



Anexo 1

Plazas convocadas, requisitos de titulación y de catalán

1. Plazas convocadas. Turno libre

Cuerpo	Plazas
Cuerpo de Control, Inspección y Administración Tributaria (escala de Administración Tributaria)	1 plaza en Mallorca
Cuerpo técnico de Inspección y Gestión Tributaria (escala de gestión tributaria)	1 plaza en Eivissa
Cuerpo auxiliar tributario	2 plazas en Mallorca, 1 en Menorca

2. Requisitos de titulación

Cuerpo	Titulación
Cuerpo de Control, Inspección y Administración Tributaria (escala de Administración Tributaria)	Grado, licenciatura, doctorado, arquitectura o ingeniería
Cuerpo técnico de Inspección y Gestión Tributaria (escala de gestión tributaria)	Grado, diplomatura universitaria, arquitectura técnica, ingeniería técnica o equivalente, o haber superado tres cursos completos o el primer ciclo de licenciatura.
Cuerpo administrativo tributario	Bachillerato, técnico o equivalente
Cuerpo auxiliar tributario	Graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente



3. Requisitos de catalán

Agencia Tributaria de las Islas Baleares

Cuerpos	Conocimientos de lengua catalana que se exigen
Control, Inspección y Administración Tributaria Técnico de Inspección y Gestión Tributaria	Certificado de nivel C1 (nivel de dominio funcional efectivo)
Auxiliar tributario	Certificado de nivel B2 (nivel avanzado)



Anexo 2

Bases específicas de la convocatoria

1. Normativa reguladora

Esta convocatoria se regula por esta normativa:

- a) Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad (BOE núm. 312, de 29 de diciembre)
- b) 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
- c) Decreto ley 6/2022, de 13 de junio, de nuevas medidas urgentes para reducir la temporalidad en el empleo público 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).
- d) Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, de 30 de octubre, aprobado por Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante, TREBEP).
- e) Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.
- f) Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.
- g) Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres .
- h) Ley 3/2007 , de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears.
- i) Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- j) Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres.
- k) Ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género.



- l)* Ley 3/2008, de 14 de abril, de creación y regulación de la Agencia Tributaria de las Illes Balears (en adelante ATIB)
- m)* Ley 11/1998, de 14 de diciembre, sobre el régimen específico de tasas de la Comunidad Autónoma 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 abastecimiento de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios al servicio de la Administración, aprobado por el Decreto 33/1994, de 28 de marzo.
- 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 Comunidad Autónoma 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 Comunidad Autónoma 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).
- t)* 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 ya la libre circulación de estos datos.
- u)* Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

2. Plazas y procedimiento selectivo

2.1 El objeto de la convocatoria es la provisión mediante concurso-oposición de las plazas indicadas en el anexo 1 correspondientes al personal funcionario de la ATIB de la oferta pública de estabilización.

2.2. El proceso selectivo objeto de esta convocatoria debe finalizar antes del 31 de diciembre de 2024.



3. Plazas reservadas para personas con discapacidad

Dado que la ATIB tiene superado el porcentaje del 2% de los efectivos totales, la reserva realizada en estas convocatorias se limita a los puestos de trabajo ocupados por personas con discapacidad que cumplen las previsiones de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

4. Requisitos y condiciones generales de las personas interesadas

4.1. Para tener la condición de aspirante y ser admitido a este proceso selectivo, las personas interesadas 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 o escala de la Administración 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 5:

Los certificados deben acreditarse mediante el certificado oficial correspondiente , de entre los siguientes:

- Certificado expedido por el órgano competente del Gobierno de las Illes Balears (Dirección General de Política Lingüística).



- Certificado expedido 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 este plazo. En cualquier caso, la homologación deberá aportarse con carácter previo al nombramiento.

También se entiende acreditado el requisito o el mérito, según proceda, si los 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 los aspirantes que acrediten, previos los informes previos, 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. No obstante, 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:

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 ya los méritos alegados (hoja de autobaremación), 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.

4.2. Los aspirantes deben cumplir los requisitos exigidos en esta convocatoria el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y deben mantenerlos durante todo el proceso selectivo

4.3. 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.

5. Excepción del requisito de conocimientos de lengua catalana

Las personas aspirantes que estén en servicio activo, en el momento de finalización de la presentación de solicitudes, en la Administración de la ATIB y en el mismo cuerpo o escala a la que optan y no puedan acreditar el requisito exigido para el ingreso, quedan exentos del requisito de acreditación del conocimiento de la lengua catalana.

En el supuesto de que estas personas, mediante la participación en estos procesos de estabilización, alcancen la condición de personal funcionario de carrera, estarán obligadas, en el plazo de dos años, a contar a partir de la toma de posesión, a acreditar el nivel de conocimiento de la lengua catalana exigido para el acceso al cuerpo o la escalera

Si transcurrido el plazo de dos años, no se acredita el nivel de conocimientos de la lengua catalana exigido para el acceso, estas personas serán removidas del puesto de trabajo por falta de adecuación a sus funciones, mediante un procedimiento contradictorio y oídos los órganos de representación del personal correspondiente. La remoción supone el cese en el puesto de trabajo obtenido en el correspondiente proceso selectivo y la pérdida de dicho puesto.

Estas personas estarán obligadas a participar en todas las convocatorias de pruebas de lengua catalana que durante este período convoquen la Dirección General de Política Lingüística y la Escuela Balear de Administraciones Públicas para obtener el certificado de conocimientos de lengua catalana correspondiente al nivel exigido para el acceso al cuerpo o escalera a la que se ha accedido.

6. Relaciones con los ciudadanos

6.1. 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 deban 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,



se han de de publicar en la sede electrónica www.atib.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 que deban publicarse.

6.2. En todo caso, sólo tendrán efectos jurídicos las comunicaciones remitidas por los medios de publicación previstos en esta convocatoria.

7. 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.

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

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 deben identificarse 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.

9. Solicitud y declaración responsable

9.1. Procedimiento

9.1.1. Las personas aspirantes deben presentar una solicitud para cada uno de los cuerpos o escalas convocados en la que quieren participar con la formalización del correspondiente 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.



Los aspirantes deben indicar en la solicitud el cuerpo o escala a la que optan. Asimismo, deben indicar la isla a la que optan (Mallorca, Menorca o Eivissa); sólo pueden optar a las plazas de una isla. En caso de no elegir ninguna isla, el aspirante será inscrito de oficio en la isla coincidente con el domicilio de residencia que señala en la solicitud.

Una vez elegida la isla, no se permite su cambio.

Los aspirantes deben hacer constar en la solicitud, si procede, la disposición a prestar servicios como personal interino en una manzana distinta de la manzana a cuyas plazas optan.

9.1.2. Para ser admitido a las pruebas selectivas correspondientes y tomar parte, los aspirantes deben presentar la solicitud de forma electrónica, que incorpora una declaración responsable en los términos del artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, relativa al cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos de participación exigidos en la base 4, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las instancias. En esta solicitud los aspirantes deben consignar los datos relativos al cumplimiento de los requisitos de participación y no deben acreditarlos hasta el plazo que se regula en la base 13.4, con la excepción del pago de la tasa correspondiente que se tendrá que acreditar.

