



## Secció II. Autoritats i personal

### Subsecció segona. Oposicions i concursos

#### ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA

#### INSTITUT BALEAR DE L'HABITATGE (IBAVI)

5606

*Acord del Consell d'Administració de l'Institut Balear de l'Habitatge (IBAVI) de 19 de maig de 2025 pel qual s'aprova la convocatòria de les proves selectives pel sistema de concurs oposició pel torn lliure i pel torn de promoció interna per cobrir les places de personal laboral de l'IBAVI corresponent a l'oferta d'ocupació pública ordinària de l'any 2022*

#### Antecedents

1. Mitjançant l'Acord del Consell d'Administració de 20 de maig de 2022, es va aprovar l'oferta pública d'estabilització i l'oferta d'ocupació pública ordinària per a l'any 2022 corresponent al personal laboral de l'Institut Balear de l'Habitatge —IBAVI—, i el 26 de maig de 2022 es va publicar en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* (BOIB núm. 68).

2. A l'apartat cinquè de l'Acord de 20 de maig de 2022 mitjançant el qual es va aprovar l'oferta pública d'estabilització i l'oferta d'ocupació pública ordinària per l'any 2022, es preveu el següent:

**Cinquè.** Disposar que les convocatòries als processos selectius de les places de l'oferta pública d'estabilització s'han de publicar abans del 31 de desembre de 2022 i la resolució haurà de finalitzar abans del 31 de desembre de 2024. **Les convocatòries corresponents a l'oferta d'ocupació pública ordinària s'han de publicar en el termini improrrogable de tres anys comptadors des de la data de la publicació d'aquest Acord.**

3. El Consell d'Administració de l'IBAVI en la sessió que va tenir lloc el 22 d'agost de 2024 va aprovar la correcció d'errades de l'oferta d'ocupació pública ordinària per a l'any 2022 publicada el 26 de maig de 2022, i, a continuació, la modificació dels apartats primer i tercer i de l'annex 2 de l'Acord del Consell d'Administració de 20 de maig de 2022 pel qual es va aprovar aquesta oferta d'ocupació pública ordinària.

4. El 19 d'abril de 2025, es va publicar en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* (BOIB núm. 48) la correcció d'errades advertida en la publicació de l'oferta d'ocupació pública ordinària per a l'any 2022 corresponent al personal laboral de l'IBAVI, així com també la modificació d'aquesta, aprovada pel Consell d'Administració el 22 d'agost de 2024.

5. La convocatòria de les ofertes d'ocupació pública per a l'any 2022, amb les correccions i modificacions efectuades, inclou un total de vuit places, quatre en el torn lliure i altres quatre en el torn de promoció interna, segons la distribució següent:

— Torn lliure: una plaça de tècnic/a titulat/ada superior, una plaça de treballador/a social, i dues places d'administratiu/iva (una a Menorca i l'altra a Eivissa).

— Torn de promoció interna: una plaça de tècnic/a titulat/ada grau mitjà de Treball Social, una plaça d'arquitecte/a tècnic/a, dues places d'administratiu/iva.

6. En l'annex 2 de l'Acord de 20 de maig de 2022 pel qual es va aprovar l'oferta d'ocupació pública ordinària per a l'any 2022 (modificat per l'Acord de 22 d'agost de 2024), hi figuren les places que constitueixen l'oferta ordinària i que s'han de cobrir pel torn lliure i pel torn de la promoció interna, amb indicació de les categories i especialitats i de l'illa de destinació.

7. El procés selectiu per cobrir les places del torn lliure i del torn de la promoció interna, corresponents a la taxa de reposició d'efectius ordinària, de personal laboral de l'Institut Balear de l'Habitatge (IBAVI), s'ha de dur a terme pel sistema de concurs oposició.

Las bases de la convocatòria s'han acordat amb el Comitè d'Empresa.

8. La Direcció General de Pressuposts i Finançament, el 28 d'abril de 2025, ha emès l'informe preceptiu i favorable sobre els aspectes pressupostaris i de sostenibilitat financera de la convocatòria per a la provisió de les places de personal laboral corresponent a l'OPO 2022, per haver transcorregut més d'un any des de la publicació de l'oferta pública.

9. La Direcció General de Funció Pública, en data 19 de maig de 2025, ha emès l'informe favorable sobre els aspectes de legalitat de les bases específiques que han de regir la convocatòria, pel torn lliure i pel torn de promoció interna i pel sistema de selecció de concurs oposició, de

les places incloses en l'oferta pública d'ocupació de l'any 2022.

10. En data 29 d'abril de 2025, l'Institut de la Dona va emetre l'informe d'avaluació d'impacte de gènere corresponent a la convocatòria de l'oferta pública d'ocupació 2022.

11. En la sessió del Consell d'Administració de l'Institut Balear de l'Habitatge del dia 19 de maig de 2025, es varen aprovar les bases del procés de convocatòria pel torn lliure i pel torn de promoció interna referida a l'oferta d'ocupació pública de l'any 2022.

### Consideracions jurídiques

1. D'acord amb l'article 18 de la Llei 5/2021, de 28 de desembre, de pressuposts generals de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears per a l'any 2022, el nombre total de places de nou ingrés del personal de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i dels ens que integren el sector públic instrumental autònic, i les places que ha d'incloure l'oferta pública d'ocupació, s'han de fixar de conformitat amb la delimitació que, amb caràcter bàsic, faci l'Estat per a l'any 2022, mitjançant la norma de rang legal corresponent, en el marc dels pressuposts generals de l'Estat per a l'any 2022, o, si no n'hi ha, amb la que resulta de la Llei 11/2020, de 30 de desembre, de pressuposts generals de l'Estat per a l'any 2021.

2. La disposició addicional dissetena de la Llei 22/2021, de 28 de desembre, de pressuposts generals de l'Estat per a l'any 2022, estableix que les societats mercantils públiques i les entitats públiques empresarials que gestionin serveis públics o facin activitats en els sectors prioritaris tenen una taxa de reposició del 120 % i, en els altres casos, la taxa és del 110 %.

La determinació de la taxa de reposició s'ha de dur a terme seguint les regles de l'article 20 d'aquesta Llei.

3. L'apartat segon de l'article 18 de la Llei 5/2021 estableix que les convocatòries, tant de torn lliure com de promoció interna, de places vacants de personal laboral que resultin de les ofertes públiques d'ocupació que han d'aprovar i publicar els ens del sector públic instrumental autònic requereixen l'informe previ i favorable de la Direcció General de Funció Pública, que s'ha de pronunciar sobre els aspectes de legalitat aplicables.

Les convocatòries de places dels ens del sector públic instrumental autònic que es publiquin quan hagi passat més d'un any des de la publicació de l'oferta pública d'ocupació corresponent també requereixen l'informe previ i favorable de la Direcció General de Pressuposts i Finçament.

4. 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, de 30 d'octubre, disposa que en les ofertes d'ocupació públiques 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.

Atès que s'ha reservat una plaça en el procés d'estabilització pel sistema de concursos de mèrits, no s'aprova reserva en el procediment selectiu per concurs oposició.

5. Quant al personal laboral de l'IBAVI, de conformitat amb el que preveu l'article 44.2 de la Llei 7/2010, de 21 de juliol, del sector públic instrumental de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, l'article 23.1 dels Estatuts de l'entitat pública empresarial Institut Balear de l'Habitatge, aprovats pel Decret 17/2015, de 10 d'abril, estableix que el personal laboral propi d'aquest ens es regeix, a més de fer-ho per les disposicions de l'Estatut bàsic de l'empleat públic que li siguin aplicables i per la resta de normes laborals i convencionals aplicables al personal d'aquesta naturalesa, per la Llei 7/2010, les normes que la despleguin i les normes d'ocupació pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears que ho disposin expressament. En l'apartat 2 d'aquest mateix precepte, es disposa que la selecció del personal laboral s'ha d'ajustar als sistemes i procediments que estableix la legislació de funció pública de les Illes Balears.

