



## Secció II. Autoritats i personal

### Subsecció segona. Oposicions i concursos

#### ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA ESCOLA BALEAR D'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA (EBAP)

13345

*Resolució de la consellera de Treball, Funció Pública i Diàleg Social per la qual s'aproven la convocatòria, les bases, els exercicis i el temari i es designa el Tribunal Qualificador de les proves selectives per a l'ingrés, pel torn lliure, inclosa la reserva per a persones amb discapacitat, al cos superior de l'Administració general de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears*

#### Antecedents

1. Mitjançant l'Acord del Consell de Govern de 28 de novembre de 2022 es va aprovar l'oferta d'ocupació pública per a l'any 2022 corresponent al personal funcionari i al personal laboral al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears en l'àmbit dels serveis generals (BOIB núm. 155, de 29 de novembre).

2. Mitjançant l'Acord del Consell de Govern de 22 de desembre de 2023 es va aprovar l'oferta d'ocupació pública per a l'any 2023 corresponent al personal funcionari i al personal laboral al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears en l'àmbit dels serveis generals (BOIB núm. 173, de 23 de desembre).

3. Mitjançant l'Acord del Consell de Govern de 13 de desembre de 2024 es va aprovar l'oferta d'ocupació pública per a l'any 2024 corresponent al personal funcionari i al personal laboral al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears en l'àmbit dels serveis generals (BOIB núm. 164, de 14 de desembre).

4. D'acord amb el que disposa l'article 59.1 del Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, en les ofertes d'ocupació pública s'ha de reservar una quota no inferior a un 7 % de les vacants perquè les cobreixin persones amb discapacitat, sempre que superin els processos selectius i acreditin la discapacitat i la compatibilitat amb l'exercici de les tasques. Es consideren persones amb discapacitat les que defineix l'article 4.2 del Text refós de la Llei general de drets de les persones amb discapacitat i de la seva inclusió social, aprovat pel Reial decret legislatiu 1/2013, de 29 de novembre.

L'apartat 3 de l'article 48 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears, preveu que «en les ofertes d'ocupació pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears s'ha de reservar una quota no inferior al 7 % de les vacants per a les persones amb un grau de discapacitat igual o superior al 33 %, de manera que progressivament s'arribi al 2 % dels efectius totals en cada administració pública».

La reserva s'ha de desglossar de la manera següent:

- Un mínim d'un 2 % de les places vacants perquè les cobreixin persones que acreditin una discapacitat de tipus intel·lectual. D'aquesta manera de l'Oferta pública de l'any 2022 es reserven 2 places per fer la convocatòria específica d'aquesta reserva, i 1 plaça de l'Oferta Pública del 2023.
- Un mínim d'un 5 % de les places vacants perquè les cobreixin persones que acreditin qualsevol altre tipus de discapacitat.

D'acord amb el que estableix l'article 2 del Decret 36/2004, de 16 d'abril, pel qual es regula l'accés, la promoció interna i la provisió de llocs de treball de persones amb discapacitat a la funció pública de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, aquesta reserva s'ha de fer sobre el còmput global de les vacants incloses en l'oferta d'ocupació, i cada convocatòria ha d'especificar, si escau, el nombre de places reservades per a aquest torn.

5. La disposició addicional sisena de la Llei 4/2021, de 17 de desembre, de mesures extraordinàries i urgents per executar les actuacions i els projectes que s'han de finançar amb fons europeus en el marc del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència, estableix que en els procediments de selecció i en els procediments ordinaris de provisió de llocs de treball de funcionaris, tramitats per l'Escola Balear d'Administració Pública, que convoqui la persona titular de la conselleria competent en matèria de funció pública es pot preveure que les persones que vulguin participar-hi estiguin obligades a dur a terme determinats tràmits per mitjans electrònics. Aquesta obligatorietat s'ha d'establir en funció del personal i del col·lectiu destinatari.

Tenint en compte que la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, ha suposat un impuls per a la implementació de l'Administració electrònica i que l'article 56 del Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic,



aprovat pel Reial decret 5/2015, de 30 d'octubre, exigeix per participar en els processos selectius, entre d'altres requisits, el de tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques, es considera convenient que la convocatòria estableixi l'obligatorietat que els aspirants es relacionin per mitjans electrònics en totes les fases del procediment, ja que el desenvolupament adequat de les funcions dels empleats públics exigeix que aquests disposin d'habilitats relacionades amb l'administració electrònica, les quals pressuposen els coneixements necessaris per tal de dur a terme els tràmits telemàtics que preveu aquesta convocatòria.

6. L'article 6.3.c) de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears, disposa que és competència de la consellera competent en matèria de funció pública, entre d'altres, convocar i resoldre els procediments de selecció, establir-ne les bases, els programes i el contingut de les proves i nomenar els membres dels òrgans de selecció.

L'article 12.1 de la mateixa Llei assenyala que correspon a l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP) la gestió dels procediments de selecció i de promoció del personal.

D'altra banda, l'article 5 dels Estatuts de l'EBAP estableixen que l'Escola, per aconseguir els seus objectius, entre altres funcions, ha de «preparar, coordinar i executar els processos de selecció de personal i de promoció interna, com també els procediments de provisió de llocs de treball de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i, si escau, de la resta d'administracions del seu àmbit territorial, sens perjudici de les competències de la persona titular de la conselleria i de la persona titular de la direcció general competent en matèria de funció pública».

7. Les places del torn lliure de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears objecte d'aquesta convocatòria corresponen a les ofertes públiques dels anys 2022, 2023 i 2024, i es distribueixen per illes, inclosa la reserva de persones amb discapacitat, si n'hi ha.

Per tot això, una vegada practicada i concloua la negociació amb les organitzacions sindicals més representatives de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, i fent ús de les competències que m'atorga l'article 6.3.c) de la Llei 3/2007, dict la següent,

#### **Resolució**

1. Aprovar la convocatòria del procés selectiu per tal de cobrir les places de personal funcionari de carrera del cos superior de l'Administració general de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears que figuren en l'annex 1, pel torn lliure i pel sistema de selecció d'oposició, incloses en les ofertes públiques d'ocupació dels anys 2022, 2023 i 2024.
2. Aprovar les bases específiques que han de regir aquesta convocatòria, que s'adjunten a aquesta Resolució com a annex 2.
3. Aprovar els exercicis i els temaris que han de regir aquest procés, que figuren com a annex 3 d'aquesta Resolució.
4. Aprovar les instruccions per tramitar les sol·licituds telemàtiques i les declaracions responsables, que figuren en l'annex 4.
5. Fer públic que el model de sol·licitud de participació està inclòs en el tràmit telemàtic disponible per a les persones interessades en la pàgina web <http://oposicions.caib.es>.
6. Fer pública la informació sobre protecció de dades personals que figura en l'annex 5.
7. Designar el Tribunal Qualificador d'aquest procés selectiu, el qual està constituït per les persones que figuren a l'annex 6 d'aquesta Resolució
8. Publicar aquesta Resolució en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

#### **Interposició de recursos**

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

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

(Signat electrònicament: 21 de novembre de 2025)

**La consellera de Treball, Funció Pública i Diàleg Social**  
Catalina Teresa Cabrer González



## ANNEX 1

### Places convocades i requisits de titulació i de coneixements de llengua catalana

#### 1. Places convocades del cos superior:

##### Mallorca:

— 91 places del torn lliure, 4 de les quals es corresponen al torn de reserva per a persones amb discapacitat.

#### 2. Requisits de titulació

##### Cos superior

Títol oficial de grau universitari, llicenciatura, arquitectura o enginyeria o equivalent.

En el cas de titulacions expedides a l'estranger, cal aportar la credencial d'homologació, equivalència o reconeixement corresponent del ministeri competent en la matèria.

#### 3. Requisit de coneixements de llengua catalana

##### Administració general

— Cos superior

Certificat de nivell C1 (nivell de domini funcional efectiu).

## ANNEX 2

### Bases específiques de la convocatòria

#### 1. Normativa reguladora

Aquesta convocatòria la regula la normativa següent:

- a. El Text refòs de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, de 30 d'octubre, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre (en endavant, TREBEP).
- b. La Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.
- c. La Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades.
- d. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- e. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- f. La Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- g. La Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears.
- h. La Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- i. La Llei 11/2016, de 28 de juliol, d'igualtat de dones i homes.
- j. El Decret llei 4/2022, de 30 de març, pel qual s'adopten mesures extraordinàries i urgents per pal·liar la crisi econòmica i social produïda pels efectes de la guerra a Ucraïna, modificat pel Decret llei 3/2024, de 24 de maig, de mesures urgents de simplificació i racionalització administratives de les administracions públiques de les Illes Balears.
- k. El Decret llei 6/2022, de 13 de juny, de noves mesures urgents per reduir la temporalitat en l'ocupació pública de les Illes Balears, modificat pel Decret llei 7/2022 (BOIB núm. 67, de 24 de maig), d'11 de juliol, de prestacions socials de caràcter econòmic de les Illes Balears (BOIB núm. 90, de 12 de juliol).
- l. La Llei 4/2021, de 17 de desembre, de mesures extraordinàries i urgents per executar les actuacions i els projectes que s'han de finançar amb fons europeus en el marc del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència.
- m. La Llei 11/1998, de 14 de desembre, sobre règim específic de les taxes de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- n. El Reglament d'ingrés del personal al servei de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, aprovat pel Decret 27/1994, d'11 de març.
- o. El Reglament de proveïment de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris al servei de l'Administració, aprovat pel Decret 33/1994, de 28 de març.





- p. El Decret 30/2009, de 22 de maig, pel qual s'aprova el procediment de selecció del personal funcionari interí al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- q. El Decret 11/2017, de 24 de març, d'exigència de coneixements de la llengua catalana en els procediments selectius d'accés a la funció pública i per ocupar llocs de treball de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- r. L'Ordre de la consellera d'Educació, Cultura i Universitats de 28 de juliol de 2014, per la qual es regulen l'homologació dels estudis de llengua catalana de l'educació secundària obligatòria i del batxillerat amb els certificats de coneixements de llengua catalana de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats i l'exempció de l'avaluació de la llengua i la literatura catalanes en l'ensenyament reglat no universitari, i els procediments per obtenir-les (BOIB núm. 115, de 26 d'agost de 2014).
- s. L'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats de 21 de febrer de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de març de 2013).
- t. El règim transitori de l'Acord del Consell de Govern de 12 de juliol de 2024 pel qual es ratifica l'Acord de la Mesa Sectorial de Serveis generals d'11 de juliol de 2024 pel qual es regula la selecció mitjançant personal funcionari interí.
- u. El Decret 36/ 2004, de 16 d'abril, pel qual es regula l'accés, la promoció interna i la provisió de llocs de treball de persones amb discapacitat a la funció pública de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

## 2. Procediment selectiu

L'objecte de la convocatòria és la provisió de les places indicades en l'annex 1, pel torn lliure i per sistema d'oposició, corresponents a les ofertes públiques d'ocupació del personal funcionari de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears dels anys 2022, 2023 i 2024.

## 3. Requisits i condicions de les persones interessades

Les persones aspirants han de complir els requisits i les condicions generals i específiques que s'exigeixen en aquesta convocatòria el dia d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, i han de mantenir-los durant tot el procés selectiu.