El propio trámite de presentación de solicitud incluye el modelo de alegación de méritos (autobarefacción) que tiene igualmente la consideración de declaración responsable en los términos del artículo 69 mencionado.

9.1.3. 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, 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 que, en su caso, se haya 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.

9.1.4. El procedimiento para la presentación y formalización de las solicitudes y de las declaraciones responsables por vía telemática se detallan en el anexo 6.

9.1.5. 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 del Reglamento (UE) 2016/679 del



Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 y de la Ley orgánica 3/2018.

9.1.6. Si algún aspirante es nombrado personal funcionario de carrera del mismo cuerpo o escala 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.

9.2. Plazo

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

10. Admisión y exclusión de aspirantes

10.1. En el plazo máximo de dos meses, a contar desde que acabe el plazo de presentación de solicitudes, la consejera de Presidencia, Función Pública e Igualdad debe dictar una 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 resolución se publicará en la forma prevista en la base 6.1.

Se publicará una lista para cada uno de los cuerpos o escaleras y por islas. En todo caso, con el fin de evitar errores y, si se producen, posibilitar su enmienda en tiempo y forma, las personas interesadas deben comprobar no sólo que no figuran en la relación de personas excluidas, sino que, además, constan en la pertinente relación de personas admitidas.

10.2. Los aspirantes excluidos u omitidos disponen de un plazo de siete días hábiles, a contar desde el día siguiente de la publicación de la lista provisional, 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.

Si las personas excluidas u omitidas no subsanan el defecto o no presentan los documentos preceptivos, se considerarán excluidas del procedimiento mediante la resolución por la que se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas a la que se refiere el párrafo siguiente.

10.3. Terminado el plazo al que hace referencia la base 10.2 y subsanadas las solicitudes, si procede, la consejera de Presidencia, Función Pública e Igualdad dictará resolución en la que declarará aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. La resolución, con su lista, se publicará en la forma prevista en la base 6.1.

Junto con la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, los tribunales publicarán la lista provisional de méritos alegados en la declaración responsable



(autobaremo). Si el tribunal todavía no se hubiera constituido, la publicación de esta lista la realizará la consejera de Presidencia, Función Pública e Igualdad.

Las personas aspirantes disponen de un plazo de siete días hábiles desde la publicación de la lista provisional de méritos alegados para subsanar los errores de hecho, materiales o aritméticos que hayan podido cometer en las alegaciones de los méritos (hoja autobaremación) , como consecuencia de haber situado de forma incorrecta un mérito en el apartado de otro mérito, o de haber calculado erróneamente las unidades de los méritos alegados. Durante este trámite no se admite la alegación de nuevos méritos no especificados en su declaración inicial.

10.4. El hecho de constar en la lista de personas admitidas no implica el reconocimiento a los interesados que cumplen los requisitos para participar en esta convocatoria.

10.5. 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

El concurso oposición consiste en la realización sucesiva de una fase de oposición y de una fase de concurso, por este orden.

La fase de oposición consiste en la realización del ejercicio previsto 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.

La fase de concurso consiste en la valoración de los méritos que aleguen las personas aspirantes. Esta fase no tiene carácter eliminatorio.

La puntuación global del concurso oposición debe resultar de las puntuaciones en las fases de oposición y de concurso, siendo de un 60 % para la fase de oposición y de un 40 % para la fase de concurso, con una puntuación final de entre 0 y 60 puntos para la fase de oposición y entre 0 y 40 puntos para la fase de concurso.

12. Fase de oposición: ejercicios y calificación

La fase de oposición consta de un solo ejercicio, con carácter eliminatorio, con una prueba tipo test de un temario referido únicamente a la parte general, relacionado con las funciones comunes propias de la actividad administrativa, que es lo mismo para cada subgrupo de titulación, con la distinción de ejercicios según se trate de plazas de administración general y que se trate de plazas de administración especial.

El test que deben responder los aspirantes debe elegirse por sorteo público, llevado a cabo de forma pública, inmediatamente antes de empezar las pruebas,



entre un mínimo de diez alternativas diferentes. Si por motivos de infraestructura debidamente motivados no es posible realizar el sorteo inmediatamente antes de empezar las pruebas, el tribunal puede escoger, por acuerdo de sus miembros, el test que tendrán que responder los aspirantes. En este supuesto, el sistema determinado deberá quedar reflejado de forma expresa en el acta de la sesión del tribunal que adopte el acuerdo.

Los ejercicios de la fase de oposición de los distintos subgrupos, el desarrollo de los procesos selectivos y los temarios correspondientes son los que se indican en el anexo 3.

12.1. Calendario del ejercicio

El ejercicio se desarrollará entre el 1 de junio y el 31 de octubre de 2023.

Una vez finalizada la adjudicación de plazas de personal funcionario de carrera de la ATIB del proceso de estabilización por el sistema de concurso se publicará en la forma prevista en la base 6.1 el anuncio con la fecha, hora y lugar de realización del ejercicio

12.2. Orden de actuación

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

12.3. 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 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.

12.4 Embarazo de riesgo o 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, de parte 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 menospree el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá 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.



12.5 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.

12.6 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.

12.7 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.

12.8 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 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.

12.9 Adaptaciones de tiempo y de medios

Para las personas con discapacidad que lo soliciten, el tribunal calificador establecerá las adaptaciones posibles de tiempo y 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.

12.10 Publicación de notas de los ejercicios y revisión

Finalizado el ejercicio de la oposición, cada tribunal publicará, en la forma prevista en la base 6.1, la lista provisional de personas que la hayan superado, de la forma



prevista en la base 8 y con indicación de la puntuación obtenida, y, en su caso, referida a cada una de las islas en las que se convoquen plazas.

Para efectuar una reclamación o solicitar la revisión del ejercicio, los interesados disponen de un plazo de siete días hábiles desde que se publique 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 6.1, la lista definitiva de personas aspirantes que han superado el ejercicio .

13. Fase de concurso

13.1 Autobarefacción de méritos y lista provisional de méritos alegados

Tal y como establece la base 9.1.2, las personas aspirantes deben cumplimentar, junto con la solicitud de participación y de acuerdo con el trámite telemático, la hoja de autobarefacción de méritos, que tiene la consideración de declaración responsable en los términos previstos en el artículo 69 de la Ley 39/2015.

En esta hoja de autobarefacción los aspirantes deben alegar, bajo su responsabilidad, cuáles son los méritos de los que disponen de entre los previstos en el anexo 4. Los méritos deben alegarse y acreditarse , en referencia a la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. La falsedad en los datos consignados en la alegación de méritos determina la exclusión del proceso y la consideración de no haber participado, además de las actuaciones legales que se deriven por la falsedad en los datos.

Los aspirantes quedan vinculados por los méritos que alegan dentro del trámite telemático, por tanto, la puntuación resultante de los méritos declarados determina la puntuación máxima que pueden obtener en la fase de concurso. Conforme a estas puntuaciones, los tribunales conformarán una lista provisional de méritos alegados, que se publicará en la forma prevista en la base 6.1, junto con la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

13.2. Lista informativa de orden de aspirantes y requerimientos

13.2.1. Una vez subsanados los errores manifestados por los aspirantes en la lista provisional de méritos, el tribunal elevará esta lista a la consejera de Presidencia, Función Pública e Igualdad para que dicte la lista definitiva de méritos alegados, que se publicará junto con la lista de personas aspirantes que han superado el ejercicio de la fase de oposición.

