

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA

INSTITUT D'INNOVACIÓ EMPRESARIAL DE LES ILLES BALEARS

1605

Resolució del president de l'Institut d'Innovació Empresarial de les Illes Balears (IDI) de 3 de març de 2022 per la qual s'aproven la convocatòria, les bases, els exercicis, el temari, el barem de mèrits i el Tribunal Qualificador de les proves selectives per a l'ingrés per torn lliure en un lloc de feina de tècnic/a superior jurídic/a de l'Institut d'Innovació Empresarial de les Illes Balears (IDI)

Antecedents

1. Mitjançant l'Acord del Consell de Direcció de 18 de desembre de 2019, es va aprovar l'oferta d'ocupació pública (OOP) per a l'any 2019 corresponent al personal laboral de l'IDI (BOIB núm. 171, de 21 de desembre). L'OOP inclou les places que s'han de cobrir pel torn lliure i les que s'han de cobrir pel torn de promoció interna.

2. Per accedir al lloc de feina de tècnic/a superior jurídic/a de l'IDI, entre les modalitats previstes, es considera que el més adequat és el torn lliure.

El procés selectiu per cobrir la plaça per torn lliure es durà a terme pel sistema de concurs oposició, d'acord amb l'annex 3, «Exercicis i temari per a l'accés al cos de gestió», i amb l'annex 6, «Barem de mèrits de la fase de concurs de torn lliure».

3. La plaça de tècnic/a superior jurídic/a de l'IDI (categoria professional A) objecte d'aquesta convocatòria correspon a l'oferta pública de l'any 2019.

Per tot això, una vegada practicada i conclosa la negociació amb els representants sindicals de l'IDI, i fent ús de les competències que m'atorga l'article 15 dels Estatuts de l'IDI, dicto la següent

RESOLUCIÓ

1. Aprovar la convocatòria de proves selectives per cobrir 1 plaça de personal laboral de tècnic/a superior jurídic/a de l'IDI (categoria professional A) pel torn lliure, d'acord amb la distribució següent:

a) Mallorca: 1 plaça del torn lliure.

2. Aprovar les bases específiques que han de regir aquesta convocatòria, que s'adjunten a aquesta Resolució com a annex 1.

3. Establir la forma de designar el Tribunal Qualificador d'aquest procés selectiu, el qual estarà constituït pels membres que figuren en l'annex 2 d'aquesta Resolució.

4. Aprovar els exercicis i el temari que s'exigiran en les proves selectives per cobrir la plaça de tècnic/a superior jurídic/a de l'IDI (categoria professional A) corresponent a l'oferta d'ocupació pública de l'any 2019, els quals consten en l'annex 3 d'aquesta Resolució.

5. Fer públic el model de sol·licitud i declaració responsable per participar en aquest procés selectiu que figuren en l'annex 4 d'aquesta Resolució.

6. Aprovar el barem de mèrits de la fase de concurs per a l'accés, pel torn lliure, a la plaça de tècnic/a superior jurídic/a de l'IDI (categoria professional A), que figura en l'annex 6 d'aquesta Resolució.

7. Publicar aquesta Resolució en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

Interposició de recursos

Contra aquesta Resolució, que posa fi a la via administrativa, es pot interposar un recurs potestatiu de reposició davant el president de l'IDI en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de la publicació, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.



També es pot interposar un recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de les Illes Balears en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà de la publicació, d'acord amb els articles 8.2 i 46.1 de la Llei 29 /1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Palma, 3 de març de 2022

El president de l'IDI

Juan Pedro Yllanes Suárez

ANNEX 1

Bases específiques de la convocatòria

1. Normativa reguladora

Aquesta convocatòria es regula per aquesta normativa:

1. 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).
2. Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears.
3. Llei 6/2018, de 3 de juliol, de pressuposts generals de l'Estat per a l'any 2018.
4. Llei 19/2019, de 30 de desembre, de pressuposts generals de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
5. Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
6. Reglament d'ingrés del personal al servei de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, aprovat pel Decret 27/1994, d'11 de març.
7. Decret 23/2012 (BOIB núm. 43, de 24 de març de 2012) pel qual s'aproven els nous Estatuts de l'entitat pública empresarial Institut d'Innovació Empresarial de les Illes Balears, modificats pel Decret 69/2016 (BOIB núm. 149, de 26 de novembre) i pel Decret 11/2020 (BOIB núm. 29, de 7 de març de 2020).
8. Conveni col·lectiu del personal laboral al servei de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
9. 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.
10. Reial Decret 1393/2007, de 29 d'octubre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials.
11. Reial Decret 1002/2010, de 5 d'agost, sobre expedició de títols universitaris oficials.
12. Decret 30/2009, de 22 de maig, pel qual s'aprova el procediment de selecció de personal funcionari interí al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (BOIB núm. 78, de 30 de maig de 2009).
13. Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes
14. Llei 11/2016, de 28 de juliol, d'igualtat de dones i homes.

