



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

Annex 1

Places convocades, requisits de titulació i de català

1. Places convocades. Torn lliure

Cos	Places
Cos de Control, Inspecció i Administració Tributària (escala d'Administració Tributària)	1 plaça a Mallorca
Cos tècnic d'Inspecció i Gestió Tributària (escala de gestió tributària)	1 plaça a Eivissa
Cos auxiliar tributari	2 places a Mallorca, 1 a Menorca

2. Requisits de titulació

Cos	Titulació
Cos de Control, Inspecció i Administració Tributària (escala d'Administració Tributària)	Grau, llicenciatura, doctorat, arquitectura o enginyeria
Cos tècnic d'Inspecció i Gestió Tributària (escala de gestió tributària)	Grau, diplomatura universitària, arquitectura tècnica, enginyeria tècnica o equivalent, o haver superat tres cursos complets o el primer cicle d'una llicenciatura.
Cos administratiu tributari	Batxillerat, tècnic o equivalent
Cos auxiliar tributària	Graduat en educació secundària obligatòria o equivalent

3. Requisits de català

Agència Tributària de les Illes Balears

Cossos	Coneixements de llengua catalana que s'exigeixen
Control, Inspecció i Administració Tributària Tècnic d'Inspecció i Gestió Tributària	Certificat de nivell C1 (nivell de domini funcional efectiu)
Auxiliar tributari	Certificat de nivell B2 (nivell avançat)



Annex 2

Bases específiques de la convocatòria

1. Normativa reguladora

Aquesta convocatòria es regula per aquesta normativa:

- a) Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat (BOE núm. 312, de 29 de desembre)
- b) Decret llei 4/2022, de 30 de març, pel qual s'adopten mesures extraordinàries i urgents per pal·liar la crisi econòmica i social produïda pels efectes de la guerra a Ucraïna
- c) Decret llei 6/2022, de 13 de juny, de noves mesures urgents per reduir la temporalitat en l'ocupació pública de les Illes Balears, modificat pel Decret llei 7/2022 (BOIB núm. 67, de 24 de maig), d'11 de juliol de prestacions socials de caràcter econòmic de les Illes Balears (BOIB núm. 90, de 12 de juliol).
- d) Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, de 30 d'octubre, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre (en endavant, TREBEP).
- e) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.
- f) Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- g) Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.
- h) Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears.
- i) Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- j) Llei 11/2016, de 28 de juliol, d'igualtat de dones i homes.
- k) Llei orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere.
- l) Llei 3/2008, de 14 d'abril, de creació i regulació de l'Agència Tributària de les Illes Balears (en endavant ATIB)

m) Llei 11/1998, de 14 de desembre, sobre el règim específic de taxes de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

n) Reglament d'ingrés del personal al servei de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, aprovat pel Decret 27/1994, d'11 de març.

o) Reglament de proveïment de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris al servei de l'Administració, aprovat pel Decret 33/1994, de 28 de març.

p) Decret 30/2009, de 22 de maig, pel qual s'aprova el procediment de selecció del personal funcionari interí al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

q) Decret 11/2017, de 24 de març, d'exigència de coneixements de la llengua catalana en els procediments selectius d'accés a la funció pública i per ocupar llocs de treball de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

r) Ordre de la consellera d'Educació, Cultura i Universitats de 28 de juliol de 2014, per la qual es regulen l'homologació dels estudis de llengua catalana de l'educació secundària obligatòria i del batxillerat amb els certificats de coneixements de llengua catalana de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats i l'exempció de l'avaluació de la llengua i la literatura catalanes en l'ensenyament reglat no universitari, i els procediments per obtenir-les (BOIB núm. 115, de 26 d'agost de 2014)

s) Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats de 21 de febrer de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de març de 2013).

t) Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades.

u) Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

2. Places i procediment selectiu

2.1 L'objecte de la convocatòria és la provisió per mitjà de concurs oposició de les places indicades en l'annex 1 corresponents al personal funcionari de l'ATIB de l'oferta pública d'estabilització.

2.2. El procés selectiu objecte d'aquesta convocatòria ha de finalitzar abans del 31 de desembre de 2024.

3. Places reservades per a persones amb discapacitat

Atès que l'ATIB té superat el percentatge del 2 % dels efectius totals, la reserva realitzada en aquestes convocatòries es limita als llocs de treball ocupats per persones amb discapacitat que compleixen les previsions de la Llei 20/2021, de 28 de desembre.

4. Requisits i condicions generals de les persones interessades

4.1. Per tenir la condició d'aspirant i ser admès a aquest procés selectiu, les persones interessades han de complir, en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i durant el procés selectiu, els requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o alguna altra de les que permeten l'accés a l'ocupació pública segons l'article 57 del TREBEP.
- b) Tenir setze anys complerts i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió de la titulació acadèmica que s'indica en l'annex 1.

Els aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger, hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent credencial d'homologació. Aquest requisit no serà d'aplicació als aspirants que hagin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions de dret de la Unió Europea.

- d) Tenir les capacitats i les aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions corresponents.
- e) No haver estat separades, mitjançant procediment disciplinari, del servei de cap administració, dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se inhabilitades de manera absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de nacionals d'un altre estat, no trobar-se inhabilitades o en situació equivalent ni haver estat sotmeses a una sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat i en els mateixos termes, l'accés a una ocupació pública.
- f) No tenir la condició de personal funcionari de carrera en el mateix cos o escala de l'Administració a què s'opta.
- g) Disposar dels coneixements de la llengua catalana que s'indiquen en l'annex 1, llevat dels casos indicats en la base 5:

Els certificats s'han d'acreditar mitjançant el certificat oficial corresponent, d'entre els següents:

- Certificat expedit per l'òrgan competent del Govern de les Illes Balears (Direcció General de Política Lingüística).
- Certificat expedit per l'Escola Balear d'Administració Pública.
- Certificat homologat per l'òrgan competent del Govern de les Illes Balears, d'acord amb l'Ordre de la consellera d'Educació, Cultura i Universitats de 28 de juliol de 2014.
- Certificat equivalent segons l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats de 21 de febrer de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de març de 2013).



Si la persona interessada al·lega el requisit de coneixements de llengua catalana mitjançant títols, diplomes i certificats que requereixin l'homologació, el requisit s'entén complert malgrat que l'homologació s'obtingui amb posterioritat a la finalització del període de presentació de sol·licituds, sempre que el requisit s'hagi al·legat i els coneixements que s'homologuen s'hagin adquirit amb caràcter previ a la finalització d'aquest termini. En qualsevol cas, l'homologació haurà d'aportar-se amb caràcter previ al nomenament.

També s'entén acreditat el requisit o el mèrit, segons s'escaigui, si els aspirants consten en la llista provisional d'aprovat de les darreres proves de llengua catalana, i al·leguen que consten en aquesta llista, sempre que finalment s'elevi a definitiva encara que sigui amb posterioritat a la finalització del tràmit de presentació de sol·licituds.

Als aspirants que acreditin, amb els informes previs adients, sordesa prelocutiva profunda, severa o mitjana, se'ls ha d'adaptar l'exigència del requisit de coneixements de llengua catalana, mitjançant una resolució del conseller o consellera competent en matèria de funció pública, d'acord amb l'abast de la discapacitat.

h) Haver satisfet la taxa de serveis de selecció de personal d'acord amb el que preveu l'article 59 bis de la Llei 11/1998, de 14 de desembre. Això no obstant, resten exemptes del pagament de la taxa de drets d'examen les persones amb discapacitat igual o superior al 33 %.

La taxa per a la inscripció a les proves selectives s'exigirà segons la tarifa següent:

1r. En convocatòries d'accés a places per a les quals s'exigeixi el títol universitari de grau: 28,89 €.

2n. En convocatòries d'accés a places per a les quals s'exigeixin altres titulacions de nivell inferior al títol universitari de grau: 14,42 €.

i) Signar la declaració responsable relativa al compliment dels requisits de participació i als mèrits al·legats (full d'autobaremació), que figura en el tràmit telemàtic d'inscripció en aquest procés selectiu.

S'entén que la declaració responsable està signada quan es presenti i finalitzi el procés d'inscripció.

4.2. Els aspirants han de complir els requisits exigits en aquesta convocatòria el dia d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, i han de mantenir-los durant tot el procés selectiu

4.3. El fet de constar en la llista de persones admeses no implica el reconeixement a les persones interessades que es compleixen els requisits per participar en aquesta convocatòria.

5. Excepció del requisit de coneixements de llengua catalana

Les persones aspirants que estiguin en servei actiu, en el moment de finalització de la presentació de sol·licituds, a l'Administració de la ATIB i en el mateix cos o escala a què opten i no puguin acreditar el requisit exigít per a l'ingrés, queden exempts del requisit d'acreditació del coneixement de la llengua catalana.

En el supòsit que aquestes persones, mitjançant la participació en aquests processos d'estabilització, assoleixin la condició de personal funcionari de carrera, restaran obligades, en el termini de dos anys, comptadors a partir de la presa de possessió, a acreditar el nivell de coneixement de la llengua catalana exigít per a l'accés al cos o l'escala

Si transcorregut el termini de dos anys, no s'acredita el nivell de coneixements de la llengua catalana exigít per a l'accés, aquestes persones seran remogudes del lloc de treball per manca d'adequació a les funcions d'aquest, mitjançant un procediment contradictori i un cop oïts els òrgans de representació del personal corresponent. La remoció suposa el cessament en el lloc de treball obtingut al corresponent procés selectiu i la pèrdua d'aquest lloc.

Aquestes persones restaran obligades a participar en totes les convocatòries de proves de llengua catalana que durant aquest període convoquin la Direcció General de Política Lingüística i l'Escola Balear d'Administracions Públiques per obtenir el certificat de coneixements de llengua catalana corresponent al nivell exigít per a l'accés al cos o escala a la qual s'ha accedit.

6. Relacions amb els ciutadans

6.1. D'acord amb l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, atès que es tracta d'un procediment de concurrència competitiva, els actes administratius que integren aquest procediment i s'hagin de notificar a les persones interessades, així com els de qualsevol procediment que se'n derivi (inclosos els anuncis de la interposició de qualsevol recurs en via administrativa o en via judicial i els tràmits d'audiència), en comptes de notificar-se, s'han de publicar en la seu electrònica www.atib.es i en el Portal de l'Opositor (<http://oposicions.caib.es>).

Tot això, sens perjudici que es publiquin en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* els actes que les bases d'aquesta convocatòria determinin expressament que s'hi hagin de publicar.

6.2. En tot cas, només tenen efectes jurídics les comunicacions trameses pels mitjans de publicació prevists en aquesta convocatòria.

7. Relacions a través de mitjans electrònics

D'acord amb l'article 12 del Decret llei 6/2022, de 13 de juny, els aspirants que participin en aquest procés selectiu queden obligats a relacionar-se amb

l'Administració convocant a través de mitjans electrònics en la fase de presentació de sol·licituds.

En la resta de les fases del procediment, les persones interessades poden presentar els documents en qualsevol de les formes establertes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Per a la presentació electrònica podran presentar els documents mitjançant el Registre Electrònic Comú (REC) o de manera presencial a qualsevol de les oficines de registre de l'Administració autonòmica, de l'Administració General de l'Estat, de la resta de comunitats autònomes o de les entitats que integren l'Administració local.

8. Identificació dels aspirants en les publicacions dels actes administratius

D'acord amb el que estableix la disposició addicional setena de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, quan sigui necessària la publicació d'actes en la seu electrònica, el web o en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*, els aspirants s'han identificar amb nom, llinatges i les xifres numèriques quarta, cinquena, sisena i setena del número del DNI o NIE i les xifres tercera, quarta, cinquena i sisena en el cas de passaports.

9. Sol·licitud i declaració responsable

9.1. Procediment

9.1.1. Les persones aspirants han de presentar una sol·licitud per a cada un dels cossos o escales convocats en la qual volen participar amb la formalització del corresponent tràmit telemàtic disponible a la Seu Electrònica d'aquesta Administració i a la web <http://oposicions.caib.es>.

En cas de presentar la sol·licitud de manera presencial, l'Administració, d'acord amb el que estableix l'article 68.4 de la Llei 39/2015, els requerirà que la duguin a terme en la forma indicada anteriorment.

Els aspirants han d'indicar en la sol·licitud el cos o escala a la qual opten. Així mateix, han d'indicar l'illa a la qual opten (Mallorca, Menorca o Eivissa); només poden optar a les places d'una illa. En cas de no elegir cap illa, l'aspirant serà inscrit d'ofici a l'illa coincident amb el domicili de residència que assenyalava a la sol·licitud.

Un cop elegida l'illa, no es permet el seu canvi.

Els aspirants han de fer constar en la sol·licitud, si escau, la disposició a prestar serveis com a personal interí en una illa diferent de l'illa a les places de la qual opten.

9.1.2. Per ser admès a les proves selectives corresponents i prendre-hi part, els aspirants han de presentar la sol·licitud de forma electrònica, que incorpora una declaració responsable en els termes de l'article 69 de la Llei 39/2015, d'1



G
O
I
B
/

d'octubre, relativa al compliment de tots i cada un dels requisits de participació exigits en la base 4, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les instàncies. En aquesta sol·licitud els aspirants han de consignar les dades relatives al compliment dels requisits de participació i no les han d'acreditar fins al termini que es regula en la base 13.4, amb l'excepció del pagament de la taxa corresponent que s'haurà d'acreditar.