De acuerdo con las listas anteriores, la consejera de Presidencia, Función Pública e Igualdad debe dictar una resolución mediante la cual debe aprobarse la lista informativa del orden de los aspirantes de acuerdo con la puntuación de los aprobados de la fase de oposición, más la puntuación alegada en la declaración responsable, que debe publicarse en ellos lugares que se establecen en la base 6.1. Junto con esta Resolución se hará público el ofrecimiento de puestos de trabajo.



13.2.2. En la misma lista informativa se requerirá a las personas aspirantes para que en el plazo de diez días hábiles acrediten los méritos y requisitos alegados en la declaración responsable, a un número mínimo de aspirantes igual al 120 % del número de plazas convocadas siguiendo el orden de prelación de la lista informativa. Asimismo, dentro de este plazo los aspirantes tendrán que presentar un escrito de elección de puestos de trabajo ofrecidos, por orden de preferencia.

Si es necesario, puede requerirse un número adicional de aspirantes para acreditar los méritos y requisitos alegados en la declaración responsable.

Los requisitos pueden ser comprobados en cualquier momento, y siempre antes de que se publique la lista definitiva de méritos comprobados.

13.2.3. La acreditación de los méritos debe realizarse según lo establecido en la base 13.4 y el anexo 4.

13.2.4. La acreditación de requisitos se realizará según lo establecido en la base 13.3 y de acuerdo con el modelo del anexo 8.

13.3. Documentación que deben presentar las personas aspirantes para acreditar el cumplimiento de los requisitos

13.3.1 . En el plazo de diez días hábiles otorgados según la base 13.2.2 las personas aspirantes requeridas deben presentar los siguientes documentos:

- a) Copia auténtica del título académico exigido en cada convocatoria o certificación académica que acredite haber superado todos los estudios para obtener el título (solo si la EBAP no lo comprueba de oficio según la base 13.3.2).
- b) Certificado acreditativo de los conocimientos de lengua catalana exigidos en la base 4 (solo si la EBAP no lo comprueba de oficio según la base 13.3.2).
- c) Declaración responsable 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 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.

- d) Un certificado médico, en modelo oficial, acreditativo de tener las capacidades y aptitudes necesarias para el ejercicio de las funciones del cuerpo o escala cuando se trate de personal funcionario de nuevo ingreso.



e) 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.

f) Certificación acreditativa, en su caso, del reconocimiento de la condición legal de discapacidad en un nivel igual o superior al 33 % (solo si la EBAP no lo comprueba de oficio según base 13.3.2).

g) Si procede, informe de aptitud para ejercer las funciones del cuerpo o escala expedido por la Dirección General de Atención a la Dependencia (solo si la EBAP no lo comprueba de oficio).

13.3.2. No obstante lo dispuesto en los apartados anteriores, 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 al efecto.

A tal efecto, salvo que el aspirante manifieste expresamente su negativa, la EBAP verificará de oficio los documentos señalados en los apartados a), b), f) y g) referentes a la titulación académica y la certificación acreditativa de la condición legal de discapacidad, el informe de aptitud de la Dirección General de Atención a la Dependencia y los siguientes certificados de conocimientos de lengua catalana:

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

13.3.3. Incumplimiento de los requisitos

Si no se presenta la documentación dentro del plazo que se fija en la base 13.2.2, salvo casos de fuerza mayor, que deben ser debidamente acreditados y, en su caso, apreciados por la Administración mediante resolución motivada o, en su caso el momento de examinar la documentación se deduce que carece alguno de los requisitos exigidos, la persona interesada no podrá ser nombrada personal funcionario de carrera y sus actuaciones quedarán anuladas, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

13.4. Acreditación de los méritos

Los méritos de los aspirantes deben haberse alcanzado en la fecha en que termina el plazo para presentar solicitudes.

Los méritos alegados por el personal funcionario de la Administración de la ATIB o de los servicios generales de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears que consten en su expediente personal los incorporará de oficio la Administración, sin que sea necesario acreditarlos.



A efectos de tener la información necesaria para participar en esta convocatoria, el personal funcionario que quiera comprobar los datos que figuran en su expediente puede comprobar los méritos que constan en el portal de personal y, si procede, aportar al Servicio de Registro de Personal de la Dirección General de Función Pública y Administraciones Públicas, antes de que finalice el plazo para presentar solicitudes, la documentación que no conste y que considere adecuada que figure en el procedimiento del concurso oposición.

Sin embargo, los candidatos deben acreditar el cumplimiento de los méritos alegados que no son susceptibles de inscripción en el expediente personal o que no son susceptibles de comprobación por parte de la Administración mediante plataformas de intermediación de datos con documentos originales o copias de los certificados o títulos correspondientes.

A efectos anteriores, la EBAP, mediante la plataforma de intermediación de datos, únicamente podrá comprobar las titulaciones académicas.

Las personas interesadas también pueden adjuntar la documentación que consideren pertinente para completar o aclarar los certificados o títulos que figuran en el expediente personal o que han acreditado, cuando corresponda, y que pueden plantear dudas a los tribunales sobre la procedencia de valorarlos.

En el supuesto de que la documentación acreditativa de un mérito conste en lengua extranjera, cuando el tribunal lo considere necesario puede requerir a la persona interesada que adjunte una traducción jurada. En este caso, sin esta traducción, el mérito no puede considerarse acreditado y, por tanto, no debe valorarse.

Las personas interesadas son las responsables de la veracidad de los documentos presentados electrónicamente en las diversas fases del procedimiento selectivo, de acuerdo con lo que dispone el artículo 28 de la Ley 39/2015.

Excepcionalmente, cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas que se deriven de la calidad de la copia, la Administración puede solicitar a la persona interesada que exhiba el documento o la información original para hacer el cotejo de las copias que haya aportado.

13.5. Comprobación de méritos

Los tribunales deben revisar la documentación acreditativa de los méritos requeridos siguiendo el baremo que figura en el anexo 4. La consejera de Presidencia, Función Pública e Igualdad puede dictar las instrucciones que considere oportunas para homogeneizar los criterios de aplicación de las bases y del baremo de méritos por parte de los tribunales.

El tribunal debe requerir a los aspirantes que subsanen los defectos que presente la documentación acreditativa de los méritos y otorgará un plazo de subsanación de diez días hábiles a través de los medios que establece la base 6.1. También



puede reclamar formalmente a las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que considere necesaria para disponer de los elementos de juicio necesarios para valorar los méritos que han alegado y acreditado tal y como establece la convocatoria.

Una vez concluido el procedimiento de revisión y baremación, el tribunal aprobará una lista provisional con las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes. Esta lista debe publicarse en la forma prevista en la base 6.1 por orden de mayor a menor puntuación total.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de siete días hábiles, a contar a partir del día siguiente de la publicación de la lista provisional de puntuaciones, para alegar las rectificaciones que consideren pertinentes sobre la valoración provisional de méritos del concurso. Dentro de este plazo, los interesados podrán solicitar ver el expediente de valoración. A tal fin, el EBAP comunicará en la forma prevista en la base 6.1 la fecha y hora en que las personas interesadas podrán tener vista del expediente.