2. Places i procediment selectiu

2.1. L'objecte de la convocatòria és la provisió d'una plaça de tècnic/a superior jurídic/a de l'IDI (categoria professional A) pel torn lliure, amb la distribució següent:

a) Mallorca: 1 plaça del torn lliure.

2.2. Les funcions del lloc de feina de tècnic/a superior jurídic/a són:

En el contingut de l'RLT s'indica que a les places de tècnic superior els corresponen, sota la dependència de la Gerència o del seu cap de servei o coordinador, les funcions de direcció, programació, estudi, proposta, coordinació, gestió, control i inspecció, assessorament, representació i en general les de nivell superior pròpies de la professió que en cada cas correspon exercir a l'escala o l'especialitat concreta.

A l'especialitat jurídica li corresponen les funcions tècniques de gestió i direcció dels aspectes jurídics de l'IDI: contractació, assessorament legal, àrea immobiliària, urbanisme, aspectes fiscals, defensa jurídica i qualsevol altra relativa a l'activitat de l'ens.

De forma més explícita, la feina consisteix a gestionar i dirigir els aspectes jurídics de l'IDI:

1. Contractació (redacció de plecs de clàusules particulars en els expedients de contractació i col·laboració amb la persona responsable que correspongui en la redacció de prescripcions tècniques, la tramitació d'expedients, la participació en la Mesa de



Contractació com a interventor/a jurídic/a i d'altres relacionats amb aquest servei).

2. Gestió de projectes de caràcter jurídic.
3. Assessorament jurídic a les diferents àrees o departaments.
4. Defensa jurídica.
5. Elaboració d'informes jurídics.
6. Qualsevol altra activitat relativa a l'activitat de l'ens.

2.3. Règim d'incompatibilitat

Segons allò establert en l'article 12 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, aplicable al personal de l'IDI, la persona que prengui possessió de la plaça de tècnic/a superior jurídic/a no podrà exercir cap càrrec, professió o activitat, pública o privada, que pugui impedir o menyscar el compliment estricte dels seus deures, o comprometre la seva imparcialitat o independència en l'exercici del seu lloc de treball.

2.4. S'estableix com a procediment selectiu el de concurs oposició.

3. Requisits i condicions generals de les persones interessades

Per a l'admissió a aquesta prova selectiva, les persones interessades han de complir, en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i durant tot el procés selectiu, els requisits generals següents:

a) Per a l'accés al lloc de feina de tècnic/a superior jurídic/a de l'IDI s'exigeix la titulació oficial de llicenciat o grau en Dret o titulació equivalent.

En el cas de titulacions expedides a l'estranger, cal aportar la corresponent credencial d'homologació o reconeixement del Ministeri d'Educació i Formació Professional.

b) El nivell de coneixements de llengua catalana exigible per a l'accés al lloc de feina de tècnic/a superior jurídic/a de l'IDI és el corresponent al certificat de nivell C1, de conformitat amb el que estableix l'article 4 del Decret 11/2017. Els certificats han de ser els expedits per l'Escola Balear d'Administració Pública, o els expedits o homologats per la conselleria competent en matèria de política lingüística, o els reconeguts com a equivalents per l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats de 21 de febrer de 2013 per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats de coneixements de llengua catalana de la Direcció General de Cultura i Joventut (BOIB núm. 34, de 12 de març).

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 fins al moment de la presa de possessió com a personal laboral fix amb categoria professional A.

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.

4. Reserva per a persones amb discapacitat i adaptació de les proves

En aquesta convocatòria no hi ha reserva per a persones amb discapacitat.

5. Condicions d'accés

Les condicions d'accés per torn lliure són les que s'estableixen en l'annex, «Exercicis i temari».

6. Sol·licituds

6.1. Procediment

L'annex 4 inclou un model de sol·licitud d'admissió a les proves d'accés al lloc de feina de tècnic/a superior jurídic/a de l'IDI.

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, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades, i de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.



6.2. Termini

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

6.3. Presentació de la sol·licitud

Les sol·licituds per participar en les proves selectives s'han de presentar en el Registre de l'IDI o en qualsevol altra de les formes que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

7. Tribunal Qualificador

7.1. Composició de l'òrgan de selecció

El Tribunal Qualificador està constituït per les persones que figuren en l'annex 2 de la Resolució.

El Tribunal ha de ser nomenat pel president de l'IDI i té la consideració d'òrgan dependent de la seva autoritat, al qual corresponen el desenvolupament i la qualificació de les proves selectives i la valoració dels mèrits professionals de les persones aspirants.

El Tribunal ha d'actuar d'acord amb els principis d'objectivitat, imparcialitat, agilitat i eficàcia. També ha de vetlar pel compliment del principi d'igualtat d'oportunitats entre ambdós sexes. La pertinença al Tribunal ho és sempre a títol individual, motiu pel qual els membres són personalment responsables de complir estrictament les bases de la convocatòria i de subjectar-se als terminis establerts per a la realització i la valoració dels exercicis del procés selectiu, com també de complir el deure de sigil professional. 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. El Tribunal ha de considerar i tenir en compte aquests motius.