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

Les persones aspirants han de complir, en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i durant el procés selectiu, els requisits següents:

- Tenir la nacionalitat espanyola o alguna altra de les que permeten l'accés a l'ocupació pública segons l'article 57 del TREBEP.
- Tenir setze anys complerts i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa.
- Estar en possessió de la titulació acadèmica que s'indica en l'annex 1. Els aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent credencial d'homologació. Aquest requisit no serà d'aplicació als aspirants que hagin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions de dret de la Unió Europea.
- Tenir les capacitats i les aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions corresponents. En el cas de les persones amb discapacitat, aquest requisit s'entén acreditat amb la presentació de l'informe d'acreditació de la compatibilitat funcional expedit per l'equip multiprofessional corresponent de la direcció general competent en matèria de persones amb discapacitat.
- No haver estat separades, mitjançant procediment disciplinari, del servei de cap administració, dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar inhabilitades de manera absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de nacionals d'un altre estat, no estar inhabilitades o en situació equivalent ni haver estat sotmeses a una sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat i en els mateixos termes, l'accés a una ocupació pública.
- No tenir la condició de personal funcionari de carrera en el mateix cos, escala o especialitat de l'Administració de CAIB a què s'opta.
- Disposar dels coneixements de la llengua catalana que s'indiquen en l'annex 1.  
Els certificats oficials que acreditin aquest requisit són els següents:

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

Si la persona interessada al·lega el requisit de coneixements de llengua catalana mitjançant títols, diplomes i certificats que requereixin l'homologació, el requisit s'entén complert malgrat que l'homologació s'obtingui amb posterioritat a la finalització del període de presentació de sol·licituds, sempre que el requisit s'hagi al·legat i els coneixements que s'homologuen s'hagin adquirit



amb caràcter previ a la finalització d'aquest termini. En qualsevol cas, l'homologació haurà d'aportar-se amb caràcter previ al nomenament.

També s'entén acreditat el requisit o el mèrit, segons s'escaigui, si les persones aspirants consten en la llista provisional d'aptes de les darreres proves de llengua catalana, i al·leguen que consten en aquesta llista, sempre que finalment s'elevi a definitiva encara que sigui amb posterioritat a la finalització del tràmit de presentació de sol·licituds. A les persones aspirants que acreditin, amb els informes previs adients, sordesa prelocutiva profunda, severa o mitjana, si ho sol·liciten se'ls ha d'adaptar l'exigència del requisit de coneixements de llengua catalana, mitjançant una resolució del conseller o consellera competent en matèria de funció pública, d'acord amb l'abast de la discapacitat.

h. Haver satisfet la taxa de serveis de selecció de personal d'acord amb el que preveu l'article 59 bis de la Llei 11/1998, de 14 de desembre, sobre el règim específic de taxes de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. Estan exemptes del pagament de la taxa de drets d'examen les persones amb una discapacitat igual o superior al 33 %.

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

1r. En convocatòries d'accés a places per a les quals s'exigeixi el títol universitari de grau, 28,89 €, o la taxa que resulti de la quantia actualitzada d'acord amb la llei de pressuposts vigent.

2n. En convocatòries d'accés a places per a les quals s'exigeixin altres titulacions de nivell inferior al títol universitari de grau, 14,42 €, o la taxa que resulti de la quantia actualitzada d'acord amb la llei de pressuposts vigent.

i. Signar la declaració responsable relativa al compliment dels requisits de participació al·legats que figura en el tràmit telemàtic d'inscripció en aquest procés selectiu. S'entén que la declaració responsable està signada quan es presenti i finalitzi el procés d'inscripció.

#### 4. Places reservades per a persones amb discapacitat

4.1. En aquesta convocatòria es reserven les places que s'indiquen en l'annex 1 perquè siguin cobertes per persones que acreditin una discapacitat física sensorial o psíquica que no sigui originada per una discapacitat intel·lectual.

Les persones que accedeixin pel torn de reserva, a més dels requisits generals del punt 3 d'aquestes bases, han de tenir reconeguda la condició legal de discapacitat física, sensorial o psíquica en un nivell igual o superior al 33 % i acreditar, mitjançant un informe expedit per l'equip multiprofessional corresponent de la direcció general competent en matèria de persones amb discapacitat, els aspectes següents:

- Que l'aspirant està en condicions de complir les tasques fonamentals del cos, escala o especialitat al qual aspira mitjançant, si correspon, a judici de l'Administració, les adaptacions adients del lloc de treball.
- Si s'escau, les adaptacions que fossin necessàries per dur a terme les proves d'accés; respectant, en tot cas, els principis de mèrit i capacitat.

4.2. Les persones que es presentin pel torn de reserva, sols en cas que s'oposin al fet que l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP) l'obtingui d'ofici, han d'aportar l'informe d'aptitud o adaptació de l'equip multiprofessional de la Direcció General d'Atenció a la Dependència o l'organisme públic equivalent en el termini d'un mes abans de la realització del primer exercici.

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

4.4. D'acord amb el que estableix l'article 4.2 del Reial decret legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei general de drets de les persones amb discapacitat i de la seva inclusió social, es consideren afectats per una discapacitat en un grau igual o superior al 33 % els pensionistes de la Seguretat Social que tinguin reconeguda una pensió d'incapacitat permanent en el grau de total, absoluta o gran invalidesa, i els pensionistes de classes passives que tinguin reconeguda una pensió de jubilació o de tenir incapacitat permanent per al servei.

#### 5. Relacions amb els ciutadans

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

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



5.2. En tot cas, només tenen efectes jurídics les comunicacions trameses pels mitjans de publicació que preveu aquesta convocatòria.

## 6. Obligació de relacionar-se a través de mitjans electrònics

Les persones aspirants que participin en aquest procés selectiu queden obligades a relacionar-se amb l'Administració convocant a través de mitjans electrònics mitjançant el corresponent tràmit telemàtic habilitat a aquest efecte a la Seu Electrònica de la CAIB ([seuelectronica.caib.es](http://seuelectronica.caib.es)) i al Portal de l'Opositor ([oposicions.caib.es](http://oposicions.caib.es)), a l'empara del que estableix la disposició addicional sisena de la Llei 4/2021, de 17 de desembre, de mesures extraordinàries i urgents per executar les actuacions i els projectes que s'han de finançar amb fons europeus en el marc del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència.

En cas de presentar la sol·licitud o qualsevol altra documentació de manera presencial, l'Administració, d'acord amb el que estableix l'article 68.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, requerirà que es dugui a terme en la forma indicada anteriorment amb l'avertiment que si no es fa així es considerarà com a no presentada la sol·licitud o com a no realitzat el tràmit corresponent.

## 7. Identificació dels aspirants en les publicacions dels actes administratius

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

Als aspirants que es presentin pel torn de reserva de persones amb discapacitat se'ls identificarà amb les inicials del seu nom i llinatges i les xifres numèriques quarta, cinquena, sisena i setena del número del DNI o el NIE, i les xifres tercera, quarta, cinquena i sisena en el cas de passaports, i podran accedir a la consulta completa amb l'accés a la consulta personal del Portal de l'Opositor ([oposicions.caib.es](http://oposicions.caib.es)).

## 8. Sol·licitud i declaració responsable

Amb la formalització de la sol·licitud, les persones aspirants han d'al·legar els requisits de què disposen de forma clara i expressa i declaren sota la seva responsabilitat que compleixen tots els requisits exigits per a participar en les proves selectives del cos, escala i especialitat a la que opten.

Les persones interessades han de presentar les sol·licituds de forma electrònica mitjançant el tràmit telemàtic que estarà disponible en el procediment publicat a la Seu Electrònica d'aquesta Administració ([seuelectronica.caib.es](http://seuelectronica.caib.es)) i en el Portal de l'Opositor ([oposicions.caib.es](http://oposicions.caib.es)), de conformitat amb l'article 66.6 de la Llei 39/2015.

En cas de presentar la sol·licitud de manera presencial, l'Administració, de conformitat amb el que estableix l'article 68.4 de la Llei 39/2015, els requerirà perquè la duguin a terme en la forma indicada anteriorment. A aquests efectes, es considerarà com a data de presentació de la sol·licitud aquella en què s'hagi duit a terme l'esmena. Les sol·licituds que es presentin en el registre per qualsevol altra via telemàtica diferent d'aquest tràmit telemàtic es consideraran com a no presentades.

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

Per donar-se d'alta a Cl@ve, les persones aspirants poden acudir a qualsevol oficina d'assistència en matèria de registre de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, on rebran l'assistència necessària.

### 8.1. Declaració responsable

Amb la formalització de la sol·licitud, les persones aspirants declaren sota la seva responsabilitat que compleixen tots els requisits al·legats i que s'exigeixen per participar en les proves selectives del cos, escala o especialitat a què opten.

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

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

La inexactitud, falsedat o omissió, de caràcter essencial, de qualsevol dada o informació que s'incorpori o la no presentació davant l'Administració competent de la documentació que, si escau, es requereixi per acreditar el compliment del que s'ha declarat, determina la



impossibilitat de continuar el procediment des del moment en què es tengui constància d'aquests fets, sens perjudici de les responsabilitats penals, civils o administratives que pertoquin.

No obstant això, d'acord amb l'article 10 del Decret 27/1994, d'11 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'ingrés del personal al servei de la CAIB, les persones que al·leguin alguna discapacitat, sols en cas que s'oposin al fet que l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP) l'obtingui d'ofici, han de presentar un mes abans de l'inici de les proves un certificat de l'equip multiprofessional competent que acrediti la possibilitat de dur a terme les tasques pròpies de les places convocades.

## 8.2. Procediment

El procediment per a la presentació de sol·licituds i els documents que s'hi han d'adjuntar es detallen en l'annex 4.

La presentació de la sol·licitud per participar en el procés selectiu suposa el coneixement i l'acceptació inequívocs de l'aspirant del tractament de les dades de caràcter personal a càrrec de l'òrgan competent i únicament per a les finalitats establertes. El tractament de la informació facilitada en les sol·licituds tindrà en compte les previsions de la normativa en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

Si escau, els aspirants han d'indicar en la sol·licitud l'illa a la qual opten (Mallorca, Menorca, Eivissa o Formentera). Només es pot participar a una sola illa. És incompatible la participació en dues o més illes. Les persones residents a les Illes Balears que presentin sol·licituds a més d'una illa només seran admeses en el torn de l'illa corresponent a la seva residència habitual.

Així mateix, són incompatibles entre si el torn lliure, la reserva de persones amb discapacitat o una de les modalitats del torn de promoció interna, si escau.

En cas que una persona participant en el torn lliure adquireixi la condició de persona amb discapacitat una vegada acabat el termini de presentació de sol·licituds, no s'admetrà el canvi de torn lliure a torn de reserva de persones amb discapacitat.

## 8.3. Requeriments i comprovació dels requisits

L'Administració, d'ofici o a proposta de la persona que presideixi el tribunal, pot requerir en qualsevol moment que les persones aspirants aportin la documentació que acrediti el compliment dels requisits declarats o que compleix els requisits que s'exigeixen en aquesta convocatòria, així com la veracitat de qualsevol dels documents que hagin d'aportar en aquest procés selectiu, i la persona interessada ha d'aportar-los.

La inexactitud, la falsedat o l'omissió, de caràcter essencial, de qualsevol dada o informació que s'incorpori en la declaració responsable o la no presentació davant l'administració convocant de la documentació requerida relativa als requisits de participació que, si escau, s'ha requerit respecte a allò declarat, determina l'exclusió del procediment selectiu, mitjançant resolució del conseller o de la consellera competent, sens perjudici de les responsabilitats penals, civils o administratives en què s'hagi pogut incórrer.

## 8.4. Termini

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

## 8.5. Nomenament de personal funcionari de carrera del mateix cos, escala o especialitat

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

## 9. Admissió i exclusió d'aspirants

9.1. La consellera competent en matèria de funció pública ha de dictar una resolució mitjançant la qual s'aprova la llista provisional de persones admeses i excloses en el procés selectiu, amb expressió de la causa d'exclusió. Aquesta relació s'ha de publicar en la forma que preveu el punt 5 d'aquestes bases.

9.2. A fi d'evitar errors i, si se'n produeixen, de permetre que s'esmenin dins el termini establert i en la forma escaient, les persones aspirants han de comprovar que no figuren en la relació de persones excloses, i que, a més, consten en la llista de persones admeses.

9.3. Les persones aspirants excloses o omeses disposen d'un termini de deu dies hàbils, comptadors des de l'endemà que s'hagi publicat la resolució en el Portal de l'Opositor (oposicions.caib.es) i en la Seu Electrònica de l'Administració de la CAIB (seuelectronica.caib.es) per esmenar el defecte o adjuntar el document que sigui preceptiu mitjançant el corresponent tràmit telemàtic. En la publicació d'aquesta resolució se'ls ha d'advertir que l'Administració considerarà com a no presentada la sol·licitud si no compleixen el requeriment.