6. L'article 27 del V Conveni col·lectiu per al personal laboral al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, al qual l'IBAVI es troba adherit (BOIB núm. 122 de 9 de setembre de 2014), estableix que el personal laboral fix al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears ha d'accedir al seu lloc de treball d'acord amb l'oferta pública d'ocupació, mitjançant convocatòria pública i preferentment a través del sistema de concursos oposició.

D'altra banda, l'article 25 del conveni d'aplicació estableix que el personal laboral fix en plantilla pot participar en les convocatòries conjuntes de selecció de personal, simultàniament, tant en el torn de promoció interna com en el d'oferta pública d'ocupació, i que les places vacants reservades per a la promoció interna que els aspirants no puguin cobrir en aquest torn s'han d'afegir al torn d'oferta pública d'ocupació, que ha de garantir els principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat, com també el de publicitat.

7. L'article 12 del Decret llei 6/2022, de 13 de juny, de noves mesures urgents per reduir la temporalitat en l'ocupació pública de les Illes Balears, preveu:

Les convocatòries dels processos selectius poden establir que, de conformitat amb el que estableix l'article 14.3 de la Llei 39/2015,



d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, els aspirants que participin en els processos de selecció d'estabilització regulats en aquest Decret llei quedin obligats a relacionar-se amb l'administració de què es tracti telemàticament (...).

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 implementar 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 legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, exigeix per participar en els processos selectius, entre d'altres requisits, tenir la capacitat funcional per desenvolupar les tasques, es considera convenient que la convocatòria estableixi l'obligatorietat que les persones aspirants es relacionin per mitjans electrònics en totes les fases del procediment, ja que el desenvolupament adequat de les funcions del personal públic exigeix que disposin d'habilitats relacionades amb l'administració electrònica, les quals pressuposen els coneixements necessaris per tal de fer els tràmits telemàtics que preveu aquesta convocatòria.

La inscripció per aquests mitjans facilita a les persones aspirants la presentació de sol·licituds, atès que poden fer el tràmit, en qualsevol lloc i hora, sempre dins el termini establert i, a la vegada, suposa una major agilitat en la tramitació del procediment administratiu, en el qual es preveu una concurrència elevada.

8. D'acord amb l'article 14.1.o) dels Estatuts de l'IBAVI, aprovats pel Decret 17/2015, de 10 d'abril, correspon al Consell d'Administració d'aquest ens aprovar els criteris bàsics de selecció del personal, d'acord amb els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat en el marc de la normativa vigent.

Per tot això, fent ús de les competències que els Estatuts de l'Institut Balear de l'Habitatge confereixen al Consell d'Administració, aquest òrgan de direcció adopta el següent

#### **ACORD**

**Primer.** Aprovar la convocatòria del procés de selecció pel sistema de concurs oposició per cobrir quatre places pel torn lliure i quatre places pel torn de promoció interna del personal laboral de l'Institut Balear de l'Habitatge (IBAVI), d'acord amb la distribució que s'indica en l'annex 1, incloses en l'oferta d'ocupació pública ordinària aprovada per l'Acord del Consell d'Administració de 20 de maig de 2022 (BOIB núm. 68, de 26 de maig 2022), modificat per l'Acord del Consell d'Administració de 22 d'agost de 2024 (BOIB núm. 48, de 19 de abril de 2025).

**Segon.** Aprovar les bases específiques que han de regir aquesta convocatòria, que s'adjunten a aquest Acord com a annex 2.

**Tercer.** Aprovar els temaris que s'exigeixen en la fase d'oposició d'aquestes proves selectives corresponents a l'oferta d'ocupació pública de l'any 2022 pel torn lliure i pel torn de promoció interna, que consta en l'annex 3 d'aquest Acord.

**Quart.** Aprovar el barem de mèrits de la fase de concurs per a l'accés pel torn lliure i pel torn de promoció interna, que figura com a annex 4 d'aquest Acord.

**Cinquè.** Aprovar les instruccions per tramitar les sol·licituds telemàtiques i les declaracions responsables que consten en l'annex 5 d'aquest Acord.

**Sisè.** Fer públic que els models de sol·licitud telemàtica de participació i d'autobaremació de mèrits estan inclosos dins el tràmit telemàtic que es troba a disposició de les persones interessades en la pàgina web <http://ibavi.caib.es>.

**Setè.** Fer pública la informació sobre protecció de dades personals, que figura en l'annex 6 d'aquest Acord.

**Vuitè.** Publicar aquest Acord en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

**Novè.** Autoritzar la persona titular de la Gerència de l'IBAVI perquè, per delegació de l'òrgan competent i en exercici de les funcions que l'article 17.1.u) dels Estatuts de l'entitat pública empresarial Institut Balear de l'Habitatge, aprovats pel Decret 17/2015, de 10 d'abril, atribueix a la Gerència, dicti les resolucions i aprovi els actes necessaris en el curs i tramitació d'aquest procés de selecció fins a l'adjudicació dels llocs de treball i l'aprovació de les borses preferents de personal laboral temporal, dels quals s'ha de retre compte a aquest òrgan de direcció.

#### **Interposició de recursos**

Contra aquest Acord, que exhaureix la via administrativa, es pot interposar un recurs potestatiu de reposició davant l'Institut Balear de l'Habitatge (IBAVI) 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, i l'article 57 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.



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, 10.1.a) i 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Palma, en la data de la signatura electrònica (22 de maig de 2025)

**El director i gerent**  
Roberto Maria Cayuela Rexach

## ÍNDEX

- Annex 1  
Relació de places, titulacions i nivell de coneixement de llengua catalana
- Annex 2  
Bases específiques de la convocatòria
- Annex 3  
Exercicis i temaris fase d'oposició
- Annex 4  
Barem de mèrits fase concurs
- Annex 5  
Instruccions per tramitar les sol·licituds telemàtiques
- Annex 6  
Informació sobre protecció de dades personals

## ANNEX 1 Places convocades

### 1. TORN LLIURE

Grup A					
Categoria professional	Denominació del lloc de feina	Codi RLT	Illa	Titulació que s'exigeix	Coneixements de llengua catalana que s'exigeixen
Tènic/ tècnica titulat/ titulada superior	Cap del Servei d'Organització d'Empresa i Persones	L0201000G EX 1	Mallorca	Grau o equivalent (o títol corresponent al segon cicle d'ensenyament universitari) en Administració i Direcció d'Empreses o Economia o Relacions Laborals o Psicologia i Màster oficial en Recursos Humans o Màster oficial en Bussiness Administration o Màster oficial en Responsabilitat Social Corporativa	Certificat de nivell C1 o equivalent

Grup B					
Categoria professional	Denominació del lloc de feina	Codi RLT	Illa	Titulació que s'exigeix	Coneixements de llengua catalana que s'exigeixen
Treballador/a social	Treballador/a social	L02020001 EX 2	Mallorca	Grau o equivalent en Treball Social (o títol corresponent al primer cicle d'ensenyament universitari de Treball Social)	Certificat de nivell B2 o equivalent



Grup C					
Categoria professional	Denominació del lloc de feina	Codi RLT	Illa	Titulació que s'exigeix	Coneixements de llengua catalana que s'exigeixen
Administratiu/iva	Administratiu/iva	L02030005 EX1	Menorca	Batxillerat o FP2 tècnic/a superior en Administració	Certificat de nivell C1 o equivalent
Administratiu/iva	Administratiu/iva	L02030003 EX 1	Eivissa	Batxillerat o FP2 tècnic/a superior en Administració	Certificat de nivell C1 o equivalent