Las personas aspirantes que tengan que subsanar o aclarar algún mérito deben presentar la documentación original o la copia correspondiente en el registro general de la Escuela Balear de Administración Pública o en cualquiera de las formas que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, mediante escrito dirigido al tribunal.

El tribunal debe resolver y notificar de forma motivada las respuestas a las alegaciones efectuadas por los aspirantes. Esta notificación se podrá realizar mediante las publicaciones en los lugares indicados en la base 6.1. Resueltas las alegaciones, se publicará en los mismos términos la lista definitiva de valoración de méritos. El tribunal sólo puede modificar la lista provisional de puntuaciones a raíz de la estimación de alegaciones o para rectificar errores materiales, de hecho o aritméticos.

14. Resultado del concurso oposición y desempates

14.1. El orden de prelación de las personas aspirantes que hayan superado el concurso-oposición, que no puede contener un número de personas superior al de plazas convocadas para cada una de las islas, quedará determinado por la suma de la puntuación obtenida en el ejercicio obligatorio y eliminatorio de la fase de oposición y de la valoración de los méritos correspondientes de la fase de concurso, calculada con la siguiente fórmula:

Nota total (0 a 100 puntos) = nota del aspirante en la fase de oposición (0 a 60 puntos) + puntos méritos del aspirante en la fase de concurso (0 a 40 puntos)

14.2. En caso de que se produzcan empates, se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:



- 1r. La mayor antigüedad en el mismo cuerpo o escala acreditada en la Administración de la ATIB.
- 2º. La mayor antigüedad acreditada en la administración a la que se opta.
- 3er. La mayor puntuación obtenida en el mérito de cursos de formación.
- 4º. La mayor puntuación obtenida en el mérito de superación de ejercicios en convocatorias anteriores.
- 5º. La mayor antigüedad acreditada en el conjunto de administraciones y entidades del sector público.
- 6º. Ser mujer, en caso de infrarrepresentación del sexo femenino en el cuerpo o escala, de que se trate.
- 7º. Las personas víctimas de violencia de género.
- 8º. La persona de mayor edad.
- 9º. Si persiste finalmente el empate, se realizará un sorteo.

En relación con el reconocimiento de las situaciones de violencia de género, deben acreditarse tal y como establece el artículo 23 de la Ley orgánica 1/2004.

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

15.1. Una vez comprobado el cumplimiento de los requisitos para ser nombrados funcionarios de carrera y siguiendo el orden de prelación calculado según la base 14, y aplicados los desempates cuando proceda, el tribunal elevará a la consejera de Presidencia, Función Pública e Igualdad la relación de personas aspirantes que han superado el proceso selectivo del concurso oposición y referida a cada una de las islas en las que se convocan plazas. De acuerdo con el artículo 52.3 de la Ley 3/2007, en concordancia con el artículo 61.8 del TREBEP, esta lista debe contener, como máximo, tantas personas aprobadas como el número de plazas convocadas para cada isla, separadamente.

No obstante, con el fin de asegurar que se cubran las plazas convocadas, cuando existan renuncias de aspirantes seleccionados antes del nombramiento o toma de posesión, el tribunal elevará al órgano convocante una relación complementaria de los aspirantes que estén situados a continuación de las personas propuestas, por orden de puntuación, para un posible nombramiento como personal funcionario de carrera en sustitución de quienes renuncien al mismo.

Las plazas sin cubrir de una de las islas no se acumulan en las plazas convocadas de las demás islas.



16. Publicación de la lista de aspirantes seleccionados, nombramiento y toma de posesión

16.1. Lista de aspirantes seleccionados

De acuerdo con la propuesta del tribunal, la consejera de Presidencia, Función Pública e Igualdad debe dictar una resolución mediante la cual se aprueba la lista definitiva de personas aspirantes que han superado el proceso selectivo por el sistema de concurso oposición para los distintos cuerpos o escalas separadas por islas, que debe publicarse en el tablón de anuncios de la EBAP y en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*).

16.2. Nombramiento

Las personas que hayan superado el proceso selectivo serán nombradas, mediante resolución de la presidenta de la ATIB, personal funcionario de carrera del cuerpo o escala correspondiente de la Administración de la ATIB. Esta resolución se publicará en el *Boletín Oficial de las Illes Balears* el mismo día en que la publicación de la lista de aspirantes que han superado este concurso oposición.

16.3. Toma de posesión

La toma de posesión debe efectuarse en el plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente a que se publiquen en el BOIB las resoluciones anteriores, 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. Adjudicación de los puestos de trabajo

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

De acuerdo con el artículo 22.1 del Decreto ley 6/2022, de 13 de junio, los puestos de jefaturas orgánicas y lugares singularizados deben adjudicarse en adscripción provisional.



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 el proceso aquellos puestos de trabajo adaptados o adaptables a su discapacidad.

18. Permanencia en el destino

El personal funcionario que obtenga un destino definitivo no podrá participar en los procedimientos de provisión de puestos de trabajo durante un plazo mínimo de tres años, a contar desde el día en que tome posesión del puesto de trabajo, de conformidad con la Disposición transitoria séptima de la Ley 3/2007.

Tampoco podrá participar en el mismo plazo en las convocatorias para otorgar comisiones de servicios.

19. Efectos de la no superación o no participación en los procesos selectivos de estabilización

19.1. Al personal funcionario interino que esté en activo como tal y que vea finalizada su relación con la Administración en el momento de resolver este proceso de estabilización para que no lo haya superado, le corresponde una compensación económica, equivalente a veinte días de retribuciones fijas por año de servicio, prorrateándose por meses los períodos de tiempo inferiores a un año, hasta un máximo de doce mensualidades.

19.2. La no participación en el proceso selectivo de estabilización no da derecho a compensación económica en ningún caso. A estos efectos, se entiende que no han participado en esta convocatoria las personas que no han presentado la solicitud para participar en el proceso selectivo, y las personas que no han llevado a cabo la fase de oposición. Se considera que no han realizado el ejercicio de la fase de oposición, las personas no presentadas y las personas que entregan la hoja de respuestas del ejercicio en blanco.

20. Órgano de selección

20.1. Composición del órgano de selección

20.1.1. El tribunal, indicado en el anexo 5, será el órgano de selección encargado de llevar a cabo este proceso selectivo.

Los tribunales deben ajustarse, en cuanto 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 por el Decreto 27/ 1994, de 11 de marzo, en todo aquello que no contradiga lo que establece la letra *a)* del artículo 9 del Decreto ley 6/2022, de 13 de junio.

20.1.2. 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 el acceso a los cuerpos y escalas convocados.



Todos los miembros de los tribunales deben poseer una titulación académica de igual o de superior nivel al 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 conocimiento a la exigida para el ingreso, si esta titulación es específica.

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

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

20.1.4. No pueden formar parte de los tribunales:

- Las personas que hayan realizado en los tres años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria las tareas de preparación de los aspirantes a pruebas selectivas para el cuerpo, escala 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 esta 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.