9.4. Acabat el termini al qual es refereix el paràgraf anterior i esmenades, si escau, les sol·licituds, la consellera competent en matèria de funció pública ha de dictar una resolució per la qual s'aprova la llista definitiva de persones admeses i excloses. Aquesta resolució s'ha de fer pública en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*, en el Portal de l'Opositor (oposicions.caib.es) i en la Seu Electrònica de l'Administració de la CAIB (seuelectronica.caib.es).

#### **Devolució dels drets d'examen**

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

De conformitat amb el que estableix el punt 12.3 d'aquestes bases, en cas que s'hagin de dur a terme el mateix dia i a la mateixa hora els exercicis de diversos cossos, escales o especialitats, la impossibilitat de la persona aspirant de presentar-se a totes les proves dels diferents cossos, escales o especialitats a què estigui admesa no donarà dret a la devolució de les taxes corresponents a les proves a què no s'hagi pogut presentar per aquest motiu.

#### **11. Procés selectiu: sistema d'oposició**

Aquest procés selectiu es desenvolupa pel sistema d'oposició, que consisteix en la realització dels exercicis que preveu l'annex 3 d'aquesta convocatòria per tal de determinar la capacitat i l'aptitud de les persones aspirants.

#### **12. Fase d'oposició: exercicis i qualificació**

##### *12.1 Contingut i confecció dels exercicis*

Els exercicis corresponents a l'oposició del torn lliure són els que s'indiquen en l'annex 3.

En el torn lliure, els tribunals poden elaborar els exercicis o acordar, amb la col·laboració de l'EBAP, l'entitat o els experts que han d'elaborar els exercicis integrants del procés selectiu, exercicis que revisaran i validaran els tribunals.

Quan el tribunal acordi elaborar algun dels exercicis, pot proposar al conseller o consellera competent en matèria de funció pública la designació dels especialistes necessaris per col·laborar-hi.

El desenvolupament dels exercicis d'aquest procés selectiu s'ha d'ajustar a la normativa publicada en el *Butlletí Oficial de l'Estat*, en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* o en el *Diari Oficial de la Unió Europea* en la data de finalització del període de presentació de sol·licituds, encara que la normativa esmentada estigui en període de *vacatio legis* en la data de realització de les proves selectives.

##### *12.2 Garantia de confidencialitat dels exercicis*

Els tribunals hauran de garantir la confidencialitat del contingut de les proves fins al moment en què es duguin a terme.

##### *12.3 Calendaris de les proves*

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

Cos superior:

- Primer exercici: març-abril de l'any 2026.
- Segon exercici: juny-juliol de l'any 2026.

El primer exercici del cos superior no coincidirà amb el primer exercici del cos administratiu de la convocatòria de l'any 2025, si bé aquest primer exercici podrà coincidir amb la resta de cossos convocats durant l'any 2025

Els segon exercici del cos superior coincidirà amb el segon exercici del cos administratiu.

El conseller o consellera competent en matèria de funció pública ha d'aprovar la resolució en què s'especifiquin la data, l'hora i el lloc de realització del primer exercici de cadascuna de les proves.

Aquesta resolució s'ha de publicar en el Portal de l'Opositor (oposicions.caib.es) i a la Seu Electrònica (seuelectronica.caib.es), amb una antelació mínima de deu dies hàbils a la data de realització de l'exercici.

El tribunal qualificador s'ha d'ajustar al calendari que s'estableix en cada convocatòria, llevat de causes greus degudament justificades.



#### 12.4 Procediment de crida

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

#### 12.5 Embaràs de risc o part, i força major

Si alguna de les persones aspirants no pot fer l'exercici en la data fixada a causa d'un embaràs de risc o de part o una altra causa de força major, degudament acreditats, la seva situació quedarà condicionada a la finalització del procés i a la superació de l'exercici o exercicis que hagin quedat ajornats, els quals no es podran demorar de manera que es menystingui el dret de la resta de les persones aspirants a una resolució del procés ajustada a temps raonables, circumstàncies que ha de valorar el tribunal; en tot cas, el exercicis ajornats hauran de dur-se a terme un cop hagin desaparegut les causes de l'ajornament i sempre abans de la publicació de la llista definitiva d'aprovat de la fase d'oposició.

#### 12.6 Sorteig públic dels exercicis

En les proves dels exercicis que consisteixin a contestar temes o qüestions —teòriques o pràctiques— dels temaris publicats, l'exercici o tema a desenvolupar s'ha de determinar per sorteig públic, fet davant les persones aspirants, amb caràcter general, immediatament abans d'iniciar les proves. Excepcionalment, per causes degudament motivades de logística, el sorteig es pot dur a terme el dia abans de la prova.

Els exercicis que hauran de respondre les persones aspirants es designarà per sorteig públic entre un mínim de dues alternatives diferents.

aquests exercicis s'hagin de desenvolupar en diferents tornos horaris, l'acte del sorteig serà únic per a tots els tornos. En l'acte del sorteig s'han d'extreure tants d'exercicis com tornos es duguin a terme, que s'assignaran de forma correlativa a l'ordre de desenvolupament de cada torn.

#### 12.7 Ordre d'actuació

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

#### 12.8 Qualificació dels exercicis

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

#### 12.9 Garantia de transparència i objectivitat: anonimat de les persones aspirants

El tribunal ha de respectar els principis d'imparcialitat, professionalitat, independència, igualtat, objectivitat i transparència durant tot el procés selectiu, per la qual cosa ha d'adoptar les mesures oportunes per garantir que els exercicis de l'oposició es corregeixin sense conèixer la identitat de les persones aspirants.

El tribunal ha d'excloure les persones en els fulls d'examen de les quals figurin noms, traços, marques o signes que en permetin conèixer la identitat. Així mateix, el tribunal ha d'adoptar les mesures necessàries per tal d'evitar que les persones aspirants utilitzin qualsevol mitjà, inclosos els electrònics, en la realització de les proves, que puguin desvirtuar l'aplicació dels principis d'igualtat, mèrit i capacitat, així com per garantir la transparència de les proves selectives.

#### 12.10 Acreditació de la identitat de les persones aspirants

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

#### 12.11 Incidències

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

#### 12.12 Llengua dels exercicis

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

### 12.13 Adaptacions de temps i de mitjans

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

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

### 12.14 Publicació de notes dels exercicis i revisió

Un cop acabats cada un dels exercicis de la fase d'oposició, cada tribunal ha de publicar la llista provisional de persones que l'han superat, de la forma prevista en el punt 5 d'aquestes bases i amb indicació de la puntuació obtinguda, desglossada per tornos d'accés i, si escau, referida a cada una de les illes en què es convoquen places.

Per efectuar una reclamació o sol·licitar la revisió de l'exercici, les persones interessades disposen d'un termini de tres dies hàbils des de l'endemà que es publiqui la llista provisional. El tribunal disposa d'un termini de set dies per resoldre'n les reclamacions i publicar, en la forma que preveu el punt 5 d'aquestes bases, la llista definitiva de persones aspirants que han superat l'exercici.

## 13. Resultat de l'oposició i ordre final de prelatió de les persones aspirants del torn lliure

### 13.1. Resultat de l'oposició i ordre de prelatió final

Un cop finalitzades les proves selectives, el tribunal publicarà en el Portal de l'Opositor la relació provisional d'aspirants que hagin superat les proves i hagin estat seleccionats. L'ordre queda determinat per la puntuació obtinguda en el conjunt dels exercicis obligatoris de l'oposició (suma ordenada de les qualificacions).

Els aspirants disposen d'un termini de tres dies hàbils, des de la publicació anterior, per efectuar les reclamacions relatives a errades materials, de fet o aritmètiques i per acreditar, si s'escau, les circumstàncies relatives als criteris de desempat.

El tribunal disposa d'un termini de set dies hàbils per resoldre les reclamacions i, si s'escau, un cop que l'EBAP apliqui els criteris de desempat, elevar al conseller o consellera competent en matèria de funció pública la relació definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu corresponent, perquè dicti la resolució procedent. Aquesta relació no pot contenir un nombre de persones superior al de places convocades per a cada una de les illes i per torn, d'acord amb l'article 61.8 del TREBEP. Això s'entén sense perjudici que, quan es produeixin renúncies de persones aspirants seleccionades abans del nomenament o de la presa de possessió, l'òrgan convocant pot requerir als tribunals una relació complementària de les persones aspirants que segueixen a les proposades, per ordre de puntuació, per a un possible nomenament com a personal funcionari de carrera en substitució de les que hi renunciïn.

### 13.2. Desempats

Si es produeixen empats entre els aspirants que hagin estat seleccionades en aquest procediment, per a cada una de les illes, en la puntuació obtinguda en el conjunt dels exercicis obligatoris i eliminators de l'oposició (suma ordenada de les qualificacions), l'ordre de prelatió s'ha de resoldre, successivament, els criteris següents:

- a) Tenir la nota més alta en el primer exercici.
- b) Ser dona, en cas d'infrarepresentació del sexe femení en el cos, l'escala o l'especialitat de què es tracti, d'acord amb l'article 43 de la Llei 11/2016, de 20 de setembre, d'igualtat de dones i homes, segons el qual s'ha de seleccionar la dona, llevat que hi hagi motius no discriminatoris per preferir l'home, una vegada considerades objectivament totes les circumstàncies concurrents en els candidats d'ambdós sexes, com per exemple les dels apartats d) o e).
- c) Ser una dona víctima de violència de gènere.
- d) Acreditar més temps de serveis prestats com a personal funcionari interí o de carrera o com a personal laboral en l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- e) Ser major de 45 anys.
- f) Tenir més càrregues familiars.
- g) No haver estat objecte de remoció d'un lloc de treball del mateix cos, de la mateixa escala o especialitat.

Si persisteix finalment l'empat, s'ha de fer un sorteig mitjançant la generació d'un codi 'hash' (emprant l'algoritme MD5). Aquest codi s'assigna a cada sol·licitud. La prelatió final s'ordenarà segons el resultat d'aplicar l'algoritme ordenat de forma ascendent.

Per a l'aplicació dels criteris de desempat a què fan referència les lletres c) i f), les persones aspirants han de presentar, a requeriment de l'EBAP, la documentació acreditativa de les situacions que es relacionen en les lletres esmentades.

Aquesta documentació s'ha de presentar d'acord amb el corresponent tràmit telemàtic habilitat a l'efecte.

L'aplicació del criteri de prelación en relació amb les persones que al·leguin tenir càrregues familiars, es farà de la manera següent:

- 1r. Qui tengui més fills amb discapacitat.
- 2n. Qui tengui més fills menors d'edat.
- 3r. Qui tengui més familiars amb discapacitat a càrrec directe fins al segon grau de consanguinitat o afinitat inclusivament, que no es puguin valdre per si mateixos i no duguin a terme cap activitat retribuïda.
- 4rt. Qui tengui cònjuge o parella estable inscrita en el Registre de Parelles Estables de les Illes Balears sense ingressos propis.
- 5è. Qui tengui més descendents majors d'edat a càrrec seu i que no duguin a terme cap activitat retribuïda.

En relació al reconeixement de les situacions de violència de gènere, aquestes s'acreditaran tal i com s'estableix a l'article 23 de la Llei orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere.

#### **14. Publicació de les persones aspirants que han superat el procés selectiu i places que s'ofereixen**

*14.1* La consellera de competent en matèria de funció pública, a la vista de les relacions definitives de persones aspirants seleccionades que hagin lliurat els tribunals corresponents, ha de dictar la resolució que n'ordini la publicació en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* (BOIB), als efectes que correspongui, i especialment a l'efecte de presentació de documents.

En la mateixa resolució s'ha d'oferir a totes les persones seleccionades la llista de llocs de treball corresponents a les places convocades perquè sol·licitin destinació.

#### *14.2 Presentació de documents de les persones aspirants que han superat les proves selectives*

Documentació que s'exigeix.