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 sorgeixen en el desenvolupament dels exercicis o altres qüestions, com ara horaris, calendari, procediment de crida o desenvolupament dels exercicis. Així mateix, el Tribunal pot adoptar les decisions motivades que consideri pertinents.

Els actes que derivin de les actuacions dels òrgans de selecció poden ser impugnats per la persona interessada en els casos i en les formes que preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Si en qualsevol moment el Tribunal té coneixement que un aspirant no compleix algun dels requisits exigits, o si en el moment de revisar la documentació es detecten errades o falsedats en la sol·licitud que impossibilitin l'accés al lloc de feina corresponent en els termes establerts en aquesta convocatòria, una vegada feta l'audiència prèvia a la persona interessada, ha de proposar-ne l'exclusió al president de l'IDI. En la proposta ha de comunicar les inexactituds o falsedats formulades per l'aspirant en la sol·licitud.

Durant el desenvolupament dels exercicis, si les circumstàncies ho requereixen pel tipus de proves, els membres titulars i suplents del Tribunal poden actuar de forma conjunta.

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

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

A l'efecte de comunicacions i de la resta d'incidències, el Tribunal té la seu a l'IDI (plaça de Son Castelló, 1, 07009 Palma).

7.2. Declaració d'aspirants aprovats

El Tribunal Qualificador no pot aprovar ni declarar que ha superat l'oposició un nombre de persones superior al de places convocades, d'acord amb l'article 52.3 de la Llei 3/2007, en concordança amb l'article 61.8 del TREBEP.

Això no obstant, amb la finalitat d'assegurar que es cobreixin les places convocades, quan hi hagi renúncies d'aspirants seleccionats abans del nomenament o presa de possessió, el Tribunal ha d'eleva a l'òrgan convocant una relació complementària dels aspirants que estiguin situats a continuació de les persones proposades, per ordre de puntuació, per al seu possible nomenament en el lloc de feina en substitució de les que hi renunciïn.



8. Relacions amb els ciutadans

Al llarg del procés selectiu, es publicarà a la web de l'IDI (<http://www.idi.es>) tota la informació relacionada amb els diferents aspectes del desenvolupament d'aquest procés. En tot cas, només tindran efectes jurídics les comunicacions trameses pels mitjans de notificació i publicitat prevists en aquesta convocatòria.

9. Fase d'oposició pel torn lliure

La fase d'oposició, de caràcter i superació obligatoris, constitueix com a màxim el 55 % de la puntuació màxima assolible del procés selectiu.

9.1. Exercicis d'accés

Els exercicis per a l'accés al lloc de feina de tècnic/a superior jurídic/a de l'IDI pel torn lliure són els que s'indiquen en l'annex 3. El desenvolupament dels exercicis d'aquest procés selectiu s'ha d'ajustar a la normativa publicada en el *Butlletí Oficial de l'Estat*, en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* o en el *Diari Oficial de la Unió Europea*, en la data de finalització del període de presentació de sol·licituds, encara que la normativa esmentada estigui en període de *vacatio legis* en la data de realització de les proves selectives.

9.2. Qualificació dels exercicis

La qualificació dels exercicis, llevat dels casos de qüestionaris amb respostes alternatives de tipus test que tenen una correcció mecanitzada, és a càrrec del Tribunal Qualificador, d'acord amb els criteris que s'estableixen en l'annex 3.

10. Fase de concurs. Valoració de mèrits

La fase de concurs constitueix com a màxim 45 punts de la puntuació màxima assolible del procés selectiu. El barem de mèrits de la fase de concurs és el que figura en l'annex 6. L'al·legació i acreditació dels mèrits s'ha de fer en la forma que estableix l'apartat 2 de l'annex 6 d'aquesta convocatòria. Els mèrits s'han d'acreditar i valorar amb referència a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds per participar en el procés selectiu.

11. Calendari i desenvolupament dels exercicis

Els exercicis s'han de desenvolupar d'acord amb el calendari següent:

1. Primer exercici: segon o tercer trimestre de 2022.
2. Segon exercici: tercer o quart trimestre de 2022.

Les dates i hores de realització de les proves es fixaran en funció del nombre de participants.

12. Resultat del concurs oposició i ordre de prelación final de les persones aspirants

12.1. Resultat del concurs oposició

La relació d'aspirants que hagin superat el concurs oposició, que no pot contenir un nombre de persones superior al de places convocades, quedarà determinada per la suma de la puntuació obtinguda en el conjunt dels exercicis obligatoris i eliminatoris de la fase d'oposició i la valoració dels mèrits corresponents a la fase de concurs.

