la escala y/o la especialidad a que aspira.)

DATOS PERSONALES

APELLIDOS

NOMBRE

DNI

SEXO (M/H)

FECHA NACIMIENTO

NACIONALIDAD

DOMICILIO

CP

LOCALIDAD

ISLA

PROVINCIA

TELÉFONO1

TELEFONO2

CORREO ELECTRÓNICO QUE AUTORIZA A LOS EFECTOS DE NOTIFICACIONES

DATOS DE PARTICIPACIÓN

TITULACIÓN ACADÉMICA ALEGADA PARA ACEDER AL CUERPO, ESCALA Y/O ESPECIALIDAD

NIVEL DE CONOCIMIENTOS DE LENGUA CATALANA ACREDITADO

ISLA

TURNO

- MALLORCA
- MENORCA
- EIVISSA
- FORMENTERA

- LIBRE
- PROMOCIÓN INTERNA VERTICAL
- PROMOCIÓN INTERNA CRUZADA
- PROMOCIÓN INTERNA HORIZONTAL
- PROMOCIÓN INTERNA PARA PERSONAL LABORAL FIJO

(Sólo puede optar a las plazas de una isla y sólo puede optar a un turno)

RESERVA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

PORCENTAJE DE DISCAPACIDAD

SÍ NO

%

ADAPTACIONES DE TIEMPO Y DE MEDIOS QUE NECESITA

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

- Fotocopia del DNI o del documento oficial acreditativo de la identidad, si no marca la casilla de consentimiento.
- Título o certificado oficial que acredita el requisito de la lengua catalana que se indica en la convocatoria específica.
- Resguardo acreditativo del pago de los derechos de examen (tasa).
- En el supuesto de acceso para la reserva de personas con discapacidad, aporte certificado de los equipos multiprofesionales de la dirección general competente u organismo equivalente.





G CONSELLERIA
O HISENDA
I ADMINISTRACIONS
B PÚBLIQUES

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

MALLORCA MENORCA EIVISSA FORMENTERA

Solicito la admisión a las pruebas selectivas a las que hace referencia esta solicitud, y declaro que son ciertos todos los datos de este documento y que cumplo las condiciones que exige la convocatoria, a la vez que me comprometo a probarlas documentalmente.

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

Doy el consentimiento para que la Administración practique las notificaciones y comunicaciones relativas al procedimiento en la dirección de correo electrónico mencionada anteriormente. **(Marque la casilla con una X si da el consentimiento exprés.)**

Doy el consentimiento para que la Administración trate mis datos personales a los efectos que se deriven de esta convocatoria.

Doy el consentimiento para que el órgano instructor obtenga, mediante el acceso electrónico a los registros o a las bases de datos correspondientes de organismos de la Administración autonómica y otras administraciones públicas, los datos necesarios para tramitar y resolver este procedimiento y las actuaciones que se deriven. Concretamente, en este caso, el DNI y la titulación. **(Marque la casilla con una X si da el consentimiento exprés.)**

De acuerdo con lo que prevé la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, la persona interesada puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante un escrito dirigido al titular de la Escuela Balear de Administración Pública.

.....d.....de.....
Firma

CONSELLERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