## 2. TORN PROMOCIÓ INTERNA

Grup B					
Categoria professional	Denominació del lloc de feina	Codi RLT	Illa	Titulació que s'exigeix	Coneixements de llengua catalana que s'exigeixen
Arquitecte/a tècnic/a	Cap del Servei de Manteniment	L02020004 EX 1	Mallorca	Grau o equivalent en Arquitectura Tècnica (o títol corresponent al primer cicle d'ensenyament universitari d'Arquitectura Tècnica o equivalent)	Certificat de nivell B2 o equivalent
Tècnic/a titulat/ada grau mitjà treball social	Cap del Servei de Treball Social	L0202000C EX 1	Mallorca	Grau o equivalent en Treball Social (o títol corresponent al primer cicle d'ensenyament universitari de Treball Social)	Certificat de nivell C1 o equivalent

Grup C					
Categoria professional	Denominació del lloc de feina	Codi RLT	Illa	Titulació que s'exigeix	Coneixements de llengua catalana que s'exigeixen
Administratiu/iva	Administratiu/iva	L02030008 EX 3	Mallorca	Batxillerat o FP2 tècnic/a superior en Administració	Certificat de nivell C1 o equivalent
Administratiu/iva	Administratiu/iva	L02030002 EX 4	Mallorca	Batxillerat o FP2 tècnic/a superior en Administració	Certificat de nivell C1 o equivalent

## ANNEX 2

### Bases específiques de la convocatòria

#### Primer

#### Objecte i normativa reguladora

##### 1.1. Objecte d'aquesta convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció de personal laboral mitjançant el sistema de concurs oposició, per a la cobertura de quatre (4) places pel torn lliure i quatre (4) places pel torn de promoció interna, com a personal laboral fix de l'Institut Balear de l'Habitatge (IBAVI), corresponent a l'oferta d'ocupació pública ordinària de l'any 2022, aprovada per l'Acord del Consell d'Administració de 20 de maig de 2022 (BOIB núm. 68, de 26 de maig 2022), modificat per l'Acord del Consell d'Administració de 22 d'agost de 2024 (BOIB núm. 48, de 19 d'abril de 2025).

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

##### 1.2. Normativa reguladora

Aquesta convocatòria es regula per la normativa següent:

- La Llei 7/2010, de 21 de juliol, del sector públic instrumental de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (BOIB núm. 112, de 29 de juliol de 2010).
- El Decret 17/2015, de 10 d'abril, d'aprovació dels Estatuts de l'entitat pública empresarial Institut Balear de l'Habitatge (BOIB núm. 52, d'11 d'abril de 2015).
- La Llei 12/2023, de 29 de desembre, de pressuposts generals de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears per a l'any 2024



(BOIB núm. 176, de 30 de desembre de 2023).

- d) La Llei 5/2021, de 28 de desembre, de pressuposts generals de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears per a l'any 2022 (BOIB núm. 180, de 30 de desembre de 2021).
- e) La Instrucció conjunta del director general de Funció Pública i Administracions Públiques i del director general de Pressuposts i Finança de 29 de febrer de 2016, per la qual es determina el requeriment d'autorització i d'informes previs per a la contractació de personal laboral fix i temporal dels ens que integren el sector públic autonòmic.
- f) El V Conveni Col·lectiu del Personal Laboral al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (BOIB núm. 174, de 19 de desembre de 2013) i l'Acord d'adhesió del personal laboral de l'IBAVI a aquest conveni (BOIB núm. 122, de 9 de setembre de 2014).
- g) L'Acord del Consell de Govern de 23 de febrer de 2007, de modificació de l'àmbit d'aplicació i de determinació de l'abast del control de l'article 5 de l'Acord del Consell de Govern de dia 19 de desembre de 1995, sobre comptabilitat i rendició de comptes de les empreses públiques de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (BOIB núm. 33, de 3 de març de 2007).
- h) La disposició addicional quinzena de la Llei 15/2012, de 27 de desembre, de pressuposts generals de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears per a l'any 2013 (BOIB núm. 195, de 29 de desembre de 2012).
- i) El Decret 5/2017, de 27 de gener, de la Comissió Interdepartamental de Retribucions de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (BOIB núm. 12, de 28 de gener de 2017).
- j) El Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (d'ara endavant, TREBEP), aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre (BOE núm. 261, de 31 d'octubre de 2015).
- k) El Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors (BOE núm. 255, de 24 d'octubre de 2015).
- l) La Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública (BOE núm. 312, de 29 de desembre).
- m) 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 (BOIB núm. 78, de 16 de juny de 2022), modificat mitjançant el Decret llei 7/2022, d'11 de juliol, de prestacions socials de caràcter econòmic de les Illes Balears (BOIB núm. 90, de 12 de juliol de 2022).
- n) La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (BOE núm. 236, de 2 d'octubre de 2015).
- o) La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (BOE núm. 236, de 2 d'octubre de 2015).
- p) La Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (BOIB núm. 49, de 3 d'abril de 2007).
- q) El Decret 27/1994, d'11 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'ingrés del personal al servei de la CAIB (BOIB núm. 36, de 24 de març de 1994).
- r) El Reglament de proveïment de llocs de treball i promoció interna dels funcionaris al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, aprovat pel Decret 33/1994, de 28 de març (BOIB núm. 41, de 5 d'abril de 1994).
- s) La Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes (BOE núm. 71, de 23 de març de 2007).
- t) La Llei 11/2016, de 28 de juliol, d'igualtat de dones i homes (BOIB núm. 99, de 4 d'agost de 2016).
- u) La Llei orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere (BOE núm. 313, de 29 de desembre de 2004).
- v) El Decret 11/2017, de 24 de març, d'exigència del coneixement 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 (BOIB núm. 36, de 25 de març de 2017).
- w) 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).
- x) L'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats de 21 de febrer de 2013, per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de llengua catalana de la Direcció General de Cultura i Joventut (BOIB núm. 34, de 12 de març de 2013).
- y) 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 i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades) (DOUE de 4 de maig de 2016), i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (BOE núm. 294, de 6 de desembre de 2018).
- z) La Llei 11/1998, de 14 de desembre, sobre el règim específic de taxes de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (BOE núm. 31, de 5 de febrer de 1999).



<http://ibavi.caib.es>).

### Tercer

#### Requisits i condicions de les persones interessades

Les persones aspirants han de complir els requisits i les condicions generals i específiques exigides en aquesta convocatòria el dia d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i han de mantenir-los durant tot el procés selectiu fins al moment de la presa de possessió com a personal laboral fix.

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

#### 3.1. Requisits i condicions generals

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

a) Tenir la nacionalitat espanyola o alguna altra de les que permeten l'accés a l'ocupació pública segons l'article 57 del TREBEP aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015. En aquest darrer cas, els aspirants que no tenen la nacionalitat espanyola i de l'origen dels quals no es desprèn el coneixement de la llengua castellana hauran d'acreditar-ne el coneixement mitjançant l'aportació del diploma d'espanyol com a llengua estrangera, o del certificat d'aptitud d'espanyol per a persones estrangeres, expedits per les escoles oficials d'idiomes, o mitjançant l'acreditació que estan en possessió d'una titulació acadèmica espanyola expedida per l'òrgan oficial competent en el territori espanyol, d'acord amb la normativa vigent.

b) Tenir l'edat mínima establerta en la legislació bàsica estatal (16 anys complerts) i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa.

c) No haver estat separades, mitjançant un procediment disciplinari, del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se inhabilitades de manera absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, en el cas que hagin estat separades, inhabilitades o acomiadades disciplinàriament, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el cas que hagin estat separades o inhabilitades. En el cas de ser nacionals d'un altre estat, no trobar-se inhabilitades o en situació equivalent ni haver estat sotmeses a una sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat i en els mateixos termes, l'accés a una ocupació pública.

d) Estar en possessió de la titulació que s'indica en l'annex 1 per a cada una de les categories i els grups convocats. Les persones aspirants amb titulacions expedides a l'estranger han d'acreditar que estan en possessió de la credencial d'homologació corresponent. Si el títol procedeix d'un estat membre de la Unió Europea, s'ha de disposar del certificat acreditatiu del reconeixement o de l'homologació del títol equivalent, de conformitat amb la Directiva 89/48/CEE, de 21 de desembre de 1988; el Reial decret 1837/2008, de 8 de novembre, i altres normes de transposició i desplegament.