La puntuació final del concurs oposició s'ha de calcular amb la fórmula següent:

Nota de l'aspirant a l'oposició (sobre 100) x 0,55 + Mèrits de l'aspirant en el concurs (sobre 45)

12.2. Ordre de prelación final

L'ordre de prelación final dels aspirants que resultin seleccionats en el concurs oposició es determina per la suma de la puntuació de la fase d'oposició i de la puntuació obtinguda en la fase de concurs.

13. Desempats

En cas d'empat, l'ordre de prelación s'ha d'establir tenint en compte la major puntuació obtinguda en la fase d'oposició.

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

14.1. Publicació de la llista d'aspirants seleccionats i presentació de documents



La resolució del president de l'IDI per la qual s'ordena la publicació de les llistes d'aspirants que han superat les proves selectives contindrà la relació d'aspirants que han superat les proves selectives.

En el termini de vint dies naturals comptadors des de l'endemà de la publicació en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* de la resolució del president de l'IDI per la qual es faci pública la relació d'aspirants que superin el procés selectiu, les persones seleccionades han de presentar en el Registre general de l'IDI o en qualsevol altra de les formes que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, els documents indicats en l'annex 6 d'aquesta convocatòria.

14.2. Incompliment dels requisits

Si no es presenta la documentació dins el termini fixat, 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 accedir al lloc de feina i les seves actuacions quedaran anul·lades, sens perjudici de la responsabilitat en què hagi incorregut per falsedat en la sol·licitud inicial.

14.3. Adjudicació dels llocs de treball

L'adjudicació es farà per ordre de prelación.

Una vegada revisada de conformitat la documentació a què fa referència l'annex 6 d'aquesta convocatòria, el president de l'IDI dictarà la resolució de classificació amb la categoria professional. Aquesta resolució es publicarà en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

15. Borsa de personal interí

En el marc d'aquest procés selectiu es preveu la creació d'una borsa de personal interí. La borsa estarà integrada pels aspirants del torn lliure que hagin aprovat algun exercici de l'oposició en el procés selectiu.

15.1. Ordre de prelación de la borsa

L'ordre de prelación dels aspirants en la borsa es publicarà en el BOIB, a la web de l'IDI i al tauler d'anuncis una vegada adjudicat el lloc de feina de tècnic/a superior jurídic/a de l'IDI a la persona que hagi obtingut el primer lloc en l'ordre de prelación del procés selectiu.

15.2. Oferta de llocs vacants per cobrir mitjançant contracte d'interinitat de la borsa

En haver-hi una vacant al lloc de tècnic/a superior jurídic/a, si fa falta proveir-la, s'ha d'oferir a les persones incloses en la borsa, d'acord amb l'ordre de prelación, sempre que compleixin els requisits que exigeix la relació de llocs de treball per ocupar-lo.

15.3. Vigència de la borsa

La borsa de personal laboral interí de tècnic/a superior jurídic/a té una vigència màxima de tres anys des que es publiqui en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*. Un cop hagi transcorregut aquest període de temps la borsa perd la vigència i no es pot reactivar. Aquest fet s'ha d'anunciar en la pàgina web del Govern de les Illes Balears.

16. Presa de possessió

El president de l'IDI diligenciarà la presa de possessió en el termini de tres dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la data de publicació en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* de la resolució de classificació amb la categoria professional.

La gerent de l'IDI i la persona adjudicatària de la plaça formalitzaran el nou contracte de feina amb caràcter indefinit. Segons l'article 32 del Conveni col·lectiu del personal laboral de la CAIB (BOIB núm. 174, de 19/12/2013) al qual està adherit l'IDI, el contracte establirà un període de prova de 3 mesos per al grup A, al qual correspondria el tècnic jurídic. Un cop passat aquest temps, si l'aspirant passa el període de prova, el contracte passarà a ser definitiu. Si no el passa, finalitzarà el contracte i es farà una nova adjudicació seguint l'ordre de prelación.

ANNEX 2

Tribunal Qualificador de les proves selectives per a l'accés al lloc de feina de tècnic/a jurídic/a de l'Institut d'Innovació Empresarial de les Illes Balears (IDI)

President/a: designada/at per la gerent de l'IDI, entre persones de prestigi professional reconegut dins l'àmbit autonòmic.

Presidenta: Maria de los Ángeles Berrocal Vela, Cap d'Àrea de Civil i Penal de l'Advocacia de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.



President suplent: Miguel Ángel Busquets López, cap del Departament Jurídic i Administratiu de la Conselleria d'Hisenda i Relacions Exteriors.

Vocals:

- Pimer/a: designat/ada per sorteig entre el personal laboral fix amb categoria A de l'IDI en actiu.

- Titular: Jaume Payeras Alzina, cap del Servei d'Espais Empresarials i Sòl Empresarial de l'IDI.

- Suplent: Catalina Alcover Busquets, cap del Servei d'Administració de l'IDI.

- Segon/a: designat/ada entre el personal funcionari de jurídic nomenat/ada per el president de l'IDI.