El tràmit mateix de presentació de sol·licitud inclou el model d'al·legació de mèrits (autobaremació) que té igualment la consideració de declaració responsable en els termes de l'article 69 esmentat.

9.1.3. L'Administració, d'ofici o a proposta de la persona que presideixi el tribunal, pot requerir en qualsevol moment que les persones aspirants aportin la documentació que acrediti el compliment dels requisits declarats, així com la veracitat de qualsevol dels documents que hagin d'aportar en aquest procés selectiu, i la persona interessada ha d'aportar-los. La inexactitud, la falsedat o l'omissió, de caràcter essencial, de qualsevol dada o informació que s'incorpori en la declaració responsable o la no presentació davant l'administració convocant de la documentació que, si escau, s'hagi requerit per acreditar el compliment d'allò declarat determina l'exclusió del procediment selectiu, sens perjudici de les responsabilitats penals, civils o administratives en què s'hagi pogut incórrer.

9.1.4. El procediment per a la presentació i formalització de les sol·licituds i de les declaracions responsables per via telemàtica es detallen en l'annex 6.

9.1.5. La presentació de la sol·licitud per participar en el procés selectiu suposa el coneixement i l'acceptació inequívocs de l'aspirant del tractament de les dades de caràcter personal a càrrec de l'òrgan competent i únicament per a les finalitats establertes. El tractament de la informació facilitada en les sol·licituds tindrà en compte les previsions del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016 i de la Llei orgànica 3/2018.

9.1.6. Si algun aspirant és nomenat personal funcionari de carrera del mateix cos o escala a què opta, si escau, durant el transcurs d'aquest procés selectiu, o bé ja té aquesta condició, en serà exclòs, amb la corresponent devolució de taxes.

9.2. Termini

El termini de presentació de sol·licituds és de vint dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta Resolució en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*

10. Admissió i exclusió d'aspirants

10.1. En el termini màxim de dos mesos, comptadors des que acabi el termini de presentació de sol·licituds, la consellera de Presidència, Funció Pública i Igualtat ha de dictar una resolució mitjançant la qual s'aprova la llista provisional de persones admeses i excloses en el procés selectiu, amb expressió de la causa d'exclusió. Aquesta resolució es publicarà en la forma prevista en la base 6.1.

Es publicarà una llista per a cada un dels cossos o escales i per illes. En tot cas, amb la finalitat d'evitar errors i, si se'n produeixen, possibilitar-ne l'esmena dins el termini establert i en la forma escaient, les persones interessades han de comprovar no només que no figuren en la relació de persones excloses, sinó que, a més, consten en la relació pertinent de persones admeses.

10.2. Els aspirants exclosos o omesos disposen d'un termini de set dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista provisional, per esmenar el defecte o adjuntar el document que sigui preceptiu. En la publicació d'aquesta resolució se'ls ha d'advertir que l'Administració considerarà que desisteixen de la sol·licitud si no compleixen el requeriment.

Si les persones excloses o omeses no esmenen el defecte o no presenten els documents preceptius, es consideraran excloses del procediment mitjançant la resolució per la qual s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses a la qual es refereix el paràgraf següent.

10.3. Acabat el termini al qual fa referència la base 10.2 i esmenades les sol·licituds, si escau, la consellera de Presidència, Funció Pública i Igualtat dictarà una resolució en què declararà aprovada la llista definitiva de persones admeses i excloses. La resolució, amb la llista, es publicarà en la forma prevista en la base 6.1.

Juntament amb la llista definitiva de persones admeses i excloses, els tribunals publicaran la llista provisional de mèrits al·legats en la declaració responsable (autobarem). Si el tribunal encara no s'hagués constituït, la publicació d'aquesta llista la realitzarà la consellera de Presidència, Funció Pública i Igualtat.

Les persones aspirants disposen d'un termini de set dies hàbils des de la publicació de la llista provisional de mèrits al·legats per esmenar els errors de fet, materials o aritmètics que hagin pogut cometre en les al·legacions dels mèrits (full autobaremació), com a conseqüència d'haver situat de manera incorrecta un mèrit en l'apartat d'un altre mèrit, o d'haver calculat erròniament les unitats dels mèrits al·legats. Durant aquest tràmit no s'admet l'al·legació de nous mèrits no especificats en la declaració inicial.

10.4. El fet de constar en la llista de persones admeses no implica el reconeixement a les persones interessades que compleixen els requisits per participar en aquesta convocatòria.



10.5. Devolució dels drets d'examen. D'acord amb l'article 62.3 de la Llei 11/1998, de 14 de desembre, no és procedent cap devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causes imputables a la persona interessada.

11. Procés selectiu: concurs oposició

El concurs oposició consisteix en la realització successiva d'una fase d'oposició i d'una fase de concurs, per aquest ordre:

La fase d'oposició consisteix en la realització de l'exercici previst en l'annex 3 d'aquesta convocatòria per tal de determinar la capacitat i l'aptitud de les persones aspirants. La fase d'oposició té caràcter eliminatori i és necessari superar-la per poder passar a la fase de concurs.

La fase de concurs consisteix en la valoració dels mèrits que al·leguin les persones aspirants. Aquesta fase no té caràcter eliminatori.

La puntuació global del concurs oposició ha de resultar de les puntuacions en les fases d'oposició i de concurs, i és d'un 60 % per a la fase d'oposició i d'un 40 % per a la fase de concurs, amb una puntuació final d'entre 0 i 60 punts per a la fase d'oposició i d'entre 0 i 40 punts per a la fase de concurs.

12. Fase d'oposició: exercicis i qualificació

La fase d'oposició consta d'un sol exercici, amb caràcter eliminatori, amb una prova tipus test d'un temari referit únicament a la part general, relacionat amb les funcions comunes pròpies de l'activitat administrativa, que és el mateix per a cada subgrup de titulació, amb la distinció d'exercicis segons que es tracti de places d'administració general i que es tracti de places d'administració especial.

El test que han de respondre els aspirants s'ha de triar per sorteig públic, dut a terme de forma pública, immediatament abans de començar les proves, entre un mínim de deu alternatives diferents. Si per motius d'infraestructura degudament motivats no és possible fer el sorteig immediatament abans de començar les proves, el tribunal pot escollir, per acord dels seus membres, el test que hauran de respondre els aspirants. En aquest supòsit, el sistema determinat haurà de quedar reflectit de manera expressa en l'acta de la sessió del tribunal que adopti l'acord.

Els exercicis de la fase d'oposició dels diferents subgrups, el desenvolupament dels processos selectius i els temaris corresponents són els que s'indiquen en l'annex 3.

12.1. Calendari de l'exercici

L'exercici es desenvoluparà entre l'1 de juny i el 31 d'octubre de 2023.

Un cop finalitzada l'adjudicació de places de personal funcionari de carrera de l'ATIB del procés d'estabilització pel sistema de concurs es publicarà en la forma

prevista en la base 6.1 l'anunci amb la data, l'hora i el lloc de realització de l'exercici

12.2. Ordre d'actuació

L'ordre d'actuació dels opositors és alfabètic, i començarà per la lletra que resulti del sorteig que es durà a terme a la Mesa de Negociació de l'ATIB, quan el nombre de persones aspirants així ho aconselli.

12.3. Procediment de crida

Les persones aspirants s'han de convocar per a cada exercici en crida única, encara que hagi de dividir-se en diversos torns. Els aspirants han d'assistir al torn al qual hagin estat convocats. Queden exclosos de les proves selectives els qui no hi compareguin, excepte en els supòsits de força major degudament acreditats per l'aspirant. En aquests casos el tribunal haurà d'adoptar un acord motivat a aquest efecte.

12.4 Embaràs de risc o de part, i força major

Si alguna de les persones aspirants no pot fer l'exercici en la data fixada a causa d'un embaràs de risc, de part o una altra causa de força major, degudament acreditats, la seva situació quedarà condicionada a la finalització del procés i a la superació de l'exercici que hagi quedat ajornat, el qual no es podran demorar de manera que es menystingui el dret de la resta de les persones aspirants a una resolució del procés ajustada a temps raonables, la qual cosa haurà de valorar el tribunal; en tot cas, l'exercici haurà de dur-se a terme abans de la publicació de la llista definitiva de valoració dels mèrits dels aspirants.

12.5 Acreditació de la identitat de les persones aspirants

En qualsevol moment el tribunal pot requerir a les persones que participen en les proves que acreditin la seva identitat.

12.6 Incidències

La consideració, verificació i apreciació de les incidències que puguin sorgir en el desenvolupament dels exercicis, així com l'adopció de les decisions que es considerin pertinents, corresponen al tribunal.

12.7 Llengua dels exercicis

El tribunal s'ha d'encarregar que els exercicis s'elaborin i es lliurin d'acord amb les previsions del Decret 49/2018, de 21 de desembre, sobre l'ús de les llengües oficials de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

12.8 Garantia de transparència i objectivitat: anonimat de les persones aspirants.

El tribunal ha de respectar els principis d'imparcialitat, professionalitat, independència, igualtat, objectivitat i transparència durant tot el procés selectiu,

per la qual cosa ha d'adoptar les mesures oportunes per garantir que els exercicis de l'oposició es corregeixin sense conèixer la identitat de les persones aspirants.

El tribunal ha d'excloure les persones en els fulls d'examen de les quals figurin noms, traços, marques o signes que en permetin conèixer la identitat.

Així mateix, el tribunal ha d'adoptar les mesures necessàries per tal d'evitar que les persones aspirants utilitzin qualsevol mitjà, inclosos els electrònics, en la realització de les proves, que puguin desvirtuar l'aplicació dels principis d'igualtat, mèrit i capacitat, així com per garantir la transparència de les proves selectives.

12.9 Adaptacions de temps i de mitjans

Per a les persones amb discapacitat que ho sol·licitin, el tribunal qualificador ha d'establir les adaptacions possibles de temps i de mitjans que consideri pertinents per dur a terme les proves selectives.

Els aspirants han d'efectuar la petició de les adaptacions en la sol·licitud de participació, i el tribunal ha de fer les adaptacions contingudes en el certificat expedit per l'equip multiprofessional corresponent de la Direcció General d'Atenció a la Dependència o de l'organisme equivalent.

12.10 Publicació de notes dels exercicis i revisió

Un cop acabat l'exercici de l'oposició, cada tribunal ha de publicar, en la forma prevista en la base 6.1, la llista provisional de persones que l'hagin superat, de la forma prevista en la base 8 i amb indicació de la puntuació obtinguda, i, si escau, referida a cada una de les illes en què es convoquen places.

Per efectuar una reclamació o sol·licitar la revisió de l'exercici, les persones interessades disposen d'un termini de set dies hàbils des que es publiqui la llista provisional. El tribunal disposa d'un termini de set dies per resoldre'n les reclamacions i publicar, en la forma prevista en la base 6.1, la llista definitiva de persones aspirants que han superat l'exercici.

13. Fase de concurs

13.1 Autobaremació de mèrits i llista provisional de mèrits al·legats

Tal com estableix la base 9.1.2, les persones aspirants han d'emplenar, juntament amb la sol·licitud de participació i d'acord amb el tràmit telemàtic, el full d'autobaremació de mèrits, que té la consideració de declaració responsable en els termes que preveu l'article 69 de la Llei 39/2015.

En aquest full d'autobaremació els aspirants han d'al·legar, sota la seva responsabilitat, quins són els mèrits dels quals disposen d'entre els prevists en l'annex 4. Els mèrits s'han d'al·legar i acreditar, en referència a la data que finalitzi el termini de presentació d'instàncies. La falsedat en les dades consignades en l'al·legació de mèrits determina l'exclusió del procés i la consideració de no haver-

hi participat, a més de les actuacions legals que es derivin per la falsedat en les dades.

Els aspirants queden vinculats pels mèrits que al·leguen dins el tràmit telemàtic, per tant, la puntuació resultant dels mèrits declarats determina la puntuació màxima que poden obtenir en la fase de concurs. D'acord amb aquestes puntuacions, els tribunals conformaran una llista provisional de mèrits al·legats, que es publicarà en la forma prevista en la base 6.1, juntament amb la llista definitiva de persones admeses i excloses.

13.2. Llista informativa d'ordre d'aspirants i requeriments

13.2.1. Un cop esmenats els errors manifestats pels aspirants a la llista provisional de mèrits, el tribunal elevarà aquesta llista a la consellera de Presidència, Funció Pública i Igualtat perquè dicti la llista definitiva de mèrits al·legats, que es publicarà juntament amb la llista de persones aspirants que han superat l'exercici de la fase d'oposició.

D'acord amb les llistes anteriors, la consellera de Presidència, Funció Pública i Igualtat ha de dictar una resolució mitjançant la qual s'ha d'aprovar la llista informativa de l'ordre dels aspirants d'acord amb la puntuació dels aprovats de la fase d'oposició, més la puntuació al·legada en la declaració responsable, que s'ha de publicar en ells llocs que s'estableixen en la base 6.1. Juntament amb aquesta Resolució es farà públic l'oferiment de llocs de feina.

