

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

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

7894

Resolución de la consejera de Presidencia, Función Pública e Igualdad por la cual se aprueba la convocatoria del proceso de estabilización por concurso oposición para cubrir las plazas de personal funcionario de la Administración general y especial de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares

Antecedentes

1. Mediante el Acuerdo del Consejo de Gobierno de 23 de mayo de 2022, se aprobó la oferta pública de ocupación de estabilización correspondiente al personal funcionario y al personal laboral al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares en el ámbito de los servicios generales, en el marco de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en la ocupación pública (BOIB núm. 67, de 24 de mayo).

2. La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en la ocupación pública, regula en el artículo 2 la ampliación de los procesos de estabilización de la ocupación temporal autorizados en las leyes de presupuestos generales del Estado para los años 2017 y 2018.

Esta Ley autoriza, como una medida complementaria inmediata para paliar la situación de temporalidad existente, un nuevo proceso de estabilización de ocupación pública, que tiene que afectar las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos que estén previstas en las diferentes administraciones públicas, y estando dotadas presupuestariamente, hayan sido ocupadas de manera temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores al 31 de diciembre de 2020.

3. El artículo 3 del Decreto ley 6/2022, de 13 de junio, de nuevas medidas urgentes para reducir la temporalidad en la ocupación pública de las Islas Baleares, prevé que el sistema selectivo de los procesos derivados del artículo 2 de la Ley 20/2021 sea lo de concurso oposición.

4. El Decreto ley 2/2022, de 7 de febrero, por el cual se establecen medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en la ocupación pública en las Islas Baleares, ha creado, de manera excepcional y transitoria, Mesa de Negociación de las Administraciones Públicas para la Reducción de la Temporalidad en la Ocupación Pública, para llevar a cabo la negociación sindical preceptiva limitada a la tramitación de los procesos de estabilización. Así mismo, esta norma crea la Comisión de Coordinación para la Reducción de la Temporalidad en la Ocupación Pública de las Islas Baleares, con el objetivo de coordinar la ejecución de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en la ocupación pública. En esta Comisión tienen que estar representadas: la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, las administraciones insulares, el Ayuntamiento de Palma y el resto de administraciones locales por medio de la Federación de Entidades Locales de las Islas Baleares (FELIB).

La articulación de estos procesos selectivos tiene que garantizar el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, las bases comunes han sido objeto de negociación en Mesa de Negociación de las Administraciones Públicas de las Islas Baleares para la reducción de la temporalidad en la ocupación pública, creada a tal efecto, y tienen que ser coordinados por la Comisión de Coordinación para la Reducción de la Temporalidad en la Ocupación Pública de las Islas Baleares.

En las bases generales negociadas se han aprobado unos criterios comunes que tienen que regir todos los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021 que convocarán las administraciones adheridas a Mesa, excepto el personal docente y el personal estatutario de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

5. El apartado 3 del artículo 2 del Decreto ley 6/2022, para evitar dilaciones en estos nuevos procesos, exige que la publicación de las convocatorias de los procesos selectivos para la cobertura de las plazas incluidas en las ofertas de ocupación pública de estabilización se tiene que producir antes del 31 de diciembre de 2022. Así mismo, dispone que la resolución de estos procesos selectivos tiene que finalizar antes del 31 de diciembre de 2024.

6. El apartado 3 del artículo 48 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares, prevé que “en las ofertas de ocupación pública de la Comunitat Autònoma de las Islas Baleares se tiene que reservar una cuota no inferior al 7 % de las vacantes para las personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33 %, de forma que progresivamente se llegue al 2 % de los efectivos totales en cada administración pública».





El apartado 2 del artículo 3 del Decreto ley 6/2022 dice que en cuanto a las administraciones o entidades en que se haya llegado al 2 % de los efectivos totales, las plazas ofrecidas por la cuota de reserva se pueden limitar a las que se amparan en puestos de trabajo ocupados actualmente por personas con discapacidad, de acuerdo con las previsiones que se establecen en la Ley 20/2021.

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

7. El artículo 12 del Decreto ley 6/2022 prevé que «Las convocatorias de los procesos selectivos pueden establecer que, en conformidad con el que establece el artículo 14.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, los aspirantes que participen en los procesos de selección de estabilización regulados en este Decreto ley queden obligados a relacionarse con la administración de que se trate telemáticamente (...)»

Teniendo en cuenta que la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común, ha supuesto un impulso para la implementación de la Administración electrónica, y que el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por el Real decreto 5/2015, de 30 de octubre, exige para participar en los procesos selectivos, entre otros requisitos, tener la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas, se considera conveniente que la convocatoria establezca la obligatoriedad que los aspirantes se relacionen por medios electrónicos en determinadas fases del procedimiento, dado que el desarrollo adecuado de las funciones de los empleados públicos exige disponer de habilidades relacionadas con la Administración electrónica, las cuales presuponen los conocimientos necesarios para llevar a cabo los trámites telemáticos previstos en esta convocatoria.

La inscripción por estos medios facilitará a las personas aspirantes la presentación de las solicitudes, dado que podrán llevar a cabo el trámite, en todo o en parte, en cualquier lugar y hora, siempre dentro del plazo establecido, y, a la vez, supondrá una mayor agilidad en la tramitación del procedimiento administrativo, en el cual se prevé una concurrencia elevada.

Por todo esto, haciendo uso de las competencias que me otorga el artículo 6.3.c) de la Ley 3/2007, dicto la siguiente

Resolución

1. Aprobar la convocatoria del proceso de estabilización por concurso oposición para cubrir las 225 plazas de personal funcionario de la Administración general y especial de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares el sistema de selección de las cuales es el de concurso oposición (artículo 2.1 de la Ley 20/2021) incluidas en la oferta pública de estabilización aprobada mediante el Acuerdo del Consejo de Gobierno de 23 de mayo de 2022, de acuerdo con la distribución que consta en el anexo 1.
2. Aprobar las bases específicas que tienen que regir esta convocatoria, que se adjuntan a esta Resolución como anexo 2.
3. Aprobar los ejercicios y el temario que se exigirán en la fase de oposición de estas pruebas selectivas, los cuales constan en el anexo 3 de esta Resolución (Ejercicios y desarrollo de los procesos selectivos).
4. Aprobar el baremo de méritos que tiene que revuelvo este proceso que figura como anexo 4 de esta Resolución.
5. Aprobar los requisitos de titulación para acceder a cada uno de los cuerpos convocados que figuran en el anexo 5 de esta Resolución.
6. Aprobar las instrucciones para tramitar las solicitudes telemáticas y las declaraciones responsables que constan en el anexo 6.
7. Hacer público que el modelo de solicitud y de autobaremación de méritos están incluidos dentro del trámite telemático disponible a disposición de las personas interesadas en la página web <http://oposicions.caib.es>.
8. Hacer público el modelo de presentación de documentación para acreditar los requisitos que consta en el anexo 7.
9. Hacer pública la información sobre protección de datos personales que figura en el anexo 8.
10. Publicar esta Resolución en *Boletín Oficial de las Illes Balears*.

Interposición de recursos

Contra esta Resolución, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer un recurso potestativo de reposición ante la consejera de Presidencia, Función Pública e Igualdad en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente de la publicación, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

También se puede interponer un recurso contencioso administrativo ante la Sala de lo contencioso administrativo del Tribunal Superior de



Justicia de las Islas Baleares en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente de la publicación, de acuerdo con los artículos 8.2 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa.

(Firmado electrónicamente: 16 de septiembre de 2022)

La consejera de Presidencia, Función Pública e Igualdad
Mercedes Garrido Rodríguez

ANEXO 1
Plazas convocadas

1. Turno libre ordinario

1.1 Administración general

Cuerpos generales	
Cuerpo superior	27 plazas en Mallorca y 1 en Menorca
Cuerpo de gestión	3 plazas en Mallorca
Cuerpo administrativo	4 plazas en Mallorca
Cuerpo auxiliar	54 plazas en Mallorca y 2 en Eivissa
Cuerpo subalterno	19 plazas en Mallorca, 1 en Menorca y 1 en Eivissa

1.2. Administración especial

Cuerpo facultativo superior	
Escala de arquitectura	3 plazas en Mallorca
Escala de ingeniería, especialidad ingeniería industrial	2 plazas en Mallorca
Escala de ingeniería, especialidad ingeniería agrónoma	2 plazas en Mallorca
Escala de ingeniería, especialidad piloto de la marina mercante	1 plaza en Mallorca
Escala de tecnologías de la información y telecomunicaciones, especialidad informática	5 plazas en Mallorca
Escala de búsqueda, desarrollo e innovación, especialidad estadística	3 plazas en Mallorca
Escala científica, especialidad ciencias ambientales	1 plaza en Mallorca
Escala humanística y de ciencias sociales, especialidad ciencias de la información	3 plazas en Mallorca
Escala humanística y de ciencias sociales, especialidad asesoramiento lingüístico	7 plazas en Mallorca
Escala humanística y de ciencias sociales, especialidad psicología	2 plazas en Mallorca
Escala humanística y de ciencias sociales, especialidad pedagogía	1 plaza en Mallorca
Escala humanística y de ciencias sociales, especialidad sociología	2 plazas en Mallorca
Especialidad humanística y de ciencias sociales, especialidad formación	1 plaza en Mallorca
Escala humanística y de ciencias sociales, especialidad técnico/a en ocupación y mercado de trabajo	3 plazas en Mallorca
Escala sanitaria, especialidad farmacia	1 plaza en Mallorca
Escala sanitaria, especialidad veterinaria	4 plazas en Mallorca, 1 en Menorca y 2 en Eivissa
Escala sanitaria, especialidad médico/ese	1 plaza en Mallorca
Escala sanitaria, especialidad inspección médica	1 plaza en Mallorca y 1 en Menorca

Cuerpo facultativo técnico	
Escala de ingeniería técnica, especialidad ingeniería técnica agrónoma	2 plazas en Mallorca
Escala de ingeniería técnica, especialidad ingeniería técnica de obras públicas	1 plaza en Mallorca
Escala de tecnologías de la información y telecomunicaciones, especialidad informática	5 plazas en Mallorca



Cuerpo facultativo técnico	
Escala científico-técnica, especialidad medio ambiente	1 plaza en Mallorca
Escala humanística y de ciencias sociales, especialidad trabajo social	2 plazas en Mallorca y 1 en Eivissa
Escala humanística y de ciencias sociales, especialidad educación social	2 plazas en Mallorca
Escala humanística y de ciencias sociales, especialidad técnico / a en ocupación y mercado de trabajo	20 plazas en Mallorca
Escala humanística y de ciencias sociales, especialidad logopedia	1 plaza en Mallorca
Escala de archivos, museos, bibliotecas y documentación, especialidad conservación y restauración de documentos gráficos	1 plaza en Mallorca
Escala de archivos, museos, bibliotecas y documentación, especialidad biblioteconomía y documentación	1 plaza en Mallorca
Escala de archivos, museos, bibliotecas y documentación, especialidad archivos y museos	2 plazas en Mallorca
Escala sanitaria, especialidad ATS	2 plazas en Mallorca
Escala sanitaria, especialidad fisioterapia	3 plazas en Mallorca, 1 en Menorca y 1 en Eivissa

Cuerpo ayudante facultativo	
Escala de infraestructuras, especialidad ayudando facultativo	1 plaza en Eivissa
Escala de apoyo profesional especializado, especialidad ayudando /a de laboratorio	1 plaza en Mallorca
Escala de apoyo profesional especializado, especialidad delineación	2 plazas en Mallorca
Escala socioeducativa, especialidad educador / a infantil	2 plazas en Mallorca
Escala de agentes de medio ambiente	2 plazas en Mallorca

Cuerpo facultativo subalterno	
Especialidad auxiliar de recepción y teléfono	2 plazas en Mallorca

2. Turno de reserva de personas con discapacidad

2.1 Administración general

Cuerpos generales	
Cuerpo superior	2 plazas en Mallorca
Cuerpo auxiliar	6 plazas en Mallorca
Cuerpo subalterno	2 plazas en Mallorca

ANEXO 2

Bases específicas de la convocatoria

1. Normativa reguladora

Esta convocatoria se regula por la normativa siguiente:

- a) Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad (BOE núm. 312, de 29 de diciembre).
- b) Decreto ley 4/2022, de 30 de marzo, por el cual se adoptan medidas extraordinarias y urgentes para paliar la crisis económica y social producida por los efectos de la guerra en Ucrania.
- c) Decreto ley 6/2022, de 13 de junio, de nuevas medidas urgentes para reducir la temporalidad en la ocupación pública de las Islas Baleares, modificado por el Decreto ley 7/2022 (BOIB núm. 67, de 24 de mayo), de 11 de julio, de prestaciones sociales de carácter económico de las Islas Baleares (BOIB núm. 90, de 12 de julio).
- d) Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, de 30 de octubre, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante, TREBEP).
- e) Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.



- f) Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- g) Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.
- h) Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.
- i) Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres.
- j) Ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género.
- k) Ley 11/1998, de 14 de diciembre, sobre el régimen específico de tasas de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.
- l) Reglamento de ingreso del personal al servicio de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, aprobado por el Decreto 27/1994, de 11 de marzo.
- m) Reglamento de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios al servicio de la Administración, aprobado por el Decreto 33/1994, de 28 de marzo.
- n) Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el cual se aprueba el procedimiento de selección del personal funcionario interino al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.
- o) Decreto 11/2017, de 24 de marzo, de exigencia de conocimientos de la lengua catalana en los procedimientos selectivos de acceso a la función pública y para ocupar puestos de trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.
- p) Orden de la consejera de Educación, Cultura y Universidades de 28 de julio de 2014, por la cual se regulan la homologación de los estudios de lengua catalana de la educación secundaria obligatoria y del bachillerato con los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades y la exención de la evaluación de la lengua y la literatura catalanas en la enseñanza reglada no universitario, y los procedimientos para obtenerlas (BOIB núm. 115, de 26 de agosto de 2014)
- q) Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).
- r) Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.
- s) Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

2. Plazas y procedimiento selectivo

2.1. El objeto de la convocatoria es la cobertura de las plazas indicadas en el punto 1 de la Resolución y en el anexo 1 correspondientes al personal funcionario de la Administración general y especial de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares de la oferta pública de estabilización.