- Titular: Francisco Javier Castro Raimóndez, cap del Servei Administratiu de l'Institut Balear d'Energia (IBE).

- Suplent: Teresita Relea Ortega, cap del Servei d'Afers Jurídics de la Conselleria de Transició Energètica, Sectors Productius i Memòria Democràtica.

Secretari o secretària titular o suplent: es designarà pels membres del Tribunal entre els vocals.

ANNEX 3 EXERCICIS I TEMARI

1. Exercicis per a l'accés al lloc de feina de tècnic/a superior jurídic/a de l'IDI.

La nota de l'aspirant en la fase d'oposició serà la mitjana de les notes obtingudes en cada un dels exercicis.

1.1. Primer exercici

És de caràcter obligatori i eliminatori, i consistirà a respondre per escrit un qüestionari de 110 preguntes de tipus test amb quatre respostes alternatives de les quals només una serà correcta.

Les 100 primeres seran ordinàries i avaluable, i les 10 darreres seran de reserva. Totes les preguntes correspondran al contingut de la part del temari general i d'ofimàtica de l'oposició. L'exercici es qualificarà de 0 a 100 punts. Cada pregunta resposta correctament es valorarà amb 1 punt; les preguntes no resoltes, tant si figuren totes les opcions en blanc com si figuren amb més d'una resposta o si s'ha assenyalat una resposta sense apartat equivalent en les alternatives previstes en l'exercici, no es valoraran. Les preguntes amb resposta incorrecta es penalitzaran amb un terç del valor assignat a la resposta correcta.

El temps per desenvolupar aquest exercici serà de 200 minuts.

Per superar l'exercici serà necessari obtenir una puntuació mínima de 50 punts, excepte quan hi hagi més de 40 aspirants per a la plaça convocada amb una puntuació igual o superior a 50 punts. En aquest cas, la puntuació mínima per superar l'exercici serà la que quedi fixada per la nota obtinguda per l'aspirant situat per ordre de puntuació en el número 40. En cas d'empat en la puntuació mínima fixada per aquest procediment, el nombre d'aspirants que superin aquest exercici podrà ser superior a l'indicat, atès que s'hi inclouran totes les persones aspirants que hagin obtingut la puntuació final fixada com a nota de tall com si haguessin superat l'exercici. Tots els aspirants que no arribin a la nota de tall quedaran eliminats del concurs oposició.

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, o bé perquè no hi ha coincidència substancial entre la formulació de les preguntes en les dues versions oferides 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 altres tantes 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 d'aritmètic en qualsevol moment anterior a la publicació de la llista definitiva d'aprovats de l'exercici. Si una vegada duita 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 100 punts.

1.2. Segon exercici

És de caràcter obligatori i eliminatori per als aspirants que hagin superat la nota de tall, i consistirà a resoldre 2 casos pràctics a elegir entre 5 referits al temari general i a les funcions del lloc de feina de tècnic/a superior jurídic/a. Els candidats només poden fer ús dels texts legals,

sense comentar, que considerin necessaris. L'exercici es qualificarà de 0 a 100 punts.

El temps per resoldre aquest exercici serà de 4 hores.

Es valoraran:

1. La capacitat d'organitzar i planificar el treball de manera eficient en el temps assignat.
2. La capacitat d'anàlisi i de raciocini, la sistemàtica i la claredat d'idees.
3. La correcta interpretació de la normativa aplicable als casos plantejats.

En el cas que el Tribunal acordi altres criteris en desenvolupament dels criteris de valoració anteriors, els haurà de publicar abans de la realització de l'exercici.

Per superar aquesta prova serà necessari obtenir la nota mínima igual o superior a 50 punts.