En el termini de quinze dies hàbils comptadors des de l'endemà que es publiqui en el BOIB la resolució esmentada en el punt anterior d'aquestes bases, les persones aspirants seleccionades han de presentar, mitjançant tràmit telemàtic habilitat a aquest efecte a la Seu Electrònica de la CAIB i al Portal de l'Opositor, els documents següents:

- a) Títol acadèmic exigint en cada convocatòria o certificació acadèmica que acrediti haver superat tots els estudis per obtenir el títol.
- b) Declaració jurada o promesa de no haver estat separats mitjançant un expedient disciplinari del servei de cap administració pública, o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar inhabilitats de forma absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per una resolució judicial per accedir al cos, escala o especialitat del funcionariat del qual haguessin estat separats o inhabilitats, segons el model que facilitarà la direcció general competent en matèria de funció pública. En el cas de ser nacionals d'un altre Estat, han d'acreditar no estar inhabilitats o en situació equivalent ni haver estat sotmesos a una sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a una ocupació pública.
- c) Un certificat mèdic, en model oficial, acreditatiu de tenir les capacitats i les aptituds necessàries per a l'exercici de les funcions del cos, escala o especialitat quan es tracti de personal funcionari de nou ingrés en el cos, escala o especialitat corresponent. En el cas de les persones amb discapacitat, aquest requisit s'entén acreditat amb la presentació de l'informe d'acreditació de la compatibilitat funcional expedit per l'equip multiprofessional corresponent de la direcció general competent en matèria de persones amb discapacitat.
- d) Escrit en què s'elegeixin, de major a menor interès, els llocs de treball oferts. La sol·licitud haurà d'incloure la totalitat dels llocs.
- e) Certificació acreditativa, si escau, del reconeixement de la condició legal de discapacitat en un nivell igual o superior al 33 % i del tipus de discapacitat a què fa referència el punt 4 de les bases d'aquesta convocatòria quan es tracti de persones que hagin aprovat pel torn de reserva per a persones amb discapacitat a què fa referència l'article 2 del Decret 36/2004.
- f) Certificat acreditatiu del nivell de coneixements de llengua catalana exigint en la convocatòria.

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

D'acord amb el que s'ha exposat anteriorment, llevat que l'aspirant manifesti expressament la seva negativa, l'EBAP verificarà d'ofici els documents assenyalats en els apartats a), e) i f) referents a titulació acadèmica, certificació acreditativa de la condició legal de discapacitat i el nivell de coneixements de llengua catalana que s'indiquen en les bases.

No obstant això, l'EBAP no comprovarà d'ofici els certificats de llengua catalana declarats equivalents que no estiguin inscrits en el Registre de Personal de la Direcció General de Funció Pública, excepte si la persona aspirant manifesta que ha aportat el certificat en algun altre procediment tramitat per l'EBAP, tot indicant el procediment concret, i si no han transcorregut més de cinc anys des que finalitzà. Si no es dona aquesta circumstància, la persona aspirant haurà d'aportar el certificat en el termini establert en aquest punt de les bases.



### 14.3. *Incompliment dels requisits*

Si a la documentació presentada hi manca algun dels requisits, hi falta algun document o no s'ha presentat el document d'elecció dels llocs, de conformitat amb el que estableix l'article 73.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, s'ha de concedir a l'aspirant un termini de deu dies per esmenar-ho.

Si l'aspirant no presenta cap document dins el termini fixat, llevat de casos de força major, que han de ser degudament constatats i, si escau, apreciats per l'Administració mitjançant una resolució motivada, o no esmena el requeriment efectuat, la persona interessada no podrà ser nomenada funcionària i en quedaran anul·lades les actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagi incorregut per falsedat en la sol·licitud inicial.

## 15. **Nomenaments del personal funcionari de carrera, adjudicacions i presa de possessió**

### 15.1. *Procediment*

Un cop conclusos els processos selectius corresponents, i una vegada revisada i conforme la documentació esmentada en el punt anterior d'aquestes bases, les persones que els hagin superat seran nomenades, mitjançant una resolució del conseller o consellera competent en matèria de funció pública que es publicarà en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* (BOIB), personal funcionari de carrera de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

### 15.2. *Adjudicació de llocs de treball*

En la mateixa resolució s'adjudicaran els llocs de treball. Aquestes destinacions tenen caràcter definitiu.

De conformitat amb l'article 5 del Decret 33/1994, de 28 de març, l'adjudicació dels llocs de treball als funcionaris de nou ingrès s'ha d'efectuar d'acord amb les peticions dels interessats, d'acord amb l'ordre obtingut en el procediment i sempre que compleixin els requisits objectius determinats en la relació de llocs de treball.

En cas que un lloc de treball ofert no pugui ser adjudicat a cap persona que compleixi els requisits d'ocupació del lloc ofert, aquest s'adjudicarà a la persona aspirant inclosa en la llista definitiva d'aprovat amb major puntuació d'acord amb la petició de destinació.

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

### 15.3. *Presa de possessió*

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

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

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

### 15.4. *Permanència en la destinació*

El personal funcionari que, d'acord amb el que disposa l'apartat anterior, obtengui una destinació definitiva no pot participar en els procediments de provisió de llocs de feina ni en convocatòries de comissions de serveis durant un termini mínim de dos anys comptadors des del dia en què prengui possessió del lloc de treball.

## 16. **Constitució o actualització de la borsa única de personal funcionari interí**

### 16.1. *Constitució inicial de la borsa única del cos superior*

Si un cop resolt aquest procediment selectiu no s'ha constituït la borsa única per un altre sistema, la borsa que d'acord amb el Decret 30/2009 tindria la consideració de borsa ordinària del cos superior ha de tenir la consideració automàtica de borsa única. A aquests efectes s'integraran en la borsa les persones que hagin participat en aquest procés selectiu i havent aprovat almenys un exercici de l'oposició, no l'hagin superat.

16.2. *Actualització de la borsa única del cos superior* Si la borsa única del cos superior s'hagués constituït per qualque sistema, quan es publiquin en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* els nomenaments de personal funcionari de carrera d'aquesta convocatòria, les persones

aspirants que hagin aprovat alguna prova d'aquest procediment i no l'hagin superat seran incorporades d'ofici per l'EBAP en la borsa única de persona funcionari interí que s'hagi constituït.

16.3. Les persones que participin en aquesta convocatòria tenen preferència per accedir als nomenaments com a personal funcionari interí en els termes que estableix l'Acord del Consell de Govern de 12 de juliol de 2024, amb independència de l'ordre de prelatió que tinguin respecte d'altres persones que no hi hagin participat, sols en l'illa en la qual han participat en aquest procediment.

La preferència a què fa esment l'apartat anterior s'ha de mantenir fins que s'incorporin noves persones que participin en una convocatòria selectiva d'ingrés pel torn lliure del cos, l'escala i l'especialitat, i l'illa corresponent.

Si el procediment selectiu d'ingrés es declara desert, s'han d'incorporar en les borses úniques les persones aspirants que hagin aprovat alguna prova de la fase d'oposició. Aquestes persones també han de gaudir de la preferència que estableix l'Acord del Consell de Govern de 12 de juliol de 2024 BOIB núm. 92, de 13 de juliol).

#### 16.4 Ordre de prelatió i desempats

L'ordre de prelatió de les persones aspirants dins la borsa única es determina amb la suma de la puntuació obtinguda en els diferents exercicis.

En cas d'empat, s'ha de resoldre tenint en compte els criteris establerts en el punt 13.2 d'aquestes bases.

### 17. Òrgan de selecció

#### 17.1. Composició de l'òrgan de selecció

17.1.1. El tribunal és l'òrgan de selecció encarregat de dur a terme aquest procés selectiu.

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

17.1.2. Els tribunals han d'estar constituïts, com a mínim, per tres membres titulars, amb el mateix nombre de suplents.

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

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

En la designació dels tribunals es procurarà garantir, en tot cas, el compliment del principi d'especialitat i d'idoneïtat per jutjar els coneixements i les aptituds requerits als aspirants.

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

El conseller o la consellera competent en matèria de funció pública ha de nomenar el president, el secretari i els vocals dels tribunals entre els membres de la Comissió Permanent de Selecció i Provisió creada mitjançant la disposició addicional quarta del Decret llei 4/2022, de 30 de març, pel qual s'adopten mesures extraordinàries i urgents per pal·liar la crisi econòmica i social produïda pels efectes de la guerra a Ucraïna.

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

En cas que el compliment del principi d'especialització requereixi que els membres disposin d'una titulació específica de la qual no disposin els membres de la Comissió Permanent, es poden designar vocals lliurement entre persones amb la titulació requerida i amb experiència en les matèries que conformen el temari dels processos selectius.

De manera excepcional, es pot nomenar membre del tribunal un vocal proposat per la Universitat de les Illes Balears o per una altra Administració pública i persones que ja no estiguin en servei actiu. Aquests vocals han de tenir o han d'haver tingut la condició de funcionari de carrera.

Quan no es pugui completar el nomenament dels membres dels tribunals, per l'existència d'una causa d'abstenció, vacant, malaltia o una altra causa justificada en els membres de la Comissió Permanent de Selecció i Provisió, la persona titular de la conselleria competent en matèria de funció pública ha de designar lliurement els membres necessaris per completar l'òrgan entre persones que siguin o hagin estat personal

funcionari de carrera de l'Administració autonòmica de les Illes Balears, amb experiència reconeguda, i sempre que compleixin els requisits que exigeix la normativa corresponent de cada procediment.

17.1.4. No poden formar part dels tribunals:

Els càrrecs de naturalesa política i el personal eventual de l'administració.

Els representants de les empleades i dels empleats públics, sens perjudici de les funcions de vigilància i vetlla del bon desenvolupament del procediment selectiu.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual.

Aquelles persones que hagin realitzat les tasques de preparació d'aspirants a proves selectives per al cos, l'escala o l'especialitat de què es tracti en els tres anys anteriors a la publicació de la convocatòria corresponent.

Les persones que tinguin la consideració d'alt càrrec de l'Administració o si fa menys de quatre anys del cessament d'aquesta condició.

#### 17.2. Nomenament dels membres dels tribunals

La consellera competent en matèria de funció pública ha de nomenar els tribunals encarregats de la selecció, els quals tenen la consideració d'òrgans dependents de la seva autoritat.

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

#### 17.3. Funcionament dels tribunals

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

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

1. Correspon al tribunal dirigir el desenvolupament de les proves selectives.

Actuarà amb autonomia funcional total i els seus membres seran responsables de l'objectivitat del procediment selectiu, com també del compliment de les bases de la convocatòria, inclosos els terminis per realitzar i valorar les proves, i de la publicació dels resultats.

2. Durant el desenvolupament de les proves selectives, el tribunal resoldrà tots els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació de les bases de la convocatòria, com també el que s'ha de fer en els casos no prevists.

Al funcionament del tribunal és d'aplicació el règim jurídic que preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques; la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic; la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears; el Decret 27/1994, d'11 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'ingrés del personal al servei de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears; el Decret Llei 4/2022, de 30 de març, pel qual s'adopten mesures extraordinàries i urgents per pal·liar la crisi econòmica i social produïda pels efectes de la guerra a Ucraïna, i les bases d'aquesta convocatòria.

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

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

El tribunal pot sol·licitar a l'òrgan gestor del procés que nomeni el personal col·laborador o el personal assessor especialista que consideri necessari per a les proves. Aquests assessors es limitaran a prestar col·laboració en les seves especialitats tècniques i tindran veu, però no vot. A aquest efecte, són aplicables les mateixes prohibicions de participació i les causes d'abstenció i recusació que tenen els membres dels òrgans de selecció.

Correspon al tribunal, en el desenvolupament del procés selectiu, aplicar, interpretar i integrar aquestes bases específiques, amb respecte ple al principi d'igualtat. El tribunal també està habilitat per considerar i apreciar les qüestions d'ordre i les incidències que sorgeixen en el desenvolupament dels exercicis o altres qüestions. Així mateix, el tribunal pot adoptar les decisions motivades que consideri pertinents.

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

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

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

#### *17.4. Òrgan de suport i tribunals específics*

D'acord amb l'article 14 bis del Decret 27/1994, d'11 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'ingrés del personal al servei de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, si un nombre elevat d'aspirants o la logística del procés selectiu ho fan recomanable, es podrà nomenar un òrgan de suport del tribunal seleccionador. Els membres d'aquest òrgan queden adscrits al tribunal i han d'exercir les funcions de conformitat amb les seves instruccions.