2.2. Se establece como procedimiento selectivo lo de concurso oposición, incluida la reserva de personas con discapacidad.

2.3. El proceso selectivo objeto de esta convocatoria tiene que finalizar antes del 31 de diciembre de 2024.

3. Plazas reservadas para personas con discapacidad

En esta convocatoria se reservan diez plazas porque sean cubiertas por personas que acrediten una discapacidad física, sensorial o psíquica, que no sea originada por una discapacidad intelectual.

3.2. Requisitos específicos para la reserva para personas con discapacidad

Para las personas que accedan por el turno de reserva, además de los requisitos generales de la base 4, tienen que tener reconocida la condición legal de discapacidad física, sensorial o psíquica en un nivel igual o superior al 33 % y acreditar, mediante un informe expedido por el equipo multiprofesional correspondiente de la dirección general competente en materia de personas con discapacidad, los aspectos siguientes:

- Que el aspirante se encuentra en condiciones de cumplir las tareas fundamentales del cuerpo, escala y/o especialidad al cual aspira, intermediando, si corresponde, según el parecer de la Administración, las adaptaciones adecuadas del puesto de trabajo.
- En su caso, las adaptaciones que fueran necesarias para hacer las pruebas de acceso, respetando, en todo caso, los principios de mérito y capacidad.

Las personas que se presenten por el turno de reserva, solo en lo

caso que se opongán que el EBAP lo obtenga de oficio, tienen que solicitar la emisión del informe de aptitud o adaptación del equipo multiprofesional de la Dirección general de Atención a la Dependencia o el organismo público equivalente, y lo tienen que aportar en quince días de antelación a la fecha fijada para llevar a cabo el ejercicio de la fase de oposición.

El tipo de prueba será coincidente con la de turno libre, si bien en la solicitud de participación, cuando proceda, tienen que solicitar las adaptaciones de tiempos y de medios, que estarán supeditadas a las que determine la Dirección general de Atención a la Dependencia.

La participación en el proceso selectivo de las personas que opten a este turno quedará condicionada al hecho que el informe mencionado



relativo a las condiciones personales para ejercer las funciones de la plaza sea favorable.

De acuerdo con el que establece el artículo 4.2 del Real decreto legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el cual se aprueba el Texto refundido de la Ley general de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, se consideran afectados por una discapacidad en grado igual o superior al 33 % los pensionistas de la Seguridad Social que tengan reconocida una pensión de incapacidad permanente en el grado de total, absoluta o gran invalidez, y los pensionistas de clases pasivas que tengan reconocida una pensión de jubilación o de retiro por incapacidad permanente para el servicio.

4. Requisitos y condiciones generales de las personas interesadas

4.1. Para tener la condición de aspirante y ser admitido a este proceso selectivo, las personas interesadas tienen que cumplir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y durante el proceso selectivo, los requisitos siguientes:

- a) Tener la nacionalidad española o alguna otra de las que permiten el acceso a la ocupación pública según el artículo 57 del TREBEP.
- b) Tener dieciséis años cumplidos y no haber llegado a la edad de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión de la titulación académica que se indica en el anexo 5 para cada uno de los cuerpos, escalas y especialidades convocadas.

En el caso de titulaciones expedidas al extranjero, habrá que disponer de la homologación correspondiente del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes.

Si el título procede de un sido miembro de la Unión Europea, se tiene que disponer del certificado acreditativo del reconocimiento o de la homologación del título equivalente, en conformidad con la Directiva 89/48/CEE, de 21 de diciembre de 1988, el Real decreto 1837/2008 y otras normas de transposición y despliegue.

- d) Tener las capacidades y las aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes.
- e) No haber sido separadas, mediante un procedimiento disciplinario, del servicio de ninguna administración, de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse inhabilitadas de manera absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos mediante una resolución judicial. En el caso de nacionales de otro estado, no encontrarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a una sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado y en los mismos términos, el acceso a una ocupación pública.
- f) No tener la condición de personal funcionario de carrera en el mismo cuerpo, escala o especialidad de la Administración de la CAIB a que se opta.
- g) Disponer de los conocimientos de la lengua catalana que se indican a continuación, salvo los casos que se establecen en la base 5:

Administración general:

Cuerpo	Conocimientos de lengua catalana que se exigen
Superior, gestión y administrativo	Certificado de nivel C1 (nivel de dominio funcional efectivo)
Auxiliar	Certificado de nivel B2 (nivel avanzado)
Subalterno	Certificado de nivel B1 (nivel umbral)

Administración especial:

Cuerpo	Conocimientos de lengua catalana que se exigen
Facultativo superior, facultativo técnico, ayudando facultativo	Certificado de nivel B2 (nivel avanzado)
Auxiliar facultativo y facultativo subalterno	Certificado de nivel B1 (nivel umbral)

Los certificados se tienen que acreditar mediante el certificado oficial correspondiente de entre los siguientes:

- Certificado expedido por el órgano competente de Gobierno de las Islas Baleares (Dirección general de Política Lingüística).
- Certificado expedido por la Escuela Balear de Administración Pública.
- Certificado homologado por el órgano competente de Gobierno de las Islas Baleares, de acuerdo con la Orden de la consejera de Educación, Cultura y Universidades de 28 de julio de 2014.





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

Si la persona interesada alega el requisito de conocimientos de lengua catalana mediante títulos, diplomas y certificados que requieran la homologación, el requisito se entiende cumplido a pesar de la homologación se obtenga con posterioridad a la finalización del periodo de presentación de solicitudes, siempre que el requisito se haya alegado y los conocimientos que se homologan se hayan adquirido con carácter previo a la finalización de este plazo. En cualquier caso, la homologación tendrá que aportarse con carácter previo al nombramiento.

También se entiende acreditado el requisito o el mérito, según proceda, si las personas aspirantes constan en la lista provisional de aprobados de las últimas pruebas de lengua catalana, y alegan que constan en esta lista, siempre que finalmente se eleve a definitiva, aunque sea con posterioridad a la finalización del trámite de presentación de solicitudes.

A las personas aspirantes que acrediten, con los informes previos adecuados, sordera prelocutiva profunda, severa o mediana, se los tiene que adaptar la exigencia del requisito de conocimientos de lengua catalana, mediante una resolución del consejero o consejera competente en materia de función pública, de acuerdo con el alcance de la discapacidad.

h) Haber satisfecho la tasa de servicios de selección de personal de acuerdo con el que prevé el artículo 59 bis de la Ley 11/1998, de 14 de diciembre. No obstante, restan exentas del pago de la tasa de derechos de examen las personas con discapacidad igual o superior al 33 %.

La tasa para la inscripción a las pruebas selectivas se exigirá según la tarifa siguiente:

- 1º. En convocatorias de acceso a plazas para las cuales se exija el título universitario de grado: 28,89 €
- 2º. En convocatorias de acceso a plazas para las cuales se exijan otras titulaciones de nivel inferior al título universitario de grado: 14,42 €

i) Firmar la declaración responsable relativa al cumplimiento de los requisitos de participación y a los méritos alegados (hoja de autobaremación), que figura en el trámite telemático de inscripción en este proceso selectivo.

Se entiende que la declaración responsable está firmada cuando se presente y finalice el proceso de inscripción.

4.2. Los aspirantes tienen que cumplir los requisitos exigidos en esta convocatoria el día de acabamiento del plazo de presentación de las solicitudes, y tienen que mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión como personal funcionario de carrera.

4.3. El hecho de constar en la lista de personas admitidas no implica el reconocimiento a las personas interesadas que se cumplen los requisitos para participar en esta convocatoria.

5. Excepción del requisito de conocimientos de lengua catalana

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

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

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

Estas personas estarán obligadas a participar en todas las convocatorias de pruebas de lengua catalana que durante este periodo convoquen la Dirección general de Política Lingüística y la Escuela Balear de Administraciones Públicas para obtener el certificado de conocimientos de lengua catalana correspondiente al nivel exigido para el acceso al cuerpo, escala y especialidad; o escala, subescala, clase o categoría; o categoría profesional a la cual se ha accedido.

6. Relaciones con los ciudadanos

6.1. De acuerdo con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, dado que se trata de un procedimiento de concurrencia competitiva, los actos administrativos que integran este procedimiento y se





tengan que notificar a las personas interesadas, así como los de cualquier procedimiento que se derive (incluidos los anuncios de la interposición de cualquier recurso en vía administrativa o en vía judicial y los trámites de audiencia), en vez de notificarse, se tienen que publicar en la sede electrónica www.caib.es y en el Portal del Opositor (<http://oposicions.caib.es>).

Todo esto sin perjuicio que se publiquen en *Boletín Oficial de las Illes Balears* los actos que las bases de esta convocatoria determinen expresamente que se tengan que publicar.

6.2. En todo caso, solo tienen efectos jurídicos las comunicaciones enviadas por los medios de publicación previstos en esta convocatoria.

7. Relaciones a través de medios electrónicos

De acuerdo con el artículo 12 del Decreto ley 6/2022, de 13 de junio, los aspirantes que participen en este proceso selectivo quedan obligados a relacionarse con la Administración convocante a través de medios electrónicos en la fase de presentación de solicitudes.

En el resto de las fases del procedimiento, las personas interesadas pueden presentar los documentos en cualquier de las formas establecidas al artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Para la presentación electrónica podrán presentar los documentos mediante el Registro Electrónico Común (REC) o de manera presencial a cualquier de las oficinas de registro de la Administración autonómica, de la Administración General del Estado, del resto de comunidades autónomas o de las entidades que integran la Administración local.

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

De acuerdo con el que establece la disposición adicional séptima de la Ley orgánica 3/2018, cuando sea necesaria la publicación de actas en la sede electrónica, la web o en Boletín Oficial de las Illes Balears, los aspirantes se han identificar con nombre, apellidos y las cifras numéricas cuarta, quinta, sexta y séptima del número del DNI o NIE y las cifras tercera, cuarta, quinta y sexta en el caso de pasaportes.

9. Solicitud y declaración responsable

9.1. Procedimiento

9.1.1. Los aspirantes tienen que presentar una solicitud para cada uno del cuerpo, escala y/o especialidad convocado en la cual quieren participar con la formalización del correspondiente trámite telemático disponible a la Sede Electrónica de esta Administración y a la web <http://oposicions.caib.es>.

En caso de presentar la solicitud de manera presencial, la Administración, de acuerdo con el que establece el artículo 68.4 de la Ley 39/2015, los requerirá que la lleven a cabo en la forma indicada anteriormente.

Los aspirantes tienen que indicar en la solicitud el turno en las plazas del cual optan. Son incompatibles entre si el turno libre y la reserva de personas con discapacidad. Así mismo, tienen que indicar la isla a la cual optan (Mallorca, Menorca o Eivissa); solo pueden optar en las plazas de una isla. En caso de no elegir ninguna isla, el aspirante será inscrito de oficio a la isla coincidente con el domicilio de residencia que señale en la solicitud.

Una vez elegido el turno y la isla, no se pueden cambiar, excepto los aspirantes que hayan optado por el turno de reserva y durante el proceso pierdan la condición legal de persona con discapacidad, en este caso se permitirá el cambio al turno libre, pero no a la inversa.

Los aspirantes tienen que hacer constar en la solicitud, si procede, la disposición a prestar servicios como personal interino en una isla diferente de la isla a las plazas de la cual optan.

9.1.2. Para ser admitido a las pruebas selectivas correspondientes y tomar parte, los aspirantes tienen que presentar la solicitud de forma electrónica que incorpora una declaración responsable en los términos del artículo 69 de la Ley 39/2015 relativa al cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos de participación que se exigen en la base 4, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las instancias. En esta solicitud los aspirantes tienen que consignar los datos relativos al cumplimiento de los requisitos de participación y no las tienen que acreditar hasta el plazo que se regula en la base 13.2.2, con la excepción del pago de la tasa correspondiente, que se tendrá que acreditar.

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

9.1.3. La Administración, de oficio o a propuesta de la persona que presida el tribunal, puede requerir en cualquier momento que los aspirantes aporten la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos declarados, así como la veracidad de cualquier de los documentos que tengan que aportar en este proceso selectivo, y la persona interesada tiene que aportarlos. La inexactitud, la falsedad o la omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore en la declaración responsable o la no presentación ante la

administración convocante de la documentación que, si procede, se haya requerido para acreditar el cumplimiento de aquello declarado determina la exclusión del procedimiento selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas en que se haya podido incurrir.

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

9.1.5. La presentación de la solicitud para participar en el proceso selectivo supone el conocimiento y la aceptación inequívocos del aspirante del tratamiento de los datos de carácter personal a cargo del órgano competente y únicamente para las finalidades establecidas. El tratamiento de la información facilitada en las solicitudes tendrá en cuenta las previsiones del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, y de la Ley orgánica 3/2018.

9.1.6. Si algún aspirante es nombrado personal funcionario de carrera del mismo cuerpo, escala o especialidad a que opte, si procede, durante el transcurso de este proceso selectivo, o bien ya tiene esta condición, será excluido, con la devolución de tasas correspondiente.

9.2. Plazo

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

10. Admisión y exclusión de aspirantes

10.1. En el plazo máximo de dos meses, a contar desde que acabe el plazo de presentación de solicitudes, la consejera de Presidencia, Función Pública e Igualdad tiene que dictar una resolución mediante la cual se aprueba la lista provisional de personas admitidas y excluidas del proceso selectivo, con expresión de la causa de exclusión. Esta resolución se publicará según la base 6.1.

Se publicará una lista para cada uno del cuerpo, escala y/o especialidad convocados y por islas y turnos. En todo caso, con el fin de evitar errores y, si se producen, posibilitar la enmienda dentro del plazo establecido y en la forma oportuna, las personas interesadas tienen que comprobar no con solo que no figuran en la relación de personas excluidas, sino que, además, constan en la relación pertinente de personas admitidas.

10.2. Las personas aspirantes excluidas u omitidas disponen de un plazo de siete días hábiles, a contar desde el día siguiente de la publicación de la lista provisional, para subsanar el defecto o adjuntar el documento que sea preceptivo. En la publicación de esta resolución se los tiene que advertir que la Administración considerará que desisten de la solicitud si no cumplen el requerimiento.