2. Temari

Part general

1. Els drets fonamentals i les llibertats públiques en la Constitució. Classificació. Eficàcia, garantia i límits. La suspensió de drets.
2. L'Estatut d'autonomia de les Illes Balears: concepte, naturalesa jurídica i contingut. La reforma de l'Estatut. L'organització institucional de la comunitat autònoma de les Illes Balears.
3. El Govern de les Illes Balears. Concepte i naturalesa jurídica. La composició del Govern. Les funcions. El funcionament. Els òrgans de suport i col·laboració del Govern.
4. L'àmbit de govern local. Regulació constitucional. L'organització territorial de la comunitat autònoma de les Illes Balears. El municipi: organització i competències. La província: organització i competències. Funcionament de les entitats locals. Relacions interadministratives.
5. La Sindicatura de Comptes: concepte, antecedents i naturalesa jurídica. Composició, funcions i procediment d'actuació.
6. El sector públic instrumental de la comunitat autònoma de les Illes Balears. Disposicions generals. Organismes públics, organismes de naturalesa privada de titularitat pública i consorcis.
7. Llei 7/2010, de 21 de juliol, del sector públic instrumental de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. Estatuts de l'IDI.
8. Les competències de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. Tractament de les competències en l'Estatut d'autonomia de les Illes Balears.
9. La Unió Europea: concepte. L'estructura orgànica de la Unió Europea. Les fonts del dret de la Unió Europea. L'ordenament jurídic comunitari.
10. El bon govern: concepte. Principis de bon govern de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Principis ètics i regles de conducta dels càrrecs públics en la normativa autonòmica. El codi ètic del Govern de les Illes Balears.
11. Drets i obligacions de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques. Canals d'atenció a la ciutadania: presencial, telefònic i electrònic. Registre electrònic: normativa estatal bàsica i autonòmica. Sistema d'Interconnexió de Registres: concepte.
12. Relacions electròniques entre les administracions públiques. Regulació estatal i autonòmica. La interoperabilitat a les administracions públiques: concepte i finalitat. La Plataforma d'Intermediació de l'Administració General de l'Estat: servei de verificació i consulta de dades. La Plataforma d'Interoperabilitat de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (PINBAL).
13. Simplificació administrativa: de procediments, normativa i documental. Instruments per a la simplificació de procediments: procediments, reducció de càrregues administratives, declaracions responsables i comunicacions.
14. Normativa autonòmica en matèria d'igualtat entre homes i dones i prevenció de la violència de gènere. El Pla d'Igualtat del personal de serveis generals de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. Protocol per a la prevenció i el tractament d'assetjament moral, psicològic, sexual o per raó de sexe de l'IDI. Normativa autonòmica en matèria de prevenció, correcció i eliminació de tota discriminació per raó d'orientació sexual i d'identitat de gènere.
15. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: concepte, àmbit d'aplicació i



principis generals. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: concepte, àmbit d'aplicació i principis generals. Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

16. La relació jurídica. Els ciutadans com a titulars de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar. La representació i els mitjans per acreditar-la: el Registre electrònic general d'apoderaments. Sistemes d'identificació i de signatura electrònica dels interessats en el procediment i la seva utilització.

17. L'acte administratiu: concepte i naturalesa jurídica. Classes d'actes administratius. Elements de l'acte administratiu. Validesa i eficàcia dels actes administratius: la notificació i la publicació. Referència especial a la notificació electrònica.

18. La revisió d'ofici dels actes administratius. La revocació. La rectificació dels errors. Els recursos administratius: concepte i naturalesa jurídica. Classes de recursos i regulació positiva. El recurs d'alçada. El recurs potestatiu de reposició. El recurs extraordinari de revisió.

19. Els contractes administratius (I): La legislació de contractes del sector públic. La normativa de contractes de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears: àmbit d'aplicació, estructura i contingut bàsic. Contractes administratius: concepte i característiques. Naturalesa jurídica. Classes de contractes de les administracions públiques.

20. Els contractes administratius (II): Elements dels contractes administratius: subjecte, objecte i causa. La forma dels contractes administratius: el procediment administratiu de contractació i les seves fases. L'adjudicació dels contractes: procediments d'adjudicació i formes d'elecció del contractista. Comunicació, formalització i publicació. Especialitats formals relatives als diferents contractes. La doctrina dels actes separables. La invalidesa dels contractes: causes.

21. Els contractes administratius (III): El contingut dels contractes administratius: drets i deures de les parts. Les garanties del compliment contractual. Les prerogatives de l'Administració i les garanties del contractista. L'extinció dels contractes administratius: complement i resolució. L'execució en sentit impropri: la cessió del contracte i la subcontractació.

22. Els convenis: concepte i classificació. Requisits de validesa i eficàcia. Contingut, tràmits, extinció i efectes. Remissió dels convenis al Tribunal de Comptes. L'exclusió dels convenis del marc de la Llei de contractes del sector públic.

23. Règim jurídic de les subvencions públiques. Normativa estatal i autonòmica aplicable. Bases reguladores i convocatòria. Procediment de concessió. Obligacions dels beneficiaris. Justificacions de les subvencions. Revocació i reintegrament.

24. 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.

25. La regulació constitucional de la funció pública: principis. L'Estatut bàsic de l'empleat públic.

26. La funció pública a la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. La Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears. El personal al servei de l'Administració pública. Estructura i organització actual de la funció pública. La relació de llocs de treball. Els plans d'ocupació pública. El procediment disciplinari.

27. El Conveni col·lectiu del personal laboral al servei de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

28. La prevenció de riscos laborals a l'Administració. Drets i obligacions.

29. La Llei general pressupostària: estructura i contingut. Els principis pressupostaris: concepte, naturalesa jurídica i classes. El cicle pressupostari: elaboració, aprovació, execució i liquidació.

30. La Llei 14/2014, de 29 de desembre, de finances de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. Principis rectors de l'activitat econòmicofinancera i principis pressupostaris. Competències dels ens del sector públic empresarial.

31. Pressuposts generals de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. Contingut i estructura dels pressuposts generals. Procediment d'elaboració dels pressuposts. El pressupost de l'IDI. Contingut i estructura.