En els casos en què les convocatòries dels processos selectius d'accés de diversos cossos, escales o especialitats prevegin la realització d'una o diverses proves comunes, es pot constituir un tribunal específic per dur a terme aquesta prova compost amb membres de la Comissió Permanent o dels tribunals nomenats en cada convocatòria per dur a terme la resta de tràmits del procés selectiu, d'acord amb les regles establertes en el Decret 27/1994.

#### *17.5. Abstenció i recusació*

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

### **18. Acumulació de places dels diferents torns**

En cas que quedin places no cobertes s'han de tenir en compte els criteris d'aquest apartat.

Les places que no es cobreixin pel torn lliure s'han d'acumular a les places del torn de promoció interna de la mateixa oferta pública d'ocupació (si n'hi ha).

D'altra banda, les places de reserva per a persones amb discapacitat que no es cobreixin, si n'hi ha, s'acumulen a les places de torn lliure.

### **19. Prova pilot d'avaluació competencial no selectiva per a la millora de la formació, els processos de selecció i el desenvolupament professional**

Amb l'objectiu de promoure una cultura organitzativa basada en l'avaluació i la millora contínua, l'Administració implementarà una prova pilot d'avaluació competencial no selectiva, amb finalitats exclusivament organitzatives i de recerca interna.

Aquesta iniciativa té com a finalitat obtenir informació i evidències que permetin millorar l'eficiència i la qualitat dels processos de formació, selecció, desenvolupament professional i gestió del rendiment dins de l'organització.

Un cop conclòs el procés selectiu i publicats els nomenaments de funcionaris o funcionàries de carrera de les persones que l'hagin superat, aquestes hauran de participar en el projecte esmentat. La seva participació no forma part del procés selectiu i no produirà cap efecte administratiu, ni favorable ni desfavorable, sobre la seva situació com a funcionaris o funcionàries de carrera, ni cap efecte negatiu a efectes de carrera.

El projecte consistirà en la realització d'una o diverses proves o activitats destinades a avaluar dues competències definides per l'Administració i a fer un seguiment inicial del rendiment professional durant un període mínim de sis mesos. Les proves podran incloure tests, entrevistes estructurades o proves situacionals, dissenyades per funcionaris o funcionàries de carrera del cos superior amb experiència acreditada.

El seguiment tindrà com a únic propòsit recollir indicadors observables de comportament i eficàcia, vinculats tant a les competències avaluades durant el procés selectiu com a les valorades mitjançant aquesta avaluació complementària. Aquest procés no pretén reavaluar els aspirants, sinó obtenir informació i evidències que permetin millorar l'eficiència i la qualitat dels processos de formació, selecció, desenvolupament professional i gestió del rendiment dins de l'organització.

La participació en aquest projecte és, per tant, de caràcter exclusivament organitzatiu i de millora interna, sense repercussió individual en la carrera professional de les persones participants.

**ANNEX 3**  
**Torn lliure**

**Exercicis i desenvolupament dels processos selectius**  
**Administració general. Cos superior**

**Primer exercici**

Aquest primer de exercici consta de dues parts, cada una de caràcter obligatori i eliminatòria.

- La primera part “qüestionari tipus test” es puntua amb 10 punts.
- La segona part “pràctic tipus test” es puntua amb 20 punts.
- L'exercici té una puntuació de 30 punts i per superar-lo s'ha d'obtenir un mínim de 15 punts entre els dues parts.

Com a màxim podran passar al segon exercici dos aspirants per plaça convocada.

L'exercici es pot desenvolupar en una sessió o amb dues sessions segons acordi el Tribunal.

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

**Part 1**

Aquesta part serà de caràcter obligatori i eliminatori i consistirà en respondre per escrit un qüestionari de tipus test de 100 preguntes amb quatre respostes alternatives, de les quals només una és la correcta. Les 90 primeres preguntes seran ordinàries i avaluables. Les 10 darreres preguntes seran de reserva. Totes les preguntes corresponen al contingut del temari complet del cos superior, llevat del temari de matèries d'ofimàtica.

Es qualificarà de 0 a 10 punts. Cada pregunta que s'hagi respost correctament es valorarà amb 0,1111... punts; les preguntes no resoltes, tant si figuren les quatre opcions en blanc com si figuren amb més d'una resposta, no es valoraran. Les respostes errònies es penalitzaran amb un terç del valor assignat a la resposta correcta.

El temps per desenvolupar aquesta part serà de 120 minuts.

**Part 2**

Aquesta part serà de caràcter obligatori i eliminatori i consistirà en la resolució de quatre casos pràctics independents. Cada cas pràctic plantejarà una situació real o versemblant relacionada amb el temari complet de l'oposició, excloent el temari d'ofimàtica.

Cada cas inclourà sis preguntes de resposta tipus test, amb quatre opcions de resposta, de les quals només una serà correcta. Les cinc primeres preguntes seran avaluables i la sisena es considerarà de reserva.

Cada resposta correcta es valorarà amb 1 punt.

Les preguntes no contestades —tant si es deixen totes les opcions en blanc com si s'indiquen més d'una resposta— no es valoraran.

Les respostes incorrectes es penalitzaran amb un quart del valor de la resposta correcta.

El temps màxim per completar aquesta part serà de 90 minuts.

Anul·lació de preguntes

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

En el cas que s'acordi anul·lar alguna pregunta perquè el plantejament és incorrecte, perquè totes les respostes plantejades són incorrectes o perquè n'hi ha més d'una de correcta, i també perquè no hi ha coincidència substancial entre la formulació de les preguntes en les dues versions oferides en les llengües oficials de la Comunitat Autònoma, el Tribunal establirà en el mateix acord la substitució, a l'efecte del càlcul de la qualificació resultant, de les preguntes anul·lades per altres tantes preguntes de reserva, i així successivament, d'acord amb l'ordre en què figuren en el qüestionari.

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



Si una vegada duta a terme l'operació anterior el Tribunal acorda anul·lar alguna pregunta més i no queden preguntes de reserva, el valor de cada pregunta s'ajustarà perquè la puntuació màxima es correspongui al valor màxim de cada part.

### Segon exercici

El segon exercici constarà de dues parts:

Primera part. Avaluació de competències transversals (0 a 36 punts)

- La primera part de l'exercici estarà orientada a valorar cada una de les competències transversals esmentades en l'apartat de perfil competencial.
- La prova té caràcter obligatori, si bé sols la competència de comunicació escrita té caràcter eliminatori.
- La prova consistirà en la resolució, per escrit amb ordinador, d'un cas pràctic o varis casos pràctics plantejat a partir d'una situació o situacions reals o simulades de gestió pública, relacionades amb les funcions del cos convocat a on s'avaluaran les evidències de cada una de les competències esmentades en el perfil segons el que estableix l'apartat 2.
- Cada competència es qualificarà de 0 a 12 punts.
- La nota final d'aquesta part serà la suma de les puntuacions obtingudes.
- Per superar la competència de comunicació escrita s'ha d'obtenir 6 punts.

La durada d'aquesta prova la comunicarà el tribunal amb un mes d'antelació a la prova, sense que en cap cas pugui superar els de 180 minuts.

Segona part. Prova d'ofimàtica (0 a 6 punts)

- La segona part de l'exercici consistirà en respondre una sèrie de qüestions relacionades amb el temari d'ofimàtica.
- Es qualificarà de 0 a 6 punts.
- Per superar aquesta part, cal obtenir com a mínim 3 punts.
- El temps de realització d'aquesta qüestió és de 30 minuts.

Ponderació i puntuació final exercici:

La puntuació final de l'exercici serà la suma de les dues parts (part competencial i part d'ofimàtica) i per superar-ho caldrà obtenir una puntuació mínima de 6 punts en la competència de comunicació escrita de la part d'avaluació competencial i 3 punts en la part d'ofimàtica.

## 2. Proves competencials

### 2.1. Perfil competencial

Al cos superior li corresponen les funcions de direcció, programació, estudi, proposta, coordinació, gestió, control i inspecció, preparació de normativa, assessorament, representació i, en general, les de nivell superior comunes a l'activitat administrativa.

Les competències professionals són el resultat de l'aplicació conjunta d'aquelles habilitats, aptituds, destreses i actituds que, en combinació, són les adequades per poder donar una resposta òptima a les diferents situacions que són pròpies de les funcions del cos. Per a les places convocades es consideren clau les competències professionals que es relacionen a continuació.

#### CAPACITAT ANALÍTICA I RESOLUCIÓ DE PROBLEMES

**Definició** Capacitat per comprendre i descompondre situacions complexes, extreure'n la informació rellevant, formular diagnòstics fonamentats i proposar solucions viables, alineades amb el marc normatiu, organitzatiu i de servei públic.

#### CAPACITAT DE COMUNICACIÓ ESCRITA

**Definició** Capacitat per transmetre per escrit informació, idees o decisions d'una manera estructurada, clara, precisa i comprensible, adequat el llenguatge i l'estil al destinatari, i utilitzant el registre administratiu propi del cos superior de l'Administració pública.

#### PRIORIZACIÓ I ORGANITZACIÓ DE LA FEINA

**Definició** Capacitat per planificar i estructurar les tasques pròpies o les dels companys i companyes de l'equip, establint prioritats adequades i organitzant el temps i els recursos de manera eficient, tot garantint la qualitat de la feina, el compliment dels terminis establerts i l'adequació al marc normatiu.

## 2.2. Proves

### A) CAPACITAT ANALÍTICA I RESOLUCIÓ DE PROBLEMES

#### Objectiu de la prova:

Aquesta prova té per objecte avaluar la capacitat de les persones aspirants per analitzar situacions administratives complexes, identificar-ne els aspectes rellevants, descompondre el problema, formular diagnòstics fonamentats, valorar opcions i proposar solucions viables alineades amb el marc normatiu, d'acord amb els principis d'eficàcia, eficiència i servei públic.

No es tracta d'una prova de caràcter teòric ni orientada específicament a coneixements tècnics, sinó d'una avaluació competencial destinada a mesurar el raonament analític, el criteri administratiu i la capacitat de prendre decisions argumentades en el context propi de l'Administració pública. No obstant això, la resolució del cas pot requerir l'aplicació de coneixements normatius o administratius propis del cos superior

#### Contingut de la prova:

La prova consistirà en la resolució per escrit d'un cas pràctic relacionat amb el funcionament d'un servei públic o amb una situació administrativa complexa. Quan manquin dades, es podran formular hipòtesis raonables, sempre que quedin degudament justificades en la resposta. L'enunciat inclourà un context descrit breument, amb informació suficient per comprendre la situació plantejada, així com la tasca a realitzar, que podrà consistir en l'elaboració d'una anàlisi, un diagnòstic i/o una proposta raonada de solució.

Les persones aspirants hauran d'identificar els fets rellevants, analitzar les causes i els factors implicats, valorar i argumentar alternatives i decisions, i proposar solucions viables i fonamentades.

#### Elements d'avaluació:

En la valoració d'aquesta prova es tindran en compte, de manera orientativa, els aspectes següents:

1. Identificació i selecció de la informació rellevant
2. Anàlisi estructurada del problema
3. Solidesa del criteri i fonamentació de les decisions
4. Viabilitat i adequació de les solucions proposades
5. Capacitat per valorar conseqüències o impactes

### B) CAPACITAT DE COMUNICACIÓ ESCRITA

#### Objectiu de la prova:

Aquesta prova té per objecte avaluar la capacitat de les persones aspirants per transmetre per escrit informació, idees o decisions d'una manera clara, estructurada, precisa i comprensible, utilitzant un llenguatge adequat al destinatari i emprant el registre administratiu propi del cos superior.

No es tracta d'una prova de caràcter teòric ni orientada específicament a coneixements tècnics, sinó d'una avaluació competencial centrada en la qualitat de l'expressió escrita, la coherència del discurs, l'adequada organització de les idees i el nivell de correcció lingüística i terminològica en el marc de l'Administració pública. No obstant això, l'elaboració de l'escrit pot requerir la referència a coneixements normatius o administratius propis del cos superior.

**Contingut de la prova:** La prova consistirà en l'elaboració per escrit d'un cas pràctic que requerirà produir un document de caràcter administratiu (per exemple, un informe, una nota, una proposta de millora o la resposta a una queixa o incidència) a partir d'una situació relacionada amb la gestió pública.