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

10.3. Acabado el plazo a que hace referencia la base 10.2. y subsanadas las solicitudes, si procede, la consejera de Presidencia, Función Pública e Igualdad dictará una resolución en que declarará aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. La resolución, con la lista, se publicará según el que establece la base 6.1.

Junto con la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, los tribunales publicarán la lista provisional de méritos alegados en la declaración responsable (autobaremo). Si el tribunal todavía no se hubiera constituido, la publicación de esta lista la realizará la consejera de Presidencia, Función Pública e Igualdad.

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

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

10.5. Devolución de los derechos de examen

De acuerdo con el artículo 62.3. de la Ley 11/1998 no es procedente ninguna devolución de la tasa en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables a la persona interesada.

11. Proceso selectivo: concurso oposición

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

La fase de oposición consiste en la realización del ejercicio previsto en el anexo 3 de esta convocatoria para determinar la capacidad y la aptitud de las personas aspirantes. La fase de oposición tiene carácter eliminatorio y es necesario superarla para poder pasar a la fase de concurso.

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

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

12. Fase de oposición: ejercicios y calificación

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

El test que tienen que responder los aspirantes se tiene que elegir por sorteo público, llevado a cabo ante los aspirantes, inmediatamente antes de empezar las pruebas, entre un mínimo de diez alternativas diferentes. Si por motivos de infraestructura debidamente motivados no es posible hacer el sorteo inmediatamente antes de empezar las pruebas, el tribunal puede escoger, por acuerdo de sus miembros, el test que tendrán que responder los aspirantes. En este supuesto, el sistema determinado tendrá que quedar reflejado de manera expresa en el acta de la sesión del tribunal que adopte el acuerdo.

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

12.1. Calendario del ejercicio

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

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

12.2. Orden de actuación

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

12.3. Procedimiento de llamamiento

Las personas aspirantes se tienen que convocar para cada ejercicio en llamamiento único, aunque tenga que dividirse en varios turnos. Los aspirantes tienen que asistir al turno al cual hayan sido convocados. Quedan excluidos de las pruebas selectivas quienes no comparezcan, excepto en los supuestos de fuerza mayor debidamente acreditados por el aspirante. En estos casos el tribunal tendrá que adoptar un acuerdo motivado a tal efecto.

12.4 Embarazo o riesgo de parto, y fuerza mayor

Si alguna de las personas aspirantes no puede hacer el ejercicio en la fecha fijada debido a un embarazo de riesgo o de parto u otra causa de fuerza mayor, debidamente acreditados, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación del ejercicio que haya quedado aplazado, el cual no se podrán demorar de forma que se perjudique el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso ajustada a un tiempo razonable, lo cual tendrá que valorar el tribunal; en todo caso, el ejercicio tendrá que llevarse a cabo antes de la publicación de la lista definitiva de valoración de los méritos de los aspirantes.

12.5 Acreditación de la identidad de las personas aspirantes

En cualquier momento el tribunal puede requerir a las personas que participan en las pruebas que acrediten su identidad.



12.6 Incidencias

La consideración, verificación y apreciación de las incidencias que puedan surgir en el desarrollo de los ejercicios, así como la adopción de las decisiones que se consideren pertinentes, corresponden al tribunal.

12.7 Lengua de los ejercicios

El tribunal se tiene que encargar que los ejercicios se elaboren y se entreguen de acuerdo con las previsiones del Decreto 49/2018, de 21 de diciembre, sobre el uso de las lenguas oficiales de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

12.8 Garantía de transparencia y objetividad: anonimato de las personas aspirantes.

El tribunal tiene que respetar los principios de imparcialidad, profesionalidad, independencia, igualdad, objetividad y transparencia durante todo el proceso selectivo, por lo cual tiene que adoptar las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la oposición se corrijan sin conocer la identidad de las personas aspirantes.

El tribunal tiene que excluir las personas en las hojas de examen de las cuales figuren nombres, trazos, marcas o signos que permitan conocer la identidad.

Así mismo, el tribunal tiene que adoptar las medidas necesarias para evitar que las personas aspirantes utilicen cualquier medio, incluidos los electrónicos, en la realización de las pruebas, que puedan desvirtuar la aplicación de los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como para garantizar la transparencia de las pruebas selectivas.

12.9 Adaptaciones de tiempos y de medios

Para las personas con discapacidad que lo soliciten, el tribunal calificador tiene que establecer las adaptaciones posibles de tiempos y de medios que considere pertinentes para llevar a cabo las pruebas selectivas.

Los aspirantes tienen que efectuar la petición de las adaptaciones en la solicitud de participación, y el tribunal tiene que hacer las adaptaciones contenidas en el certificado expedido por el equipo multiprofesional correspondiente de la Dirección general de Atención a la Dependencia o del organismo equivalente.

12.10 Publicación de notas de los ejercicios y revisión

Una vez acabado el ejercicio de la oposición, cada tribunal tiene que publicar, en los tablones de anuncios, a la página web y en el portal del opositor, la lista provisional de personas que lo hayan superado, con nombre, apellidos y cuatro cifras numéricas aleatorias del DNI, y con indicación de la puntuación obtenida, desglosada por turnos de acceso y, si procede, referida a cada una de las islas en que se convocan plazas.

Para efectuar una reclamación o solicitar la revisión del ejercicio, las personas interesadas disponen de un plazo de siete días hábiles desde que se publique la lista provisional. El tribunal dispone de un plazo de siete días para resolver las reclamaciones y publicar, según la base 6.1, la lista definitiva de personas aspirantes que han superado el ejercicio.

13. Fase de concurso

13.1 Autobareación de méritos y lista provisional de méritos alegados

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

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

Los aspirantes quedan vinculados por los méritos que alegan dentro del trámite telemático, por lo tanto, la puntuación resultante de los méritos declarados determina la puntuación máxima que pueden obtener en la fase de concurso. De acuerdo con estas puntuaciones, los tribunales conformarán una lista provisional de méritos alegados, que se publicará según la base 6.1, junto con la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, de acuerdo con el que establece la base 10.3.

13.2. Lista informativa de orden de aspirantes y requerimientos

13.2.1. Una vez subsanados los errores manifestados por los aspirantes a la lista provisional de méritos según el que establece la base 10.3, el tribunal elevará esta lista en la consejera de Presidencia, Función Pública e Igualdad para que dicte la lista definitiva de méritos alegados, que se publicará junto con la lista de personas aspirantes que han superado el ejercicio de la fase de oposición.

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

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

Si hace falta, se puede requerir un número adicional de aspirantes para acreditar los méritos y requisitos alegados en la declaración responsable.

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

13.2.3. La acreditación de los méritos se tiene que realizar según el establecido en la base 13.4 y en el anexo 4 de méritos.

13.2.4. La acreditación de requisitos se tiene que hacer según el que establece la base 13.3 y de acuerdo con el modelo del anexo 7.

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

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

a) Copia auténtica del título académico exigido en cada convocatoria o certificación académica que acredite haber superado todos los estudios para obtener el título (solo si el EBAP no lo comprueba de oficio según la base 13.3.2).

b) Certificado acreditativo de los conocimientos de lengua catalana exigidos en la base 4 (solo si la EBAP no lo comprueba de oficio según la base 13.3.2).

c) Declaración responsable de no haber sido separados mediante un expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse inhabilitados de forma absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por una resolución judicial para acceder al cuerpo o escala del funcionariado del cual hubieran sido separados o inhabilitados, según el modelo que facilitará la dirección general competente en materia de función pública.

En el caso de ser nacionales de otro estado, tienen que acreditar no encontrarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a una sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado y en los mismos términos, el acceso a una ocupación pública.

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

e) Escrito en que se elijan, de mayor a menor interés, los puestos de trabajo ofrecidos. La solicitud tendrá que incluir la totalidad de los lugares.

f) Certificación acreditativa, si procede, del reconocimiento de la condición legal de discapacitado en un nivel igual o superior al 33 % y del tipo de discapacidad a que hace referencia la base 3 de esta convocatoria (personas con discapacidad: reserva de plazas. Requisitos específicos) cuando se trate de personas que hayan aprobado por el turno de reserva para personas con discapacidad o a que hace referencia el artículo 2 del Decreto 36/2004 (solo si el EBAP no lo comprueba de oficio según base 13.3.2).

g) Si procede, informe de aptitud para ejercer las funciones del cuerpo, escala o especialidad expedido por la Dirección general de Atención a la Dependencia (sólo si la EBAP no lo comprueba de oficio según base 13.3.2).

13.3.2. No obstante el que disponen los apartados anteriores, de acuerdo con el que establece el artículo 28 de la Ley 39/2015, la EBAP tiene que comprobar de oficio los documentos emitidos por administraciones públicas que consten en la plataforma de intermediación de datos u otros sistemas habilitados a tal efecto.

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

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

13.3.3. Incumplimiento de los requisitos

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

13.4. Acreditación de los méritos

Los méritos de los aspirantes se tienen que haber logrado en la fecha en que acaba el plazo para presentar solicitudes.

Los méritos alegados por el personal funcionario de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares que consten en su expediente personal los incorporará de oficio la Administración, sin que sea necesario acreditarlos.

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

No obstante, los candidatos tienen que acreditar el cumplimiento de los méritos alegados que no son susceptibles de inscripción en el expediente personal o que no son susceptibles de comprobación por parte de la Administración mediante plataformas de intermediación de datos con documentos originales o copias de los certificados o títulos correspondientes, o no consten en poder del EBAP o de la Administración de la CAIB.

Al efecto anterior, el EBAP, mediante la plataforma de intermediación de datos, únicamente puede comprobar las titulaciones académicas.

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

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

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

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

13.5. Comprobación de méritos

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

El tribunal tiene que requerir a los aspirantes que subsanen los defectos que presente la documentación acreditativa de los méritos y otorgará un plazo de subsanación de diez días hábiles a través de los medios que establece la base 6.1. También puede reclamar formalmente a las personas interesadas las aclaraciones o, si corresponde, la documentación adicional que considere necesaria para disponer de los elementos de juicio necesarios para valorar los méritos que han alegado y acreditado tal como establece la convocatoria.

Una vez concluido el procedimiento de revisión y baremación, el tribunal aprobará una lista provisional con las puntuaciones que han obtenido las personas aspirantes. Esta lista se tiene que publicar según la base 6.1 por orden de mayor a menor puntuación total.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de siete días hábiles, a contar a partir del día siguiente de la publicación de la lista provisional de puntuaciones, para alegar las rectificaciones que consideren pertinentes sobre la valoración provisional de méritos del concurso. Dentro de este plazo, las personas interesadas podrán solicitar ver el expediente de valoración. Con cuyo objeto, el EBAP comunicará en la página web



<http://oposicions.caib.es> la fecha y la hora en que las personas interesadas podrán tener vista del expediente.

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

El tribunal tiene que resolver y notificar de forma motivada las respuestas a las alegaciones efectuadas por los aspirantes. Esta notificación se podrá hacer mediante las publicaciones en los lugares indicados en la base 6.1. Una vez resueltas las alegaciones, se tiene que publicar en los mismos términos la lista definitiva de valoración de méritos. El tribunal solo puede modificar la lista provisional de puntuaciones a raíz de la estimación de alegaciones o para rectificar errores materiales, de hecho o aritméticas.

14. Resultado del concurso oposición y desempates

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

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

14.2. Caso que se produzcan empates, se tienen que resolver atendiendo sucesivamente los criterios siguientes:

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

En relación con el reconocimiento de las situaciones de violencia de género, se tienen que acreditar tal como establece el artículo 23 de la Ley orgánica 1/2004.

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

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

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

15.2. Las plazas de reserva para personas con discapacidad no adjudicadas acrecentarán las no reservadas.

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

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

16.1. Lista de aspirantes seleccionados

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

16.2. Nombramiento

Las personas que hayan superado el proceso selectivo serán nombradas, mediante una resolución de la consejera de Presidencia, Función Pública e Igualdad, personal funcionario de carrera del cuerpo, escala y especialidad correspondiente de la Administración de la Comunitat Autònoma de las Islas Baleares. Esta resolución se publicará en *Boletín Oficial de las Illes Balears* el mismo día que la publicación de la lista de aspirantes que han superado este concurso oposición.

16.3. Toma de posesión

La toma de posesión se tiene que efectuar en el plazo de tres días hábiles, a contar a partir del día siguiente que se publiquen en el BOIB las resoluciones anteriores, sin perjuicio de la aplicación del que dispone el párrafo segundo del artículo 37 del Decreto 27/1994.

Antes de tomar posesión del puesto adjudicado, la persona interesada tendrá que hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni que lleva a cabo ninguna actividad en el sector público de las que se comprenden en el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

Si lleva a cabo alguna actividad privada, incluidas las de carácter profesional, lo tendrá que declarar en el plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente de la toma de posesión, para que el órgano competente acuerde la declaración de compatibilidad o de incompatibilidad.

17. Adjudicación de los puestos de trabajo

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

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

Las personas seleccionadas de la reserva para personas con discapacidad elegirán según la orden de prelación que los corresponda.

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

18. Permanencia en el destino

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

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

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

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

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

20. Órgano de selección

20.1. Composición del órgano de selección

20.1.1. El tribunal es el órgano de selección encargado de llevar a cabo este proceso selectivo.

Los tribunales se tienen que ajustar, en cuanto a la constitución y la composición, al que establecen los capítulos V y VI del Reglamento de ingreso del personal al servicio de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares aprobado mediante el Decreto 27/1994, en todo aquello que no contradiga el que establece la letra b) del artículo 8 del Decreto ley 6/2022, de 13 de junio.



20.1.2. Los tribunales tienen que estar constituidos, como mínimo por tres miembros titulares, con el mismo número de suplentes. Se tiene que constituir un tribunal por cada grupo o subgrupo de titulación para cuerpos de la Administración general y un tribunal por cada grupo o subgrupo de titulación para cuerpos, escalas o especialidades de la Administración especial.

Todos los miembros de los tribunales tendrán que poseer una titulación académica de igual o de nivel superior que el exigido a los aspirantes para el ingreso.