Temari de matèries d'ofimàtica

- Editor de texts LibreOffice (versió 5 o posterior): Word, Excel, PowerPoint.
- Sistema d'aplicacions de Google (Calendar, Gmail, Traductor, Google Sites, Google Drive, Google Docs, fulls de càlcul, diapositives, etc.).

Tema 1. Conceptes bàsics d'edició de texts.

Tema 2. Format de caràcters.



- Tema 3. Format de paràgrafs.
Tema 4. Estils de paràgrafs.
Tema 5. Tabuladors.
Tema 6. Pics i numeració.
Tema 7. Format de pàgina. Estil de pàgina. Numeració de pàgines.
Tema 8. Taules.
Tema 9. Numeració d'esquemes.
Tema 10. Imatges: inserció, definició de mida, posició i ajustament.
Tema 11. Inserció de notes al peu.
Tema 12. Creació d'índexs. Generació d'un índex automàticament. Modificació del format d'un índex.

ANNEX 4**Model de sol·licitud d'admissió a les proves d'accés al lloc de feina de tècnic/a superior jurídic/a de l'IDI.**

Nom i llinatges, major d'edat, amb DNI

EXPÒS:

1. Que he tingut coneixement de la convocatòria d'accés, per torn lliure, a la plaça de tècnic/a superior jurídic/a de l'IDI.
2. Que posseeix la titulació acadèmica requerida per a accedir al lloc de feina (especificau quina titulació i la universitat d'expedició).
3. Que posseeix el nivell de coneixements de llengua catalana requerit per accedir al lloc de feina (especificar quin).
4. Que declar, sota la meua responsabilitat, que compleix els requisits següents:
 - No haver estat separat, mitjançant un expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-me inhabilitat 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 inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a una sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat i en els mateixos termes, l'accés a una ocupació pública.
 - Tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions del cos, l'escala o l'especialitat en què s'inclouen les places que s'ofereixen.
 - Estar en possessió del títol acadèmic exigít o del nivell de titulació exigít en la convocatòria específica, o en condicions d'obtenir-lo en la data en què acabi el termini de presentació de les sol·licituds. En el cas de titulacions expedides a l'estranger, cal aportar, juntament amb la sol·licitud de participació, l'homologació o reconeixement corresponent del Ministeri d'Educació i Formació Professional.
5. Que adjunt a aquesta sol·licitud:
 - Una fotocòpia del document nacional d'identitat en vigor o, en cas de no posseir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la identitat; o bé, en cas de caducitat, el resguard corresponent de la sol·licitud de renovació.
 - Una còpia autèntica de la titulació acadèmica que posseeix per accedir al lloc.
 - Una còpia autèntica del certificat de coneixements de llengua catalana que posseeix per accedir al lloc.
6. Que consent rebre les notificacions o comunicacions a través de mitjans electrònics a la direcció de correu electrònic

SOL·LICIT:

Ser admès/a i poder prendre part en la convocatòria.

Palma, de de 2022

(rúbrica)

Nom i llinatges

**ANNEX 5****INFORMACIÓ ADDICIONAL SOBRE PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS****Responsable del tractament de dades**

Identitat: Institut d'Innovació Empresarial de les Illes Balears (IDI)

Adreça postal: plaça de Son Castelló, 1, 07009 Palma

Adreça electrònica de contacte: dpd@idi.es

Contacte amb la Delegació de Protecció de Dades: La Delegació de Protecció de Dades de l'IDI té la seu a l'IDI (plaça de Son Castelló, 1, 07009 Palma).

Finalitat: les dades seran tractades amb la finalitat de dur a terme el procés selectiu per a l'accés a les places ofertes en aquesta convocatòria per l'IDI, i la posterior adjudicació a les persones seleccionades.

Legitimació: el tractament de les dades 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 i capacitat.

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.

Categories de dades personals

Dades de caràcter identificatiu: nom, DNI, domicili, data de naixement, telèfon i adreça de correu electrònic.

Dades acadèmiques i professionals: mèrits, notes en oposicions, formació i experiència professional.

Dades relatives a la salut: percentatge i tipus de discapacitat.

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'IDI, 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, el certificat acreditatiu de discapacitat (si escau) i els mèrits. 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 per al tractament de dades relatives a la salut

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.

Destinatari

- Tribunal qualificador del procés: per al desenvolupament i la valoració de les diverses proves i fases del procés selectiu previstes en la convocatòria.
- Conselleria competent en matèria de funció pública: per a la inscripció en el Registre de personal de la nova categoria professional del personal seleccionat.
- *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 exercicis realitzats i 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 a l'Administració de justícia.



**Criteris de conservació de dades**

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.

Drets

Els aspirants tenen dret a sol·licitar a l'IDI la confirmació que les seves dades són objecte de tractament, l'accés a les seves dades personals, la seva rectificació o supressió, o la limitació del seu tractament, o a oposar-se al tractament.

També tenen dret a la portabilitat de les dades en els termes que l'exercici d'aquests drets pugui afectar el procés selectiu.