Per al grup C, s'entén que tenen formació laboral equivalent els treballadors que presten serveis a l'Institut Balear de l'Habitatge i compleixin les condicions del punt 1.2 de la disposició addicional quinzena de la Llei 15/2012, de 27 de desembre, de pressuposts generals de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears per a l'any 2013.

e) Acreditar el requisit de coneixements de la llengua catalana, indicat en l'annex 1 per a cada plaça, de conformitat amb el Decret 11/2017, de 24 de març, que regula l'exigència de coneixements de llengua catalana en els procediments selectius d'accés a la funció pública i per ocupar llocs de treball que es convoquin en l'àmbit de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

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

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

Si la persona interessada al·lega el requisit de coneixements de llengua catalana mitjançant títols, diplomes i certificats que requereixin l'homologació, el requisit s'entén complert encara 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 s'ha d'aportar amb caràcter previ al nomenament o la formalització del contracte.

També s'entén acreditat el requisit o el mèrit, segons escaigui, si les persones aspirants consten en la llista provisional d'aprovats i aprovades 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.

f) No tenir la condició de personal laboral fix en la mateixa categoria professional de l'Institut Balear de l'Habitatge (IBAVI) a què



s'opta.

g) Tenir les capacitats i les aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per exercir les funcions corresponents.

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

### 3.2. Requisits i condicions específiques per al torn de promoció interna

Les persones aspirants que concorrin pel torn de promoció interna, a més de les condicions i els requisits establerts en el punt 3.1, han de complir els requisits i condicions específiques següents:

— Ser personal laboral fix d'una categoria professional igual o inferior fins a dos nivells a la de la vacant oferta, dur dos anys efectius de serveis en aquesta categoria professional i tenir la titulació requerida per a la vacant a la qual es pretengui accedir (punt 3.1.d).

— Estar en la situació de servei actiu a l'Institut Balear de l'Habitatge (IBAVI), o bé en altres situacions que comportin reserva de plaça.

## Quart

### Reserva de places per a persones amb discapacitat

Quant a la reserva de places per a persones amb discapacitat, es dona compliment al mandat de l'article 59 de l'EBEP i no resulta cap plaça de reserva amb discapacitat.

## Cinquè

### Relacions amb la ciutadania

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 a la seu electrònica [www.caib.es](http://www.caib.es), i a la pàgina web de l'entitat (<http://ibavi.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 prevists en aquesta convocatòria.

## Sisè

### Relacions a través de mitjans electrònics

Tenint en compte que la Llei 39/2015 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 exigeix per participar en els processos selectius, entre d'altres requisits, tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques, es considera convenient que les persones aspirants es relacionin per mitjans electrònics en totes les fases del procediment, ja que el desenvolupament adequat de les seves funcions exigeix que aquestes disposin d'habilitats relacionades amb l'administració electrònica, les quals pressuposen els coneixements necessaris per tal de fer els tràmits telemàtics que preveu aquesta convocatòria. Per tant, les persones que participin en aquest procés selectiu queden obligades a relacionar-se amb l'IBAVI a través de mitjans electrònics en totes les fases del procediment corresponent, des de la presentació de sol·licituds de participació fins a l'elecció de destinació, incloses les reclamacions i els recursos administratius que es puguin interposar.

La inscripció per aquests mitjans facilita a les persones aspirants la presentació de sol·licituds, atès que poden fer el tràmit, en qualsevol lloc i hora, sempre dins el termini establert i, a la vegada, suposa una major agilitat per tramitar el procediment.

Les persones amb dificultats d'accés o de maneig dels mitjans electrònics poden sol·licitar cita prèvia a l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registre (OAMR) mitjançant el procediment que es troba a la web de l'IBAVI.

## Setè

### Identificació de les persones 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, la web o en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*, les persones aspirants s'han d'identificar amb nom, llinatges i les xifres numèriques quarta, cinquena, sisena i setena del número del DNI o NIE i les xifres tercera, quarta, cinquena i sisena en el cas de passaports



## Vuitè

### Sol·licitud i declaració de responsable

#### 8.1. Declaració responsable

Amb la formalització de la sol·licitud, les persones aspirants declaren sota la seva responsabilitat que compleixen tots els requisits exigits per participar en les proves selectives de la categoria/lloc de feina al qual opten.

#### 8.2. Presentació per mitjans electrònics

Les persones aspirants han de presentar una sol·licitud per a cada una de les categories/llocs de feina convocats als quals volen participar. Expressament queden advertides les persones aspirants que la realització dels exercicis de diferents categories poden coincidir en dia i hora.

La presentació i la formalització de la sol·licitud de participació s'ha de fer obligatòriament mitjançant el tràmit telemàtic disponible a la seu electrònica de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i a la web <http://ibavi.caib.es>.

#### 8.3. Procediment

Per ser admeses en el procediment selectiu corresponent i prendre-hi part, les persones aspirants han de presentar la sol·licitud de forma electrònica, que incorpora una declaració responsable en els termes de l'article 69 de la Llei 39/2015, relativa al compliment de tots i cada un dels requisits de participació exigits a la base tercera, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per presentar les instàncies. En aquesta sol·licitud les persones aspirants han de consignar les dades relatives al compliment dels requisits de participació i no les han d'acreditar fins al termini regulat en la base 13.2.2.

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

El procediment per presentar i formalitzar les sol·licituds, les declaracions responsables i l'autobaremació per via telemàtica es detalla en l'annex 5.

No s'ha d'adjuntar a la sol·licitud de participació cap document addicional per acreditar els requisits declarats

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 ha de tenir en compte les previsions de la normativa en matèria de protecció de dades de caràcter personal (Reglament [UE 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, i de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre).

El personal laboral fix en plantilla pot participar en les convocatòries conjuntes de selecció de personal, simultàniament, tant en el torn lliure com en el de promoció interna.

Les persones aspirants han d'indicar l'illa a la qual opten (Mallorca, Menorca o Eivissa).

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

Independentment del torn al qual es presenti, tot aspirant que necessiti adaptació de temps o de mitjans per participar en l'examen de la fase d'oposició ho ha de fer constar en la sol·licitud. Amb caràcter previ a l'inici de les proves selectives (15 dies d'antelació) l'aspirant ha d'aportar a l'IBAVI el certificat expedit per l'equip multiprofessional corresponent de la direcció general competent en matèria de persones amb discapacitat que hagi sol·licitat l'aspirant.

#### 8.4. Requeriment i comprovació dels requisits

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

En qualsevol moment del procés selectiu, si el Tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no compleix un o diversos requisits dels que s'exigeixen en aquesta convocatòria, n'haurà de proposar l'exclusió al director gerent, amb l'audiència prèvia de la persona interessada, i ha de fer constar les causes que justifiquen la proposta. El director gerent ha de resoldre el que pertoqui en dret.



#### 8.5. Termini

El termini de presentació de sol·licituds és de setanta-cinc dies hàbils comptadors a partir del tercer dia hàbil des de la publicació d'aquest Acord en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

#### 8.6. Nomenament de personal laboral fix de la mateixa categoria

Si alguna persona aspirant és nomenada personal laboral fix de la mateixa categoria a què opta, si escau, durant el transcurs d'aquest procés selectiu, en serà exclòs.