Como mínimo uno de los miembros de los tribunales tiene que poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimiento que la exigida para el ingreso, si esta titulación es específica.

20.1.3. La determinación de la composición de los tribunales se tiene que llevar a cabo de acuerdo con las normas siguientes:

- a) El presidente, el secretario y los vocales de los tribunales tienen que ser nombrados por la consejera de Presidencia, Función Pública e Igualdad entre los miembros de la Comisión Permanente de Selección y Provisión creada mediante la disposición adicional cuarta del Decreto ley 4/2022, de 30 de marzo, por el cual se adoptan medidas extraordinarias y urgentes para paliar la crisis económica y social producida por los efectos de la guerra en Ucrania

La composición de los órganos de selección se tiene que ajustar, salvo razones fundamentadas y objetivas, debidamente motivadas, al criterio de paridad entre hombres y mujeres, con capacitación, competencia y preparación adecuadas. Se entiende por representación equilibrada la presencia de mujeres y hombres de forma que ningún sexo no supere el 60 % del conjunto de personas a que se refiere ni sea inferior al 40 %.

Cuando no se pueda completar el nombramiento de los miembros de los tribunales por la existencia de una causa de abstención, vacante, enfermedad, carencia de requisito de titulación u otra causa legal, en los miembros de la Comisión Permanente de Selección y Provisión, la consejera de Presidencia, Función Pública e Igualdad tiene que designar libremente los miembros necesarios para formar el órgano de entre personas que sean o hayan sido personal funcionario de carrera de la Administración autonómica de las Islas Baleares, con experiencia reconocida, y siempre que cumplan los requisitos exigidos por el Decreto 27/1994.

20.1.4. No pueden formar parte de los tribunales:

- Las personas que hayan llevado a cabo en los tres años anteriores a la publicación de la convocatoria correspondiente las tareas de preparación de personas aspirantes a pruebas selectivas para el cuerpo, escala o especialidad de que se trate.
- Las personas que tengan la consideración de alto cargo de la Administración de Gobierno de las Islas Baleares o si hace menos de cuatro años del cese de esta condición. Tampoco pueden formar parte los funcionarios interinos ni el personal eventual.
- Dado que la pertenencia a los órganos de selección tiene que ser siempre a título individual, de acuerdo con el punto 3 del artículo 60 del EBEP, tampoco pueden formar parte los representantes de las empleadas y de los empleados públicos como tales.

20.2. Nombramiento de los miembros de los tribunales

La consejera de Presidencia, Función Pública e Igualdad tiene que nombrar los tribunales encargados de la selección, los cuales tienen la consideración de órganos dependientes de su autoridad.

En conformidad con el apartado 1 del artículo 13 del Decreto 27/1994, el nombramiento de los miembros de los tribunales se tiene que publicar en *Boletín Oficial de las Illes Balears* y en la Sede Electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares una vez finalizado el periodo de presentación de instancias.

20.3. Funcionamiento de los tribunales

Los órganos de selección actúan con autonomía funcional y los acuerdos que adopten vinculan el órgano del cual dependen, sin perjuicio de las facultades de revisión que se establecen legalmente.

Las funciones básicas de los tribunales de este proceso selectivo son las siguientes:

- a) Validar las preguntas de los modelos de prueba que se tienen que sortear.
- b) Valorar los méritos alegados por las personas aspirantes y acreditados en la forma que establecen las bases de la convocatoria.
- c) Revisar las preguntas de las pruebas y la valoración de los méritos de acuerdo con las alegaciones que presenten las personas interesadas. El tribunal tiene que hacer constar en acta los hechos y los resultados de los actos de revisión que haya llevado a cabo.
- d) Requerir las personas aspirantes porque aclaren o enmienden los defectos de forma en la acreditación de los méritos, siempre que se hayan acreditado dentro de plazo (defectos de compulsión, de indicación de horas o de contenido de una acción formativa, u otros defectos similares).
- e) Elaborar y aprobar las listas provisionales y definitivas de notas del ejercicio y las de méritos comprobados de los aspirantes, ordenadas de acuerdo con la puntuación que hayan obtenido.





- f) Elevar la lista definitiva de personas que han superado el proceso selectivo de acuerdo con la puntuación que han obtenido a la consejera de Presidencia, Función Pública e Igualdad, porque dicte una resolución por la cual aprueba las personas que han superado el procedimiento de concurso oposición.
- g) El resto de funciones determinadas en estas bases y en la normativa de aplicación.

Al funcionamiento del tribunal le es de aplicación el régimen jurídico que prevé la Ley 39/2015; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público; lo Decreto ley 6/2022, y las bases de esta convocatoria.

Los miembros del tribunal pueden hacer constar en acta el voto contrario al acuerdo adoptado, la abstención o el sentido del voto favorable. La abstención únicamente puede ser ejercida y posteriormente recogida en el acta correspondiente cuando esté debidamente justificada.

Las personas interesadas pueden impugnar los actos que deriven de las actuaciones de los órganos de selección de acuerdo con los casos y con las formas que prevé la Ley 39/2015.

Si en cualquier momento el tribunal tiene conocimiento que un aspirante no cumple alguno de los requisitos exigidos que imposibiliten el acceso al cuerpo o escala correspondiente en los términos que establece esta convocatoria, una vez hecha la audiencia previa en la persona interesada, tiene que proponer la exclusión a la consejera de Presidencia, Función Pública e Igualdad. En la propuesta tiene que comunicar las inexactitudes o falsedades que haya formulado el aspirante en la solicitud.

El tribunal puede solicitar al órgano gestor del proceso que nombre el personal colaborador o el personal asesor especialista que considere necesario para revisar las preguntas y valorar los méritos. A tal efecto, son aplicables las mismas prohibiciones de participación y las causas de abstención y recusación que tienen los miembros de los órganos de selección.

Corresponde al tribunal, en el desarrollo del proceso selectivo, aplicar, interpretar e integrar estas bases específicas, con respeto pleno a primeros de igualdad. También está habilitado para considerar y apreciar las cuestiones de orden y las incidencias que surjan en el desarrollo de los ejercicios u otras cuestiones, como por ejemplo horarios, calendario, procedimiento de llamamiento o desarrollo de los ejercicios. Así mismo, el tribunal puede adoptar las decisiones motivadas que considere pertinentes.

Durante el desarrollo del proceso, el tribunal tiene que resolver todas las dudas que puedan surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria y, también, como se tenga que actuar en los casos no previstos.

El tribunal tiene que adoptar las medidas que establezca la Dirección general de Atención a la Dependencia que permitan a los aspirantes con discapacidad poder participar en las pruebas selectivas en igualdad de condiciones que el resto de participantes.

Durante el desarrollo del ejercicio, si las circunstancias lo requieren por el número de aspirantes o la extensión o el tipo de pruebas, los miembros titulares y suplentes del tribunal pueden actuar de forma conjunta.

A efectos de comunicaciones y del resto de incidencias, el tribunal tiene la sede a la Escuela Balear de Administración Pública (calle del Gremi de Corredors, 10, 3r, polígon de Son Rossinyol, 07009 Palma).

20.4. Órgano de apoyo

De acuerdo con el artículo 14 bis del Decreto 27/1994, si un número elevado de aspirantes o la logística del proceso selectivo lo hacen recomendable, se podrá nombrar un órgano de apoyo del tribunal seleccionador. Los miembros de este órgano quedan adscritos al tribunal y tienen que ejercer las funciones en conformidad con sus instrucciones.

20.5. Abstención y recusación

Las personas que son miembros de los tribunales, los asesores especialistas y el personal colaborador se tienen que abstener de intervenir en el proceso y lo tienen que notificar a la autoridad que los nombró cuando concurran las circunstancias que prevé el artículo 23 de la Ley 40/2015.

Las personas aspirantes pueden recusar los miembros de los tribunales, los asesores especialistas y el personal colaborador cuando, bajo su juicio, concurra alguna de las circunstancias señaladas; en este caso se tiene que seguir el procedimiento que establece el artículo 24 de la Ley 40/2015.

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

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



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

El tribunal revisará y baremará los méritos declarados según el procedimiento que establecen las bases 13.4 y 13.5, y conformará una lista por orden de puntuación de acuerdo con la puntuación global que establece la base 11.

Si el requerimiento es parcial, esta lista parcial se puede emplear para nombrar personal funcionario interino. Con carácter previo a que se agote la lista anterior, y siempre que no se haya creado una nueva bolsa como resultado de un nuevo proceso selectivo del mismo cuerpo, escala o especialidad, se hará un nuevo requerimiento según el que establece el párrafo anterior.

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

ANEXO 3

Ejercicios y desarrollo de los procesos selectivos

I. EJERCICIOS Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS SELECTIVOS

1. Subgrupo A1. Administración general y Administración especial

Es de carácter obligatorio y eliminatorio, y consistirá a responder por escrito un cuestionario de 130 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solo una será correcta. Las 120 primeras serán ordinarias y evaluables, y las 10 últimas serán de reserva. Todas las preguntas corresponderán al contenido del temario completo de la oposición y a la base de datos de preguntas publicadas para este proceso selectivo.

El ejercicio se calificará de 0 a 60 puntos. Cada pregunta respondida correctamente se valorará con 0,5 puntos; las preguntas no resueltas, tanto si figuran todas las opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta o si se ha señalado una respuesta sin apartado equivalente en las alternativas previstas en el ejercicio, o si se ha señalado una respuesta incorrecta, no se valorarán y no tienen ningún tipo de penalización. El test que tendrán que responder los aspirantes se elegirá por sorteo público, llevado a cabo ante los aspirantes, inmediatamente antes de empezar las pruebas, entre un mínimo de dos alternativas diferentes, excepto en los supuestos del segundo párrafo de la letra *d*) del artículo 8 del Decreto ley 6/2022.

El tiempo para desarrollar este ejercicio será de 160 minutos.

2. Subgrupo A2. Administración general y Administración especial

Es de carácter obligatorio y eliminatorio, y consistirá a responder por escrito un cuestionario de 110 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas de las cuales solo una será correcta. Las 100 primeras serán ordinarias y evaluables, y las 10 últimas serán de reserva. Todas las preguntas corresponderán al contenido del temario completo de la oposición y a la base de datos de preguntas publicadas para este proceso selectivo.

El ejercicio se calificará de 0 a 60 puntos. Cada pregunta respondida correctamente se valorará con 0,6 puntos; las preguntas no resueltas, tanto si figuran todas las opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta o si se ha señalado una respuesta sin apartado equivalente en las alternativas previstas en el ejercicio, o si se ha señalado una respuesta incorrecta, no se valorarán y no tienen ningún tipo de penalización. El test que tendrán que responder los aspirantes se elegirá por sorteo público, llevado a cabo ante los aspirantes, inmediatamente antes de empezar las pruebas, entre un mínimo de dos alternativas diferentes, excepto en los supuestos del segundo párrafo de la letra *d*) del artículo 8 del Decreto ley 6/2022.

El tiempo para desarrollar este ejercicio será de 135 minutos.

3. Subgrupo C1. Administración general y Administración especial

Es de carácter obligatorio y eliminatorio, y consistirá a responder por escrito un cuestionario de 70 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solo una será correcta. Las 60 primeras serán ordinarias y evaluables, y las 10 últimas serán de reserva. Todas las preguntas corresponderán al contenido del temario completo de la oposición y a la base de datos de preguntas publicadas para este proceso

selectivo.

El ejercicio se calificará de 0 a 60 puntos. Cada pregunta respondida correctamente se valorará con 1 punto; las preguntas no resueltas, tanto si figuran todas las opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta o si se ha señalado una respuesta sin apartado equivalente en las alternativas previstas en el ejercicio, o si se ha señalado una respuesta incorrecta, no se valorarán y no tienen ningún tipo de penalización. El test que tendrán que responder los aspirantes se elegirá por sorteo público, llevado a cabo ante los aspirantes, inmediatamente antes de empezar las pruebas, entre un mínimo de dos alternativas diferentes, excepto en los supuestos del segundo párrafo de la letra d) del artículo 8 del Decreto ley 6/2022.

El tiempo para desarrollar este ejercicio será de 90 minutos.

4. Subgrupo C2. Administración general y Administración especial

Es de carácter obligatorio y eliminatorio, y consistirá a responder por escrito un cuestionario de 50 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solo una será correcta. Las 40 primeras serán ordinarias y evaluables, y las 10 últimas serán de reserva. Todas las preguntas corresponderán al contenido del temario completo de la oposición y a la base de datos de preguntas publicadas para este proceso selectivo.

El ejercicio se calificará de 0 a 60 puntos. Cada pregunta respondida correctamente se valorará con 1,5 puntos; las preguntas no resueltas, tanto si figuran todas las opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta o si se ha señalado una respuesta sin apartado equivalente en las alternativas previstas en el ejercicio, o si se ha señalado una respuesta incorrecta, no se valorarán y no tienen ningún tipo de penalización. El test que tendrán que responder los aspirantes se elegirá por sorteo público, llevado a cabo ante los aspirantes, inmediatamente antes de empezar las pruebas, entre un mínimo de dos alternativas diferentes, excepto en los supuestos del segundo párrafo de la letra d) del artículo 8 del Decreto ley 6/2022.

El tiempo para desarrollar este ejercicio será de 65 minutos.

5. Grupo Ap. Administración general y Administración especial

Es de carácter obligatorio y eliminatorio, y consistirá a responder por escrito un cuestionario de 30 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solo una será correcta. Las 20 primeras serán ordinarias y evaluables, y las 10 últimas serán de reserva. Todas las preguntas corresponderán al contenido del temario completo de la oposición y a la base de datos de preguntas publicadas para este proceso selectivo.

El ejercicio se calificará de 0 a 60 puntos. Cada pregunta respondida correctamente se valorará con 3,00 puntos; las preguntas no resueltas, tanto si figuran todas las opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta o si se ha señalado una respuesta sin apartado equivalente en las alternativas previstas en el ejercicio, o si se ha señalado una respuesta incorrecta, no se valorarán y no tienen ningún tipo de penalización. El test que tendrán que responder los aspirantes se elegirá por sorteo público, llevado a cabo ante los aspirantes, inmediatamente antes de empezar las pruebas, entre un mínimo de dos alternativas diferentes, excepto en los supuestos del segundo párrafo de la letra d) del artículo 8 del Decreto ley 6/2022.