13.2.2. En la mateixa llista informativa es requerirà les persones aspirants perquè en el termini de deu dies hàbils acreditin els mèrits i els requisits al·legats en la declaració responsable, a un nombre mínim d'aspirants igual al 120 % del nombre de places convocades seguint l'ordre de prelació de la llista informativa. Així mateix, dins aquest termini els aspirants hauran de presentar un escrit d'elecció de llocs de treball oferts, per ordre de preferència.

Si cal, es pot requerir un nombre addicional d'aspirants per acreditar els mèrits i requisits al·legats en la declaració responsable.

Els requisits poden ser comprovats en qualsevol moment, i sempre abans que es publiqui la llista definitiva de mèrits comprovats.

13.2.3. L'acreditació dels mèrits s'ha de realitzar segons l'establert en la base 13.4 i l'annex 4.

13.2.4. L'acreditació de requisits s'ha de fer segons el que estableix la base 13.3 i d'acord amb el model de l'annex 8.

13.3. Documentació que han de presentar les persones aspirants per acreditar el compliment dels requisits

13.3.1. En el termini de deu dies hàbils atorgats segons la base 13.2.2 les persones aspirants requerides han de presentar els documents següents:

- a) Còpia autèntica del títol acadèmic exigít en cada convocatòria o certificació acadèmica que acrediti haver superat tots els estudis per obtenir el títol (sols si l'EBAP no el comprova d'ofici segons la base 13.3.2).
 - b) Certificat acreditatiu dels coneixements de llengua catalana exigits en la base 4 (sols si l'EBAP no el comprova d'ofici segons la base 13.3.2).
 - c) Declaració responsable de no haver estat separats mitjançant un expedient disciplinari del servei de cap administració pública, o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se inhabilitats de forma absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per una resolució judicial per accedir al cos o escala del funcionariat del qual haguessin estat separats o inhabilitats, segons el model que facilitarà la direcció general competent en matèria de funció pública.
- En el cas de ser nacionals d'un altre estat, han d'acreditar no trobar-se inhabilitats o en situació equivalent ni haver estat sotmesos a una sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat i en els mateixos termes, l'accés a una ocupació pública.
- d) Un certificat mèdic, en model oficial, acreditatiu de tenir les capacitats i aptituds necessàries per a l'exercici de les funcions del cos o escala quan es tracti de personal funcionari de nou ingrés.
 - e) Escrit en què s'elegeixin, de major a menor interès, els llocs de treball oferts. La sol·licitud haurà d'incloure la totalitat dels llocs.
 - f) Certificació acreditativa, si escau, del reconeixement de la condició legal de discapacitat en un nivell igual o superior al 33 % (sols si l'EBAP no el comprova d'ofici segons base 13.3.2).
 - g) Si escau, informe d'aptitud per exercir les funcions del cos o escala expedit per la Direcció General d'Atenció a la Dependència (sols si l'EBAP no el comprova d'ofici).

13.3.2. No obstant el que disposen els apartats anteriors, d'acord amb el que estableix l'article 28 de la Llei 39/2015, l'EBAP ha de comprovar d'ofici els documents emesos per administracions públiques que constin en la plataforma d'intermediació de dades o altres sistemes habilitats a aquest efecte.

A aquest efecte, llevat que l'aspirant manifesti expressament la seva negativa, l'EBAP verificarà d'ofici els documents assenyalats en els apartats *a)*, *b)*, *f)* i *g)* referents a la titulació acadèmica i la certificació acreditativa de la condició legal de discapacitat, l'informe d'aptitud de la Direcció General d'Atenció a la Dependència i els certificats de coneixements de llengua catalana següents:

- els certificats expedits per l'òrgan competent del Govern de les Illes Balears
- els certificats homologats que constin en la base de dades de l'òrgan competent del Govern de les Illes Balears

- els certificats de català que constin inscrits en el Registre de Personal de la Direcció General de Funció Pública.

13.3.3. Incompliment dels requisits

Si no es presenta la documentació dins el termini que es fixa en la base 13.2.2, llevat de casos de força major, que han de ser degudament acreditats i, si escau, apreciats per l'Administració mitjançant una resolució motivada o, si en el moment d'examinar la documentació es dedueix que hi manca algun dels requisits exigits, la persona interessada no podrà ser nomenada personal funcionari de carrera i les seves actuacions quedaran anul·lades, sens perjudici de la responsabilitat en què hagi incorregut per falsedat en la sol·licitud inicial.

13.4. Acreditació dels mèrits

Els mèrits dels aspirants s'han d'haver assolit en la data en què acaba el termini per presentar sol·licituds.

Els mèrits al·legats pel personal funcionari de l'Administració de l'ATIB o dels serveis generals de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears que constin en el seu expedient personal els incorporarà d'ofici l'Administració, sense que sigui necessari acreditar-los.

A l'efecte de tenir la informació necessària per participar en aquesta convocatòria, el personal funcionari que vulgui comprovar les dades que figuren en el seu expedient pot comprovar els mèrits que hi consten en el portal de personal i, si pertoca, aportar al Servei de Registre de Personal de la Direcció General de Funció Pública i Administracions Públiques, abans que finalitzi el termini per presentar sol·licituds, la documentació que no hi consti i que consideri adient que figuri en el procediment del concurs oposició.

Això no obstant, els candidats han d'acreditar el compliment dels mèrits al·legats que no són susceptibles d'inscripció en l'expedient personal o que no són susceptibles de comprovació per part de l'Administració mitjançant plataformes d'intermediació de dades amb documents originals o còpies dels certificats o títols corresponents.

A l'efecte anterior, l'EBAP, mitjançant la plataforma d'intermediació de dades, únicament pot comprovar les titulacions acadèmiques.

Les persones interessades també poden adjuntar la documentació que considerin pertinent per completar o aclarir els certificats o títols que figuren en l'expedient personal o que han acreditat, quan pertoqui, i que poden plantejar dubtes als tribunals sobre la procedència de valorar-los.

En el supòsit que la documentació acreditativa d'un mèrit consti en llengua estrangera, quan el tribunal ho consideri necessari pot requerir a la persona interessada que adjunti una traducció jurada. En aquest cas, sense aquesta traducció, el mèrit no es pot considerar acreditat i, per tant, no s'ha de valorar.

Les persones interessades són les responsables de la veracitat dels documents presentats electrònicament en les diverses fases del procediment selectiu, d'acord amb el que disposa l'article 28 de la Llei 39/2015.

Excepcionalment, quan la rellevància del document ho exigeixi o hi hagi dubtes que derivin de la qualitat de la còpia, l'Administració pot sol·licitar a la persona interessada que exhibeixi el document o la informació original per tal de fer l'acarament de les còpies que hagi aportat.

13.5. Comprovació de mèrits

Els tribunals han de revisar la documentació acreditativa dels mèrits requerits seguint el barem que figura en l'annex 4. La consellera de Presidència, Funció Pública i Igualtat pot dictar les instruccions que consideri oportunes per homogeneïtzar els criteris d'aplicació de les bases i del barem de mèrits per part dels tribunals.

El tribunal ha de requerir als aspirants que esmenin els defectes que presenti la documentació acreditativa dels mèrits i atorgarà un termini d'esmena de deu dies hàbils a través dels mitjans que estableix la base 6.1. També pot reclamar formalment a les persones interessades els aclariments o, si pertoca, la documentació addicional que consideri necessària per disposar dels elements de judici necessaris per valorar els mèrits que han al·legat i acreditat tal com estableix la convocatòria.

Una vegada conclòs el procediment de revisió i baremació, el tribunal aprovarà una llista provisional amb les puntuacions que han obtingut les persones aspirants. Aquesta llista s'ha de publicar en la forma prevista en la base 6.1 per ordre de major a menor puntuació total.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de set dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la llista provisional de puntuacions, per al·legar les rectificacions que considerin pertinents sobre la valoració provisional de mèrits del concurs. Dins aquest termini, les persones interessades podran sol·licitar veure l'expedient de valoració. Amb aquesta finalitat, l'EBAP comunicarà en la forma prevista en la base 6.1 la data i l'hora en què les persones interessades podran tenir vista de l'expedient.

Les persones aspirants que hagin d'esmenar o aclarir algun mèrit han de presentar la documentació original o la còpia corresponent en el registre general de l'Escola Balear d'Administració Pública o en qualsevol de les formes que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, mitjançant un escrit adreçat al tribunal.

El tribunal ha de resoldre i notificar de forma motivada les respostes a les al·legacions efectuades pels aspirants. Aquesta notificació es podrà fer mitjançant les publicacions en els llocs indicats en la base 6.1. Un cop resoltes les al·legacions, s'ha de publicar en els mateixos termes la llista definitiva de

valoració de mèrits. El tribunal sols pot modificar la llista provisional de puntuacions arran de l'estimació d'al·legacions o per rectificar errades materials, de fet o aritmètiques.

14. Resultat del concurs oposició i desempats

14.1. L'ordre de prelación de les persones aspirants que hagin superat el concurs oposició, que no pot contenir un nombre de persones superior al de places convocades per a cada una de les illes, quedarà determinat per la suma de la puntuació obtinguda en l'exercici obligatori i eliminatori de la fase d'oposició i de la valoració dels mèrits corresponents de la fase de concurs, calculada amb la fórmula següent:

Nota total (0 a 100 punts) = nota de l'aspirant a la fase d'oposició (0 a 60 punts) + punts mèrits de l'aspirant en la fase de concurs (0 a 40 punts)

14.2. En cas que es produeixin empats, s'han de resoldre atenent successivament els criteris següents:

- 1r. La major antiguitat en el mateix cos o escala acreditada a l'Administració de l'ATIB.
- 2n. La major antiguitat acreditada a l'administració a la qual s'opta.
- 3r. La major puntuació obtinguda en el mèrit de cursos de formació.
- 4t. La major puntuació obtinguda en el mèrit de superació d'exercicis en convocatòries anteriors.
- 5è. La major antiguitat acreditada en el conjunt d'administracions i entitats del sector públic.
- 6è. Ser dona, en cas d'infrarrepresentació del sexe femení en el cos o l'escala, de què es tracti.
- 7è. Les persones víctimes de violència de gènere.
- 8è. La persona de més edat.
- 9è. Si persisteix finalment l'empat, s'ha de fer un sorteig.

En relació amb el reconeixement de les situacions de violència de gènere, s'han d'acreditar tal com estableix l'article 23 de la Llei orgànica 1/2004.

15. Publicació de la llista d'aspirants que hagin superat el procés selectiu i adjudicació dels llocs de treball

15.1. Un cop comprovat el compliment dels requisits per ser nomenats funcionaris de carrera i seguint l'ordre de prelación calculat segons la base 14, i aplicats els desempats quan escaigui, el tribunal ha d'elevat a la consellera de Presidència, Funció Pública i Igualtat la relació de persones aspirants que han superat el procés selectiu del concurs oposició i referida a cada una de les illes en què es convoquen places. D'acord amb l'article 52.3 de la Llei 3/2007, en

concordança amb l'article 61.8 del TREBEP, aquesta llista ha de contenir, com a màxim, tantes persones aprovades com el nombre de places convocades per a cada illa, separadament.

Això no obstant, amb la finalitat d'assegurar que es cobreixin les places convocades, quan hi hagi renunciïes d'aspirants seleccionats abans del nomenament o la presa de possessió, el tribunal ha d'elevat a l'òrgan convocant una relació complementària dels aspirants que estiguin situats a continuació de les persones proposades, per ordre de puntuació, per a un possible nomenament com a personal funcionari de carrera en substitució de les qui hi renunciïn.

Les places sense cobrir d'una de les illes no s'acumulen a les places convocades de les altres illes.

16. Publicació de la llista d'aspirants seleccionats, nomenament i presa de possessió

16.1. Llista d'aspirants seleccionats

D'acord amb la proposta del tribunal, la consellera de Presidència, Funció Pública i Igualtat ha de dictar una resolució mitjançant la qual s'aprova la llista definitiva de persones aspirants que han superat el procés selectiu pel sistema de concurs oposició per als diferents cossos o escales separades per illes, que s'ha de publicar en el tauler d'anuncis de l'EBAP i en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*).

16.2. Nomenament

Les persones que hagin superat el procés selectiu seran nomenades, mitjançant una resolució de la presidenta de l'ATIB, personal funcionari de carrera del cos o escala corresponent de l'Administració de l'ATIB. Aquesta resolució es publicarà en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* el mateix dia que la publicació de la llista d'aspirants que han superat aquest concurs oposició.

16.3. Presa de possessió

La presa de possessió s'ha d'efectuar en el termini de tres dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà que es publiquin en el BOIB les resolucions anteriors, sens perjudici de l'aplicació del que disposa el paràgraf segon de l'article 37 del Decret 27/1994.

Abans de prendre possessió del lloc adjudicat, la persona interessada haurà de fer constar que no ocupa cap lloc de treball ni que fa cap activitat en el sector públic de les que es comprenen en l'article 1 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

Si fa alguna activitat privada, incloses les de caràcter professional, ho haurà de declarar en el termini de deu dies hàbils comptadors des de l'endemà de la presa de possessió, per tal que l'òrgan competent acordi la declaració de compatibilitat o d'incompatibilitat.