### **Novè**

#### **Admissió de les persones aspirants**

##### 9.1. Llistes provisionals

En el termini màxim de dos mesos comptadors des que acabi el termini de presentació de sol·licituds. El director gerent 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, d'acord amb el que preveu la base 5, s'ha de publicar en la seu electrònica [www.caib.es](http://www.caib.es), i a la pàgina web de l'entitat <http://ibavi.caib.es>.

S'ha de publicar una llista per a cada una de les categories/llocs de treball convocats i illes. En tot cas, 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.

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

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

##### 9.2. Llistes definitives

Acabat el termini al qual es refereix el darrer paràgraf de l'apartat anterior i esmenades, si escau, les sol·licituds, el director gerent ha de dictar una resolució per la qual s'aprova la llista definitiva de persones admeses i excloses. La resolució, amb la llista, s'ha de fer pública en els mateixos llocs que s'han indicat per a la publicació de la resolució provisional.

Juntament amb la llista definitiva de persones admeses i excloses, els tribunals han de publicar la llista provisional de mèrits al·legats en la declaració responsable (autobaremació).

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

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

### **Desè**

#### **Òrgan de selecció**

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

10.1.1. El Tribunal és l'òrgan de selecció encarregat de dur a terme aquest procés selectiu. S'ha de constituir un tribunal per a cada grup professional.

Els tribunals s'han d'ajustar, pel que fa a la constitució i composició, al que estableix l'article 27.3 del V Conveni col·lectiu del personal laboral al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, al qual l'IBAVI està adherit.

Supletòriament es poden aplicar les previsions contingudes en el Decret 27/1994, d'11 de març.



10.1.2. Els tribunals han d'estar constituïts, com a mínim, per tres persones membres titulars, amb el mateix nombre de suplents. S'ha de constituir un tribunal per a cada grup dels que preveu l'article 15 del Conveni col·lectiu.

Totes les persones membres dels tribunals han de tenir una titulació acadèmica de nivell igual o superior que l'exigint als aspirants per a l'ingrés.

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

- a) El director gerent de l'Institut Balear de l'Habitatge (IBAVI) ha de designar lliurement la persona que ocupi la Presidència.
- b) Les persones designades com a vocals s'han de nomenar per sorteig entre el personal laboral en situació de servei actiu a l'IBAVI que pertanyin al grup de què es tracti. El sorteig s'ha de fer amb la participació del Comitè d'Empresa de l'entitat.
- c) La secretaria ha de correspondre a la persona designada per votació del Tribunal entre les persones designades com a vocals.

La composició dels òrgans de selecció ha de respectar els principis d'imparcialitat i professionalitat dels components i s'ha d'ajustar, llevat de raons fonamentades i objectives, motivades degudament, al criteri de paritat entre homes i dones, amb capacitat, competència i preparació adequades.

S'entén per representació equilibrada la presència de dones i homes de manera que cap sexe no superi el 60 % del conjunt de persones al qual es refereix ni sigui inferior al 40 %.

El Comitè d'Empresa de l'IBAVI pot exercir el seu dret d'observar el desenvolupament de tot el procés selectiu.

10.1.4. No poden formar part dels tribunals:

- Les persones que hagin dut a terme en els cinc anys anteriors a la publicació de la convocatòria corresponent les tasques de preparació de persones aspirants a proves selectives de la categoria professional o lloc de feina de què es tracti.
- Les persones que tinguin la consideració d'alt càrrec de l'Administració del Govern de les Illes Balears o si fa menys de quatre anys del cessament d'aquesta condició. Tampoc no en poden formar part el funcionariat interí ni el personal eventual, ni personal laboral temporal.
- Tampoc no en poden formar part el personal laboral que tengui assignat un crèdit horari per fer funcions sindicals o de representació de personal.

Atès que la pertinença als òrgans de selecció ha de ser sempre a títol individual, d'acord amb el punt 3 de l'article 60 de l'EBEP, tampoc no en poden formar part les persones representants del personal públic com a tals.

10.2. Nomenament de les persones membres dels tribunals

El director gerent de l'IBAVI ha de nomenar els tribunals encarregats de la selecció, els quals tenen la consideració d'òrgans dependents de la seva autoritat.

El nomenament de les persones membres dels tribunals s'ha de publicar en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* un cop finalitzat el període de presentació d'instàncies.

10.3. Funcionament dels tribunals

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

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

- Validar les preguntes i confeccionar el model de prova.
- Valorar els mèrits al·legats per les persones aspirants i acreditats en la forma que estableixen les bases de la convocatòria.
- Valorar les preguntes i les respostes de les proves, així com els mèrits, d'acord amb les al·legacions que presentin les persones interessades. El Tribunal ha de fer constar en acta els fets i els resultats dels actes de revisió que hagi dut a terme.
- Requerir les persones aspirants que aclareixin o esmenin els defectes de forma en l'acreditació dels mèrits, sempre que s'hagin acreditat dins termini (defectes en la còpia o de compuls, d'indicació d'hores o de contingut d'una acció formativa, o altres defectes similars).
- Elaborar i aprovar les llistes provisionals i definitives de notes de l'exercici i les de mèrits comprovats de les persones aspirants, ordenades d'acord amb la puntuació que hagin obtingut.
- Elevar la llista definitiva de persones que han superat el procés selectiu d'acord amb la puntuació que han obtingut al director gerent de l'Institut Balear de l'Habitatge, perquè dicti una resolució per la qual aprova les persones que han superat el procediment de



concurs oposició.

— La resta de funcions determinades en aquestes bases i en la normativa d'aplicació.

Al funcionament del Tribunal li és d'aplicació el règim jurídic que preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre; la Llei 40/2015, d'1 d'octubre; la Llei 3/2007, de 27 de març; el Decret 27/1994, d'11 de març; 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.

Les persones 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 es pot exercir i posteriorment recollir en l'acta corresponent quan estigui justificada degudament.

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 i assessores s'han de limitar a prestar col·laboració en les seves especialitats tècniques i tenen veu, però no vot. A aquest efecte, són aplicables les mateixes prohibicions de participació i les causes d'abstenció i recusació que tenen les persones 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. També està habilitat per considerar i apreciar les qüestions d'ordre i les incidències que sorgeixen en el desenvolupament dels exercicis o altres qüestions, com ara horaris, calendari, procediment de crida o desenvolupament dels exercicis. Així mateix, el Tribunal pot adoptar les decisions motivades que consideri pertinents.

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

El Tribunal, si escau, ha d'adoptar les mesures que estableixi el certificat de la Direcció General d'Atenció a la Dependència o de l'organisme equivalent, les quals permetin a les persones 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 de persones aspirants o l'extensió o el tipus de proves, les persones 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 de l'IBAVI al carrer de Manuel Azaña, 9, 07006, Palma.

#### 10.4. Òrgan de suport i tribunals específics

D'acord amb l'article 14 bis del Decret 27/1994, si un nombre elevat de persones aspirants o la logística del procés selectiu ho fan recomanable, es podrà nomenar un òrgan de suport del tribunal seleccionador. Les persones membres d'aquest òrgan queden adscrits al Tribunal i han d'exercir les funcions de conformitat amb les instruccions d'aquest.

#### 10.5. Abstenció i recusació

Les persones que són membres dels tribunals, els assessors i assessores 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.

Les persones aspirants poden recusar les persones membres dels tribunals, els assessors i assessores especialistes i el personal col·laborador quan, segons el seu criteri, concorri alguna de les circumstàncies assenyalades en el precepte esmentat. En aquest cas s'haurà de procedir d'acord amb el que estableix l'article 24 de la mateixa Llei 40/2015.