L'enunciat proporcionarà un context bàsic i la tasca específica a desenvolupar, juntament amb la informació necessària per elaborar l'escrit.

Les persones aspirants hauran de redactar un text clar, estructurat i precís, demostrant capacitat per seleccionar la informació rellevant, organitzar les idees de manera coherent i emprar el registre administratiu propi del cos superior.

En absència de dades suficients, es podran plantejar supòsits raonables degudament justificats.

**Elements d'avaluació:** En la valoració d'aquesta prova es tindran en compte, de manera orientativa, els aspectes següents:

1. Claredat i precisió en l'exposició



2. Estructura i organització del contingut
3. Adequació al destinatari i al registre administratiu
4. Correcció lingüística i ortogràfica
5. Capacitat de síntesi

### C) PRIORIZACIÓ I ORGANITZACIÓ DE LA FEINA

**Objectiu de la prova:**Aquesta prova té per objecte avaluar la capacitat de les persones aspirants per planificar i estructurar les tasques pròpies o les dels companys i companyes de l'equip, establint prioritats adequades, organitzant recursos i temps de manera eficient, i garantint la qualitat de la feina dins dels terminis establerts.

No es tracta d'una prova de caràcter teòric ni orientada específicament a coneixements tècnics, sinó d'una avaluació competencial dirigida a mesurar la capacitat d'organització, planificació, gestió del temps i adaptació davant de canvis, d'acord amb els principis d'eficàcia i servei públic. No obstant això, la resolució del cas pot requerir la referència a coneixements normatius o administratius propis del cos superior.

**Contingut de la prova:**La prova consistirà en la resolució per escrit d'un cas pràctic en què es presentarà una situació de gestió administrativa amb múltiples tasques o requeriments simultanis.

L'enunciat inclourà un context bàsic, les actuacions a considerar i la informació necessària per planificar i organitzar les tasques plantejades.

Les persones aspirants hauran de prioritzar les actuacions d'acord amb la seva importància i urgència, organitzar els recursos i el temps disponibles de manera eficient, i plantejar una planificació fonamentada que consideri possibles incidències.

En cas d'informació insuficient, es podran formular supòsits raonables sempre que es justifiquin en la proposta presentada.

**Elements d'avaluació:**En la valoració d'aquesta prova es tindran en compte, de manera orientativa, els aspectes següents:

1. Identificació i classificació de les tasques rellevants
2. Coherència en l'establiment de prioritats
3. Organització de la feina i viabilitat de la planificació
4. Previsió d'imprevistos i propostes de seguiment
5. Capacitat d'adaptació

## 2. TEMARI

### Temari comú

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: característiques, estructura i contingut. Els principis constitucionals fonamentals. Els valors superiors de l'ordenament jurídic en la Constitució. La reforma constitucional.

Tema 2. Els drets i els deures fonamentals a la Constitució espanyola de 1978. Els drets fonamentals. Naturalesa jurídica. Fonament i funcions. La regulació positiva. Concepte i classificació. Sistemes de protecció o de garantia i suspensió. Llei 15/2022, de 12 de juliol, integral per a la igualtat de tracte i la no discriminació: objecte i àmbit d'aplicació. Els deures fonamentals: classes. La regulació positiva.

Tema 3. L'Estat de les autonomies o clàusula d'Estat autònom (I). Principis de l'Estat de les autonomies. El procediment per constituir-les. Els estatuts d'autonomia: concepte, naturalesa jurídica i contingut.

Tema 4. L'Estat de les autonomies o clàusula d'Estat autònom (II). L'organització institucional autònoma. La delimitació constitucional del repartiment de competències legislatives i executives en la Constitució espanyola. Competències exclusives, competències compartides i competències concurrents. Legislació estatal i execució a càrrec de les comunitats autònomes. Legislació bàsica estatal i legislació de desplegament i execució a càrrec de les comunitats autònomes. Bases i coordinació de l'Estat.

Tema 5. El Tribunal Constitucional: organització, composició, funcionament i competències del Tribunal Constitucional. Els processos d'inconstitucionalitat i el recurs d'empara. Els conflictes constitucionals. Conflictes constitucionals entre òrgans de l'Estat. Els conflictes positius i negatius de competència. La impugnació de disposicions i resolucions de les comunitats autònomes.

Tema 6. Les Corts Generals (I): concepte, característiques i composició. L'organització de les cambres. El funcionament de les cambres. La funció legislativa de les Corts Generals, en especial, el procediment d'elaboració de les lleis. La funció financera i pressupostària. La funció parlamentària de control del Govern. Altres funcions constitucionals.

Tema 7. Les Corts Generals (II). Els òrgans dependents de les Corts Generals. El Tribunal de Comptes: concepte, naturalesa jurídica, composició, organització, funcionament i funcions. El Defensor del Poble: concepte, naturalesa jurídica, designació, cessament i funcions.

Procediment d'actuació.

Tema 8. El Govern d'Espanya o de l'Estat: concepte, naturalesa jurídica i antecedents. La composició del Govern. Les funcions del Govern. El president del Govern: naturalesa jurídica, nomenament i funcions. Els ministres: naturalesa jurídica i funcions. Les comissions delegades del Govern. L'estatut jurídic dels membres del Govern i la seva responsabilitat. Nomenament i cessament del Govern. El Govern en funcions.

Tema 9. El nivell de govern local. Regulació constitucional. L'organització territorial de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. El municipi: organització, competències i règims especials. La província: organització i competències. Referència especial als consells insulars.

Tema 10. L'Estatut d'autonomia de les Illes Balears: procés d'elaboració, estructura i contingut bàsic. Principis fonamentals. La reforma de l'Estatut d'autonomia.

Tema 11. Les institucions de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (I). El Parlament de les Illes Balears (1): concepte, naturalesa jurídica i composició. L'estatut dels diputats. L'organització del Parlament.

Tema 12. Les institucions de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (II). El Parlament de les Illes Balears (2). El funcionament del Parlament: legislatura i període de sessions, constitució i dissolució de la cambra. El Ple i les comissions, la Diputació Permanent i els acords del Parlament. Les funcions del Parlament, en especial, les funcions legislativa i de control del Govern.

Tema 13. Les institucions de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (III). Els òrgans dependents del Parlament (1). El Síndic de Greuges: concepte, antecedents i naturalesa jurídica. Estatut personal, funcions i procediment d'actuació. La Sindicatura de Comptes: concepte, antecedents i naturalesa jurídica. Composició, funcions i procediment d'actuació.

Tema 14. Les institucions de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (V). El president de les Illes Balears: naturalesa jurídica i elecció. L'estatut personal del president: les atribucions. La responsabilitat del president i del Govern davant el Parlament. La qüestió de confiança i la moció de censura.

Tema 15. Les institucions de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (VI). El Govern de les Illes Balears: concepte i naturalesa jurídica. La composició del Govern. Les funcions. El funcionament. Els òrgans de suport i col·laboració del Govern.

Tema 16. Les institucions de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (VII). L'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears: concepte i regulació. Principis d'actuació i organització. Òrgans i unitats administratives: concepte i classes. Les conselleries i la seva estructura interna. Els consellers: atribucions. Els òrgans directius de les conselleries: concepte i atribucions. Els òrgans col·legiats: concepte i règim jurídic.

Tema 17. Les institucions de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (VIII). Els òrgans de consulta i assessorament. El Consell Consultiu de les Illes Balears: concepte i naturalesa jurídica. Composició, estatut personal i funcions. Funcionament i procediment d'actuació. El Consell Econòmic i Social de les Illes Balears: concepte i naturalesa jurídica. Funcions. La composició i l'estatut dels seus membres. Els òrgans i el funcionament. Règim econòmic, financer i de personal.

Tema 18. Les institucions de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (IX). Els consells insulars: concepte, naturalesa jurídica i antecedents. La regulació vigent. La composició dels consells insulars. L'organització. Les competències dels consells insulars: classes i règim jurídic. El funcionament dels consells insulars.

Tema 19. El sector públic instrumental de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. Disposicions generals. Organismes públics, organismes de naturalesa privada de titularitat pública i consorcis.

Tema 20. Les competències de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. Tractament de les competències en l'Estatut d'autonomia de les Illes Balears.

Tema 21. El règim de cooficialitat de les llengües. Marc normatiu. Referència a la Llei de normalització lingüística: Títol Preliminar, Títol I i Títol IV. L'ús de les llengües oficials a l'Administració.

Tema 22. La Unió Europea. Antecedents històrics. Objectius i naturalesa jurídica. Tractats originaris i de modificació. Els membres de la Unió Europea. L'adhesió d'Espanya.

Tema 23. L'estructura orgànica de la Unió Europea (I). El Consell Europeu. El Consell: naturalesa, composició, funcionament i competències. La Comissió Europea: naturalesa, composició, funcionament i competències. El Parlament Europeu: naturalesa, composició, funcionament i competències.

Tema 24. L'estructura orgànica de la Unió Europea (III). El Tribunal de Justícia de la Unió Europea: naturalesa, composició, funcionament, organització i competències. El sistema judicial comunitari: processos davant el Tribunal de Justícia de la Unió Europea. L'articulació amb l'Administració de justícia dels estats membres.

Tema 25. Les fonts del dret de la Unió Europea. L'ordenament jurídic comunitari. El dret originari o primari: els tractats originaris i de modificació. El dret derivat: reglaments, directives i decisions. Altres fonts: recomanacions i dictàmens. Actes atípics.

Tema 26. El sistema jurídic comunitari: característiques, principis i aplicació. El procediment decisorí. L'adequació de l'ordenament jurídic espanyol al dret comunitari. La participació de les comunitats autònomes en el procés decisorí i en l'aplicació del dret comunitari.

Tema 27. Les llibertats comunitàries: plantejament. La lliure circulació de mercaderies: concepte, àmbit d'aplicació, contingut i excepcions. La lliure circulació de capitals: concepte, àmbit d'aplicació, contingut i etapes. La lliure circulació de persones: concepte, àmbit d'aplicació i contingut. La lliure circulació de serveis: concepte, àmbit d'aplicació, contingut i excepcions.

Tema 28. La política regional comunitària. La cohesió econòmica, social i territorial. Els fons estructurals. Els altres instruments financers.

Tema 29. El bon govern: concepte. Principis de bon govern de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Principis i regles de conducta del Govern de les Illes Balears i dels seus membres regulats per Llei 1/2019, de 31 de gener, del Govern de les Illes Balears. Conflicte d'interessos i deure d'inhibició o d'abstenció dels membres del Govern de les Illes Balears. La Llei 2/1996, de 19 de novembre, d'incompatibilitats dels membres del Govern i dels alts càrrecs de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Tema 30. El govern obert: concepte i regulació autonòmica balear. Principis informadors: col·laboració, participació, transparència i rendició de comptes. Transparència: concepte i tipus. La Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern: àmbit subjectiu. Publicitat activa: principis generals i tècnics i límits. Obligacions d'informació d'acord amb la normativa bàsica estatal i l'autonòmica. Dades obertes (open data) i reutilització de la informació del sector públic: conceptes.

Tema 31. Dret d'accés a la informació pública: marc normatiu. Concepte d'informació pública. Límits i protecció de dades personals. Causes d'inadmissió. Procediment aplicable en l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. Òrgan competent a l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears per a la resolució de les reclamacions. Previsió de regulacions especials a la disposició addicional primera de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Tema 32. Drets i obligacions de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques. Canals d'atenció a la ciutadania: presencial, telefònic i electrònic. Transformació de les oficines de registre en les oficines d'assistència en matèria de registre: noves funcions. Assistència en l'ús de mitjans electrònics. Registre electrònic: normativa estatal bàsica i autonòmica. Sistema d'Interconnexió de Registres: concepte. Queixes i suggeriments.