17. Adjudicació dels llocs de treball

L'adjudicació es farà per ordre de prelación, atenent les preferències de les persones seleccionades.

D'acord amb l'article 22.1 del Decret llei 6/2022, de 13 de juny, els llocs de prefectures orgàniques i llocs singularitzats s'han d'adjudicar en adscripció provisional.

Això no obstant, d'acord amb el que disposa l'article 5 del Decret 36/2004, s'han d'oferir a les persones amb discapacitat que hagin superat el procés aquells llocs de treball adaptats o adaptables a la seva discapacitat.

18. Permanència en la destinació

El personal funcionari que obtengui una destinació definitiva no podrà participar en els procediments de provisió de llocs de treball durant un termini mínim de tres anys, comptadors des del dia en què prengui possessió del lloc de treball, de conformitat amb la Disposició transitòria setena de la Llei 3/2007.

Tampoc no podrà participar en el mateix termini en les convocatòries per atorgar comissions de serveis.

19. Efectes de la no superació o no participació en els processos selectius d'estabilització

19.1. Al personal funcionari interí que estigui en actiu com a tal i que vegi finalitzada la seva relació amb l'Administració en el moment de resoldre aquest procés d'estabilització perquè no l'hagi superat, li correspon una compensació econòmica, equivalent a vint dies de retribucions fixes per any de servei, i s'han de prorratejar per mesos els períodes de temps inferiors a un any, fins a un màxim de dotze mensualitats.

19.2. La no participació en el procés selectiu d'estabilització no dona dret a compensació econòmica en cap cas. A aquest efecte, s'entén que no han participat en aquesta convocatòria les persones que no han presentat la sol·licitud per participar en el procés selectiu, i les persones que no han dut a terme la fase d'oposició. Es considera que no han realitzat l'exercici de la fase d'oposició, les persones no presentades i les persones que lliuren el full de respostes de l'exercici en blanc.

20. Òrgan de selecció

20.1. Composició de l'òrgan de selecció

20.1.1. El tribunal, indicat en l'annex 5, és l'òrgan de selecció encarregat de dur a terme aquest procés selectiu.

Els tribunals s'han d'ajustar, pel que fa a la constitució i la composició, al que estableixen els capítols V i VI del Reglament d'ingrés del personal al servei de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, aprovat pel Decret 27/1994, d'11 de

març, en tot allò que no contradigui el que estableix la lletra a) de l'article 9 del Decret llei 6/2022, de 13 de juny.

20.1.2. Els tribunals han d'estar constituïts, com a mínim, per tres membres titulars, amb el mateix nombre de suplents. S'ha de constituir un tribunal per cada grup o subgrup de titulació per a l'accés als cossos i les escales convocats.

Tots els membres dels tribunals han de posseir una titulació acadèmica d'igual o de superior nivell a l'exigit als aspirants per a l'ingrés.

Com a mínim un dels membres dels tribunals ha de posseir una titulació corresponent a la mateixa àrea de coneixement a l'exigida per a l'ingrés, si aquesta titulació és específica.

20.1.3. La determinació de la composició dels tribunals s'ha de dur a terme d'acord amb les normes següents:

a) El president, el secretari i els vocals dels tribunals han de ser nomenats per la consellera de Presidència, Funció Pública i Igualtat entre els membres de la Comissió Permanent de Selecció i Provisió creada mitjançant la disposició addicional quarta del Decret llei 4/2022, de 30 de març, pel qual s'adopten mesures extraordinàries i urgents per pal·liar la crisi econòmica i social produïda pels efectes de la guerra a Ucraïna.

La composició dels òrgans de selecció s'ha d'ajustar, llevat de raons fonamentades i objectives, degudament motivades, al criteri de paritat entre homes i dones, amb capacitat, competència i preparació adequades. S'entén per representació equilibrada la presència de dones i homes de manera que cap sexe no superi el 60 % del conjunt de persones a què es refereix ni sigui inferior al 40 %.

Quan no es pugui completar el nomenament dels membres dels tribunals per l'existència d'una causa d'abstenció, vacant, malaltia, manca de requisit de titulació o una altra causa legal, en els membres de la Comissió Permanent de Selecció i Provisió, la consellera de Presidència, Funció Pública i Igualtat ha de designar lliurement els membres necessaris per formar l'òrgan d'entre persones que siguin o hagin estat personal funcionari de carrera de l'Administració autonòmica de les Illes Balears, amb experiència reconeguda, i sempre que compleixin els requisits exigits pel Decret 27/1994.

20.1.4. No poden formar part dels tribunals:

- Les persones que hagin realitzat en els tres anys anteriors a la publicació de la convocatòria corresponent les tasques de preparació dels aspirants a proves selectives per al cos, escala de què es tracti.
- Les persones que tinguin la consideració d'alt càrrec de l'Administració del Govern de les Illes Balears o si fa menys de quatre anys del cessament d'aquesta condició. Tampoc no en poden formar part els funcionaris interins ni el personal eventual.

- Atès que la pertinença als òrgans de selecció ha de ser sempre a títol individual, d'acord amb el punt 3 de l'article 60 de l'EBEP, tampoc no en poden formar part els representants de les empleades i dels empleats públics com a tals.

20.2. Nomenament dels membres dels tribunals

La consellera de Presidència, Funció Pública i Igualtat ha de nomenar els tribunals encarregats de la selecció, els quals tenen la consideració d'òrgans dependents de la seva autoritat.

De conformitat amb l'apartat 1 de l'article 13 del Decret 27/1994, d'11 de març, el nomenament dels membres dels tribunals s'ha de publicar en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* i a la Seu Electrònica de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears un cop finalitzat el període de presentació d'instàncies.

20.3. Funcionament dels tribunals

Els òrgans de selecció actuen amb autonomia funcional i els acords que adoptin vinculen l'òrgan del qual depenen, sens perjudici de les facultats de revisió que s'estableixen legalment.

Les funcions bàsiques dels tribunals d'aquest procés selectiu són les següents:

- a) Valorar els mèrits al·legats pels aspirants i acreditats en la forma que estableixen les bases de la convocatòria.
- b) Revisar les preguntes de les proves i la valoració dels mèrits d'acord amb les al·legacions que presentin les persones interessades. El tribunal ha de fer constar en acta els fets i els resultats dels actes de revisió que hagi dut a terme.
- c) Requerir els aspirants perquè aclareixin o esmenin els defectes de forma en l'acreditació dels mèrits, sempre que s'hagin acreditat dins termini (defectes de compuls, d'indicació d'hores o de contingut d'una acció formativa, o altres defectes similars).
- d) Elaborar i aprovar les llistes provisionals i definitives de notes de l'exercici i les de mèrits comprovats dels aspirants ordenats d'acord amb la puntuació per mèrits que hagin obtingut.
- e) Elevar la llista definitiva de persones que han superat el procés selectiu d'acord amb la puntuació que han obtingut a la consellera de Presidència, Funció Pública i Igualtat, perquè dicti una resolució per la qual aprova les persones que han superat el procediment de concurs.
- f) La resta de funcions determinades en aquestes bases i en la normativa d'aplicació.

Al funcionament del tribunal li és d'aplicació el règim jurídic previst a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques; a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del



sector públic, i a l'establert en el Decret Llei 6/2022 i a les bases d'aquesta convocatòria.

Els membres del tribunal poden fer constar en acta el seu vot contrari a l'acord adoptat, la seva abstenció o el sentit del seu vot favorable. L'abstenció únicament pot ser exercida i posteriorment recollida en l'acta corresponent quan estigui degudament justificada.

Les persones interessades poden impugnar els actes que derivin de les actuacions dels òrgans de selecció d'acord amb els casos i amb les formes que preveu la Llei 39/2015.

Si en qualsevol moment el tribunal té coneixement que un aspirant no compleix algun dels requisits exigits que impossibilitin l'accés al cos o escala corresponent en els termes establerts en aquesta convocatòria, una vegada feta l'audiència prèvia a la persona interessada, ha de proposar-ne l'exclusió a la consellera de Presidència, Funció Pública i Igualtat. En la proposta ha de comunicar les inexactituds o falsedats formulades per l'aspirant en la sol·licitud.

El tribunal pot sol·licitar a l'òrgan gestor del procés que nomeni el personal col·laborador o el personal assessor especialista que consideri necessaris per a la valoració dels mèrits. A aquest efecte, són aplicables les mateixes prohibicions de participació i les causes d'abstenció i recusació que tenen els membres dels òrgans de selecció.

Correspon al tribunal, en el desenvolupament del procés selectiu, aplicar, interpretar i integrar aquestes bases específiques, amb ple respecte al principi d'igualtat. També està habilitat per considerar i apreciar les qüestions d'ordre i les incidències que sorgeixin en el desenvolupament dels exercicis o altres qüestions, com ara horaris, calendari, procediment de crida o desenvolupament dels exercicis. Així mateix, el tribunal pot adaptar les decisions motivades que consideri pertinents.

Durant el desenvolupament del procés, el tribunal ha de resoldre tots els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació de les bases de la convocatòria, i també, com s'hagi d'actuar en els casos no prevists.

El tribunal ha d'adoptar les mesures que estableixi la Direcció General d'Atenció a la Dependència que permetin als aspirants amb discapacitat poder participar en les proves selectives en igualtat de condicions que la resta de participants.

Durant el desenvolupament de l'exercici, si les circumstàncies ho requereixen pel nombre d'aspirants o l'extensió o el tipus de proves, els membres titulars i suplents del tribunal poden actuar de forma conjunta.

A l'efecte de comunicacions i de la resta d'incidències, el tribunal té la seu a l'Escola Balear d'Administració Pública (c. del Gremi de Corredors, 10, 3r, pol. de Son Rossinyol, 07009 Palma).

20.4. Òrgan de suport

D'acord amb l'article 14 *bis* del Decret 27/1994, d'11 de març, si l'elevat nombre d'aspirants o la logística del procés selectiu ho faci recomanable, es podrà nomenar un òrgan de suport del tribunal seleccionador. Els seus membres queden adscrits al tribunal i han d'exercir les funcions de conformitat amb les seves instruccions.

20.5. Abstenció i recusació

Les persones que són membres dels tribunals, els assessors especialistes i el personal col·laborador s'han d'abstenir d'intervenir en el procés i ho han de notificar a l'autoritat que els va nomenar, quan hi concorrin les circumstàncies que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Els aspirants poden recusar els membres dels tribunals, els assessors especialistes i el personal col·laborador quan, sota el seu judici, hi concorri alguna de les circumstàncies assenyalades, en aquest cas s'ha de seguir el procediment establert en l'article 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

21. Publicació de la composició de les borses preferents de personal interí

21.1. Les persones que hagin participat en aquest procediment selectiu i que no l'hagin superat s'han d'incloure en borses de personal funcionari interí específiques i preferents a les borses ordinàries i/o extraordinàries vigents. En aquestes borses s'han d'integrar els candidats que hagin participat en el procés selectiu corresponent i no l'hagin superat, però sí que hagin obtingut la puntuació mínima de 5 punts en la fase d'oposició.

21.2. A l'efecte anterior, els tribunals requeriran a les persones que hagin obtingut un mínim de 5 punts en la fase d'oposició que en el termini de deu dies hàbils acreditin els mèrits al·legats en la declaració responsable. Aquest requeriment es pot fer de forma parcial en un percentatge mínim corresponent al 120 % de les places convocades i respectant la posició de la llista definitiva de mèrits al·legats de la base 13.2.1.

El tribunal ha de revisar i baremar els mèrits declarats segons el procediment establert en les bases 13 i 14 i conformarà una llista per ordre de puntuació d'acord amb la puntuació global que estableix la base 11.

Si el requeriment és parcial, es conformarà una llista parcial un cop comprovats els mèrits segons el paràgraf anterior, i aquesta llista es pot emprar per nomenar personal funcionari interí. Amb caràcter previ a l'exhauriment de la llista parcial, i sempre que no s'hagi creat una nova borsa com a resultat d'un nou procés selectiu del mateix cos o escala, es farà un nou requeriment segons l'establert en el paràgraf anterior.



G
O
I
B
/

21.3. Un cop comprovats els mèrits del tots els aspirants que hagin obtingut un mínim de 5 punts en la fase d'oposició, s'ha de publicar la constitució de les borses de personal interí de cada cos o escala corresponent, derivades d'aquesta convocatòria i que quedaran formades per illes, segons el major nombre de puntuació obtinguda d'acord amb la puntuació global que estableix la base 11.



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

ANNEX 3

Exercicis i desenvolupament dels processos selectius

I. EXERCICIS I DESENVOLUPAMENT DELS PROCESSOS SELECTIUS

1. Subgrup A1. Administració Tributària

És de caràcter obligatori i eliminatori, i consistirà a respondre per escrit un qüestionari de 130 preguntes tipus test amb quatre respostes alternatives, de les quals només una serà correcta. Les 120 primeres seran ordinàries i avaluables, i les 10 darreres seran de reserva. Totes les preguntes correspondran al contingut del temari complet de l'oposició i a la base de dades de preguntes publicades per a aquest procés selectiu.