### Onzè

#### Procés selectiu: concurs oposició

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

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

Els temaris per a cada categoria professional són els que s'assenyalen a l'annex 3.

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

11.4. La puntuació global del concurs oposició del torn lliure ha de resultar de les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs, i és d'un 80% per a la fase d'oposició i d'un 20% per a la fase de concurs, amb una puntuació final d'entre 0 i 80 punts per a la fase d'oposició i d'entre 0 i 20 punts per a la fase de concurs.

La puntuació global del concurs oposició del torn de promoció interna ha de resultar de les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs, i és d'un 80% per a la fase d'oposició i d'un 20% per a la fase de concurs, amb una puntuació final d'entre 0 i 80 punts per a la fase d'oposició i d'entre 0 i 20 punts per a la fase de concurs.

No es pot valorar la fase de concurs de mèrits si no s'ha obtingut la puntuació mínima per superar els exercicis de la fase d'oposició.

## **Dotzè**

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

#### 12.1. Contingut i confecció dels exercicis

La fase d'oposició consisteix en la realització d'un exercici teòric tipus test, de caràcter obligatori i eliminatori.

Els exercicis i temaris per a cada categoria professional o lloc de feina corresponents a l'oposició del torn lliure i del torn de promoció interna són els que s'assenyalen en l'annex 3.

El Comitè d'Empresa de l'IBAVI pot exercir el seu dret d'observar i vigilar el procés de la convocatòria.

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

Així mateix, el dia de la realització de la prova, les persones aspirants han de tornar l'examen juntament amb el full de respostes.

#### 12.3. Calendari de les proves

Els exercicis s'han de desenvolupar en el termini mínim de tres mesos des de la data de finalització de presentació de sol·licituds:

Un cop publicada la llista definitiva de persones admeses i excloses de la base 9.2, s'ha de publicar, segons la base 5.1, l'anunci amb la data, l'hora i el lloc de realització de l'exercici

Aquesta resolució s'ha de publicar en la seu electrònica [www.caib.es](http://www.caib.es) i a la pàgina web de l'entitat (<http://ibavi.caib.es>) amb una antelació mínima de deu dies hàbils a la data de realització dels exercicis.

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

#### 12.4. Procediment de crida

Les persones aspirants s'han de convocar per a l'exercici en crida única encara que hagi de dividir-se en diversos torns. Les persones aspirants han d'assistir al torn al qual hagin estat convocats i convocades. Queden exclosos de les proves selectives els qui no hi compareguin, excepte en els supòsits de força major acreditats degudament per l'aspirant. En aquests casos el Tribunal ha 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, acreditada degudament, la seva situació quedarà condicionada a la finalització del procés i a la superació de l'exercici que hagi quedat ajornat, el qual no es podrà demorar de manera que es menyscabi el dret de la resta de persones aspirants a una resolució del procés ajustada a temps raonables, circumstàncies que ha de valorar el Tribunal; en tot cas, l'exercici ha de dur-se a terme abans de la publicació de la llista definitiva de valoració dels mèrits de les persones aspirants.

#### 12.6. Acreditació de la identitat de les persones aspirants

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

#### 12.7. Qualificació dels exercicis

La qualificació dels exercicis té una correcció automatitzada.

#### 12.8. 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.

#### 12.9. 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.

A aquest efecte el Tribunal ha de lliurar els exercicis, a les persones opositores que ho sol·licitin, en les dues llengües.

#### 12.10. Adaptacions del temps i de mitjans

Les persones aspirants han d'efectuar la petició de les adaptacions en la sol·licitud de participació i el Tribunal Qualificador ha d'establir les adaptacions contingudes en el certificat expedit per l'equip multiprofessional corresponent de la Direcció General d'Atenció a la Dependència o de l'organisme equivalent.

#### 12.11. 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.

#### 12.12. Relacions de persones aspirants que han superat la fase d'oposició

##### 12.12.1. Relació provisional de persones aspirants que han superat la fase d'oposició i revisió d'exàmens

Finalitzat l'exercici de la fase d'oposició, cada tribunal ha de fer pública la llista provisional de persones que l'han superat, de la forma prevista en la base 5, amb les xifres numèriques quarta, cinquena, sisena i setena del número del DNI o NIE i les xifres tercera, quarta, cinquena i sisena en el cas de passaports, i amb la indicació de la puntuació obtinguda, per ordre de major a menor puntuació, i referida a cada un dels torns, i, si escau, a cada una de les illes en què es convoquen places.

La relació de persones que han superat la fase d'oposició és determinada únicament per la superació de l'exercici eliminatori.

Per efectuar al·legacions o sol·licitar la revisió de l'exercici, les persones interessades disposen d'un termini de set dies hàbils des de l'endemà de la publicació de la llista provisional, mitjançant el tràmit telemàtic detallat en l'annex 5.

Un cop acabat aquest termini, el Tribunal disposa de set dies hàbils per resoldre les reclamacions i publicar, en la forma prevista en la base 5, la llista definitiva de persones aspirants que han superat l'exercici.

##### 12.12.2. Llista definitiva d'aprovats i aprovades en la fase d'oposició

Un cop resoltes les reclamacions, el Tribunal ha d'aprovar la llista definitiva de persones aprovades en la fase d'oposició, referida a cada un dels torns i illes, i l'ha de publicar, en la forma prevista en la base 5.

#### **Tretzè** **Fase de concurs**

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



Tal com estableix la base 8.3, les persones aspirants han d'emplenar, juntament amb la sol·licitud de participació i d'acord amb el tràmit telemàtic, el full d'autobaremació de mèrits, que té la consideració de declaració responsable en els termes que preveu l'article 69 de la Llei 39/2015.

En aquest full d'autobaremació les persones aspirants han d'al·legar, sota la seva responsabilitat, quins són els mèrits dels quals disposen d'entre els que preveu l'annex 4. Els mèrits s'han d'al·legar i, quan escaigui, acreditar, en referència a la data en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies per participar en el procés selectiu. La falsedat en les dades consignades en l'al·legació de mèrits determina l'exclusió del procés i la consideració de no haver-hi participat, a més de les actuacions legals que es derivin per la falsedat en les dades.

Les persones aspirants queden vinculades pels mèrits que al·leguen en el full d'autobaremació; per tant, la puntuació resultant dels mèrits declarats determina la puntuació màxima que poden obtenir en la fase de concurs. D'acord amb aquestes puntuacions, els tribunals han de conformar una llista provisional de mèrits al·legats, que s'ha de publicar segons la base 5.1, juntament amb la llista definitiva de persones admeses i excloses, d'acord amb el que estableix la base 9.2.

### 13.2. Llista informativa de l'ordre de persones aspirants i requeriments

13.2.1. Un cop finalitzat el termini de la base 9.2 i esmenats, si s'escau, els errors manifestats per les persones aspirants a la llista provisional de mèrits, el Tribunal ha d'elevat aquesta llista al director gerent de l'Institut Balear de l'Habitatge (IBAVI) per tal que dicti la llista definitiva de mèrits al·legats que s'ha de publicar juntament amb la llista de persones que han superat l'exercici de la fase d'oposició.

D'acord amb les llistes anteriors, el director gerent de l'Institut Balear de l'Habitatge (IBAVI) ha de dictar una resolució per la qual s'aprova la llista informativa de l'ordre de les persones aspirants d'acord amb la puntuació de les aprovades de la fase d'oposició més la puntuació al·legada en la declaració responsable, que s'ha de publicar en els llocs que estableix la base 5.1.

13.2.2. En la mateixa llista informativa s'ha de requerir les persones aspirants que en el termini de deu dies hàbils acreditin els mèrits i els requisits al·legats en la declaració responsable, a un nombre de persones aspirants igual al 120 % del nombre de places convocades seguint l'ordre de prelatió de la llista informativa. Així mateix, dins aquest termini, les persones aspirants a la categoria d'administratiu/a (grup C) del torn de promoció interna han de presentar un escrit d'elecció dels llocs de treball oferts.