El tiempo para desarrollar este ejercicio será de 45 minutos.

6. Para todos los grupos o subgrupos de Administración general y Administración especial

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

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

En el supuesto de que se acuerde anular alguna pregunta para que la planteamiento es incorrecto, porque todas las respuestas planteadas son incorrectas, o porque hay más de una de correcta, y también porque no hay coincidencia sustancial entre la formulación de las preguntas en las dos versiones ofrecidas en las lenguas oficiales de la comunidad autónoma, el tribunal establecerá en el mismo acuerdo la sustitución, a efectos del cálculo de la calificación resultante, de las anuladas por otros de reserva, y así sucesivamente, de acuerdo con la orden en que figuran en lo cuestionario.

El tribunal podrá acordar la anulación de alguna o algunas de las preguntas durante la realización del ejercicio o bien como resultado de las alegaciones presentadas a la lista provisional de aprobados. También puede anular preguntas si se detecta de oficio un error material, de hecho o aritmético en cualquier momento anterior a la publicación de la lista definitiva de aprobados del ejercicio.

Si una vez llevada a cabo la operación anterior el tribunal acuerda anular alguna pregunta más, el valor de cada pregunta se ajustará para que la puntuación máxima sea de 60 puntos.

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

II. TEMARIOS COMUNES PARA La ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LAS ISLAS BALEARES

1. Temario del subgrupo A1. Administración general y especial

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Los principios constitucionales y los valores superiores. Los derechos y los deberes fundamentales: garantía y suspensión. La reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. La Corona: funciones constitucionales del rey. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. El poder judicial: la organización judicial española. Otros órganos constitucionales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 3. El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales. La Administración General del Estado: regulación y composición.

Tema 4. El Estado de las autonomías: las comunidades autónomas. Funciones y competencias del Estado y de las comunidades autónomas. Distribución de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas.

Tema 5. La Unión Europea: los tratados. Las instituciones: el Consell, el Parlamento, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia. Las fuentes del derecho comunitario. Los fondos estructurales y sus objetivos prioritarios.

Tema 6. El Estatuto de autonomía de las Islas Baleares: estructura, contenido básico y principios fundamentales. Competencias de la Comunitat Autònoma de las Islas Baleares. La reforma del Estatuto de autonomía.

Tema 7. Instituciones básicas de la comunidad autónoma de las Islas Baleares. El Parlamento de las Islas Baleares: composición, atribuciones y funcionamiento. El Síndico de Agravios. La Sindicatura de Cuentas. El Consell Consultivo. La Oficina de Prevención y Lucha contra la Corrupción en las Islas Baleares.

Tema 8. El presidente o la presidenta de las Islas Baleares. Gobierno de las Islas Baleares. La estructura de la Administración de la Comunitat Autònoma de las Islas Baleares: las consejerías, las direcciones generales y las secretarías generales.

Tema 9. La Administración institucional. La Administración corporativa. Especial referencia a los colegios profesionales. La Ley 7/2010, de 21 de julio, del sector público instrumental de la Comunitat Autònoma de las Islas Baleares.

Tema 10. Las fuentes del derecho administrativo (Y). Concepto de derecho administrativo. Jerarquía de fuentes: la Constitución. La ley. Disposiciones normativas con fuerza de ley. Los estatutos de autonomía y las leyes de las comunidades autónomas.

Tema 11. Las fuentes del derecho administrativo (II). El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria: fundamento, titulares y límites. Procedimiento de elaboración de los reglamentos.

Tema 12. Régimen jurídico del sector público: concepto, principios de actuación y funcionamiento. Los órganos de las administraciones públicas: especial referencia a los órganos colegiados. La atribución de competencias a los órganos administrativos: delegación, avocación, encargo de gestión, delegación de firma y suplencia. Las relaciones interadministrativas. Los convenios.

Tema 13. El acto administrativo: características generales. Requisitos, validez y eficacia, inderogabilidad singular, clases. Nulidad y anulabilidad. La revisión de los actos administrativos: recursos.

Tema 14. El procedimiento administrativo: concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Ejecución.

Tema 15. La potestad sancionadora de las administraciones públicas: principios y procedimiento. La responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas: principios y procedimiento. Responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 16. Los recursos administrativos: concepto y naturaleza jurídica. Clases de recursos y regulación positiva. Requisitos subjetivos y objetivos. El procedimiento administrativo en vía de recurso: especialidades. El recurso de altura. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. Los procedimientos alternativos de impugnación.

Tema 17. Los contratos del sector público. Concepto, clases y elementos. Capacidad para contratar y procedimiento. El cumplimiento de los contratos. Revisión de precios. Resolución, rescisión y denuncia de los contratos. Especialidades de los varios tipos de contratos. El encargo de gestión sometido a la legislación de contratación.





Tema 18. Las subvenciones públicas: concepto y naturaleza. Legislación básica nacional y autonómica aplicable.

Tema 19. La actividad administrativa de servicio público. Formas de gestión de los servicios públicos. La gestión directa. Modalidades de gestión indirecta. La concesión.

Tema 20. Régimen jurídico del personal al servicio de las administraciones públicas: régimen estatutario y laboral. El Estatuto básico del empleado público. Competencias de las comunidades autónomas. La Ley de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares: estructura y contenido.

Tema 21. El régimen jurídico del personal al servicio de la Comunitat Autònoma de las Islas Baleares. Clases de personal. Acceso. Procedimientos para la provisión de puestos de trabajo. Carrera y promoción profesional. Derechos y deberes. Situaciones administrativas. El código de conducta. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 22. El presupuesto de la Comunitat Autònoma de las Islas Baleares: contenido y estructura. Criterios de clasificación de los créditos presupuestarios. El ciclo presupuestario. Las modificaciones presupuestarias.

Tema 23. El procedimiento general de ejecución del gasto público: fases, órganos competentes y documentos contables. El control interno y externo de la gestión económica de la Administración de la Comunitat Autònoma de las Islas Baleares.

Tema 24. Transparencia: concepto y tipo. Publicidad activa: Portal de Transparencia de la Comunitat Autònoma de las Islas Baleares. Derecho de acceso a la información pública: concepto de información pública y reglas generales del procedimiento aplicable a la Administración de la Comunitat Autònoma de las Islas Baleares.

Tema 25. La gestión de la calidad en la Administración pública: conceptos generales. La evaluación de la calidad de las organizaciones y servicios: concepto y enumeración de los principales modelos. Compromisos de servicio y cartas ciudadanas en la normativa autonómica: contenido y procedimiento. Evaluación de las políticas públicas: concepto y tipo. Gestión y mejora continua de los procesos.

Tema 26. Derechos y obligaciones de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas. Canals de atención a la ciudadanía: presencial, telefónico y electrónico. Transformación de las oficinas de registro en las oficinas de asistencia en materia de registro: nuevas funciones. Asistencia en el uso de medios electrónicos. Registro electrónico: normativa estatal básica y autonómica. Sistema de Interconexión de Registros: concepto. Quejas y sugerencias.

Tema 27. Sede electrónica: concepto. La interoperabilidad a las administraciones públicas: concepto y finalidad. La Plataforma de Interoperabilidad de la Administración de la Comunitat Autònoma de las Islas Baleares (PINBAL). Aportación de documentos a cargo de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 28. Normativa europea, estatal y autonómica en materia de igualdad, no-discriminación y violencia de género. El Plan de Igualdad del personal de servicios generales de la Administración de la Comunitat Autònoma de las Islas Baleares.

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

Tema 30. Marc normativo relativo a la protección de datos de las personas físicas. Principios de la protección de datos personales. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento. Régimen sancionador. Autoridades de control. Derechos digitales.

2. Temario del subgrupo A2. Administración general y especial

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Los principios constitucionales y los valores superiores. Los derechos y los deberes fundamentales: garantía y suspensión. La reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional. El poder judicial. Otros órganos constitucionales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 2. El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales. La Administración General del Estado: regulación y composición.

Tema 3. El Estado de las autonomías: las comunidades autónomas. Funciones y competencias del Estado y de las comunidades autónomas. Distribución de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas.

Tema 4. La Unión Europea: los tratados. Las instituciones: el Consell, el Parlamento, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia. Las fuentes del derecho comunitario. Los fondos estructurales y los objetivos prioritarios.

Tema 5. El Estatuto de autonomía de las Islas Baleares: estructura, contenido básico y principios fundamentales. Competencias de la Comunitat Autònoma de las Islas Baleares. La reforma del Estatuto de autonomía.



Tema 6. Instituciones básicas de la comunidad autónoma de las Islas Baleares. El Parlamento de las Islas Baleares. El presidente o presidenta de las Islas Baleares. Gobierno de las Islas Baleares. La estructura de la Administración de la Comunitat Autònoma de las Islas Baleares: las consejerías, las direcciones generales y las secretarías generales.

Tema 7. La Administración institucional. La Administración corporativa. Especial referencia a los colegios profesionales. La Ley 7/2010, de 21 de julio, del sector público instrumental de la Comunitat Autònoma de las Islas Baleares.

Tema 8. Las fuentes del derecho administrativo. Concepto de derecho administrativo. Jerarquía de fuentes. La Constitución. La ley. Disposiciones normativas con fuerza de ley. Los estatutos de autonomía y las leyes de las comunidades autónomas. El reglamento: concepto y clases, fundamento, titulares y límites.

Tema 9. Régimen jurídico del sector público: concepto, principios de actuación y funcionamiento. Los órganos de las administraciones públicas: especial referencia a los órganos colegiados. La atribución de competencias a los órganos administrativos: delegación, avocación, encargo de gestión, delegación de firma y suplencia. Las relaciones interadministrativas. Los convenios.

Tema 10. El acto administrativo: características generales. Requisitos, validez y eficacia, inderogabilidad singular y clases. Nulidad y anulabilidad. La revisión de los actos administrativos. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Ejecución.

Tema 11. La potestad sancionadora de las administraciones públicas: principios y procedimiento. La responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas: principios y procedimiento. Responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 12. Los contratos del sector público: concepto, clases y elementos. Capacidad para contratar y procedimiento. El cumplimiento de los contratos. Revisión de precios. Resolución, rescisión y denuncia de los contratos. Tipo de contratos. El encargo de gestión sometido a la legislación de contratación.

Tema 13. El Estatuto básico del empleado público: el personal al servicio de las administraciones públicas. La Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares: principios informadores. Acceso. Procedimientos para la provisión de puestos de trabajo. Carrera profesional. Derechos y deberes. Situaciones administrativas. El código de conducta. Régimen disciplinario.

Tema 14. El presupuesto de la Comunitat Autònoma de las Islas Baleares: contenido y estructura. Criterios de clasificación de los créditos presupuestarios. El ciclo presupuestario. El control interno y externo de la gestión económica de la Administración de la Comunitat Autònoma de las Islas Baleares. Las subvenciones públicas: concepto y naturaleza. Legislación básica nacional y autonómica aplicable.

Tema 15. Transparencia: concepto y tipo. Publicidad activa: el Portal de Transparencia de la Comunitat Autònoma de las Islas Baleares. Derecho de acceso a la información pública: concepto de información pública y reglas generales del procedimiento aplicable a la Administración de la Comunitat Autònoma de las Islas Baleares.

Tema 16. Derechos y obligaciones de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas. Canals de atención a la ciudadanía: presencial, telefónico y electrónico. Transformación de las oficinas de registro en las oficinas de asistencia en materia de registro: nuevas funciones. Asistencia en el uso de medios electrónicos. Registro electrónico: normativa estatal básica y autonómica. Quejas y sugerencias.

Tema 17. Sede electrónica: concepto. La interoperabilidad a las administraciones públicas: concepto y finalidad. La Plataforma de Interoperabilidad de la Administración de la Comunitat Autònoma de las Islas Baleares (PINBAL). Aportación de documentos a cargo de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 18. Normativa europea, estatal y autonómica en materia de igualdad, no-discriminación y violencia de género. El Plan de Igualdad del personal de servicios generales de la Administración de la Comunitat Autònoma de las Islas Baleares.

Tema 19. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo.

Tema 20. Marc normativo relativo a la protección de datos de las personas físicas. Principios de la protección de datos personales. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento. Régimen sancionador. Autoridades de control. Derechos digitales.

3. Temario del subgrupo C1. Administración general y especial

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Los principios constitucionales. Los derechos y los deberes fundamentales: garantía y suspensión. La reforma de la Constitución.

Tema 2. El Estado de las autonomías: las comunidades autónomas. Funciones y competencias del Estado y de las comunidades autónomas.

Distribución de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas.

Tema 3. La Unión Europea: los tratados. Las instituciones: el Consell, el Parlamento, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia. Las fuentes del derecho comunitario.

Tema 4. El Estatuto de autonomía de las Islas Baleares: estructura, contenido básico y principios fundamentales. Competencias de la Comunitat Autònoma de las Islas Baleares. La reforma del Estatuto de autonomía.

Tema 5. Instituciones básicas de la comunidad autónoma de las Islas Baleares. El Parlamento de las Islas Baleares.

Tema 6. El presidente o presidenta de las Islas Baleares. Gobierno de las Islas Baleares. La estructura de la Administración de la Comunitat Autònoma de las Islas Baleares: las consejerías, las direcciones generales y las secretarías generales.

Tema 7. Las fuentes del derecho administrativo. Jerarquía de fuentes. La ley. Concepto y clases. El reglamento. Fundamento y límites de la potestad reglamentaria. Clases de reglamentos.

Tema 8. El acto administrativo: características generales. Requisitos, validez y eficacia. Nulidad y anulabilidad. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Ejecución.

Tema 9. El personal al servicio de las administraciones públicas: clases. Derechos y deberes. Situaciones administrativas. El código de conducta.

Tema 10. Transparencia: concepto y tipo. Publicidad activa: el Portal de Transparencia de la Comunitat Autònoma de las Islas Baleares. Derecho de acceso a la información pública: concepto de información pública y reglas generales del procedimiento aplicable a la Administración de la Comunitat Autònoma de las Islas Baleares.