L'exercici es qualificarà de 0 a 60 punts. Cada pregunta resposta correctament es valorarà amb 0,5 punts; les preguntes no resoltes, tant si figuren totes les opcions en blanc com si figuren amb més d'una resposta o si s'ha senyalat una resposta sense apartat equivalent en les alternatives previstes en l'exercici, o si s'ha senyalat una resposta incorrecta, no es valoraran i no tenen cap tipus de penalització. El test que hauran de respondre els aspirants es triarà per sorteig públic, duit a terme davant els aspirants, immediatament abans de començar les proves, entre un mínim de dues alternatives diferents, excepte en els supòsits del segon paràgraf de la lletra d) de l'article 8 del Decret llei 6/2022.

El temps per desenvolupar aquest exercici serà de 160 minuts.

2. Subgrup A2. Administració Tributària

És de caràcter obligatori i eliminatori, i consistirà a respondre per escrit un qüestionari de 110 preguntes tipus test amb quatre respostes alternatives de les quals només una serà correcta. Les 100 primeres seran ordinàries i avaluables, i les 10 darreres seran de reserva. Totes les preguntes correspondran al contingut del temari complet de l'oposició i a la base de dades de preguntes publicades per a aquest procés selectiu.



G
O
I
B
/

L'exercici es qualificarà de 0 a 60 punts. Cada pregunta resposta correctament es valorarà amb 0,6 punts; les preguntes no resoltes, tant si figuren totes les opcions en blanc com si figuren amb més d'una resposta o si s'ha senyalat una resposta sense apartat equivalent en les alternatives previstes en l'exercici, o si s'ha senyalat una resposta incorrecta, no es valoraran i no tenen cap tipus de penalització. El test que hauran de respondre els aspirants es triarà per sorteig públic, duit a terme davant els aspirants, immediatament abans de començar les proves, entre un mínim de dues alternatives diferents, excepte en els supòsits del segon paràgraf de la lletra d) de l'article 8 del Decret llei 6/2022.

El temps per desenvolupar aquest exercici serà de 135 minuts.

3. Subgrup C2. Administració Tributària

És de caràcter obligatori i eliminatori, i consistirà a respondre per escrit un qüestionari de 50 preguntes tipus test amb quatre respostes alternatives, de les quals només una serà correcta. Les 40 primeres seran ordinàries i avaluables, i les 10 darreres seran de reserva. Totes les preguntes correspondran al contingut del temari complet de l'oposició i a la base de dades de preguntes publicades per a aquest procés selectiu.

L'exercici es qualificarà de 0 a 60 punts. Cada pregunta resposta correctament es valorarà amb 1,5 punts; les preguntes no resoltes, tant si figuren totes les opcions en blanc com si figuren amb més d'una resposta o si s'ha senyalat una resposta sense apartat equivalent en les alternatives previstes en l'exercici, o si s'ha senyalat una resposta incorrecta, no es valoraran i no tenen cap tipus de penalització. El test que hauran de respondre els aspirants es triarà per sorteig públic, duit a terme davant els aspirants, immediatament abans de començar les proves, entre un mínim de dues alternatives diferents, excepte en els supòsits del segon paràgraf de la lletra d) de l'article 8 del Decret llei 6/2022.

El temps per desenvolupar aquest exercici serà de 65 minuts.

4. Per a tots els grups o subgrups d'Administració Tributària

Per superar-lo serà necessari obtenir una puntuació mínima del 35 % (21 punts) de la puntuació total.

La qualificació de l'exercici es farà de manera mecanitzada i garantint l'anonimat.

En el cas que s'acordi anul·lar alguna pregunta perquè el plantejament és incorrecte, perquè totes les respostes plantejades són incorrectes, o perquè n'hi ha més d'una de correcta, i també perquè no hi ha coincidència substancial entre la formulació de les preguntes en les dues versions ofertes en les llengües oficials

de la comunitat autònoma, el tribunal establirà en el mateix acord la substitució, a l'efecte del càlcul de la qualificació resultant, de les anul·lades per d'altres de reserva, i així successivament, d'acord amb l'ordre en què figuren en el qüestionari.

El tribunal podrà acordar l'anul·lació d'alguna o algunes de les preguntes durant la realització de l'exercici o bé com a resultat de les al·legacions presentades a la llista provisional d'aprovats. També pot anul·lar preguntes si es detecta d'ofici un error material, de fet o aritmètic en qualsevol moment anterior a la publicació de la llista definitiva d'aprovats de l'exercici.

Si una vegada duit a terme l'operació anterior el tribunal acorda anul·lar alguna pregunta més, el valor de cada pregunta s'ajustarà perquè la puntuació màxima sigui de 60 punts.

Les instruccions disposaran que els aspirants podran emportar-se el quadern de preguntes.

II. TEMARIS COMUNS PER A L'ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA DE LES ILLES BALEARS

1. Temari del subgrup A1. Administració Tributària

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut. Els principis constitucionals i els valors superiors. Els drets i els deures fonamentals: garantia i suspensió. La reforma de la Constitució. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. La Corona: funcions constitucionals del rei. Les Corts Generals: composició, atribucions i funcionament. El poder judicial: l'organització judicial espanyola. Altres òrgans constitucionals: el Defensor del Poble i el Tribunal de Comptes.

Tema 3. El Govern i l'Administració. Relacions del Govern amb les Corts Generals. L'Administració General de l'Estat: regulació i composició.

Tema 4. L'Estat de les autonomies: les comunitats autònomes. Funcions i competències de l'Estat i de les comunitats autònomes. Distribució de competències entre l'Estat i les comunitats autònomes.

Tema 5. La Unió Europea: els tractats. Les institucions: el Consell, el Parlament, la Comissió Europea i el Tribunal de Justícia. Les fonts del dret comunitari. Els fons estructurals i els seus objectius prioritaris.



Tema 6. L'Estatut d'autonomia de les Illes Balears: estructura, contingut bàsic i principis fonamentals. Competències de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. La reforma de l'Estatut d'autonomia.

Tema 7. Institucions bàsiques de la comunitat autònoma de les Illes Balears. El Parlament de les Illes Balears: composició, atribucions i funcionament. El Síndic de Greuges. La Sindicatura de Comptes. El Consell Consultiu. L'Oficina de Prevenció i Lluita contra la Corrupció a les Illes Balears.

Tema 8. El president o la presidenta de les Illes Balears. El Govern de les Illes Balears. L'estructura de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears: les conselleries, les direccions generals i les secretaries generals.

Tema 9. L'Administració institucional. L'Administració corporativa. Especial referència als col·legis professionals. La Llei 7/2010, de 21 de juliol, del sector públic instrumental de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Tema 10. Les fonts del dret administratiu (I). Concepte de dret administratiu. Jerarquia de fonts: la Constitució. La Llei. Disposicions normatives amb força de llei. Els estatuts d'autonomia i les lleis de les comunitats autònomes.

Tema 11. Les fonts del dret administratiu (II). El reglament: concepte i classes. La potestat reglamentària: fonament, titulars i límits. Procediment d'elaboració dels reglaments.

Tema 12. Règim jurídic del sector públic: concepte, principis d'actuació i funcionament. Els òrgans de les administracions públiques: especial referència als òrgans col·legiats. L'atribució de competències als òrgans administratius: delegació, avocació, encàrrec de gestió, delegació de signatura i suplència. Les relacions interadministratives. Els convenis.

Tema 13. L'acte administratiu: característiques generals. Requisits, validesa i eficàcia, inderogabilitat singular, classes. Nul·litat i anul·labilitat. La revisió dels actes administratius: recursos.

Tema. 14. El procediment administratiu: concepte, naturalesa i principis generals. Fases del procediment: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Execució.

Tema 15. La potestat sancionadora de les administracions públiques: principis i procediment. La responsabilitat patrimonial de les administracions públiques: principis i procediment. Responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.

Tema 16. Els recursos administratius: concepte i naturalesa jurídica. Classes de recursos i regulació positiva. Requisits subjectius i objectius. El procediment administratiu en via de recurs: especialitats. El recurs d'alçada. El recurs potestatiu de reposició. El recurs extraordinari de revisió. Els procediments alternatius d'impugnació.

Tema 17. Els contractes del sector públic. Concepte, classes i elements. Capacitat per contractar i procediment. El compliment dels contractes. Revisió de preus. Resolució, rescissió i denúncia dels contractes. Especialitats dels diversos tipus de contractes. L'encàrrec de gestió sotmès a la legislació de contractació.

Tema 18. Les subvencions públiques: concepte i naturalesa. Legislació bàsica nacional i autonòmica aplicable.

Tema 19. L'activitat administrativa de servei públic. Formes de gestió dels serveis públics. La gestió directa. Modalitats de gestió indirecta. La concessió.

Tema 20. Règim jurídic del personal al servei de les administracions públiques: règim estatutari i laboral. L'Estatut bàsic de l'empleat públic. Competències de les comunitats autònomes. La Llei de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears: estructura i contingut.

Tema 21. El règim jurídic del personal al servei de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. Classes de personal. Accés. Procediments per a la provisió de llocs de treball. Carrera i promoció professional. Drets i deures. Situacions administratives. El codi de conducta. Règim d'incompatibilitats. Règim disciplinari.

Tema 22. El pressupost de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears: contingut i estructura. Criteris de classificació dels crèdits pressupostaris. El cicle pressupostari. Les modificacions pressupostàries.

Tema 23. El procediment general d'execució de la despesa pública: fases, òrgans competents i documents comptables. El control intern i extern de la gestió econòmica de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Tema 24. Transparència: concepte i tipus. Publicitat activa: Portal de Transparència de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. Dret d'accés a la informació pública: concepte d'informació pública i regles generals del procediment aplicable a l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Tema 25. La gestió de la qualitat en l'Administració pública: conceptes generals. L'avaluació de la qualitat de les organitzacions i serveis: concepte i enumeració dels principals models. Compromisos de servei i cartes ciutadanes en la normativa



autonòmica: contingut i procediment. Avaluació de les polítiques públiques: concepte i tipus. Gestió i millora contínua dels processos.

Tema 26. Drets i obligacions de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques. Canals d'atenció a la ciutadania: presencial, telefònic i electrònic. Transformació de les oficines de registre en les oficines d'assistència en matèria de registre: noves funcions. Assistència en l'ús de mitjans electrònics. Registre electrònic: normativa estatal bàsica i autonòmica. Sistema d'Interconnexió de Registres: concepte. Queixes i suggeriments.

Tema 27. Seu electrònica: concepte. La interoperabilitat a les administracions públiques: concepte i finalitat. La Plataforma d'Interoperabilitat de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (PINBAL). Aportació de documents a càrrec dels interessats en el procediment administratiu.

Tema 28. Normativa europea, estatal i autonòmica en matèria d'igualtat, no-discriminació i violència de gènere. El Pla d'Igualtat del personal de serveis generals de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Tema 29. La Llei de prevenció de riscos laborals. Riscos i mesures preventives associades al lloc de treball.

Tema 30. Marc normatiu relatiu a la protecció de dades de les persones físiques. Principis de la protecció de dades personals. Drets de les persones. Responsable i encarregat del tractament. Règim sancionador. Autoritats de control. Drets digitals.

2. Temari del subgrup A2. Administració Tributària

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut. Els principis constitucionals i els valors superiors. Els drets i els deures fonamentals: garantia i suspensió. La reforma de la Constitució. El Tribunal Constitucional. El poder judicial. Altres òrgans constitucionals: el Defensor del Poble i el Tribunal de Comptes.

Tema 2. El Govern i l'Administració. Relacions del Govern amb les Corts Generals. L'Administració General de l'Estat: regulació i composició.

Tema 3. L'Estat de les autonomies: les comunitats autònomes. Funcions i competències de l'Estat i de les comunitats autònomes. Distribució de competències entre l'Estat i les comunitats autònomes.



Tema 4. La Unió Europea: els tractats. Les institucions: el Consell, el Parlament, la Comissió Europea i el Tribunal de Justícia. Les fonts del dret comunitari. Els fons estructurals i els objectius prioritaris.

Tema 5. L'Estatut d'autonomia de les Illes Balears: estructura, contingut bàsic i principis fonamentals. Competències de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. La reforma de l'Estatut d'autonomia.

Tema 6. Institucions bàsiques de la comunitat autònoma de les Illes Balears. El Parlament de les Illes Balears. El president o presidenta de les Illes Balears. El Govern de les Illes Balears. L'estructura de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears: les conselleries, les direccions generals i les secretaries generals.

Tema 7. L'Administració institucional. L'Administració corporativa. Especial referència als col·legis professionals. La Llei 7/2010, de 21 de juliol, del sector públic instrumental de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Tema 8. Les fonts del dret administratiu. Concepte de dret administratiu. Jerarquia de fonts. La Constitució. La llei. Disposicions normatives amb força de llei. Els estatuts d'autonomia i les lleis de les comunitats autònomes. El reglament: concepte i classes, fonament, titulars i límits.