Si cal, es pot requerir un nombre addicional de persones aspirants a acreditar els mèrits i requisits al·legats en la declaració responsable.

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

13.2.4. L'acreditació dels mèrits s'ha de fer segons el que estableix la base 13.4, l'annex 4 i les instruccions per dur a terme els tràmits telemàtics del procediment que es detallen en l'annex 5.

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

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

- a) Fotocòpia del document d'identitat (DNI, NIE o passaport).
- b) Titulació acadèmica exigida en la base 3.1 o certificació que acrediti haver superat tots els estudis per obtenir el títol (anvers i revers).
- c) Certificat acreditatiu dels coneixements de llengua catalana exigits en la convocatòria (base 3.1).
- d) Declaració responsable de no haver estat separades mitjançant un expedient disciplinari del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se inhabilitades de forma absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per una resolució judicial per accedir a la categoria de la qual hagin estat separades o inhabilitades, segons el model que ha de facilitar la direcció general competent en matèria de funció pública.  
En el cas de ser nacionals d'un altre estat, han d'acreditar no trobar-se 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.
- e) Un certificat mèdic, en model oficial, acreditatiu de posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents, acreditació que s'ha de fer en el moment de la iniciació dels tràmits per a la contractació.
- f) Escrit en què s'elegeixin, de major a menor interès, els llocs de treball oferts en la categoria d'administratiu/a— del torn de promoció interna. La sol·licitud ha d'incloure la totalitat dels llocs.

L'IBAVI no pot comprovar d'ofici els documents emesos per administracions públiques que consten en la plataforma d'intermediació de dades o altres sistemes habilitats per a aquest fi.

Per això, la persona aspirant ha d'aportar els documents acreditatius dels requisits de participació així com els documents acreditatius dels mèrits declarats.



### 13.3.2. Incompliment dels requisits

Si no es presenta la documentació dins el termini fixat en la base 13.2.2, llevat de casos de força major, que s'han d'acreditar degudament i, si escau, que ha d'apreciar l'Institut Balear de l'Habitatge (IBAVI) mitjançant una resolució motivada o, si en el moment d'examinar la documentació, es dedueix que hi manca algun dels requisits exigits, la persona interessada no pot ser contractada com a personal laboral fix de l'IBAVI i les seves actuacions resten anul·lades, sens perjudici de la responsabilitat en què hagi incorregut per falsedat en la sol·licitud inicial.

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

### 13.4. Acreditació dels mèrits

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

L'IBAVI ha d'incorporar d'ofici els mèrits al·legats pel personal laboral d'aquest ens que constin en el seu expedient personal, per la qual cosa no és necessari acreditar-los.

13.4.2. A l'efecte de tenir la informació necessària per participar en aquesta convocatòria, el personal laboral de l'ens que vulgui comprovar les dades que figuren en el seu expedient pot veure els mèrits que consten en el Portal del Personal o sol·licitar a l'ens la consulta del seu expedient i, si pertoca, aportar a l'Àrea de Recursos Humans, abans que finalitzi el termini per presentar sol·licituds, la documentació que no hi consti i que consideri adient que figurei en el procediment del concurs.

Això no obstant, les persones candidates han d'acreditar el compliment dels mèrits al·legats que no són susceptibles de comprovació per part de l'Institut Balear de l'Habitatge (IBAVI) amb documents originals o còpies de certificats o títols corresponents.

Als efectes anteriors, l'Institut Balear de l'Habitatge (IBAVI) únicament pot comprovar els serveis prestats a l'ens, així com els serveis prestats pel personal subrogat a l'ens.

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

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

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

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

### 13.5 Comprovació de mèrits

13.5.1. Els tribunals han de revisar la documentació acreditativa dels mèrits requerits seguint el barem que figura en l'annex 4.

En cap cas no s'han de valorar mèrits que no s'hagin al·legat i, si s'escau, acreditat documentalment en el termini habilitat a aquest efecte.

13.5.2. Respecte d'aquells mèrits que s'hagin al·legat i, si escau, acreditat en termini, però presentin algun defecte formal o resultin incomplets, el Tribunal qualificador ha de requerir les persones aspirants per tal que esmenin els defectes que presenti la documentació acreditativa dels mèrits i ha d'atorgar un termini d'esmena de deu dies hàbils a través dels mitjans que estableix la base 5.1. També pot reclamar formalment a les persones interessades els aclariments o, si pertoca, la documentació addicional que consideri necessària per disposar dels elements de judici necessaris per valorar els mèrits que han al·legat i acreditat, tal com estableix la convocatòria.

13.5.3. Una vegada conclòs el procediment de revisió i baremació, el Tribunal ha d'aprovar una llista provisional amb les puntuacions que han obtingut les persones aspirants en la fase de concurs. Aquesta llista s'ha de publicar, segons la base 5.1, per ordre de major a menor puntuació total.

13.5.4. Les persones aspirants disposen d'un termini de set dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la llista provisional de puntuacions, per al·legar les rectificacions que considerin pertinents sobre la valoració provisional de mèrits del concurs. Dins



aquest termini, les persones interessades poden sol·licitar veure l'expedient de valoració; amb aquesta finalitat l'ens convocant ha de comunicar en la pàgina web <http://ibavi.caib.es>, la data i l'hora en què les persones interessades poden tenir vista de l'expedient.

Les persones aspirants que hagin d'esmenar o aclarir algun mèrit han de presentar la documentació original o una còpia digitalitzada mitjançant el tràmit telemàtic detallat en l'annex 5.

13.5.5. El Tribunal ha de resoldre i notificar de forma motivada les respostes a les al·legacions efectuades per les persones aspirants. Aquesta notificació es pot fer mitjançant les publicacions en els llocs indicats en la base 5.1. Un cop resoltes les al·legacions, s'ha de publicar en els mateixos termes la llista definitiva de valoració de mèrits. El Tribunal només pot modificar la llista provisional de puntuacions arran de l'estimació d'al·legacions o per rectificar errades materials, de fet o aritmètiques.

#### **Catorzè**

##### **Resultat del concurs oposició i desempats**

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

Nota total (0 a 100 punts) = nota de l'aspirant en la fase d'oposició (0 a 80 punts torn lliure i torn promoció interna) + punts mèrits de l'aspirant en la fase de concurs (0 a 20 punts torn lliure i torn promoció interna).

En cas d'empat, l'ordre de prelación s'ha d'establir tenint en compte la major puntuació obtinguda en la fase d'oposició. Si l'empat continua, s'ha de resoldre atenent successivament als criteris següents:

- 1r. La major antiguitat en la mateixa categoria i especialitat acreditada a l'Institut Balear de l'Habitatge (IBAVI).
- 2n. La major antiguitat acreditada a l'Institut Balear de l'Habitatge (IBAVI).
- 3r. La major puntuació obtinguda en el mèrit de cursos de formació.
- 4t. La major antiguitat acreditada en el conjunt d'entitats del sector públic.
- 5è. Ser dona, en cas d'infrarepresentació del sexe femení en la categoria i l'especialitat de què es tracti.
- 6è. No tenir la consideració de personal laboral fix de l'ens convocant.
- 7è. Les persones víctimes de violència de gènere.
- 8è. La persona de més edat.
- 9è. Si persisteix finalment l'empat, s'ha de fer un sorteig.

En relació amb el reconeixement de les situacions de violència de gènere, aquestes s'han d'acreditar, tal com estableix l'article 23 de la Llei orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere.