Tema 33. Els serveis públics electrònics i el dret de la ciutadania a accedir-hi. Els portals d'Internet. El Punt d'Accés General: concepte i continguts. Seu electrònica: concepte i regulació. La Seu Electrònica de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears: contingut mínim, procediments i serveis, competències sobre administració i gestió i coordinació de la Seu Electrònica. L'actuació administrativa automatitzada. Relacions electròniques entre les administracions públiques. Regulació estatal i autonòmica. La interoperabilitat a les administracions públiques: concepte i finalitat

Tema 34. Simplificació administrativa: de procediments, normativa i documental. Anàlisi i avaluació d'impacte normatiu de les normes. Instruments per a la simplificació de procediments: procediments, reducció de càrregues administratives, declaracions responsables i comunicacions. Aportació de documents a càrrec dels interessats en el procediment administratiu, documents no exigibles a la ciutadania i aportació diferida de documentació.

Tema 35. Normativa europea, estatal i autonòmica en matèria d'igualtat entre dones i homes i prevenció de la violència de gènere. Òrgans competents a escala d'Estat i autonòmica en matèria d'igualtat i prevenció de la violència de gènere. Normativa autonòmica en matèria de prevenció, correcció i eliminació de tota discriminació per raó d'orientació sexual i identitat de gènere. Llei 4/2023, de 28 de febrer, per a la igualtat real i efectiva de les persones trans i per a la garantia dels drets de les persones LGTBI: objecte i àmbit d'aplicació. Els plans estratègics estatals i autonòmics per a la igualtat d'oportunitats entre dones i homes. El IV Pla d'Igualtat entre dones i homes de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (serveis generals).

Tema 36. L'Administració pública: concepte i característiques. La unitat o pluralitat de les administracions públiques. Tipus d'administracions públiques. Principis constitucionals informadors. L'Administració territorial. L'Administració de l'Estat, de les comunitats autònomes i dels ens locals.



Tema 37. L'Administració de les comunitats autònomes: regulació constitucional i característiques. Els ordenaments juridicoadministratius de les comunitats autònomes: la pluralitat d'ordenaments jurídics i els seus principis de relació. La concurrència normativa entre l'Estat i les comunitats autònomes. L'execució autònoma de la legislació estatal. La coordinació estatal. Les clàusules residual, de prevalença i de supletoriat.

Tema 38. L'Administració institucional i corporativa: plantejament general. L'Administració institucional: doctrina general i classes. L'Administració corporativa. Les administracions independents.

Tema 39. El principi de legalitat de l'Administració. Potestat reglada i potestat discrecional. El control de la discrecionalitat. Conceptes jurídics indeterminats. El principi d'autotutela: la supremacia posicional de l'Administració pública. L'autotutela administrativa: característiques i manifestacions.

Tema 40. La relació jurídica. Els ciutadans com a titulars de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar. La representació i els mitjans per acreditar-la: el Registre electrònic general d'apoderaments. Sistemes d'identificació i de signatura electrònica dels interessats en el procediment i la seva utilització.

Tema 41. Les fonts del dret administratiu (I). Els principis de jerarquia i competència. La llei: concepte i requisits. Classes de lleis. La llei orgànica. Les lleis ordinàries. Les disposicions del Govern amb rang de llei: decrets legislatius i decrets llei.

Tema 42. Les fonts del dret administratiu (II). El reglament: concepte i fonament. Límits de la potestat reglamentària. Classes de reglaments. Els reglaments il·legals. La inderogabilitat singular dels reglaments. El costum. Els principis generals del dret. La jurisprudència.

Tema 43. L'Administració pública i el dret. El dret administratiu: concepte i característiques. L'organització administrativa: concepte, principis i sistemes d'organització. L'organització administrativa i el dret. La potestat organitzadora.

Tema 44. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: concepte, àmbit d'aplicació i principis generals. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: concepte, àmbit d'aplicació i principis generals. Referència especial a la Llei de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Tema 45. Els òrgans administratius: concepte i elements. Naturalesa jurídica de la relació entre el titular de l'òrgan i l'Administració. Classes d'òrgans administratius. Règim jurídic: la creació d'òrgans administratius i els òrgans col·legiats.

Tema 46. La competència administrativa: concepte i naturalesa jurídica. Classes de competència. Les tècniques d'alteració de l'exercici de la competència: la delegació, l'avocació, l'encàrrec de gestió, la delegació de firma i la suplència. La desconcentració.

Tema 47. Les relacions interorgàniques: classes. La jerarquia administrativa. La coordinació administrativa. Els conflictes d'atribucions. Les relacions entre administracions públiques. La descentralització administrativa. L'autonomia. La coordinació i la tutela.

Tema 48. L'acte administratiu (I): concepte i naturalesa jurídica. Classes d'actes administratius. Elements de l'acte administratiu. Validesa i eficàcia dels actes administratius: la notificació i la publicació. Referència especial a la notificació electrònica,

Tema 49. L'acte administratiu (II). L'obligació de resoldre i els actes presumptes. El silenci administratiu: concepte i classes. Antecedents i règim actual. L'execució forçosa dels actes administratius.

Tema 50. El procediment administratiu. El procediment administratiu: concepte i finalitat. La regulació del procediment administratiu en el dret espanyol. Principis inspiradors del procediment administratiu. Els drets dels ciutadans en el procediment. Els interessats: concepte, capacitat i representació. Els terminis administratius: regulació i jurisprudència. L'estructura del procediment administratiu i les seves fases. La iniciació: formes i efectes. El desenvolupament: l'ordenació del procediment i la instrucció. La terminació del procediment: causes.

Tema 51. La invalidesa dels actes administratius i els seus graus. La nul·litat de ple dret, l'anul·labilitat i les irregularitats no invalidants. La comunicació d'invalidesa, la conversió, la conservació i la convalidació. La revisió d'ofici dels actes administratius. La revisió d'ofici dels actes nuls. La declaració de lesivitat d'actes anul·lables. Suspensió dels actes objecte de revisió. La revocació. La rectificació dels errors. Límits a la revisió.

Tema 52. Els recursos administratius: concepte i naturalesa jurídica. Classes de recursos i regulació positiva. Requisits subjectius i objectius. El procediment administratiu en via de recurs: especialitats. El recurs d'alçada. El recurs potestatiu de reposició. El recurs extraordinari de revisió. Els procediments alternatius d'impugnació.

Tema 53. La jurisdicció contenciosa administrativa: concepte, naturalesa, extensió i límits. Òrgans d'aquest ordre jurisdiccional. El recurs contenciós administratiu. Les parts en el procés contenciós administratiu. Actes impugnables. Procediment general del recurs contenciós administratiu: requisits previs, iniciació i tramitació. El recurs de súplica, d'apel·lació, de cassació i de revisió.



Recurs contenciós especial dels drets i de les llibertats fonamentals. L'execució de sentències.

Tema 54. Els procediments especials: plantejament. El procediment per a l'elaboració de disposicions de caràcter general. Referència especial a la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Tema 55. L'expropiació forçosa: concepte, fonament i naturalesa jurídica. Elements de l'expropiació forçosa: subjecte, objecte, contingut i causa. El procediment d'expropiació: el procediment general o ordinari i les seves fases. El procediment d'urgència.

Tema 56. La responsabilitat patrimonial de l'Administració: els principis i els requisits de la responsabilitat patrimonial. L'efectivitat de la responsabilitat patrimonial: la indemnització i el procediment de responsabilitat. L'acció de repetició.

Tema 57. La potestat sancionadora de l'Administració i el procediment administratiu sancionador: plantejament. Les sancions administratives: concepte i classes. Els principis de la potestat sancionadora. El procediment administratiu sancionador: principis i estructura del procediment sancionador.

Tema 58. Els contractes administratius (I): La legislació de contractes del sector públic. La normativa de contractes de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears: àmbit d'aplicació, estructura i contingut bàsic. Contractes administratius: concepte i característiques. Naturalesa jurídica. Classes de contractes de les administracions públiques.

Tema 59. Els contractes administratius (II). Elements dels contractes administratius: subjecte, objecte i causa. La forma dels contractes administratius: el procediment administratiu de contractació i les seves fases. L'adjudicació del contracte: procediments d'adjudicació i formes d'elecció del contractista. Comunicació, formalització i publicació. Especialitats formals relatives als diferents contractes. La doctrina dels actes separables. La invalidesa dels contractes: causes.

Tema 60. Els contractes administratius (III). El contingut dels contractes administratius: drets i deures de les parts. Les garanties del compliment contractual. Les prerrogatives de l'Administració i les garanties del contractista. L'extinció dels contractes administratius: compliment i resolució. L'execució en sentit impropri: la cessió del contracte i la subcontractació.

Tema 61. Els convenis: concepte i classificació. Requisits de validesa i eficàcia. Contingut, tràmits, extinció i efectes. Remissió dels convenis al Tribunal de Comptes. L'exclusió dels convenis del marc de la Llei de contractes del sector públic.

Tema 62. El patrimoni de les administracions públiques: concepte i classes. Marc normatiu. El domini públic: concepte i naturalesa jurídica. Elements: subjecte, objecte i fi. Inici i cessament de la demanialitat: afectació, desafectació i mutacions demaniales. Ús i utilització del domini públic: autoritzacions i concessions demaniales i reserves demaniales. Els béns patrimonials: concepte i règim jurídic. La protecció i la defensa del patrimoni de les administracions públiques.

Tema 63. Les formes de l'acció administrativa. El foment. La subvenció. La policia. L'activitat administrativa de servei públic. Concepte i classes de serveis públics. Les formes de gestió dels serveis públics: la gestió directa, indirecta i mixta. La concessió.

Tema 64. Règim jurídic de les subvencions públiques (I). Normativa estatal i autonòmica aplicable. Bases reguladores i convocatòria. Procediment de concessió. Obligacions dels beneficiaris.

Tema 65. Règim jurídic de les subvencions públiques (II). Justificació de les subvencions. La comprovació i la liquidació de les subvencions a càrrec dels òrgans gestors. El control de les subvencions a càrrec dels òrgans de fiscalització interna i externa. Revocació i reintegrament.

Tema 66. Marc normatiu relatiu a la protecció de dades de les persones físiques. Principis de la protecció de dades personals. Drets de les persones. Responsable i encarregat del tractament. Règim sancionador. Autoritats de control. Drets digitals.

Tema 67. La funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (I). La regulació constitucional de la funció pública: principis. L'Estatut bàsic de l'empleat públic. La funció pública de l'Estat, de les comunitats autònomes i de l'Administració local. La funció pública a la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. La Llei 3/2007 de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears. El personal al servei de l'Administració pública. El personal funcionari. Naturalesa jurídica de la relació funcional. Òrgans competents en matèria de funció pública.

Tema 68. La funció pública a la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (II). Estructura i organització actual de la funció pública. La relació de llocs de treball. Els plans d'ocupació pública. Cossos, escales i especialitats i grups de classificació del personal funcionari. La constitució de la relació funcional. La selecció del personal funcionari. L'adquisició de la condició de funcionari. La provisió de llocs de treball. Sistemes de provisió.

Tema 69. La funció pública a la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (III). Els drets individuals del personal funcionari. Referència especial a la carrera professional. Les situacions administratives del personal funcionari de carrera.



Els deures del personal funcionari. El codi de conducta. Les incompatibilitats del personal funcionari.

Tema 70. La funció pública a la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (IV). Els drets individuals del personal funcionari exercits col·lectivament. El dret de sindicació. El dret de participació. El dret de negociació col·lectiva. El dret de vaga. La responsabilitat del personal funcionari: classes. La responsabilitat disciplinària. El procediment disciplinari. L'extinció de la responsabilitat disciplinària. L'extinció de la relació funcional.

Tema 71. El dret del treball. Les fonts del dret del treball. Els principis d'aplicació de les normes laborals. Normes internacionals i comunitàries. Els convenis col·lectius de treball. Tipus de convenis. L'eficàcia dels convenis. La negociació col·lectiva: parts, procediment, contingut i límits. La negociació col·lectiva a les administracions públiques. Participació i règim de representació del personal.

Tema 72. El Conveni col·lectiu del personal laboral al servei de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. El contracte de treball. Requisits del contracte de treball. Subjecte, objecte, causa i forma. El contingut del contracte de treball. Modificació, suspensió i extinció del contracte de treball. Modalitats de la contractació laboral.

Tema 73. La prevenció de riscos laborals. La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals. Òrgans competents. Drets i obligacions. Responsabilitats i sancions. La prevenció de riscos laborals a l'Administració.