20.2. 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, de 11 de marzo, el nombramiento de los miembros de los tribunales debe publicarse en el *Boletín Oficial de las Illes Balears* y en la Sede Electrónica del Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears una vez finalizado el período de presentación de instancias.

20.3. 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) Valorar los méritos alegados por los aspirantes y acreditados en la forma establecida en las bases de la convocatoria.
- b) 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.
- c) Requerir a los 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, u otros defectos similares).
- d) Elaborar y aprobar las listas provisionales y definitivas de notas del ejercicio y las de méritos comprobados de los aspirantes ordenados de acuerdo con la puntuación por méritos obtenidos.
- e) 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.
- f) El resto de funciones determinadas en estas bases y en la normativa de aplicación.

Al funcionamiento del tribunal le es de aplicación el régimen jurídico previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas; en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico



del sector público, y en lo establecido en el Decreto Ley 6/2022 y en las bases de esta convocatoria.

Los miembros del tribunal pueden hacer constar en acta su voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención o el sentido de su 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.

Si en cualquier momento el tribunal tiene conocimiento de que un aspirante no cumple alguno de los requisitos exigidos 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, debe proponer su exclusión a la consejera de Presidencia, Función Pública e Igualdad. En la propuesta debe comunicar las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud.

El tribunal puede solicitar al órgano gestor del proceso que nombre al personal colaborador o al personal asesor especialista que considere necesarios para la valoración de 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 considere pertinentes .

Durante el desarrollo del proceso, el tribunal resolverá todas las dudas que puedan surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, así como cómo deba actuar en los casos no previstos.

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

20.4. Órgano de apoyo

De acuerdo con el artículo 14 *bis* del Decreto 27/1994, de 11 de marzo, si el elevado número de aspirantes o la logística del proceso selectivo lo haga recomendable, se podrá nombrar a un órgano de apoyo del tribunal seleccionador. Sus miembros quedan adscritos al tribunal y deben ejercer las funciones de conformidad con sus instrucciones.

20.5. 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 concurren las circunstancias que prevé el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros de los tribunales, asesores especialistas y personal colaborador cuando, bajo su juicio, concorra alguna de las circunstancias señaladas, en cuyo caso se seguirá el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público .

21. Publicación de la composición de las bolsas preferentes de personal interino

21.1. Las personas que hayan participado en este procedimiento selectivo y que no lo hayan superado se incluirán en bolsas de personal funcionario interino específicas y preferentes en las bolsas ordinarias y/o extraordinarias vigentes. En estas bolsas se integrarán los candidatos que hayan participado en el proceso selectivo correspondiente y no lo hayan superado, pero sí hayan obtenido la puntuación mínima de 5 puntos en la fase de oposición.

21.2. A efectos anteriores, los tribunales requerirán a las personas que hayan obtenido un mínimo de 5 puntos en la fase de oposición que en el plazo de diez días hábiles acrediten los méritos alegados en la declaración responsable. Este requerimiento puede realizarse de forma parcial en un porcentaje mínimo correspondiente al 120 % de las plazas convocadas y respetando la posición de la lista definitiva de méritos alegados de la base 13.2.1.

El tribunal revisará y baremará los méritos declarados según el procedimiento establecido en las bases 13 y 14 y conformará una lista por orden de puntuación de acuerdo con la puntuación global establecida en la base 11.



G
O
I
B
/

Si el requerimiento fuera parcial, se conformará una lista parcial una vez comprobados los méritos según el párrafo anterior, pudiendo utilizarse esta lista para nombrar personal funcionario interino. Con carácter previo al agotamiento de la lista parcial, y siempre que no se haya creado una nueva bolsa como resultado de un nuevo proceso selectivo del mismo cuerpo o escala, se realizará un nuevo requerimiento según lo establecido en el párrafo anterior.

21.3. Una vez comprobados los méritos de todos los aspirantes que hayan obtenido un mínimo de 5 puntos en la fase de oposición, debe publicarse la constitución de las bolsas de personal interino de cada cuerpo o escala correspondiente, derivadas de esta convocatoria y que quedarán formadas por islas, según el mayor número de puntuación obtenida de acuerdo con la puntuación global establecida en la base 11 .



ANEXO 3

Ejercicios y desarrollo de los procesos selectivos

I. EJERCICIOS Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS SELECTIVOS

1. Subgrupo A1. Administración Tributaria

Es de carácter obligatorio y eliminatorio, y consistirá en responder por escrito a un cuestionario de 130 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo 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 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, excepto en los supuestos del segundo párrafo de la letra *d*) del artículo 8 del Decreto ley 6/2022.

El tiempo para desarrollar este ejercicio será de 160 minutos.

2. Subgrupo A2. Administración Tributaria

Es de carácter obligatorio y eliminatorio, y consistirá en responder por escrito un cuestionario de 110 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una será correcta. Las 100 primeras serán ordinarias y evaluables, y las 10 últimas serán de reserva. Todas las preguntas corresponderán al contenido del temario completo de la oposición 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 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, excepto en los supuestos del segundo párrafo de la letra d) del artículo 8 del Decreto ley 6/2022.

El tiempo para desarrollar este ejercicio será de 135 minutos.

3. Subgrupo C2. Administración Tributaria

Es de carácter obligatorio y eliminatorio, y consistirá en responder por escrito a un cuestionario de 50 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo 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 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, excepto en los supuestos del segundo párrafo de la letra d) del artículo 8 del Decreto ley 6/2022 .

El tiempo para desarrollar este ejercicio será de 65 minutos.

4. Para todos los grupos o subgrupos de Administración Tributaria

Para superarlo será necesario obtener una puntuación mínima del 35% (21 puntos) de la puntuación total.

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 las dos versiones ofrecidas en las lenguas oficiales de la comunidad autónoma, el tribunal establecerá en el mismo acuerdo la sustitución, a efectos del cálculo de la calificación resultante, de las anuladas por otras 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 una vez llevado 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.

Las instrucciones dispondrán de que los aspirantes podrán llevarse el cuaderno de preguntas.

II. TEMARIOS COMUNES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LAS ILLES BALEARS

1. Temario del subgrupo A1. Administración Tributaria

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Los principios constitucionales y valores superiores. Los derechos y 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 Consejo, 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 Illes Balears: estructura, contenido básico y principios fundamentales. Competencias de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. La reforma del Estatuto de Autonomía.

Tema 7. Instituciones básicas de la comunidad autónoma de las Illes Balears. El Parlamento de las Illes Balears: composición, atribuciones y funcionamiento. El Síndic de Greuges. La Sindicatura de Cuentas. El Consejo Consultivo. La Oficina de Prevención y Lucha contra la Corrupción en las Illes Balears.

Tema 8. 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 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 comunidad autónoma de las Illes Balears.

Tema 10. Las fuentes del derecho administrativo (I). 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 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, singular inderogabilidad, 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 alzada. 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 distintos 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 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 Illes Balears: estructura y contenido.

Tema 21. 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 22. 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.

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 Comunidad Autónoma de las Illes Balears.



Tema 24. 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 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 tipos. Gestión y mejora continua de los procesos.

Tema 26. 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 27. 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 con cargo a 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 de las Illes Balears.

Tema 29. La Ley de prevención de riesgos laborales. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo.