Tema 9. Règim jurídic del sector públic: concepte, principis d'actuació i funcionament. Els òrgans de les administracions públiques: especial referència als òrgans col·legiats. L'atribució de competències als òrgans administratius: delegació, avocació, encàrrec de gestió, delegació de signatura i suplència. Les relacions interadministratives. Els convenis.

Tema 10. L'acte administratiu: característiques generals. Requisits, validesa i eficàcia, inderogabilitat singular i classes. Nul·litat i anul·labilitat. La revisió dels actes administratius. Fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Execució.

Tema 11. La potestat sancionadora de les administracions públiques: principis i procediment. La responsabilitat patrimonial de les administracions públiques: principis i procediment. Responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.

Tema 12. Els contractes del sector públic: concepte, classes i elements. Capacitat per contractar i procediment. El compliment dels contractes. Revisió de preus. Resolució, rescissió i denúncia dels contractes. Tipus de contractes. L'encàrrec de gestió sotmès a la legislació de contractació.



Tema 13. L'Estatut bàsic de l'empleat públic: el personal al servei de les administracions públiques. La Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears: principis informadors. Accés. Procediments per a la provisió de llocs de treball. Carrera professional. Drets i deures. Situacions administratives. El codi de conducta. Règim disciplinari.

Tema 14. El pressupost de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears: contingut i estructura. Criteris de classificació dels crèdits pressupostaris. El cicle pressupostari. El control intern i extern de la gestió econòmica de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. Les subvencions públiques: concepte i naturalesa. Legislació bàsica nacional i autonòmica aplicable.

Tema 15. Transparència: concepte i tipus. Publicitat activa: el Portal de Transparència de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. Dret d'accés a la informació pública: concepte d'informació pública i regles generals del procediment aplicable a l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Tema 16. Drets i obligacions de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques. Canals d'atenció a la ciutadania: presencial, telefònic i electrònic. Transformació de les oficines de registre en les oficines d'assistència en matèria de registre: noves funcions. Assistència en l'ús de mitjans electrònics. Registre electrònic: normativa estatal bàsica i autonòmica. Queixes i suggeriments.

Tema 17. Seu electrònica: concepte. La interoperabilitat a les administracions públiques: concepte i finalitat. La Plataforma d'Interoperabilitat de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (PINBAL). Aportació de documents a càrrec dels interessats en el procediment administratiu.

Tema 18. Normativa europea, estatal i autonòmica en matèria d'igualtat, no-discriminació i violència de gènere. El Pla d'Igualtat del personal de serveis generals de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Tema 19. La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals. Riscos i mesures preventives associades al lloc de treball.

Tema 20. Marc normatiu relatiu a la protecció de dades de les persones físiques. Principis de la protecció de dades personals. Drets de les persones. Responsable i encarregat del tractament. Règim sancionador. Autoritats de control. Drets digitals.

3. Temari del subgrup C2. Administració general i especial

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: principis generals. Els drets i els deures fonamentals. L'Administració pública: principis constitucionals.

Tema 2. L'Administració pública. Diferents nivells. Administració General de l'Estat, Administració autonòmica i Administració local. El municipi. La província. L'illa.

Tema 3. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: objecte i àmbit d'aplicació. Els drets dels ciutadans en les relacions amb les administracions públiques.

Tema 4. El personal al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. Drets i deures del personal funcionari de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Tema 5. L'Estatut d'autonomia de les Illes Balears: contingut bàsic i principis fonamentals. Institucions de la comunitat autònoma de les Illes Balears. El Parlament de les Illes Balears: composició i funcions. El president o presidenta de la comunitat autònoma: atribucions. El Govern de la comunitat autònoma: composició i competències.

Tema 6. El personal al servei de les administracions públiques: classes. Drets i deures. Situacions administratives. El codi de conducta.

Tema 7. Transparència: concepte i tipus. Publicitat activa: el Portal de Transparència de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Tema 8. Drets i obligacions de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques. Canals d'atenció a la ciutadania: presencial, telefònic i electrònic. Transformació de les oficines de registre a les oficines d'assistència en matèria de registre: noves funcions. Queixes i suggeriments.

Tema 9. La prevenció de riscos laborals. Riscos i mesures preventives associades al lloc de treball.

Tema 10. El Pla d'Igualtat del Personal de Serveis Generals de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.



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

ANNEX 4

Barem de mèrits

Els mèrits que s'han de valorar per a places de personal funcionari de l'ATIB s'han d'ajustar als criteris següents:

1. Mèrits professionals (màxim 32 punts)

1.1. Els mèrits professionals s'han de baremar d'acord amb els criteris generals següents:

a) A l'efecte de valorar el treball desenvolupat s'ha de computar el temps que els candidats hagin estat en les situacions d'excedències, reduccions de jornada, permisos o altres beneficis relacionats amb la maternitat o paternitat i per raó de guarda legal o cura de familiars.

b) S'han de computar com a situacions assimilades a actiu als efectes del còmput de serveis prestats les següents:

- Les persones que hagin gaudit d'una excedència per cura de familiars (article 89.4 del TREBEP i article 105 de la LFPCAIB, art 53.2 Conveni Col·lectiu).
- Les persones que hagin gaudit d'una excedència per raó de violència de gènere (article 89.5 del TREBEP i article 106 de la LFPCAIB).
- Les persones declarades en serveis especials (article 87 del TREBEP i article 99 de la LFPCAIB).
- El personal laboral, declarat en excedència forçosa (article 46.1 del TRET)

c) El temps de serveis prestats del personal que ocupi places afectades per un procés de traspàs de competències i que compleixin els requisits establerts en la Llei 20/2021 s'ha de considerar com a temps prestat a l'administració que ha rebut la competència transferida.

d) Tal i com estableix la disposició addicional novena del Decret Llei 6/2022 de 13 de juny:

“Disposició addicional novena. Personal que presta serveis a l'Agència Tributària de les Illes Balears

En el procés d'estabilització del personal funcionari de l'Agència Tributària de les Illes Balears, ens públic de caràcter estatutari amb personalitat jurídica pròpia, en la valoració dels mèrits professionals s'ha de tenir en compte la situació del personal funcionari de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears que ocupa llocs de treball de l'Agència.

La valoració dels serveis prestats s'ha de fer tenint en compte que els serveis prestats pel personal funcionari pertanyent a cossos, escales i especialitats de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears durant el temps que ha ocupat llocs de treball i ha exercit funcions pròpies dels cossos i les escales de l'Agència Tributària de les Illes Balears s'ha de computar com a temps de serveis prestats en el mateix cos o escala a què opta.

Aquesta valoració s'ha de fer de la manera següent:

- El temps que el personal funcionari del cos superior de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears ha ocupat llocs de treball de l'Agència Tributària de les Illes Balears exercint funcions del cos de Control, Inspecció i Administració Tributària, escala d'Administració Tributària de l'Agència Tributària de les Illes Balears, s'ha de computar com a serveis prestats en aquest darrer cos.*
- El temps que el personal funcionari del cos de gestió de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears ha ocupat llocs de treball de l'Agència Tributària de les Illes Balears exercint funcions del cos tècnic d'Inspecció i Gestió Tributària, escala d'Administració de Gestió de l'Agència Tributària de les Illes Balears, s'ha de computar com a serveis prestats en aquest darrer cos.*
- El temps que el personal funcionari del cos administratiu de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears ha ocupat llocs de treball de l'Agència Tributària de les Illes Balears exercint funcions del cos administratiu tributari de l'Agència Tributària de les Illes Balears s'ha de computar com a serveis prestats en aquest darrer cos.*
- El temps que el personal funcionari del cos auxiliar de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears ha ocupat llocs de treball de l'Agència Tributària de les Illes Balears exercint funcions del cos auxiliar tributari de l'Agència Tributària de les Illes Balears s'ha de computar com a serveis prestats en aquest darrer cos.”*

e) Les fraccions inferiors al mes no es valoren.

1.2. Per a la valoració de l'experiència prèvia, amb el màxim de 32 punts, s'han de distingir:



Per a places d'Administració Tributària

- Per cada mes de serveis prestats i reconeguts a l'Administració de la Agència Tributària de les Illes Balears, com a personal funcionari, en el mateix cos, escala a què s'opta: 0,17777 punts per mes de serveis prestats.
- Per cada mes treballat a l'Administració de l'ATIB, com a personal laboral, exercint les funcions pròpies del cos o l'escala a què s'opta: 0,17777 punts per mes de serveis prestats.
- Per cada mes de serveis prestats i reconeguts a l'ATIB, com a personal funcionari, en un altre cos, escala o especialitat diferent d'aquells a què s'opta: 0,07111 punts per mes de serveis prestats.
- Per cada mes de serveis prestats i reconeguts en una altra administració, com a personal funcionari, en un cos, escala o especialitat; o en una subescala, classe o categoria amb funcions anàlogues, sempre que es tracti d'Administració general i sigui del mateix grup, subgrup o agrupació professional a què s'opta: 0,07111 punts per mes de serveis prestats.

1.3. Aquest mèrit s'ha d'acreditar documentalment de la manera següent: sempre que l'aspirant no s'hi oposi expressament, en el cas de serveis prestats a l'Administració de l'ATIB, l'Administració ha d'expedir d'ofici el certificat que acrediti els serveis que consten en el Servei de Registre de Personal de la Direcció General de Funció Pública, el qual s'ha d'incorporar d'ofici a l'expedient; si la persona aspirant s'oposa a la comprovació d'ofici o si, excepcionalment, l'EBAP no pot comprovar aquests documents, es podrà requerir a la persona interessada que els aporti.

En el cas de serveis prestats en altres administracions públiques, s'ha d'aportar el certificat acreditatiu expedit per l'Administració en què s'hagin prestat aquests serveis.

2. Altres mèrits (màxim 8 punts)

Altres mèrits (màxim 8 punts). La suma de tots aquests mèrits no pot superar els 8 punts.

2.1. Per la superació d'exercicis en convocatòries anteriors (màxim 3 punts)

2.1.1. Per a la valoració de la superació d'exercicis en convocatòries anteriors d'accés com a personal funcionari de carrera de l'Administració de la CAIB, en el mateix cos, escala o especialitat a què s'opta, amb un màxim de 3 punts:

- Per haver superat el primer exercici d'un o de diversos processos selectius: 0,5 punts per cada exercici amb un màxim de 1 punts.
- Per haver superat més d'un exercici dins el mateix procés selectiu: 1,5 punts.
- Per haver superat més d'un exercici en diversos processos selectius: 2 punts.

- Per haver superat tots els exercicis del procés selectiu: 3 punts.

Sols es valorarà una sola vegada la superació dels exàmens en un mateix procés selectiu.

2.1.2. Aquest mèrit s'ha d'acreditar documentalment de la manera següent: sempre que l'aspirant no s'hi oposi expressament, l'EBAP ha d'expedir d'ofici l'acreditació dels exercicis superats i la incorporarà a l'expedient. En cas contrari l'ha d'aportar la persona aspirant.

2.2. Formació acadèmica (màxim 3 punts)

2.2.1. Quant a la formació acadèmica, s'han de valorar les titulacions acadèmiques oficials i reconegudes pel Ministeri d'Educació, d'acord amb els criteris següents:

- La titulació acadèmica ha de ser distinta de la que s'acredita com a requisit d'accés, i del mateix nivell o d'un nivell superior. A aquests efectes s'ha de valorar qualsevol titulació que sigui superior a la que s'exigeix com a requisit d'accés, ja sigui una titulació d'un nivell immediatament superior o una titulació superior en dos o tres nivells.
- Les titulacions acadèmiques han d'estar relacionades amb les funcions del cos, l'escala o l'especialitat a què s'opta. A aquests efectes, es consideren relacionades amb les funcions de tots els cossos, escales o especialitats o categoria les titulacions de les branques de coneixement de ciències econòmiques, administració i direcció d'empreses, relacions laborals i recursos humans, ciències polítiques, sociologia, dret i especialitats jurídiques, informàtica i de sistemes, administració i gestió de la innovació, ciències del treball i relacions laborals.
- Les titulacions d'ESO i batxillerat s'entenen relacionades amb les funcions de tots els cossos, les escales i les especialitats que exigeixen un requisit de titulació de nivell igual o inferior.
- Sols es valorarà la titulació de nivell més alt que s'acredita, la puntuació de la qual no s'ha d'acumular a la d'altres titulacions que es posseeixin.
- Per a la valoració concreta, amb un màxim de 3 punts, s'ha d'atorgar la puntuació següent:
 - Títol d'estudis oficials de doctor, reconegut com a nivell MECES 4 (Marc Espanyol de Qualificacions per a l'Educació Superior): 3 punts.
 - Títol d'estudis oficials de màster, llicenciatura, grau, enginyeria o arquitectura reconeguts com a nivell MECES 3: 2,8 punts.
 - Títol de Màster en Hisenda Pública, sistema Impositiu i Procediments Tributaris: 2,8 punts.
 - Títol d'estudis oficials de diplomatura, grau, enginyeria tècnica o arquitectura tècnica reconeguts com a nivell MECES 2: 2,6 punts.