Tema 11. Derechos y obligaciones de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas. Canals de atención a la ciudadanía: presencial, telefónico y electrónico. Transformación de las oficinas de registro en las oficinas de asistencia en materia de registro: nuevas funciones. Registro electrónico: normativa estatal básica y autonómica. Quejas y sugerencias.

Tema 12. Sede electrónica: concepto. La interoperabilidad a las administraciones públicas: concepto y finalidad. La Plataforma de Interoperabilidad de la Administración de la Comunitat Autònoma de las Islas Baleares (PINBAL). Aportación de documentos a cargo de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 13. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo.

Tema 14. Normativa europea, estatal y autonómica en materia de igualdad, no-discriminación y violencia de género. El Plan de Igualdad del personal de servicios generales de la Administración de la Comunitat Autònoma de las Islas Baleares.

Tema 15. Marc normativo relativo a la protección de datos de las personas físicas. Principios de la protección de datos personales. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento. Régimen sancionador. Autoridades de control. Derechos digitales.

4. Temario del subgrupo C2. Administración general y especial

Tema 1. La Constitución española de 1978: principios generales. Los derechos y los deberes fundamentales. La Administración pública: principios constitucionales.

Tema 2. La Administración pública. Diferentes niveles. Administración General del Estado, Administración autonómica y Administración local. El municipio. La provincia. La isla.

Tema 3. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: objeto y ámbito de aplicación. Los derechos de los ciudadanos en las relaciones con las administraciones públicas.

Tema 4. El personal al servicio de la Administración de la Comunitat Autònoma de las Islas Baleares. Derechos y deberes del personal funcionario de la Administración de la Comunitat Autònoma de las Islas Baleares.

Tema 5. El Estatuto de autonomía de las Islas Baleares: contenido básico y principios fundamentales. Instituciones de la comunidad autónoma de las Islas Baleares. El Parlamento de las Islas Baleares: composición y funciones. El presidente o presidenta de la comunidad autónoma: atribuciones. El Gobierno de la comunidad autónoma: composición y competencias.

Tema 6. El personal al servicio de las administraciones públicas: clases. Derechos y deberes. Situaciones administrativas. El código de



conducta.

Tema 7. Transparencia: concepto y tipo. Publicidad activa: el Portal de Transparencia de la Comunitat Autònoma de las Islas Baleares.

Tema 8. Derechos y obligaciones de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas. Canals de atención a la ciudadanía: presencial, telefónico y electrónico. Transformación de las oficinas de registro a las oficinas de asistencia en materia de registro: nuevas funciones. Quejas y sugerencias.

Tema 9. La prevención de riesgos laborales. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo.

Tema 10. El Plan de Igualdad del Personal de Servicios Generales de la Administración de la Comunitat Autònoma de las Islas Baleares.

5. Temario del grupo AP (antiguo grupo E). Administración general y especial

Tema 1. La Constitución española de 1978: principios generales. Los derechos y los deberes fundamentales. La Administración pública: principios constitucionales.

Tema 2. La Ley del procedimiento administrativo común: objeto y ámbito de aplicación. Los derechos de los ciudadanos en las relaciones con las administraciones públicas. Derechos y deberes de los funcionarios de la Administración de la Comunitat Autònoma de las Islas Baleares.

Tema 3. El Estatuto de autonomía de las Islas Baleares: contenido básico y principios fundamentales. Instituciones de la comunidad autónoma de las Islas Baleares. El Parlamento de las Islas Baleares: composición y funciones. El presidente o presidenta de la comunidad autónoma: atribuciones. El Gobierno de la comunidad autónoma: composición y competencias.

Tema 4. Sede electrónica: concepto. La Sede Electrónica de la Administración de la Comunitat Autònoma de las Islas Baleares: procedimientos y servicios. Transparencia: concepto y tipo. Publicidad activa: Portal de Transparencia de la Comunitat Autònoma de las Islas Baleares.

Tema 5. El Plan de Igualdad del Personal de Servicios Generales de la Administración de la Comunitat Autònoma de las Islas Baleares.

ANEXO 4 **Baremo de méritos**

Los méritos que se tienen que valorar para las plazas de personal funcionario del subgrupo A1 de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares se tienen que ajustar a los criterios siguientes:

1. Méritos profesionales (máximo 32 puntos)

1.1. Los méritos profesionales se baremarán de acuerdo con los criterios generales siguientes:

- a) A efectos de valorar el trabajo desarrollado, se tiene que computar el tiempo que los candidatos hayan sido en las situaciones de excedencias, reducciones de jornada, permisos u otros beneficios relacionados con la maternidad o paternidad y por razón de guarda legal o cura de familiares.
- b) Se tienen que computar como situaciones asimiladas a activo a efectos del cómputo de servicios prestados las siguientes:

- Las personas que hayan disfrutado de una excedencia por cura de familiares (artículo 89.4 del TREBEP y artículo 105 de la LFPCAIB, arte 53.2 Convenio Colectivo).
- Las personas que hayan disfrutado de una excedencia por razón de violencia de género (artículo 89.5 del TREBEP y artículo 106 de la LFPCAIB).
- Las personas declaradas en servicios especiales (artículo 87 del TREBEP y artículo 99 de la LFPCAIB).
- El personal laboral, declarado en excedencia forzosa (artículo 46.1 del TRET)

c) El tiempo de servicios prestados del personal que ocupe plazas afectadas por un proceso bisiesto de competencias y que cumplan los requisitos que establece la Ley 20/2021 se tiene que considerar como tiempo prestado a la administración que ha recibido la competencia transferida.

d) Las fracciones inferiores al mes no se valoran.

1.2. Para valorar la experiencia previa, con el máximo de 32 puntos, se tienen que distinguir:





1.º Para plazas de la Administración general

- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos a la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, como personal funcionario, en el mismo cuerpo, escala o especialidad a que se opta: 0,17777 puntos por mes de servicios prestados.
- Por cada mes trabajado a la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, como personal laboral, ejerciendo las funciones propias del cuerpo o la escala a que se opta: 0,17777 puntos por mes de servicios prestados.
- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos a la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, como personal funcionario, en otro cuerpo, escala o especialidad diferente de aquellos a los cuales se opta: 0,07111 puntos por mes de servicios prestados.
- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en otra administración, como personal funcionario, en un cuerpo, escala o especialidad; o en una subescala, clase o categoría con funciones análogas, siempre que se trate de la Administración general y sea del mismo grupo, subgrupo o agrupación profesional a que se opta: 0,07111 puntos por mes de servicios prestados.

2.º Para plazas de la Administración especial

- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos a la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, como personal funcionario, en el mismo cuerpo, escala o especialidad a que se opta: 0,17777 puntos por mes de servicios prestados.
- Por cada mes trabajado a la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, como personal laboral, ejerciendo las funciones propias del cuerpo, la escala o la especialidad a que se opta: 0,17777 puntos por mes de servicios prestados.
- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos a la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, como personal funcionario, en otro cuerpo, escala o especialidad diferente de aquellos a los cuales se opta: 0,07111 puntos por mes de servicios prestados.
- Por cada mes de servicios prestados en otra administración, como personal funcionario, en un cuerpo, escala o especialidad; o en una subescala, clase o categoría con funciones análogas y siempre que se trate del mismo grupo, subgrupo o agrupación profesional a que se opta: 0,07111 puntos por mes de servicios prestados.

1.3. Este mérito se tiene que acreditar documentalmente de la manera siguiente: siempre que el aspirante no se oponga expresamente, en el caso de servicios prestados a la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, la Administración tiene que expedir de oficio el certificado que acredite los que constan en el Servicio de Registro de Personal de la Dirección general de Función Pública, el cual se tiene que incorporar de oficio al expediente. Si la persona aspirando se opone a la comprobación de oficio o si, excepcionalmente, el EBAP no puede comprobar estos documentos, se podrá requerir a la persona interesada que los aporte.

En el caso de servicios prestados en otras administraciones públicas, se tiene que aportar el certificado acreditativo expedido por la Administración en que se hayan prestado estos servicios.

2. Otros méritos (máximo 8 puntos)

La suma de todos estos méritos no puede superar los 8 puntos.

2.1. Por haber superado ejercicios en convocatorias anteriores (máximo 8 puntos)

2.1.1. Para valorar la superación de ejercicios en convocatorias anteriores de acceso como personal funcionario de carrera de la Administración de la CAIB, en el mismo cuerpo, escala o especialidad a que se opta, con un máximo de 8 puntos:

- Por haber superado el primer ejercicio de uno o de varios procesos selectivos: 0,5 puntos por cada ejercicio con un máximo de 1 punto.
- Por haber superado más de un ejercicio dentro del mismo proceso selectivo: 1,5 puntos.
- Por haber superado más de un ejercicio en varios procesos selectivos: 2 puntos.
- Por haber superado todos los ejercicios del proceso selectivo: 3 puntos.

Solo se valorará una sola vez la superación de los exámenes en un mismo proceso selectivo.

2.2.2. Este mérito se tiene que acreditar documentalmente de la manera siguiente: siempre que el aspirante no se oponga expresamente, el EBAP tiene que expedir de oficio la acreditación de los ejercicios superados y la incorporará al expediente. En caso contrario lo tendrá que aportar el aspirante.

2.2. Formación académica (máximo 3 puntos)

2.2.1. En cuanto a la formación académica, se tienen que valorar las titulaciones académicas oficiales y reconocidas por el Ministerio de Educación, de acuerdo con los criterios siguientes:





- La titulación académica tiene que ser distinta de la que se acredita como requisito de acceso, y del mismo nivel o de uno de superior. A tal efecto, se tiene que valorar cualquier titulación que sea superior a la que se exige como requisito de acceso, ya sea una titulación de un nivel inmediatamente superior como una titulación superior en dos o tres niveles.
- Las titulaciones académicas tienen que estar relacionadas con las funciones del cuerpo, la escala o la especialidad a que se opta. A tal efecto, se consideran relacionadas con las funciones de todos los cuerpos, escalas o especialidades o categoría las titulaciones de las ramas de conocimiento de ciencias económicas, administración y dirección de empresas, relaciones laborales y recursos humanos, ciencias políticas, sociología, derecho y especialidades jurídicas, informática y de sistemas, administración y gestión de la innovación, ciencias del trabajo y relaciones laborales.
- Las titulaciones de ESO y bachillerato se entienden relacionadas con las funciones de todos los cuerpos, las escalas y las especialidades que exigen un requisito de titulación de nivel igual o inferior.
- Solo se valorará la titulación de nivel más alto que se acredite, la puntuación de la cual no se tiene que acumular a la otros titulaciones que se posean.

Para la valoración concreta, con un máximo de 3 puntos, se tiene que otorgar la puntuación siguiente:

- Título de estudios oficiales de doctor, reconocido como nivel MECES 4 (Marco Español de Calificaciones para la Educación Superior): 15 puntos
- Título de estudios oficiales de máster, licenciatura, grado, ingeniería o arquitectura reconocidos como nivel MECES 3: 2,8 puntos.
- Título de estudios oficiales de diplomatura, grado, ingeniería técnica o arquitectura técnica reconocidos como nivel MECES 2: 2,6 puntos.
- Título de técnico superior de formación profesional reconocido como nivel MECES 1 o equivalente académico: 2,5 puntos. Título de bachillerato o de técnico de formación profesional o equivalente académico: 2,4 puntos.
- Título de graduado en educación secundaria obligatoria (ESO) o equivalente académico: 2,2 puntos.

2.2.2. Este mérito se tiene que acreditar documentalmente de la manera siguiente: salvo que el aspirante se oponga expresamente, la EBAP tiene que verificar los datos relativos a las titulaciones académicas a través de la plataforma de intermediación de datos y el Registro de Personal de la Dirección general de Función Pública. Si la persona aspirando se opone a la comprobación de oficio o si, excepcionalmente, la EBAP no puede comprobar estos documentos, se podrá requerir a la persona interesada que los aporte.

2.3 Conocimientos de lengua catalana (máximo 3 puntos)

2.3.1. Solo se valorará el certificado de nivel más alto que se acredita, además del certificado de lenguaje administrativo, la puntuación del cual se tiene que acumular a la del otro certificado que se acredite. En todos los casos solo se valoran los certificados de nivel superior al exigido como requisito de acceso y con un máximo de 3 puntos. La puntuación que se tiene que otorgar es la siguiente:

- Para el nivel B1: 1,6 puntos
- Para el nivel B2: 1,8 puntos
- Para el nivel C1: 2 puntos
- Para el nivel C2: 2,6 puntos
- Para el lenguaje administrativo: 0,4 puntos

2.3.2. Este mérito se tiene que acreditar documentalmente de la manera siguiente: Salvo que el aspirante se oponga expresamente, la EBAP verificará los datos relativos a los certificados de conocimiento de lengua catalana siguientes que se aleguen como méritos:

- Los certificados expedidos por el órgano competente de Gobierno de las Islas Baleares (Dirección general de Política Lingüística).
- Los certificados expedidos por la Escuela Balear de Administración Pública.
- Los certificados homologados que consten en la base de datos del órgano competente de Gobierno de las Islas Baleares
- Los certificados de catalán que consten inscritos en el Registro de Personal de la Dirección general de Función Pública.

Si se opone a la comprobación de oficio de estos datos o si estos certificados no constan en la base de datos del órgano competente de Gobierno de las Islas Baleares, para acreditar este mérito la persona interesada tiene que aportar el original o una copia de estos certificados.

Si la persona interesada alega el mérito de conocimientos de lengua catalana mediante títulos, diplomas y certificados que requieran la homologación, en conformidad con la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de 28 de julio de 2014 (BOIB núm. 115, de 26 de agosto de 2014), el mérito se puede baremar a pesar de que la homologación se obtenga con posterioridad a la finalización del periodo de presentación de solicitudes, siempre que el mérito se haya alegado y los conocimientos que se homologan se hayan adquirido con carácter previo a la finalización de este plazo. En cualquier caso, la homologación tendrá que aportarse dentro del plazo de acreditación de méritos alegados.