Tema 30. 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. Temario del subgrupo A2. Administración Tributaria

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Los principios constitucionales y valores superiores. Los derechos y 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 Consejo, 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 Illes Balears: estructura, contenido básico y principios fundamentales. Competencias de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. La reforma del Estatuto de Autonomía.

Tema 6. Instituciones básicas de la comunidad autónoma de las Illes Balears. El Parlamento de las Illes Balears. El presidente o 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 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 comunidad autónoma de las Illes Balears.

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 terminación. 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 Illes Balears: 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 Comunidad Autónoma de las 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 Comunidad Autónoma de las Illes Balears. Las subvenciones públicas: concepto y naturaleza. Legislación básica nacional y autonómica aplicable.

Tema 15. 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 de las Illes Balears.

Tema 16. 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. Quejas y sugerencias.

Tema 17. 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 con cargo a los interesados en el procedimiento administrativo.



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 de las Illes Balears.

Tema 19. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, 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.

3. Temario del subgrupo C2. Administración general y especial

Tema 1. La Constitución española de 1978: principios generales. Los derechos y 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 Comunidad Autónoma de las Illes Balears. Derechos y deberes del personal funcionario de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Tema 5. El Estatuto de Autonomía de las Illes Balears: contenido básico y principios fundamentales. Instituciones de la comunidad autónoma de las Illes Balears. El Parlamento de las Illes Balears: 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 tipos. Publicidad activa: el Portal de Transparencia de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.



G
O
I
B
/

Tema 8. 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. 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 Comunidad Autónoma de las Illes Balears.



ANEXO 4

Baremo de mèritos

Los mèritos a valorar para plazas de personal funcionario de la ATIB deben ajustarse a los siguientes criterios:

1. Mèritos profesionales (màximo 32 puntos)

1.1. Los mèritos profesionales deben baremarse de acuerdo con los siguientes criterios generales:

a) A efectos de valorar el trabajo desarrollado se computarà 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 raz3n de guarda legal o cuidado de familiares.

b) Se computaràn como situaciones asimiladas a activo a efectos del c3mputo 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 raz3n de violencia de gènero (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 administraci3n que ha recibido la competencia transferida.



d) Tal y como establece la disposición adicional novena del Decreto Ley 6/2022 de 13 de junio:

“Disposición adicional novena. Personal que presta servicios en la Agencia Tributaria de las Illes Balears

En el proceso de estabilización del personal funcionario de la Agencia Tributaria de las Illes Balears, ente público de carácter estatutario con personalidad jurídica propia, en la valoración de los méritos profesionales debe tener en cuenta la situación del personal funcionario de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears que ocupa puestos de trabajo de la Agencia.

La valoración de los servicios prestados debe realizarse teniendo en cuenta que los servicios prestados por el personal funcionario perteneciente a cuerpos, escalas y especialidades de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears durante el tiempo que ha ocupado puestos de trabajo y ejercido funciones propias de los cuerpos y escalas de la Agencia Tributaria de las Illes Balears se computará como tiempo de servicios prestados en el mismo cuerpo o escala a la que opta.

Esta valoración debe realizarse de la siguiente manera:

- El tiempo que el personal funcionario del cuerpo superior de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears ha ocupado puestos de trabajo de la Agencia Tributaria de las Illes Balears ejerciendo funciones del cuerpo de Control, Inspección y Administración Tributaria, escala de Administración Tributaria de la Agencia Tributaria de las Illes Balears, debe computarse como servicios prestados en este último cuerpo.*
- El tiempo que el personal funcionario del cuerpo de gestión de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears ha ocupado puestos de trabajo de la Agencia Tributaria de las Illes Balears ejerciendo funciones del cuerpo técnico de Inspección y Gestión Tributaria, escala de Administración de Gestión de la Agencia Tributaria de las Illes Balears, debe computarse como servicios prestados en este último cuerpo.*
- El tiempo que el personal funcionario del cuerpo administrativo de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears ha ocupado puestos de trabajo de la Agencia Tributaria de las Illes Balears ejerciendo funciones del cuerpo administrativo tributario de la Agencia Tributaria de las Illes Balears Baleares debe computarse como servicios prestados en este último cuerpo.*
- El tiempo que el personal funcionario del cuerpo auxiliar de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears ha ocupado puestos de trabajo de la Agencia Tributaria de las Illes Balears ejerciendo funciones del cuerpo auxiliar tributario de la Agencia Tributaria de las Illes Balears Baleares debe computarse como servicios prestados en este último cuerpo.”*

e) Las fracciones inferiores al mes no se valoran.



1.2. Para la valoración de la experiencia previa, con el máximo de 32 puntos, deben distinguirse:

Para plazas de Administración Tributaria

- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en la Administración de la Agencia Tributaria de las Illes Balears, como personal funcionario, en el mismo cuerpo, escala a la que se opta: 0,17777 puntos por mes de servicios prestados.
- Por cada mes trabajado en la Administración de la ATIB, como personal laboral, ejerciendo las funciones propias del cuerpo o escala a la que se opta: 0,17777 puntos por mes de servicios prestados.
- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en la ATIB, como personal funcionario, en otro cuerpo, escala o especialidad diferente a aquellos a los que se opta: 0,07111 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 Administración general y sea del mismo grupo, subgrupo o agrupación profesional a la que se opta: 0,07111 puntos por mes de servicios prestados.

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 ATIB, la Administración debe expedir de oficio el certificado que acredite los servicios 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)

Otros méritos (máximo 8 puntos). La suma de estos méritos no puede superar los 8 puntos.

2.1. Por la superación de ejercicios en convocatorias anteriores (máximo 3 puntos)

2.1.1. Para la valoración de la superación de ejercicios en convocatorias anteriores de acceso como personal funcionario de carrera de la Administración de la CAIB,



en 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 puntos.
- 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.

2.1.2. Este mérito debe acreditarse documentalmente de la siguiente forma: siempre que el aspirante no se oponga expresamente, el EBAP debe expedir de oficio la acreditación de los ejercicios superados y la incorporará al expediente. En caso contrario debe aportarla la persona 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 a la que se acredita como requisito de acceso, y del mismo nivel o de un nivel superior. A estos efectos 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 o 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 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 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 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 (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 Máster en Hacienda Pública, sistema Impositivo y Procedimientos Tributarios: 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/técnica 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/graduada 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 verificará 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

2.3.2. Este mérito debe acreditarse documentalmente de la siguiente forma: 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.
- 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 tiene que aportar 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 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 los 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 todavía que sea con posterioridad a la finalización del trámite de presentación de solicitudes.

2.4. Cursos de formación (máximo 3 puntos)

2.4.1 Se bareman 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.

2.4.2. Se bareman 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 bareman todos los cursos impartidos o promovidos certificados con aprovechamiento o asistencia por cualquier escuela de administración pública, o bien homologados por éstas.

2.4.4. Se bareman 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 el Acuerdo de formación para el Empleo de las Administraciones públicas (AFEDAP).

2.4.4. 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:

- Cursos con certificado de aprovechamiento: 0,03 puntos por hora.
- Cursos con certificado de asistencia: 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 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.

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.