Tema 74. La Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social i l'Administració laboral estatal i autonòmica. La Seguretat Social. Trets generals del sistema espanyol. Règim general i règims especials. L'acció protectora de la Seguretat Social. Afiliació i cotització. Classes passives.

Tema 75. Dret penal. Concepte. El Codi penal vigent: principis i estructura. El delicte: concepte, classes i elements. La pena: concepte, classes i efectes. La responsabilitat civil derivada dels delictes. Incompatibilitat i compatibilitat de les sancions penals i les administratives. Delictes contra l'Administració pública. Examen concret de la prevaricació, la desobediència i la denegació d'auxili, la infidelitat en la custòdia de documents, la violació de secrets, el suborn, el tràfic d'influències i la malversació de cabals públics. Examen concret dels delictes comesos pel personal funcionari contra les garanties constitucionals.

Tema 76. Conceptes bàsics d'estadística. Conceptes bàsics de comptabilitat macroeconòmica o nacional. Referència al sistema europeu de comptes i a la normativa estatal i europea en matèria d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera.

Tema 77. La Llei general pressupostària: estructura i contingut. Els principis pressupostaris: concepte, naturalesa jurídica i classes. El cicle pressupostari: elaboració, aprovació, execució i liquidació.

Tema 78. La Llei 14/2014, de 29 de desembre, de finances de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. Principis rectors de l'activitat economicofinancera i principis pressupostaris. Règim jurídic general dels drets i les obligacions integrants de la hisenda pública.

Tema 79. Pressuposts generals de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (I). Pla pressupostari a mitjà termini, regla de despesa i límit màxim de despesa no financera. Contingut i estructura dels pressuposts generals. El fons de contingència.

Tema 80. Pressuposts generals de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (II). Procediment d'elaboració dels pressuposts. Pròrroga dels pressuposts. Crèdits pressupostaris i principi d'especialitat. Situació dels crèdits: crèdits retinguts, crèdits disponibles i crèdits no disponibles.

Tema 81. Pressuposts generals de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (III). Modificacions pressupostàries. Despeses pluriennals. Despeses estructurals i despeses recurrents.

Tema 82. Pressuposts generals de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (IV). Procediment de gestió de les despeses. Tramitació anticipada dels expedients de despesa. Pagaments per justificar. Pagaments indeguts.

Tema 83. Pressuposts generals de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (V). Despeses amb finançament afectat. Gestió del pressupost d'ingressos. Devolucions d'ingressos. Tancament del pressupost i liquidació. Seguiment de l'execució, plans economicofinancers, de reequilibri i d'ajust.

Tema 84. Tresoreria, endeutament i avals en l'àmbit de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears: funcions de la Tresoreria General, pla de tresoreria i criteris per a l'ordenació de pagaments. Normes generals aplicables a l'endeutament. Préstecs reintegrables i bestretes extraordinàries. Règim jurídic de la prestació d'aval i altres garanties.

Tema 85. Els tributs i altres ingressos públics. La Llei 58/2003, de 17 de desembre, general tributària i els reglaments de desplegament. Imposts propis en l'àmbit de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. La Llei de taxes de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears: competències de les conselleries en la gestió de les taxes.

Tema 86. La gestió recaptatòria dels tributs i altres recursos de naturalesa pública (I). Recaptació en període voluntari: autoliquidacions i liquidacions. Procediment de liquidació iniciat mitjançant declaració de l'obligat tributari. Procediments de liquidació provisional d'ofici a càrrec dels òrgans gestors: verificació de dades i comprovació limitada.

Tema 87. La gestió recaptatòria dels tributs i altres recursos de naturalesa pública (II). Terminis de pagament en període voluntari de liquidacions i autoliquidacions. Ajornaments i fraccionaments de deutes. Compensació i altres formes d'extinció dels deutes. Recaptació en període executiu.

Tema 88. El sistema de finançament de les comunitats autònomes de règim comú. Els tributs cedits, amb referència especial a la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. Òrgans i formes de relació entre les administracions tributàries de l'Estat i les comunitats autònomes.

Tema 89. Revisió d'actes en via administrativa. Procediments especials de revisió. El recurs de reposició. Reclamacions economicoadministratives: matèries i actes impugnables. La Junta Superior d'Hisenda de les Illes Balears.

Tema 90. La Intervenció General de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. Règim de control intern de l'activitat economicofinancera del sector públic autònom: la funció interventora i el control financer.

### **Temari en matèria d'ofimàtica**

La versió de Microsoft Word en la qual s'hagin d'examinar les persones aspirants es publicarà en el Portal de l'Opositor (oposicions.caib.es)

#### **Editor de texts Microsoft Word**

Tema 1. Conceptes bàsics d'edició de texts

Tema 2. Format de caràcters

Tema 3. Format de paràgrafs

Tema 4. Estils

Tema 5. Tabuladors

Tema 6. Pics i numeració

Tema 7. Format de pàgina. Capçaleres i peus de pàgines. Numeració de pàgines

Tema 8. Taules

Tema 9. Imatges: inserció, definició de mida, alineació i ajustament

Tema 10. Notes al peu. Notes al final

Tema 11. Numeració de capítols

Tema 12. Creació d'índexs. Generació d'un índex automàticament. Modificació del format d'un índex

## **ANNEX 4**

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

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

Les sol·licituds per participar en aquest procés selectiu s'han de presentar obligatòriament per via telemàtica, a l'empara del que estableix la Disposició addicional sisena de la Llei 4/2021, de 17 de desembre, de mesures extraordinàries i urgents per executar les actuacions i els projectes que s'han de finançar amb fons europeus en el marc del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència.

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

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



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

- Si ha pagat la taxa, pot recuperar el tràmit a la carpeta ciutadana i continuar-lo.
- Pot iniciar un nou tràmit.
- Si no pot realitzar cap dels tràmits anteriors, haurà d'enviar el mateix dia o, com a màxim, el dia següent a l'intent, un correu electrònic per informar d'aquesta incidència a l'adreça [oposicions@caib.es](mailto:oposicions@caib.es). Si no envia aquest avís, la sol·licitud es considerarà com a no presentada dins termini, sense possibilitat d'esmena posterior.

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

## 2. Formalització de la sol·licitud

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

- a) El cos, l'escala o l'especialitat a què es presenten.
- b) L'illa a la qual opten (només poden presentar-se a les places d'una illa).
- c) Si es presenten pel torn de reserva per a persones amb discapacitat, si escau. Els aspirants que es presentin pel torn de reserva per a persones amb discapacitat no poden participar en cap dels altres torns de la convocatòria general.
- d) La titulació i altres requisits d'ocupació que posseeixen per accedir-hi (en cas de títols universitaris s'ha d'assenyalar la universitat i l'any d'expedició).
- e) El nivell de coneixements de llengua catalana i el tipus de certificat que l'acredita, d'entre els següents:
  - Certificat expedit per l'òrgan competent del Govern de les Illes Balears (Direcció General de Política Lingüística).
  - Certificat expedit per l'Escola Balear d'Administració Pública.
  - Certificat homologat per l'òrgan competent del Govern de les Illes Balears, d'acord amb l'Ordre de la consellera d'Educació, Cultura i Universitats de 28 de juliol de 2014, per la qual es regulen l'homologació dels estudis de llengua catalana de l'educació secundària obligatòria i del batxillerat amb els certificats de coneixements de llengua catalana de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats i l'exempció de l'avaluació de la llengua i la literatura catalanes en l'ensenyament reglat no universitari, i els procediments per obtenir-les (BOIB núm. 115, de 26 d'agost de 2014). S'ha de disposar de la corresponent resolució d'homologació del certificat.
  - Certificat equivalent segons l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats de 21 de febrer de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de març de 2013).

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

2.3. Amb al sol·licitud de participació les persones aspirants han de triar si volen realitzar els exercicis en llengua catalana o castellana.

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

En cas que hagin designat la notificació electrònica com a preferent, els avisos de la posada a la disposició de la notificació en la «Direcció Electrònica Habilitada Única» (DEHÚ) (<https://dehu.redsara.es>) s'enviaran a l'adreça electrònica del sol·licitant que hagin consignat en la sol·licitud de participació.

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

## 3. Torn de reserva per a persones amb discapacitat

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

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

#### 4. Persones amb discapacitat

Respecte de les persones amb discapacitat que no s'hi oposin, l'EBAP sol·licitarà d'ofici l'informe d'aptitud o adaptació de l'equip multiprofessional de la Direcció General d'Atenció a la Dependència o organisme públic equivalent sobre les condicions personals per exercir les funcions corresponents a la plaça. Si la persona aspirant s'oposa a l'obtenció d'ofici d'aquest informe, l'haurà d'aportar en el termini d'un mes abans de les proves establert en les bases.

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

#### 5. Consentiment

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

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

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

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

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

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

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

#### 6. Enquesta de satisfacció

Està previst fer una enquesta de satisfacció sobre el procés de selecció entre totes les persones que presentin una sol·licitud i participin en la convocatòria. Per a això s'utilitzarà el correu electrònic que facilitin les persones interessades. Aquesta enquesta és de participació voluntària i té la finalitat de recollir informació per millorar futurs processos d'aquestes característiques.

### ANNEX 5

#### Informació sobre protecció de dades personals

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

**Responsable del tractament:** Adreça de correu electrònic: [protecciodedades@ebap.caib.es](mailto:protecciodedades@ebap.caib.es)

**Identitat:** Escola Balear d'Administració Pública

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

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



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

La legislació aplicable és la següent:

- El Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat mitjançant el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- La Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Les lletres *c*) i *e*) de l'article 6.1 del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades.
- La Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

**Categories de dades personals objecte de tractament:**

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

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

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

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

- **Tribunal qualificador del procés:** per al desenvolupament i la valoració de la prova i dels mèrits al·legats i acreditats del procés selectiu previst en la convocatòria.
- **Conselleria competent en matèria de funció pública:** per al nomenament del personal .
- **Butlletí Oficial de les Illes Balears:** en aplicació de les obligacions que preveu la normativa per seleccionar empleats públics amb les previsions que estableix la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
- **Altres participants en el procediment selectiu:** en virtut del principi de transparència que regeix els procediments selectius d'accés a la funció pública, els aspirants podran sol·licitar la consulta dels mèrits al·legats per altres participants per comprovar el funcionament correcte del procés selectiu. En cap cas, no podran obtenir les dades de contacte d'altres aspirants, com ara l'adreça postal, el número de telèfon o l'adreça de correu electrònic.
- **Administració de justícia:** En el cas que algun jutjat o tribunal requereixi l'expedient del procediment, l'Administració trametrà les dades personals que hi constin a l'Administració de Justícia.

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

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

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

**Transferències de dades a altres països:** Les dades no es transferiran a altres països.



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

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

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

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

**Dades de contacte de la Delegació de Protecció de Dades:** la Delegació de Protecció de Dades de l'Escola Balear d'Administració Pública té la seu al carrer del Gremi de Corredors, 10, 3r (polígon de Son Rossinyol), 07009 Palma, i a l'adreça electrònica de contacte [protecciodedades@ebap.caib.es](mailto:protecciodedades@ebap.caib.es).

## ANNEX 6

### Tribunal qualificador de les proves selectives per a l'ingrés al cos superior

#### President/a

Titular: Ramis Pericàs, Arnau. Personal funcionari de carrera del cos superior de la CAIB.

Suplent: Sampol Morell, Francisca. Personal funcionari de carrera del cos facultatiu superior, escala humanística i de ciències socials, especialitat tècnic/a en ocupació i mercat de treball.

#### Vocal primer/a i secretari/ària

Titular: Serra Amorós, Andreu. Personal funcionari de carrera del cos superior de la CAIB.

Suplent: Sastre Moragues, Lira. Personal funcionari de carrera del cos facultatiu superior de la CAIB, escala humanística i de ciències socials, especialitat assessorament lingüístic.

#### Vocal segon/a

Titular: Fullana Canals, Rosa Maria. Personal funcionari de carrera del cos superior de la CAIB.

Suplent: Tomàs López, Manuela. Personal funcionari de carrera del cos facultatiu superior de la CAIB, escala humanística i de ciències socials, especialitat geografia.