Els aspirants tenen dret a retirar el consentiment del tractament de les seves dades. No obstant això, serà lícit tot el tractament de les seves dades personals anterior a la retirada del consentiment.

L'exercici d'aquests drets es pot sol·licitar davant l'IDI per correu electrònic a l'adreça electrònica dpd@idi.es.

Reclamació davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades

Les persones que considerin que el tractament de les dades personals no s'ajusta al que preveu la normativa aplicable o que les seves peticions a l'IDI i a la Delegació de Protecció de Dades no han estat degudament ateses en el termini d'un mes, poden presentar la «Reclamació de tutela de drets» davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades (<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.

Decisions automatitzades

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

ANNEX 6**Barem de mèrits de la fase de concurs del torn lliure****1. La puntuació màxima de la valoració dels mèrits és de 45 punts.****a) Experiència professional. Puntuació màxima: 13,50 punts**

Per cada mes de serveis prestats i reconeguts **dins la categoria professional A especialitat tècnic/a superior jurídic/a** dins qualsevol administració pública: 0,05 punts per mes, fins a un màxim de 10 punts.

Per cada mes de serveis prestats com a tècnic/a superior jurídic/a al sector privat: 0,03 punts per mes, fins a un màxim de 3,50 punts.

A aquest efecte, s'ha de computar l'experiència professional en una categoria laboral equivalent en qualsevol administració pública, segons el nivell de titulació i les funcions.

b) Antiguitat reconeguda. Puntuació màxima 9 punts

Per cada mes de serveis prestats i reconeguts en altres cossos, escales o especialitats de qualsevol administració pública, **diferents de l'especialitat jurídic**: 0,025 punts, fins a un màxim de 9 punts.

A aquest efecte, s'ha de computar l'experiència professional en **altres categories laborals diferents de l'especialitat de jurídic**, segons el nivell de titulació i les funcions.

c) Coneixements de llengua catalana. Puntuació màxima: 4,5 punts

a) Certificat de nivell C2 de coneixements de llengua catalana o equivalent: 2,25 punts.

b) Certificat de coneixements específics de llenguatge administratiu: 2,25 punts.





Només es valora el certificat del nivell més alt que s'acredita, a més del certificat de coneixements 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.

d) Estudis acadèmics. Puntuació màxima: 9 punts

- a. Per cada títol de diplomatura: 1 punt
- b. Per cada títol de grau, llicenciatura o equivalent: 3 punts.
- c. Per cada títol de màster oficial: 2 punts.
- d. Pel títol de doctor: 3 punts.

No es valoraran com a mèrit els estudis que siguin un requisit previ i necessari per cursar els estudis que es valorin.

A aquest efecte, es considerarà un requisit previ i necessari la titulació conduent a una altra titulació o que quedi absorbida per una altra titulació valorada com a mèrit.

e) Formació. Puntuació màxima: 9 punts

Es valoraran tots els cursos i les accions formatives impartits o promoguts per qualsevol administració pública de base territorial, universitats, escoles d'administració pública i altres centres oficials.

També es valoraran en aquest apartat els cursos de formació homologats per les escoles d'administració pública, els cursos impartits per les organitzacions sindicals en el marc dels acords de formació contínua amb l'Administració, i els títols propis de postgrau de les universitats espanyoles en la regulació d'ensenyaments propis.

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 ni els de doctorat.

La valoració dels cursos es farà de la manera següent:

- a) Quan els certificats dels cursos acreditin aprofitament, es valoraran a raó de 0,04 punts per cada 10 hores o 0,1 punts per crèdit ECTS, amb un límit de 0,4 punts per curs.
- b) Quan els certificats dels cursos acreditin assistència, es valoraran a raó de 0,02 punts per cada 10 hores o 0,05 punts per crèdit ECTS, amb un límit de 0,2 punts per curs.
- c) Els cursos impartits es valoraran amb 0,08 punts per cada 10 hores o 0,2 punts per crèdit ECTS, amb un límit de 0,8 punts per curs. Si no s'indica el tipus de crèdit, s'entendrà que són crèdits de l'anterior ordenació universitària.

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

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.

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 a nivell d'usuari.

2. Acreditació dels mèrits.

Els mèrits al·legats pels aspirants es poden acreditar mitjançant la documentació següent:

- a) Serveis prestats: certificat expedit per les administracions públiques corresponents.
- b) Estudis acadèmics oficials: còpia autèntica del títol o del resguard acreditatiu (anvers i revers). En cas de presentació de títols d'estudis fets a l'estranger, s'ha d'acreditar l'homologació concedida pel ministeri competent en matèria d'educació.
- c) Coneixement de llengua catalana: certificats expedits per l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP), o bé expedits o homologats per la conselleria competent en matèria de política lingüística o reconeguts com a equivalents d'acord amb la normativa autonòmica vigent.
- d) Cursos de formació: certificats d'aprofitament o assistència.