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 figuran en el expediente



personal de cada aspirante. Si el curso no consta en el Registro de Personal de la Dirección General de Función Pública, debe aportarse 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 la persona interesada no se oponga expresamente, la EBAP incorporará de oficio en el expediente del concurso un extracto de los trienios reconocidos al personal de la ATIB.

En el caso de trienios reconocidos por otras administraciones públicas, debe aportarse el certificado o documento acreditativo expedido por la Administración correspondiente.



G CONSELLERIA
O PRESIDÈNCIA,
I FUNCIO PÙBLICA
B IIGUALTAT
/ ESCOLA BALEAR
ADMINISTRACIO
PÙBLICA

ANEXO 5

Tribunales calificadoros

Los tribunales calificadoros del concurso oposició de los procesos de estabilizaci3n por concurso oposició de la Administraci3n de la ATIB est3n compuestos por las personas siguientes:

Grupo A1

Presidente/a: Sampol Morell, Francisca

Suplente/a: Solivellas Aguil3, Miquel

Vocal 1: Frederic Febrer Colomina

Suplente/a: Michele Caroline Huels

Vocal 2: Sebasti3n Escanellas Mart3nez

Suplente/a: Paula Cladera Torres

Grupo A2

Presidente/a: Godoy Moy3, Alejandro

Suplente/a: Sampol Morell, Francisca

Vocal 1: : Israel Roibal Hern3ndez

Suplente/a: Catalina Merc3 Pomar Hern3ndez

Vocal 2: Maria Magdalena Grisaleña Llull

Suplente/a: Manuel 3ngel Garau Garc3a

Grupo C2

Presidente/a: Solivellas Aguil3, Miquel

Suplente/a: Godoy Moy3, Alejandro

Vocal 1: Esther Bodas Pol

Suplente/a: Margarita Vicens Tom3s

Vocal 2: Antoni Picornell Yanes



GOIB

Suplente/a: Mónica Roig Sarralde



ANEXO 6

Instrucciones para tramitar las solicitudes telemáticas y las declaraciones de responsable

1. Obligatoriedad de la presentación de la solicitud por vía telemática

Las solicitudes para participar en este proceso selectivo deben presentarse obligatoriamente por vía telemática, al amparo de lo establecido en la Disposición adicional sexta de la Ley 4/2021, de 17 de diciembre, de medidas extraordinarias y urgentes a ejecutar las actuaciones y los proyectos que deben financiarse 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 las 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 Comunidad Autónoma de las Illes Balears o estar dado de alta en Cl@ve.

Para darse de alta en [Cl@ve](#) y realizar el trámite telemático los aspirantes pueden acudir al registro de la EBAP donde recibirán la asistencia necesaria.

Para ello, 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 tasa telemáticamente y finalizar el proceso. Sólo se considerará finalizado el trámite y presentada correctamente la solicitud, cuando aparezca en pantalla el siguiente texto: «Su solicitud ha sido registrada correctamente». En caso de que no aparezca en 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.



-Si no puede realizar ninguno de los trámites anteriores, deberá enviar el mismo día o, como máximo, al día siguiente al intento, un correo electrónico para informar de esta incidencia a la dirección oposicions@caib.es. Si no envía este aviso, la solicitud se considerará como no presentada en plazo, sin posibilidad de subsanación posterior. Si se presenta correctamente la solicitud y se finaliza el trámite de acuerdo con lo indicado, el sistema asignará un número de registro válido y la solicitud, sin más 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 cumplan los requisitos que establece la base 4 de esta convocatoria para participar en este proceso selectivo. En la solicitud se consignarán, en los apartados que se indiquen, los siguientes datos:

- a) El cuerpo, escala o especialidad a la que se presentan.
- b) La isla a la que optan (sólo pueden presentarse en las plazas de una isla).
- c) Si se presentan por el turno de reserva para personas con discapacidad, si procede. Los aspirantes que se presenten por el turno de reserva para personas con discapacidad no pueden participar en ninguno de los otros turnos de la convocatoria general.
- d) La titulación académica que poseen para acceder (en caso de títulos universitarios debe señalarse la universidad y el año de expedición).
- e) El nivel de conocimientos de lengua catalana y el tipo de certificado que lo acredita, de entre los siguientes:

- Certificado expedido por el órgano competente del Gobierno de las Illes Balears (Dirección General de Política Lingüística).
- Certificado expedido por la Escola Balear de Administració 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, 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). Se debe disponer de la correspondiente resolución de homologación del certificado.



- Certificado equivalente según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).

Las personas que estén exentas del requisito de acreditación del conocimiento de la lengua catalana, de acuerdo con lo que establece la base 4, deben indicarlo expresamente en la solicitud.

f) Los méritos que se aleguen, cumplimentando cada apartado.

2.2. Con la solicitud de participación no debe aportarse ningún documento de acreditación ni de los requisitos ni de los méritos. El aspirante declara, bajo su responsabilidad, que cumple con los requisitos alegados y dispone de los méritos declarados.

2.3. En los casos en que deban constituirse bolsas de interinos, los aspirantes, a efectos de mejorar su agilidad, deben hacer constar en la solicitud, si procede, su disponibilidad para prestar servicios como a personal interino en una isla distinta de la isla en cuyas plazas optan.

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

Únicamente deben constituirse bolsas de interinos en aquellos cuerpos, escalas o especialidades en las que no existan plazas convocadas por el sistema de concurso oposición.

2.4. Las personas aspirantes quedarán vinculadas a los datos que hagan constar en su solicitud.

En caso de que hayan designado la notificación electrónica como preferente, los avisos de la puesta a disposición de la notificación en la Dirección Electrónica Habilitada Única (DEHÚ) (<https://dehu.redsara.es>) se enviarán al dirección electrónica del solicitante que hayan consignado en la solicitud de participación. En caso de que hayan designado como preferente la notificación por correo postal, el domicilio que figure en la solicitud de participación se considerará válido a efectos de notificaciones.

Serán responsabilidad exclusiva de los candidatos tanto los errores descriptivos como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.



3. Turno de reserva para personas con discapacidad

Los aspirantes que participen por el turno de reserva de personas con discapacidad no pueden participar en ninguno de los otros turnos de la convocatoria general.

Las personas que opten por este turno deben hacer constar en la solicitud, mediante la declaración responsable, el porcentaje de discapacidad que tienen reconocido.

Respecto a aquellas personas que no se opongan, la EBAP recabará de oficio el informe de aptitud 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, deberá aportarlo en el plazo de diez días hábiles establecido en las bases .

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

4. Declaración responsable

El modelo oficial de solicitud incorpora la declaración responsable del cumplimiento de los requisitos y condiciones generales que se establecen en el punto 4 de las bases específicas para participar en las pruebas selectivas convocadas, así como de los méritos alegados en la autobaremación , referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para presentar las solicitudes y durante todo el proceso selectivo. No será necesario aportar junto con la solicitud ningún documento adicional para acreditar los aspectos declarados.

No obstante 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, en su caso, se requiera para acreditar el cumplimiento de lo 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 correspondan.



5. Consentimiento

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 para éste fin.

Así, el EBAP debe comprobar de oficio a través de la plataforma de interoperabilidad correspondiente, los datos de identidad de los aspirantes.