- Títol de tècnic/tècnica superior de formació professional reconegut com a nivell MECES 1 o equivalent acadèmic: 2,5 punts.
- Títol de batxillerat o de tècnic de formació professional o equivalent acadèmic: 2,4 punts.
- Títol de graduat/graduada en educació secundària obligatòria (ESO) o equivalent acadèmic: 2,2 punts.

2.2.2. Aquest mèrit s'ha d'acreditar documentalment de la manera següent: llevat que l'aspirant s'oposi expressament, l'EBAP verificarà les dades relatives a les titulacions acadèmiques a través de la Plataforma d'Intermediació de Dades i el Registre de Personal de la Direcció General de Funció Pública; si la persona aspirant s'oposa a la comprovació d'ofici o si, excepcionalment, l'EBAP no pot comprovar aquests documents, es podrà requerir a la persona interessada que els aporti.

2.3. Coneixements de llengua catalana (màxim 3 punts)

2.3.1. Només es valorarà el certificat de nivell més alt que s'acredita, a més del certificat de llenguatge administratiu, la puntuació del qual s'ha d'acumular a la de l'altre certificat que s'acrediti. En tots els casos només es valoren els certificats de nivell superior a l'exigit com a requisit d'accés i amb un màxim de 3 punts. La puntuació que s'ha d'atorgar és la següent:

- Per al nivell B1: 1,6 punts
- Per al nivell B2: 1,8 punts
- Per al nivell C1: 2 punts
- Per al nivell C2: 2,6 punts
- Per al llenguatge administratiu: 0,4 punts

2.3.2. Aquest mèrit s'ha d'acreditar documentalment de la manera següent: llevat que l'aspirant s'oposi expressament, l'EBAP verificarà les dades relatives als certificats de coneixement de llengua catalana següents que s'al·leguin com a mèrits:

- Els certificats expedits per l'òrgan competent del Govern de les Illes Balears.
- Els certificats expedits per l'Escola Balear d'Administració Pública.
- Els certificats homologats que constin en la base de dades de l'òrgan competent del Govern de les Illes Balears.
- Els certificats de català que constin inscrits en el Registre de Personal de la Direcció General de Funció Pública.

Si s'oposa a la comprovació d'ofici d'aquestes dades o si aquests certificats no consten a la base de dades de l'òrgan competent del Govern de les Illes Balears,

per acreditar aquest mèrit, la persona interessada ha d'aportar l'original o una còpia d'aquests certificats.

Si la persona interessada al·lega el mèrit de coneixements de llengua catalana mitjançant títols, diplomes i certificats que requereixin l'homologació, de conformitat amb l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats de 28 de juliol de 2014 (BOIB núm. 115, de 26 d'agost de 2014), el mèrit es pot baremar malgrat l'homologació s'obtingui amb posterioritat a la finalització del període de presentació de sol·licituds, sempre que el mèrit s'hagi al·legat i els coneixements que s'homologuen s'hagin adquirit amb caràcter previ a la finalització d'aquest termini. En qualsevol cas, l'homologació haurà d'aportar-se dins el termini d'acreditació de mèrits al·legats.

També s'entén acreditat el requisit o mèrit segons escaigui, si els aspirants consten en la llista provisional d'aprovat de les darreres proves de llengua catalana, i al·leguen que consten en aquesta llista, sempre que finalment s'elevi a definitiva encara que sigui amb posterioritat a la finalització del tràmit de presentació de sol·licituds.

2.4. Cursos de formació (màxim 3 punts)

2.4.1 Es baremen tots els cursos rebuts o impartits certificats amb aprofitament o assistència en el marc de l'Acord de Formació per a l'Ocupació o dels plans de formació contínua del personal de les administracions públiques.

2.4.2. Es baremen tots els cursos impartits o promoguts certificats amb aprofitament o assistència per qualsevol administració pública territorial. Dins el concepte d'administració pública territorial s'emmarquen els cursos impartits per ens del sector públic adscrits i dependents d'aquests administracions territorials.

2.4.3. Es baremen tots els cursos impartits o promoguts certificats amb aprofitament o assistència per qualsevol escola d'administració pública, o bé homologats per aquestes.

2.4.4. Es baremen tots els cursos impartits certificats amb aprofitament o assistència per les organitzacions sindicals en el marc dels antics Acords de Formació Contínua en les Administracions Públiques (AFCAP) com en l'actual l'Acord de formació per a l'Ocupació de les Administracions públiques (AFEDAP).

2.4.4. La valoració de tota la formació es regeix pels criteris generals que s'indiquen a continuació:

a) Es valoraran tots els cursos de formació rebuts o impartits certificats amb aprofitament o assistència, segons la puntuació següent:

- Cursos amb certificat d'aprofitament: 0,03 punts per hora.
- Cursos amb certificat d'assistència: 0,02 punts per hora.

b) No es valoraran en aquest apartat els certificats que no indiquin les hores de durada o els crèdits de l'acció formativa, els que corresponguin a una carrera universitària, els de doctorat, la superació d'assignatures d'un estudi acadèmic, ni els derivats de processos selectius.

c) Si el certificat acreditatiu del curs indica crèdits, es valorarà a raó de 25 hores per cada crèdit ECTS.

Si no s'indica el tipus de crèdit, s'entendrà que són crèdits de l'anterior ordenació universitària (CFC o LRU) i, per tant, es valoraran a raó de 10 hores per crèdit.

Quan hi hagi discrepància entre les hores i els crèdits en els certificats d'una acció formativa, prevaldran les hores.

d) En tots els casos, es valoraran una sola vegada les accions formatives relatives a una mateixa qüestió o a un mateix programa, encara que se n'hagi repetit la participació o la impartició.

e) Només es valorarà el certificat de nivell superior o el certificat que acrediti un nombre superior d'hores d'entre els referits a una mateixa aplicació d'ofimàtica com a usuari.

Acreditació del mèrit: l'EBAP incorporarà d'ofici en l'expedient del concurs un extracte dels mèrits de formació que figuren en l'expedient personal de cada aspirant. Si el curs no consta en el Registre de Personal de la Direcció General de Funció Pública, s'ha d'aportar el certificat expedit per l'òrgan que hagi impartit la formació.

2.5. Triennis reconeguts: fins a un màxim de 3 punts.

Es valorarà cada trienni reconegut com a personal funcionari o com a personal laboral amb 0,6 punts per trienni, fins a un màxim de 3 punts.

Acreditació del mèrit: en cas que la persona interessada no s'hi oposi expressament, l'EBAP incorporarà d'ofici en l'expedient del concurs un extracte dels triennis reconeguts al personal de l'ATIB.

En el cas de triennis reconeguts per altres administracions públiques, s'ha d'aportar el certificat o document acreditatiu expedit per l'Administració corresponent.



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

ANNEX 5

Tribunals qualificadors

Els tribunals qualificadors del concurs oposició dels processos d'estabilització per concurs oposició de l'Administració de l'ATIB estan compostats per les persones següents:

Grup A1

President/a: Sampol Morell, Francisca
Suplent/a: Solivellas Aguiló, Miquel

Vocal 1: Frederic Febrer Colomina
Suplent/a: Michele Caroline Huels

Vocal 2: Sebastián Escanellas Martínez
Suplent/a: Paula Cladera Torres

Grup A2

President/a: Godoy Moyà, Alejandro
Suplent/a: Sampol Morell, Francisca

Vocal 1: : Israel Roibal Hernández
Suplent/a: Catalina Mercè Pomar Hernández

Vocal 2: Maria Magdalena Grisaleña Llull
Suplent/a: Manuel Ángel Garau García

Grup C2

President/a: Solivellas Aguiló, Miquel
Suplent/a: Godoy Moyà, Alejandro

Vocal 1: Esther Bodas Pol
Suplent/a: Margarita Vicens Tomás

Vocal 2: Antoni Picornell Yanes



Suplent/a: Mónica Roig Sarralde



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

ANNEX 6

Instruccions per tramitar les sol·licituds telemàtiques i les declaracions de responsable

1. Obligatorietat de la presentació de la sol·licitud per via telemàtica

Les sol·licituds per participar en aquest procés selectiu s'han de presentar obligatòriament per via telemàtica, a l'empara del que estableix la Disposició addicional sisena de la Llei 4/2021, de 17 de desembre, de mesures extraordinàries i urgents per executar les actuacions i els projectes que s'han de finançar amb fons europeus en el marc del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència, i l'article 12 del Decret Llei 6/2022, de 13 de juny, de noves mesures urgents per reduir la temporalitat en l'ocupació pública de les Illes Balears.

Per presentar la sol·licitud de participació i pagar la taxa corresponent, la persona interessada ha de tenir DNI electrònic, certificat digital vàlid, de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears o estar donat d'alta a Cl@ve.

Per donar-se d'alta a Cl@ve i fer el tràmit telemàtica els aspirants poden acudir al registre de l'EBAP on rebran l'assistència necessària.

Per a això, la persona interessada ha d'accedir al Portal de l'Opositor (<http://oposicions.caib.es>) i crear una sol·licitud. A continuació, ha d'emplenar el formulari de dades del sol·licitant. Ha de seguir les passes que indica el programa, pagar la taxa telemàticament i finalitzar el procés. Només es considerarà finalitzat el tràmit i presentada correctament la sol·licitud, quan aparegui en pantalla el text següent: «La seva sol·licitud ha estat registrada correctament». En cas que no aparegui en pantalla el text esmentat, la persona interessada:

- Si ha pagat la taxa, pot recuperar el tràmit a la carpeta ciutadana i continuar-lo.
- Pot iniciar un nou tràmit.
- Si no pot realitzar cap dels tràmits anteriors, haurà d'enviar el mateix dia o, com a màxim, el dia següent a l'intent, un correu electrònic per informar



d'aquesta incidència a l'adreça oposicions@caib.es. Si no envia aquest avís, la sol·licitud es considerarà com a no presentada dins termini, sense possibilitat d'esmena posterior.

Si es presenta correctament la sol·licitud i es finalitza el tràmit d'acord amb el que s'ha indicat, el sistema assignarà un número de registre vàlid i la sol·licitud, sense cap més tràmit, constarà com a presentada correctament,

2. Formalització de la sol·licitud

2.1. Els aspirants als processos selectius poden presentar la sol·licitud telemàtica, d'acord amb el que disposa l'apartat anterior, sempre que compleixin els requisits que estableix la base 4 d'aquesta convocatòria per participar en aquest procés selectiu. En la sol·licitud s'han de consignar, en els apartats que s'indiquin, les dades següents:

- a) El cos, l'escala o l'especialitat a què es presenten.
- b) L'illa a la qual opten (només poden presentar-se a les places d'una illa).
- c) Si es presenten pel torn de reserva per a persones amb discapacitat, si escau. Els aspirants que es presentin pel torn de reserva per a persones amb discapacitat no poden participar en cap dels altres torns de la convocatòria general.
- d) La titulació acadèmica que posseeixen per accedir-hi (en cas de títols universitaris s'ha d'assenyalar la universitat i l'any d'expedició).
- e) El nivell de coneixements de llengua catalana i el tipus de certificat que l'acredita, d'entre els següents:

- Certificat expedit per l'òrgan competent del Govern de les Illes Balears (Direcció General de Política Lingüística).
- Certificat expedit per l'Escola Balear d'Administració Pública.
- Certificat homologat per l'òrgan competent del Govern de les Illes Balears, d'acord amb l'Ordre de la consellera d'Educació, Cultura i Universitats de 28 de juliol de 2014, per la qual es regulen l'homologació dels estudis de llengua catalana de l'educació secundària obligatòria i del batxillerat amb els certificats de coneixements de llengua catalana de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats i l'exempció de l'avaluació de la llengua i la literatura catalanes en l'ensenyament reglat no universitari, i els procediments per obtenir-les (BOIB núm. 115, de 26 d'agost de 2014). S'ha de disposar de la corresponent resolució d'homologació del certificat.
- Certificat equivalent segons l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats de 21 de febrer de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de març de 2013).

Les persones que estiguin exemptes del requisit d'acreditació del coneixement de la llengua catalana, d'acord amb el que estableix la base 4, ho han d'indicar expressament en la sol·licitud.

f) Els mèrits que s'al·leguen, emplenant cada apartat.

2.2. Amb la sol·licitud de participació no s'ha d'aportar cap document d'acreditació ni dels requisits ni dels mèrits. L'aspirant declara, sota la seva responsabilitat, que compleix els requisits al·legats i disposa dels mèrits declarats.

2.3. En els casos en què s'hagin de constituir borses d'interins, els aspirants, a l'efecte de millorar-ne l'agilitat, han de fer constar en la sol·licitud, si escau, la seva disponibilitat per prestar serveis com a personal interí en una illa diferent de l'illa a les places de la qual opten.

També poden fer constar la seva disponibilitat amb posterioritat, abans que s'exhaureixi la borsa corresponent, i en aquest cas passaran a ocupar el darrer lloc de la llista.

Únicament s'han de constituir borses d'interins en aquells cossos, escales o especialitats en què no hi hagi places convocades pel sistema de concurs oposició.