También se entiende acreditado el requisito o mérito, según proceda, si las personas aspirantes constan en la lista provisional de aprobados de las últimas pruebas de lengua catalana, y alegan que constan en esta lista, siempre que finalmente se eleve a definitiva aunque sea con

posterioridad a la finalización del trámite de presentación de solicitudes.

2.4. Cursos de formación (máximo 3 puntos)

2.4.1 Se baremarán todos los cursos recibidos o impartidos, certificados con aprovechamiento o asistencia, en el marco del Acuerdo de Formación para la Ocupación o de los planes de formación continua del personal de las administraciones públicas.

2.4.2. Se baremarán todos los cursos impartidos o promovidos, certificados con aprovechamiento o asistencia, por cualquier administración pública territorial. Dentro del concepto de administración pública territorial se enmarcan los cursos impartidos por entes del sector público adscritos y dependientes de estas administraciones territoriales .

2.4.3. Se baremarán todos los cursos impartidos o promovidos, certificados con aprovechamiento o asistencia, por cualquier escuela de administración pública, o bien homologados por estas escuelas.

2.4.4. Se baremarán todos los cursos impartidos, certificados con aprovechamiento o asistencia, por las organizaciones sindicales en el marco de los antiguos acuerdos de formación continua en las administraciones públicas (AFCAP) cómo en el actual Acuerdo de Formación para la Ocupación de las Administraciones Públicas (AFEDAP).

2.4.5. La valoración de toda la formación se rige por los criterios generales que se indican a continuación:

a) Se valorarán todos los cursos de formación recibidos o impartidos, certificados con aprovechamiento o asistencia, según la puntuación siguiente:

Los cursos con aprovechamiento se valorarán a razón de 0,03 puntos por hora.

Los cursos con asistencia se valorarán a razón de 0,02 puntos por hora.

b) No se valorarán en este apartado los certificados que no indiquen las horas de duración o los créditos de la acción formativa, los que correspondan a una carrera universitaria, los de doctorado, la superación de asignaturas de un estudio académico, ni los derivados de procesos selectivos.

c) Si el certificado acreditativo del curso indica créditos, se valorará a razón de 25 horas por cada crédito ECTS.

Si no se indica el tipo de crédito, se entenderá que son créditos de la ordenación universitaria anterior (CFC o LRU) y, por lo tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito.

Cuando haya discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa, prevalecerán las horas.

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

e) Solo se valorará el certificado de nivel superior o el certificado que acredite un número superior de horas de entre los referidos a una misma aplicación de ofimática como usuario.

Acreditación del mérito: el EBAP incorporará de oficio en el expediente del concurso un extracto de los méritos de formación que figuren en el expediente personal de cada aspirante. Si el curso no consta en el Registro de Personal de la Dirección general de Función Pública se ha se aportar el certificado expedido por el órgano que haya impartido la formación.

2.5. Trienios reconocidos: hasta un máximo de 3 puntos

Se valorará cada trienio reconocido como personal funcionario o como personal laboral con 0,6 puntos por trienio, hasta un máximo de 3 puntos.

Acreditación del mérito: en caso de que el aspirante no se oponga expresamente, la EBAP incorporará de oficio en el expediente del concurso un extracto de los trienios reconocidos al personal funcionario de la CAIB.

En el caso de trienios reconocidos por otras administraciones públicas, se tiene que aportar el certificado o el documento acreditativo expedido por la Administración correspondiente.

ANEXO 5

Requisitos de titulación

1. Para todos los cuerpos generales y especiales

En el caso de titulaciones expedidas al extranjero, hay que aportar la credencial de homologación o reconocimiento correspondiente del ministerio competente en la materia.

2. Para las profesiones reguladas

En el caso de titulaciones expedidas al extranjero, hay que aportar la credencial de homologación o reconocimiento correspondiente del Ministerio competente en la materia. Este requisito no será de aplicación a las personas aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su calificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho de la Unión Europea.

CUERPOS GENERALES

Cuerpo superior:

- Título universitario de grado, licenciatura, ingeniería o arquitectura.

Cuerpo de gestión:

- Título universitario de grado, diplomatura, ingeniería técnica o arquitectura técnica.

Cuerpo administrativo:

- Título de bachiller o título de técnico/técnica de formación profesional.

Cuerpo auxiliar:

- Título de graduado/graduada en educación secundaria obligatoria (ESO) o graduado escolar.

Cuerpo subalterno:

- No se exige ninguna titulación.

ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

Cuerpo facultativo superior

Escala de arquitectura

- Título de arquitecto/a (pre-Bolonia) o título que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada, según el que establecen las directivas comunitarias.

Escala de ingeniería, especialidad ingeniería industrial

- Título de ingeniero/a industrial (pre-Bolonia) o título que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada, según el que establecen las directivas comunitarias.

Escala de ingeniería, especialidad ingeniería agrónoma

- Título de ingeniero/ingeniera agrónomo/agrónoma (pre-Bolonia) o título que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada, según el que establecen las directivas comunitarias.

Escala de ingeniería, especialidad piloto de marina mercante

- Título profesional de piloto de primera de la marina mercante.

Escala de tecnologías de la información y las telecomunicaciones, especialidad informática

- Título de grado en el ámbito de la ingeniería informática o título en ingeniería informática.

En todo caso, se consideran incluidos en el ámbito de la ingeniería informática el grados siguientes:

- Grado en ingeniería informática
- Grado en ingeniería informática en ingeniería de computadores
- Grado en ingeniería informática – ingeniería de computadores
- Grado en ingeniería informática en computación
- Grado en ingeniería informática en sistemas de información
- Grado en ingeniería informática de gestión y sistemas de información
- Grado en ingeniería informática en tecnologías de la información
- Grado en ingeniería informática de servicios y aplicaciones
- Grado en ingeniería informática de servicios
- Grado en ingeniería informática del software (*software*)
- Grado en ingeniería informática -ingeniería del software (*software*)
- Grado en ingeniería informática -tecnologías informáticas
- Grado en ingeniería informática y tecnologías virtuales



Escala de búsqueda, desarrollo e innovación, especialidad estadística

- Título de ingeniería, arquitectura o licenciatura en ciencias y técnicas estadísticas, matemáticas, física, ciencias económicas y empresariales, economía, administración y dirección de empresas, investigación y técnicas de mercado, sociología, psicología, documentación, ciencias actuariales y financieras, biología, ciencias ambientales o grado en los ámbitos anteriores.

Escala científica, especialidad ciencias ambientales

- Título de grado en el ámbito de las ciencias ambientales o licenciatura en ciencias ambientales.

En todo caso, se considera incluido en el ámbito de las ciencias ambientales el grado siguiente:

- Grado en ciencias ambientales

Escala humanística y de ciencias sociales, especialidad ciencias de la información

- Título de licenciatura en periodismo, publicidad y relaciones públicas, comunicación audiovisual o grado en los ámbitos anteriores.

Escala humanística y de ciencias sociales, especialidad asesoramiento lingüístico

- Título de licenciatura o grado de las ramas de artes y humanidades o ciencias sociales y jurídicas
- Nivel C2 de conocimientos de lengua catalana

Escala humanística y de ciencias sociales, especialidad psicología

- Título de grado en el ámbito de la psicología o licenciatura en psicología.

En todo caso, se considera incluido en el ámbito de la psicología el grado siguiente:

- Grado en psicología

Escala humanística y de ciencias sociales, especialidad pedagogía

- Título de grado en el ámbito de la pedagogía o licenciatura en pedagogía.

En todo caso, se considera incluido en el ámbito de la pedagogía el grado siguiente:

- Grado en pedagogía

Escala humanística y de ciencias sociales, especialidad sociología

- Título de grado en el ámbito de la sociología o licenciatura en sociología.

En todo caso, se consideran incluidos en el ámbito de la sociología los grados siguientes:

- Grado en sociología
- Grado en sociología aplicada
- Grado en ciencias sociales

Escala humanística y de ciencias sociales, especialidad formación

- Título de licenciatura o grado de las ramas de artes y humanidades o ciencias sociales y jurídicas

Escala humanística y de ciencias sociales, especialidad técnico en ocupación y mercado de trabajo

- Título de primer ciclo universitario, diplomatura o grado de las ramas de artes y humanidades o ciencias sociales y jurídicas.

Escala sanitaria, especialidad farmacia

- Título de licenciatura en farmacia (pre-Bolonia) o título que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada, según el que establecen las directivas comunitarias.



Escala sanitaria, especialidad veterinaria

- Título de licenciatura en veterinaria (pre-Bolonia) o título que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada, según el que establecen las directivas comunitarias

Escala sanitaria, especialidad medicina

- Título de licenciatura en medicina (pre-Bolonia) o título que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada, según el que establecen las directivas comunitarias.

Escala sanitaria, especialidad inspección médica

- Título de licenciatura en medicina (pre-Bolonia) o título que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada, según el que establecen las directivas comunitarias.

CUERPO FACULTATIVO TÉCNICO

Escala de ingeniería técnica, ingeniería técnica agrícola

- Título de ingeniero/ingeniera técnico/técnica agrícola, en todas sus especialidades (pre-Bolonia) o título que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada, según el que establecen las directivas comunitarias.

Escala de ingeniería técnica, ingeniería técnica de obras públicas

- Título de ingeniero/ingeniera técnico/técnica de obras públicas, en todas sus especialidades (pre-Bolonia) o título que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada, según el que establecen las directivas comunitarias.

Escala de tecnologías de la información y las telecomunicaciones, especialidad informática

- Título de grado en el ámbito de la ingeniería informática, 1r ciclo de ingeniería informática, ingeniería técnica en informática de sistemas o ingeniería técnica en informática de gestión.

En todo caso, se consideran incluidos en el ámbito de la ingeniería informática el grados siguientes:

- Grado en ingeniería informática
- Grado en ingeniería informática en ingeniería de computadores
- Grado en ingeniería informática – ingeniería de computadores
- Grado en ingeniería informática en computación
- Grado en ingeniería informática en sistemas de información
- Grado en ingeniería informática de gestión y sistemas de información
- Grado en ingeniería informática en tecnologías de la información
- Grado en ingeniería informática de servicios y aplicaciones
- Grado en ingeniería informática de servicios
- Grado en ingeniería informática del software (*software*)
- Grado en ingeniería informática – ingeniería del software (*software*)
- Grado en ingeniería informática – tecnologías informáticas
- Grado en ingeniería informática y tecnologías virtuales

Escala científico-técnica, especialidad medio ambiente

- Estar en posesión del título oficial de grado, diplomatura o título correspondiente al primer ciclo universitario de la rama de ciencias.

Escala humanística y de ciencias sociales, especialidad trabajo social

- Título de grado en el ámbito del trabajo social o diplomatura en trabajo social.

En todo caso, se considera incluido en el ámbito del trabajo social el grado siguiente:

- Grado en trabajo social

Escala humanística y de ciencias sociales, especialidad educación social

- Título de grado en el ámbito de la educación social o diplomatura en educación social

En todo caso, se considera incluido en el ámbito de la educación social el grado siguiente: grado en educación social, o,

- Primer ciclo universitario o diplomatura en las ramas de artes y humanidades o ciencias sociales y jurídicas y la habilitación para el ejercicio de la profesión de educador/a social emitida por un Colegio Oficial de Educadoras y Educadores Sociales.

Escala humanística y de ciencias sociales, especialidad técnico en ocupación y mercado de trabajo

- Título de primer ciclo universitario, diplomatura o grado de las ramas de artes y humanidades o ciencias sociales y jurídicas.

Escala humanística y de ciencias sociales, especialidad logopedia

- Título de diplomatura en logopedia (pre-Bolonia) o título que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada, según el que establecen las directivas comunitarias.

Escala de archivos, museos, bibliotecas y documentación, especialidad conservación y restauración de documentos gráficos

- Título de grado en enseñanzas artísticas superiores de conservación y restauración de bienes culturales, en la especialidad de documento gráfico o titulación equivalente

Escala de archivos, museos, bibliotecas y documentación, especialidad biblioteconomía y documentación

- Título de diplomatura en biblioteconomía y documentación, licenciatura en documentación o grado en los ámbitos anteriores.

Escala de archivos, museos, bibliotecas y documentación, especialidad archivos y museos

- 1r ciclo universitario de las licenciaturas en bellas artes, filosofía, historia, historia del arte, humanidades, diplomatura en biblioteconomía y documentación o grado en los ámbitos anteriores.

En todo caso, se consideran incluidos en el ámbito de las titulaciones anteriores los grados siguientes:

- Grado en bellas artes
- Grado en arte
- Grado en artes y diseño
- Grado en historia
- Grado en historia del arte
- Grado en historia del arte y gestión del patrimonio artístico
- Grado en historia del arte y patrimonio historicoartístico
- Grado en historia y patrimonio
- Grado en historia y patrimonio artístico
- Grado en humanidades
- Grado en humanidades y estudios culturales
- Grado en humanidades y estudios sociales
- Grado en humanidades y patrimonio
- Grado en humanidades: estudios interculturales
- Grado en humanidades: historia cultural
- Grado en información y documentación
- Grado en antropología social
- Grado en antropología social y cultural
- Grado en antropología y evolución humana
- Grado en conservación y restauración de bienes culturales
- Grado en conservación y restauración del patrimonio cultural
- Grado en arqueología
- Grado en filosofía

Escala sanitaria, especialidad ATS (enfermería)

- Título de diplomatura en enfermería (pre-Bolonia) o título que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada, según el que establecen las directivas comunitarias.



Escala sanitaria, especialidad fisioterapia

- Título de diplomatura en fisioterapia (pre-Bolonia) o título que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada, según el que establecen las directivas comunitarias.

CUERPO AYUDANDO FACULTATIVO

Escala infraestructuras, especialidad ayudando facultativo

- Título oficial de bachillerato o técnico/técnica de formación profesional.

Escala de apoyo profesional especializado, especialidad ayudando de laboratorio

- Título de técnico/técnica superior en química y salud ambiental, técnico/técnica superior en laboratorio de análisis y control de calidad, técnico/técnica superior en laboratorio clínico o biomédico o títulos equivalentes.

Escala de apoyo profesional especializado, especialidad delineación

- Título de técnico/técnica superior en proyectos de delineación, de técnico superior en proyectos de obra civil o títulos equivalentes.