En cuanto al resto de requisitos ya los méritos declarados, la persona aspirante debe manifestar en la solicitud de participación si se opone a que la EBAP consulte de oficio los datos y 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 siguientes certificados de conocimiento de lengua catalana:

- los certificados expedidos por el órgano competente del Gobierno de las Illes Balears (Dirección General de Política Lingüística)
- 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

En el caso de personas con discapacidad, también tendrán que manifestar si se oponen que la EBAP consulte el certificado de condición legal de persona con discapacidad y que solicite de oficio el informe del 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, tendrá que aportar los documentos acreditativos de los requisitos y de los méritos en el plazo de 10 días hábiles que establecen las bases.

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

Todos los aspirantes que rellenen la solicitud recibirán un mensaje que les remitirá a una dirección electrónica en la que se les pedirá que rellenen un formulario anónimo con información estadística exigida en el Plan de Igualdad



G
O
I
B
/

entre Mujeres y Hombres del Personal de Servicios Generales de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. La respuesta a cuestionario es voluntaria, y los datos que se obtengan serán tratados de forma anónima y sólo a efectos estadísticos. La información obtenida en este cuestionario se destinará a mejorar los procesos selectivos de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears y cumplir los objetivos del Plan de Igualdad entre Mujeres y Hombres de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears .

También está previsto realizar 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 que faciliten las personas interesadas. Esta encuesta es de participación voluntaria y tiene la finalidad de recabar información para mejorar futuros procesos de estas características.



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

ANEXO 7

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 en lo que se refiere 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 y garantía de los derechos digitales, se informa del tratamiento de datos personales necesarios en el presente procedimiento.

Responsable del tratamiento:

Identidad: Escuela Balear de Administración Pública

Dirección postal: calle Gremi de Corredors, 10, 3º (pol. 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 la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, y la posterior adjudicación de plazas a las personas seleccionadas.

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

La legislación aplicable es la siguiente:

- El texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- La Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears.
- Las letras c) y e) del artículo 6.1 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las



personas físicas en lo que se refiere al tratamiento de datos personales ya 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:

Datos de carácter identificativo	Nombre, DNI, domicilio, fecha de nacimiento, teléfono y dirección de correo electrónico.
Datos académicos y profesionales	Méritos, formación y experiencia profesional.
Datos relativos a la salud	Porcentaje y tipos de discapacidad.
Datos relativos a antecedentes penales	Antecedentes penales inscritos en el Registro Central de Penados, incluidos, en su caso, 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, salvo que conste la oposición de la persona interesada, la Escuela Balear de Administración Pública, mediante una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas habilitados al efecto, puede obtener los datos de carácter identificativo que constan en el DNI, los certificados de conocimientos de lengua catalana, las titulaciones académicas oficiales y los méritos, así como, en su caso, el certificado acreditativo de discapacidad y el dictamen de aptitud para el ejercicio de las funciones del cuerpo, escala o especialidad a la que se opta, emitido por los equipos multiprofesionales de la Dirección General de Dependencia, o del organismo público equivalente. Estos datos se obtendrán de la Administración General del Estado y de otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Consentimiento para el tratamiento de datos: La presentación de la solicitud para el proceso selectivo supone el conocimiento y aceptación inequívocos del aspirante del tratamiento de los 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, a efectos de cumplir lo que prevé la legislación vigente en materia de selección de personal:

- **Tribunal calificador del proceso:** para el desarrollo y 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.
- **Boletín Oficial de las 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.
- **Otros participantes en el procedimiento selectivo:** En virtud del principio de transparencia que rige los procedimientos selectivos de acceso a la función pública, los aspirantes podrán solicitar la consulta de los méritos alegados por otros participantes para comprobar el correcto funcionamiento del proceso selectivo . En ningún caso, podrán obtener los datos de contacto de otros aspirantes, como por ejemplo la dirección postal, el número de teléfono o la dirección de correo electrónico.
- **Administración de justicia:** en caso de que algún juzgado o tribunal requiera el expediente del procedimiento, la Administración remitirá los datos personales que consten en la Administración de justicia.
No se cederán los datos personales a otros organismos o terceras personas, salvo que exista obligación legal o interés legítimo, de acuerdo con el Reglamento general de protección de datos.

Criterios de conservación de los datos personales: Los plazos de conservación de los 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 terceros países: Los datos no se transferirán a terceros países.

Ejercicio de derechos y reclamaciones: Las personas afectadas por el tratamiento de datos personales tienen derecho a solicitar a la Escuela Balear de Administración Pública la confirmación de que sus datos son objeto de tratamiento, el acceso a sus datos personales, la información, su rectificación o supresión, la limitación u oposición al tratamiento y la no inclusión en tratamientos automatizados (e incluso, de retirar el consentimiento, en su caso, en los términos establecidos en el Reglamento General de Protección de datos). También tendrán 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 antes mencionado (EBAP), mediante el procedimiento «Solicitud de



ejercicio de derechos en materia de protección de datos personales», previsto en la sede electrónica de la CAIB (seuelectronica.caib.es).

Con posterioridad a la respuesta del responsable oa que no exista respuesta en el plazo de un mes, puede presentarse la «Reclamación de tutela de derechos» ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD) (<https://www.aepd.es>).

Consecuencias de no facilitar los datos personales: No presentar los datos necesarios implicará que el interesado no pueda formar parte del procedimiento selectivo.

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



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

Anexo 8
Presentación de documentación acreditativa de requisitos

Datos Personales

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	DNI

Denominación del cuerpo, escala o especialidad

	TURNO LIBRE	TURNO DE RESERVA

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

c	Titulación académica exigida.
c	Certificado acreditativo de conocimientos de lengua catalana.
c	Declaración de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna administración pública ni de estar inhabilitado/a
c	Certificado médico en modelo oficial que acredita que tengo las capacidades y aptitudes necesarias para el ejercicio de las funciones del cuerpo, escala y especialidad.
c	En caso de reserva de discapacidad, informe de aptitud de la Dirección General de Atención a la Dependencia del cumplimiento de las tareas del cuerpo al que aspire (sólo en caso de que se hayan opuesto que la EBAP la obtenga de oficio)
c	Escrito de elección de puestos de trabajo ofrecidos, por orden de preferencia.
c	En su caso, certificado acreditativo del reconocimiento de la condición legal de persona con discapacidad en un nivel igual o superior al 33%

Salvo que manifieste expresamente su negativa, la EBAP comprobará de oficio los documentos relativos a la titulación académica, la condición legal de persona con discapacidad, el informe de aptitud y los certificados de catalán que se determinan en las bases.

Información básica sobre protección de datos	
Responsable	Escuela Balear de Administración Pública
Finalidad	Gestión del proceso selectivo
Legitimación	En cumplimiento del interés público y obligaciones legales.
Destinatarios	Se cederán datos personales a terceras personas (véase el apartado de información adicional).
Derechos	Derechos de información, acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad, oposición y no inclusión en tratamientos automatizados tal y como se explica en la información adicional.
Información adicional	Véase el anexo «Protección de datos» de la convocatoria.

Palma de Mallorca, a de de 20

Rúbrica

ESCUELA BALEAR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (DIR3 A04013584)