2.4. Les persones aspirants quedaran vinculats a les dades que facin constar en la seva sol·licitud.

En cas que hagin designat la notificació electrònica com a preferent, els avisos de la posada a la disposició de la notificació en la «Dirección Electrónica Habilitada Única» (DEHÚ) (<https://dehu.redsara.es>) s'enviaran a l'adreça electrònica del sol·licitant que hagin consignat en la sol·licitud de participació. En el cas que hagin designat com a preferent la notificació per correu postal, el domicili que figuri en la sol·licitud de participació es considerarà vàlid a l'efecte de notificacions.

Seran responsabilitat exclusiva dels candidats tant els errors descriptius com la no comunicació durant el procés de selecció de qualsevol canvi en les dades de la sol·licitud.

3. Torn de reserva per a persones amb discapacitat

Els aspirants que participin pel torn de reserva de persones amb discapacitat no poden participar en cap dels altres torns de la convocatòria general.

Les persones que optin per aquest torn han de fer constar en la sol·licitud, mitjançant la declaració responsable, el percentatge de discapacitat que tenen reconegut.

Respecte d'aquelles persones que no s'hi oposin, l'EBAP recaptarà d'ofici l'informe d'aptitud o adaptació de l'equip multiprofessional de la Direcció General d'Atenció a la Dependència o organisme públic equivalent sobre les condicions personals per exercir les funcions corresponents a la plaça. Si la persona aspirant s'oposa a l'obtenció d'ofici d'aquest informe, l'haurà d'aportar en el termini de deu dies hàbils establert a les bases.

La participació en el procés selectiu de les persones que optin per aquest torn quedarà condicionada al fet que l'informe esmentat relatiu a les condicions personals per exercir les funcions de la plaça sigui favorable.

4. Declaració responsable

El model oficial de sol·licitud incorpora la declaració responsable del compliment dels requisits i les condicions generals que s'estableixen en el punt 4 de les bases específiques per participar en les proves selectives convocades, així com dels mèrits al·legats en l'autobaremació, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per presentar les sol·licituds i durant tot el procés selectiu. No és necessari aportar juntament amb la sol·licitud cap document addicional per acreditar els aspectes declarats.

No obstant tot l'anterior, l'Administració pot requerir a l'aspirant en qualsevol moment del procés selectiu que acrediti que compleix els requisits i les condicions generals de participació.

La inexactitud, falsedat o omisió, de caràcter essencial, de qualsevol dada o informació que s'incorpori o la no presentació davant l'Administració competent de la documentació que, si escau, es requereixi per acreditar el compliment del que s'ha declarat, determina la impossibilitat de continuar el procediment des del moment en què es tengui constància d'aquests fets, sens perjudici de les responsabilitats penals, civils o administratives que pertoquin.

5. Consentiment

D'acord amb el que estableix l'article 28 de la Llei 39/2015, l'EBAP ha de comprovar d'ofici els documents emesos per administracions públiques que constin en la Plataforma d'Intermediació de Dades o altres sistemes habilitats per a aquest fi.

Així, l'EBAP ha de comprovar d'ofici a través de la plataforma d'interoperabilitat corresponent, les dades d'identitat dels aspirants.

Pel que fa a la resta de requisits i als mèrits declarats, la persona aspirant ha de manifestar en la sol·licitud de participació si s'oposa que l'EBAP consulti d'ofici les dades i els documents següents en poder o expedits per les administracions públiques: la titulació acadèmica que consti en el Registre del Ministeri d'Educació i Formació Professional, les dades que constin en el Registre de Personal i els certificats de coneixement de llengua catalana següents:

- els certificats expedits per l'òrgan competent del Govern de les Illes Balears (Direcció General de Política Lingüística)
- els certificats homologats que constin en la base de dades de l'òrgan competent del Govern de les Illes Balears
- els certificats de català que constin inscrits en el Registre de Personal de la Direcció General de Funció Pública

En el cas de persones amb discapacitat, també hauran de manifestar si s'oposen que l'EBAP consulti el certificat de condició legal de persona amb discapacitat i que sol·liciti d'ofici l'informe de l'equip multiprofessional de la Direcció General d'Atenció a la Dependència.

Excepcionalment, si l'EBAP no pot comprovar d'ofici aquests documents, malgrat que la persona interessada no s'hi oposi, podrà requerir-li que els aportï.

Si la persona aspirant s'oposa a la comprovació d'ofici per part de l'EBAP, haurà d'aportar els documents acreditatius dels requisits i dels mèrits en el termini de 10 dies hàbils que estableixen les bases.

6. Informació estadística del Pla d'Igualtat del Personal de Serveis Generals de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i enquesta de satisfacció

Tots els aspirants que emplenin la sol·licitud rebran un missatge que els remetrà a una adreça electrònica en què se'ls demanarà que emplenin un formulari anònim amb informació estadística exigida en el Pla d'Igualtat entre Dones i Homes del Personal de Serveis Generals de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. La resposta a qüestionari és voluntària, i les dades que se n'obtinguin seran tractades de forma anònima i només a l'efecte estadístic. La informació obtinguda en aquest qüestionari es destinarà a millorar els processos selectius de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i a complir els objectius del Pla d'Igualtat entre Dones i Homes de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

També està previst fer una enquesta de satisfacció sobre el procés de selecció entre totes les persones que presentin una sol·licitud i participin en la convocatòria. Per a això s'utilitzarà el correu electrònic que facilitin les persones



G
O
I
B
/

interessades. Aquesta enquesta és de participació voluntària i té la finalitat de recollir informació per millorar futurs processos d'aquestes característiques.



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

ANNEX 7

Informació sobre protecció de dades personals

De conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades (RGPD) i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, s'informa del tractament de dades personals necessàries en el present procediment.

Responsable del tractament:

Identitat: Escola Balear d'Administració Pública

Adreça postal: carrer del Gremi de Corredors, 10, 3r (pol. de Son Rossinyol), 07009 Palma

Adreça de correu electrònic: ebap@caib.es

Finalitat del tractament: Les dades seran tractades amb la finalitat de dur a terme aquest procés selectiu de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, i la posterior adjudicació de places a les persones seleccionades.

Legitimació: El tractament de les dades personals és necessari per complir una obligació legal i per aconseguir l'interès públic, com és la selecció del personal al servei de les administracions públiques d'acord amb els principis constitucionals d'igualtat, mèrit, capacitat i transparència.

La legislació aplicable és la següent:

- El text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- La Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Les lletres c) i e) de l'article 6.1 del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades.

— La Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

Categories de dades personals objecte de tractament:

Dades de caràcter identificatiu	Nom, DNI, domicili, data de naixement, telèfon i adreça de correu electrònic.
Dades acadèmiques i professionals	Mèrits, formació i experiència professional.
Dades relatives a la salut	Percentatge i tipus de discapacitat.
Dades relatives a antecedents penals	Antecedents penals inscrits en el Registre Central de Penats, inclosos, si s'escau, els inscrits en el Registre Central de Delinqüents Sexuals.

D'acord amb l'article 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, llevat que consti l'oposició de la persona interessada, l'Escola Balear d'Administració Pública, mitjançant una consulta a les plataformes d'intermediació de dades o altres sistemes habilitats a l'efecte, pot obtenir les dades de caràcter identificatiu que consten en el DNI, els certificats de coneixements de llengua catalana, les titulacions acadèmiques oficials i els mèrits, així com, si s'escau, el certificat acreditatiu de discapacitat i el dictamen d'aptitud per a l'exercici de les funcions del cos, escala o especialitat a què s'opta, emès pels equips multiprofessionals de la Direcció General de Dependència, o de l'organisme públic equivalent. Aquestes dades s'obtindran de l'Administració General de l'Estat i d'altres òrgans de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Consentiment pel tractament de dades: La presentació de la sol·licitud per al procés selectiu suposa el coneixement i l'acceptació inequívocs de l'aspirant del tractament de les dades de caràcter personal que farà l'òrgan competent i únicament per als fins establerts. (Incloses les dades relatives a la salut.)

Destinatari de les dades personals: Se cediran les dades als següents organismes o persones, a l'efecte de complir el que preveu la legislació vigent en matèria de selecció de personal:

— **Tribunal qualificador del procés:** per al desenvolupament i la valoració de la prova i dels mèrits al·legats i acreditats del procés selectiu previst en la convocatòria.

— **Conselleria competent en matèria de funció pública:** per al nomenament del personal.

— **Butlletí Oficial de les Illes Balears:** en aplicació de les obligacions que preveu la normativa per seleccionar empleats públics amb les previsions que estableix la



Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

— **Altres participants en el procediment selectiu:** En virtut del principi de transparència que regeix els procediments selectius d'accés a la funció pública, els aspirants podran sol·licitar la consulta dels mèrits al·legats per altres participants per comprovar el funcionament correcte del procés selectiu. En cap cas, podran obtenir les dades de contacte d'altres aspirants, com ara l'adreça postal, el número de telèfon o l'adreça de correu electrònic.

— **Administració de justícia:** en cas que algun jutjat o tribunal requereixi l'expedient del procediment, l'Administració trametrà les dades personals que hi constin en l'Administració de justícia.

No se cediran les dades personals a altres organismes o terceres persones, tret que hi hagi obligació legal o un interès legítim, d'acord amb el Reglament general de protecció de dades.

Criteris de conservació de les dades personals: Els terminis de conservació de les dades seran els necessaris per complir la finalitat del procediment i els que preveu la legislació d'arxius per a les administracions públiques, d'acord amb l'article 26 de la Llei orgànica 3/2018.

Existència de decisions automatitzades: No es produiran decisions automatitzades, inclosa l'elaboració de perfils, amb les dades personals dels aspirants.

Transferències de dades a tercers països: Les dades no es transferiran a tercers països.

Exercici de drets i reclamacions: Les persones afectades pel tractament de dades personals tenen dret a sol·licitar a l'Escola Balear d'Administració Pública la confirmació que les seves dades són objecte de tractament, l'accés a les seves dades personals, la informació, la seva rectificació o supressió, la limitació o l'oposició al tractament i la no inclusió en tractaments automatitzats (i fins i tot, de retirar el consentiment, si s'escau, en els termes que estableix el Reglament general de protecció de dades). També tenen dret a la portabilitat de les dades en els termes que l'exercici d'aquest dret pugui afectar al procés selectiu.

L'exercici d'aquests drets es pot sol·licitar davant el responsable del tractament esmentat abans (EBAP), mitjançant el procediment «Sol·licitud d'exercici de drets en matèria de protecció de dades personals», previst en la seu electrònica de la CAIB (seuelectronica.caib.es).

Amb posterioritat a la resposta del responsable o al fet que no hi hagi resposta en el termini d'un mes, es pot presentar la «Reclamació de tutela de drets» davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades (AEPD) (<https://www.aepd.es>).

Conseqüències de no facilitar les dades personals: No presentar les dades necessàries implicarà que la persona interessada no pugui formar part del procediment selectiu.

Dades de contacte de la Delegació de Protecció de Dades: La Delegació de Protecció de Dades de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears té la seu a la Conselleria de Presidència (passeig de Sagrera, 2, 07012 Palma). Adreça electrònica de contacte: protecciodades@dpd.caib.es.



Annex 8
Presentació de documentació acreditativa de requisits

Dades Personals

PRIMER LLINATGE	SEGON LLINATGE	NOM	DNI

Denominació del cos, l'escala o l'especialitat

	TORN LLIURE	TORN DE RESERVA

PRESENT els originals o les còpies autèntiques que es consignen a continuació per acreditar el compliment dels requisits que exigeix la convocatòria:

c	Titulació acadèmica exigida.
c	Certificat acreditatiu de coneixements de llengua catalana.
c	Declaració de no haver estat separat/ada mitjançant un expedient disciplinari de cap administració pública ni d'estar inhabilitat/tada
c	Certificat mèdic en model oficial que acredita que tenc les capacitats i les aptituds necessàries per a l'exercici de les funcions del cos, l'escala i l'especialitat.
c	En cas de reserva de discapacitat, informe d'aptitud de la Direcció General d'Atenció a la Dependència del compliment de les tasques del cos al qual aspir (sols en cas que s'hagin oposat que l'EBAP l'obtingui d'ofici)
c	Escrit d'elecció de llocs de treball oferts, per ordre de preferència.
c	Si escau, certificat acreditatiu del reconeixement de la condició legal de persona amb discapacitat en un nivell igual o superior al 33%

Llevat que manifesteu expressament la vostra negativa, l'EBAP comprovarà d'ofici els documents relatius a la titulació acadèmica, la condició legal de persona amb discapacitat, l'informe d'aptitud i els certificats de català que es determinen en les bases.

Informació bàsica sobre protecció de dades	
Responsable	Escola Balear d'Administració Pública
Finalitat	Gestió del procés selectiu
Legitimació	En compliment de l'interès públic i d'obligacions legals.
Destinatari	Se cediran dades personals a terceres persones (vegeu l'apartat d'informació addicional).
Drets	Drets d'informació, d'accés, de rectificació, de supressió, de limitació, de portabilitat, d'oposició i de no inclusió en tractaments automatitzats tal com s'explica en la informació addicional.
Informació addicional	Vegeu l'annex «Protecció de dades» de la convocatòria.

Palma de Mallorca, a de de 20

Rúbrica
ESCOLA BALEAR D'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA (DIR3 A04013584)