Escala socioeducativa, especialidad educación infantil

- Título de técnico/técnica superior en educación infantil o títulos equivalentes.

Escala de agentes de medio ambiente

- Título de bachillerato o de técnico/técnica superior en materia agraria o medioambiental

FACULTATIVO SUBALTERNO

Especialidad auxiliar de recepción y teléfono

- No se exige ninguna titulación académica.

ANEXO 6

Instrucciones para tramitar las solicitudes telemáticas y las declaraciones responsables

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

Las solicitudes para participar en este proceso selectivo se tienen que presentar obligatoriamente por vía telemática, al amparo del que establece la disposición adicional sexta de la Ley 4/2021, de 17 de diciembre, de medidas extraordinarias y urgentes para ejecutar las actuaciones y los proyectos que se tienen que financiar con fondos europeos en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, y el artículo 12 del Decreto ley 6/2022, de 13 de junio, de nuevas medidas urgentes para reducir la temporalidad en la ocupación pública de las Islas Baleares.

Para presentar la solicitud de participación y pagar la tasa correspondiente, la persona interesada tiene que tener DNI electrónico, certificado digital válido de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares o estar dado de alta a CI@ve.

Para darse de alta a CI@ve y hacer el trámite telemático, los aspirantes pueden acudir al registro del EBAP, donde recibirán la asistencia necesaria.

Para lo cual, la persona interesada tiene que acceder en el Portal del Opositor (<http://oposicions.caib.es>) y crear una solicitud. A continuación, tiene que rellenar el formulario de datos del solicitante. Tiene que seguir las pasas que indica el programa, pagar la tasa telemáticamente y finalizar el proceso. Solo se considerará finalizado el trámite y presentada correctamente la solicitud, cuando aparezca en pantalla el texto siguiente: «Su solicitud ha sido registrada correctamente». En caso de que no aparezca en pantalla el texto mencionado, la persona interesada:

- Si ha pagado la tasa, puede recuperar el trámite a la carpeta ciudadana y continuarlo.
- Puede iniciar un nuevo trámite.
- Si no puede hacer ninguno de los trámites anteriores, tendrá que enviar el mismo día o, como máximo, el día siguiente al intento, un correo electrónico para informar de esta incidencia a la dirección oposicions@caib.es. Si no envía este aviso, la solicitud se



considerará como no presentada dentro de plazo, sin posibilidad de una enmienda posterior.

Si se presenta correctamente la solicitud y se finaliza el trámite de acuerdo con el que se ha indicado, el sistema asignará un número de registro válido y la solicitud, sin ningún más trámite, constará como presentada correctamente.

2. Formalización de la solicitud

1.1. Las personas aspirantes a los procesos selectivos pueden presentar la solicitud telemática, de acuerdo con el que dispone el apartado anterior, siempre que cumplan los requisitos que establece la base 4 de esta convocatoria para participar en este proceso selectivo. En la solicitud tienen que consignar, en los apartados que se indiquen, los datos siguientes:

- a) El cuerpo, la escala o la especialidad a que se presentan.
- b) La isla a la cual optan (solo pueden presentarse en las plazas de una isla).
- c) Si se presentan por el turno de reserva para personas con discapacidad, si procede. Los aspirantes que se presenten por el turno de reserva para personas con discapacidad no pueden participar en ninguno de los otros turnos de la convocatoria general.
- d) La titulación académica que poseen para acceder (en caso de títulos universitarios se tiene que señalar la universidad y el año de expedición).
- e) El nivel de conocimientos de lengua catalana y el tipo de certificado que lo acredita, de entre los siguientes:
 - Certificado expedido por el órgano competente de Gobierno de las Islas Baleares (Dirección general de Política Lingüística)
 - Certificado expedido por la Escuela Balear de Administración Pública
 - Certificado homologado por el órgano competente de Gobierno de las Islas Baleares, de acuerdo con la Orden de la consejera de Educación, Cultura y Universidades de 28 de julio de 2014, por la cual se regulan la homologación de los estudios de lengua catalana de la educación secundaria obligatoria y del bachillerato con los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades y la exención de la evaluación de la lengua y la literatura catalanas en la enseñanza reglada no universitario, y los procedimientos para obtenerlas (BOIB núm. 115, de 26 de agosto de 2014). Se tiene que disponer de la resolución de homologación del certificado correspondiente.
 - Certificado equivalente según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).
- f) Los méritos que se alegan, rellenando cada apartado.

1.2. Con la solicitud de participación no se tiene que aportar ningún documento de acreditación, ni de los requisitos ni de los méritos. El aspirante declara, bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos alegados y dispone de los méritos declarados.

1.3. En los casos en que se tengan que constituir bolsas de interinos, los aspirantes, a efectos de mejorar la agilidad, tienen que hacer constar en la solicitud, si procede, su disponibilidad para prestar servicios como personal interino en una isla diferente de la isla a las plazas de la cual optan.

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

Únicamente se tienen que constituir bolsas de interinos en aquellos cuerpos, escalas o especialidades en que no haya plazas convocadas por el sistema de concurso oposición.

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

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

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

2. Turno de reserva para personas con discapacidad

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

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

En cuanto a las personas que no se opongan, la EBAP solicitará de oficio el informe de aptitud o adaptación al equipo multiprofesional de la Dirección general de Atención a la Dependencia u organismo público equivalente sobre las condiciones personales para ejercer las funciones correspondientes en la plaza. Si la persona aspirante se opone a la obtención de oficio de este informe, lo tendrá que aportar en el plazo de diez días hábiles que se establecen en estas bases.

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

3. Declaración responsable

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

Sin embargo, la Administración puede requerir al aspirante, en cualquier momento del proceso selectivo, que acredite que cumple los requisitos y las condiciones generales de participación.

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore, o la no presentación ante la Administración competente de la documentación que, si procede, se requiera para acreditar el cumplimiento del que se ha declarado, determina la imposibilidad de continuar el procedimiento desde el momento en que se tenga constancia de estos hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas que correspondan.

4. Consentimiento

De acuerdo con el que establece el artículo 28 de la Ley 39/2015, la EBAP tiene que comprobar de oficio los documentos emitidos por administraciones públicas que consten en la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas habilitados para este fin.

Así, la EBAP tiene que comprobar de oficio a través de la plataforma de interoperabilidad correspondiente, los datos de identidad de las personas aspirantes.

En cuanto al resto de requisitos y a los méritos declarados, la persona aspirando tiene que manifestar en la solicitud de participación si se opone que **la EBAP consulte de oficio** los datos y los documentos siguientes en poder de las administraciones públicas o expedidos por estas administraciones: la titulación académica que conste en el Registro del Ministerio de Educación y Formación Profesional, los datos que consten en el Registro de Personal y los certificados de conocimiento de lengua catalana siguientes:

- Los certificados expedidos por el órgano competente de Gobierno de las Islas Baleares
- Los certificados homologados que consten en la base de datos del órgano competente de Gobierno de las Islas Baleares
- Los certificados que consten inscritos en el Registro de Personal de la Dirección general de Función Pública.

En el caso de personas con discapacidad, también tendrán que manifestar si se oponen que la EBAP consulte el certificado de condición legal de persona con discapacidad y que solicite de oficio el informe del equipo multiprofesional de la Dirección general de Atención a la Dependencia.

Excepcionalmente, si la EBAP no puede comprobar de oficio estos documentos, a pesar de que la persona interesada no se oponga, podrá requerirle que los aporte.

Si la persona aspirando se opone a la comprobación de oficio de la EBAP, tendrá que aportar los documentos acreditativos de los méritos y de los requisitos.

5. Información estadística del Plan de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Personal de Servicios Generales de la Administración de la Comunitat Autònoma de las Islas Baleares y encuesta de satisfacción

Todos los aspirantes que rellenen la solicitud recibirán un mensaje que los remitirá a una dirección electrónica en que se los pedirá que rellenen un formulario anónimo con información estadística exigida en el Plan de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Personal de Servicios Generales de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares. La respuesta al cuestionario es voluntaria, y los datos que se obtengan serán tratadas de forma anónima y solo al efecto estadístico. La información obtenida en este cuestionario se destinará a mejorar los procesos selectivos de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares y a cumplir los objetivos del Plan de Igualdad entre Mujeres y Hombres de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

También está previsto llevar a cabo una encuesta de satisfacción sobre el proceso de selección entre todas las personas que presenten una



solicitud y participen en la convocatoria. Para lo cual se utilizará el correo electrónico que faciliten las personas interesadas. Esta encuesta es de participación voluntaria y tiene la finalidad de recoger información para mejorar futuros procesos de estas características.

ANEXO 7
Presentación de documentación acreditativa de requisitos

Datos personales

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	DNI

Denominación del cuerpo, la escala o la especialidad

	TURNO LIBRE	TURNO DE RESERVA

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

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

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

Información básica sobre protección de datos	
Responsable	Escuela Balear de Administración Pública
Finalidad	Gestión del proceso selectivo
Legitimación	En cumplimiento del interés público y de obligaciones legales
Destinatarios	Se cederán datos personales a terceras personas (veáis el apartado de información adicional)
Derechos	Derechos de acceso, de rectificación, de supresión, de limitación y de oposición al tratamiento tal como se explica en la información adicional
Información adicional	Ved lo anexo «Protección de datos» de la convocatoria

..... d..... de

[rúbrica]

ESCUELA BALEAR De ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (DECIR3 A04013584)



ANEXO 8
Información sobre protección de datos personales

En conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD) y la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa del tratamiento de datos personales necesarios en este procedimiento.

Responsable del tratamiento:

Identidad: Escuela Balear de Administración Pública

Dirección postal: calle del Gremi de Corredors, 10, 3. (polígon de Son Rossinyol) 07009 Palma

Dirección de correo electrónico: ebap@caib.es

Finalidad del tratamiento: Los datos serán tratados con el fin de llevar a cabo este proceso selectivo de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, y la posterior adjudicación a las personas seleccionadas.

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

La legislación aplicable es la siguiente:

- El Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado mediante el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- La Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.
- Las letras c) y e) del artículo 6.1 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.
- La Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

Categorías de datos personales objeto de tratamiento:

Datos de carácter identificativo	Nombre, DNI, domicilio, fecha de nacimiento, teléfono y dirección de correo electrónico
Datos académicos y profesionales	Méritos, formación y experiencia profesional
Datos relativos a la salud	Porcentaje y tipo de discapacidad
Datos relativos a antecedentes penales	Antecedentes penales inscritos en el Registro Central de Penados, incluidos, si procede, los inscritos en el Registro Central de Delincuentes Sexuales

De acuerdo con el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, salvo que conste la oposición de la persona interesada, la Escuela Balear de Administración Pública, mediante una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas habilitados al efecto, puede obtener los datos de carácter identificativo que constan en el DNI, los certificados de conocimientos de lengua catalana, las titulaciones académicas oficiales y los méritos, así como, si procede, el certificado acreditativo de discapacidad y el dictamen de aptitud para el ejercicio de las funciones del cuerpo, escala o especialidad a que se opta, emitido por el equipo multiprofesional de la Dirección general de Dependencia, o del organismo público equivalente. Estos datos se obtendrán de la Administración General del Estado y otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Consentimiento para el tratamiento de datos: La presentación de la solicitud para el proceso selectivo supone el conocimiento y la aceptación inequívocos del aspirante del tratamiento de los datos de carácter personal que hará el órgano competente y únicamente para los fines establecidos. (Incluidas los datos relativos en la salud)

Destinatarios de los datos personales: se cederán los datos a los siguientes organismos o personas, a efectos de cumplir el que prevé la legislación vigente en materia de selección de personal:

- **Tribunal calificador del proceso:** para el desarrollo y la valoración de la prueba y de los méritos alegados y acreditados del proceso selectivo previsto en la convocatoria.
- **Consejería competente en materia de función pública:** para el nombramiento del personal funcionario interino.
- **Boletín Oficial de las Illes Balears:** en aplicación de las obligaciones que prevé la normativa para seleccionar empleados públicos con las previsiones que establece la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los





derechos digitales.

— **Otros participantes en el procedimiento selectivo:** en virtud del principio de transparencia que rige los procedimientos selectivos de acceso a la función pública, los aspirantes podrán solicitar la consulta de los méritos alegados por otros participantes para comprobar el funcionamiento correcto del proceso selectivo. En ningún caso, no podrán obtener los datos de contacto otros aspirantes, como por ejemplo la dirección postal, el número de teléfono o la dirección de correo electrónico.

— **Administración de justicia:** En el supuesto de que algún juzgado o tribunal requiera el expediente del procedimiento, la Administración enviará los datos personales que consten a la Administración de Justicia.

No se cederán los datos personales a otros organismos o a terceras personas, salvo que haya una obligación legal o un interés legítimo, de acuerdo con el Reglamento general de protección de datos.

Criterios de conservación de los datos personales: los plazos de conservación de los datos serán los necesarios para cumplir la finalidad del procedimiento y los que prevé la legislación de archivos para las administraciones públicas, de acuerdo con el artículo 26 de la Ley orgánica 3/2018.

Existencia de decisiones automatizadas: No se producirán decisiones automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, con los datos personales de los aspirantes.

Transferencias de datos a otros países: Los datos no se transferirán en otros países.

Ejercicio de derechos y reclamaciones: Las personas afectadas por el tratamiento de datos personales tienen derecho a solicitar a la Escuela Balear de Administración Pública la confirmación que sus datos son objeto de tratamiento, el acceso a sus datos personales, la información, la rectificación o supresión, la limitación o la oposición al tratamiento y la no inclusión en tratamientos automatizados (e incluso, de retirar el consentimiento, si procede, en los términos que establece el Reglamento general de protección de datos). También tienen derecho a la portabilidad de los datos en los términos que el ejercicio de este derecho pueda afectar el proceso selectivo.

El ejercicio de estos derechos se puede solicitar ante el responsable del tratamiento mencionado antes (EBAP), mediante el procedimiento «Solicitud de ejercicio de derechos en materia de protección de datos personales», previsto en la sede electrónica de la CAIB (seuelectronica.caib.es).

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

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

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