#### **Quinzè**

##### **Llista de persones aspirants que hagin superat el procés selectiu i adjudicació dels llocs de treball**

Un cop comprovat el compliment dels requisits per ser contractades com a personal laboral fix, seguint l'ordre de prelación calculat segons la base catorzena, i aplicats els desempats quan escaigui, el Tribunal ha d'elevat al director gerent de l'Institut Balear de l'Habitatge (IBAVI) la proposta de persones aspirants que han superat el procés selectiu del concurs oposició, desglossada per torns d'accés quan escaigui, i referida a cada una de les illes en què es convoquen places. Aquesta llista ha de contenir, com a màxim, tantes persones aprovades com nombre de places convocades per a cada illa, separadament.

Això no obstant, amb la finalitat d'assegurar que es cobreixin les places convocades, quan hi hagi renunciés de persones aspirants seleccionades abans de la formalització del contracte, el Tribunal ha d'elevat a l'òrgan convocant una relació complementària de les que estiguin situades a continuació de les proposades, per ordre de puntuació, per a la possible contractació com a personal laboral fix en substitució de les qui hi renunciïn.

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

#### **Setzè**

##### **Publicació de la llista de persones aspirants seleccionades, contractació i incorporació als llocs de treball**

16.1. Llista de persones aspirants seleccionades i adjudicació dels llocs de treball

D'acord amb la proposta del Tribunal, el director gerent de l'Institut Balear de l'Habitatge (IBAVI) ha de dictar una resolució per la qual s'aprova la llista definitiva de persones aspirants que han superat el concurs oposició per a les diferents categories i especialitats, separades

per illes i torns, que s'ha de publicar en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* i en la web de l'Institut Balear de l'Habitatge (IBAVI) (<http://ibavi.caib.es>). Aquesta resolució ha de contenir l'adjudicació del lloc de feina. Aquestes destinacions tenen caràcter definitiu.

L'adjudicació dels llocs de treball es fa per ordre de prelatió de les persones aprovades, d'acord amb la petició de destinació i segons els llocs vacants que s'ofereixen.

#### 16.2. Contractació

Les persones que han superat el procés selectiu han de formalitzar el contracte com a personal laboral fix de la categoria i especialitat corresponent de l'Institut Balear de l'Habitatge (IBAVI).

#### 16.3. Incorporació als llocs de treball

La signatura del contracte i 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 de la base setzena, sens perjudici de l'aplicació del que disposa el paràgraf segon de l'article 37 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.

Abans de signar el contracte i prendre possessió del lloc adjudicat, la persona interessada ha de fer constar que no ocupa cap lloc de treball i que no du a terme cap activitat en el sector públic de les que estableix l'article 1 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

Si du a terme alguna activitat privada, incloses les de caràcter professional, ho ha de declarar en el termini de deu dies hàbils comptadors des de l'endemà de la signatura del contracte, per tal que l'òrgan competent acordi la declaració de compatibilitat o d'incompatibilitat.

#### Dessetè

#### **Publicació de la composició de les borses preferents de personal laboral temporal derivades dels processos selectius del torn lliure**

17.1. Les persones que hagin participat en aquest procediment selectiu pel torn lliure i que no l'hagin superat s'han d'incloure en borses de personal laboral temporal de la categoria i especialitat corresponent en què hagin participat. Aquesta borsa ha de tenir caràcter preferent a qualsevol altra borsa ordinària o extraordinària que estigui vigent en l'IBAVI. En aquestes borses s'han d'integrar els candidats que han participat en el procés selectiu corresponent i no l'han superat, però que han obtingut la puntuació mínima de 40 punts en la fase d'oposició.

17.2. Als efectes anteriors, els tribunals han de requerir les persones que hagin obtingut un mínim de 40 punts en la fase d'oposició que en el termini de deu dies hàbils acreditin els mèrits al·legats en la declaració responsable. Aquest requeriment es pot fer de forma parcial en un percentatge mínim corresponent al 120 % de places convocades i que respecti la posició de la llista definitiva de mèrits al·legats de la base 13.2.1.

El Tribunal ha de revisar i baremar els mèrits declarats segons el procediment que estableix la base tretzena i, un cop revisats, ha de conformar una llista per ordre de puntuació global que estableix la base onzena amb totes les persones que hagin aconseguit un mínim de 40 punts en la fase d'oposició.

Si el requeriment és parcial, s'ha de conformar una llista parcial una vegada que s'han comprovat els mèrits segons el paràgraf anterior i aquesta llista es podrà fer servir per a nomenament de personal laboral temporal. Amb caràcter previ a l'exhauriment de la llista parcial i sempre que no s'hagi creat una nova borsa com a resultat d'un nou procés selectiu de la mateixa categoria i especialitat, s'ha de fer un nou requeriment segons el que estableix el paràgraf anterior.

17.3. Un cop comprovats els mèrits de totes les persones aspirants que han obtingut la puntuació mínima de 40 punts en la fase d'oposició, s'ha de publicar la constitució de les borses de personal laboral de cada categoria i especialitat corresponent derivades d'aquesta convocatòria i que quedaran formades per illes, segons la major puntuació obtinguda d'acord amb la puntuació global que estableix la base onzena i sempre que s'hagin obtingut un mínim de 40 punts en la fase d'oposició.

En cas d'empat, l'ordre de prelatió s'ha d'establir en la forma prevista en la base 14.

17.4. El fet que la persona que formi part de diverses borses de treball, una vegada que hagi rebut la crida per cobrir una plaça de forma interina, accepti la plaça, implicarà que la seva situació en les altres borses de treball se suspendrà temporalment mentre la relació laboral estigui vigent. No podrà ser cridada per ocupar una altra plaça corresponent a una altra borsa de treball. Una vegada que cessi la seva relació laboral tornarà a ocupar el lloc que li correspongui a totes les borses de treball segons l'ordre de prelatió establert inicialment.

17.5. A efectes de les diferents borses que es formin, el domicili i el número de telèfon que figura a la instància es considerarà com a únic i vàlid a efectes de les notificacions. En el cas que es produeixi un canvi de domicili o de número de telèfon, aquests canvis s'han de notificar de forma expressa i per escrit a l'IBAVI. Si no es notifica i no és possible la localització de l'aspirant, aquest passarà a ocupar el darrer lloc a



la borsa de la categoria o categories de les quals formi part.

### ANNEX 3 Exercicis i temaris fase d'oposició personal laboral

#### 1. EXERCICIS FASE D'OPOSICIÓ

La fase d'oposició consisteix en la realització d'un exercici teòric tipus test, de caràcter obligatori i eliminatori.

##### 1.1. TORN LLIURE

La puntuació global màxima a la fase d'oposició és de 80 punts. La puntuació màxima que correspon a cada exercici és la que s'indica en aquest apartat i quedaran eliminades les persones aspirants que no arribin a la puntuació mínima segons el que es fixa a continuació:

És un únic exercici teòric tipus test de caràcter obligatori i eliminatori.

Consisteix en respondre per escrit un qüestionari de 110 preguntes per al grup A, de 100 per al grup B i de 90 per al grup C, totes de tipus test amb quatre respostes alternatives de les quals només una és correcta. Les 100, 90 i 80 primeres preguntes, respectivament, són ordinàries i avaluable, i les 10 darreres són de reserva. Totes les preguntes corresponen al contingut del temari de cada categoria professional o lloc de feina.

L'exercici es qualifica de 0 a 80 punts. Cada pregunta resposta correctament es valora amb 0,80 punts; les preguntes no resoltes, tant si figuren totes les opcions en blanc com si figuren amb més d'una resposta o si s'ha senyalat una resposta sense apartat equivalent en les alternatives previstes en l'exercici, no es valoren. Les respostes errònies es penalitzen amb un terç del valor assignat a la resposta correcta, és a dir, -0,266.

El temps per desenvolupar aquest exercici es de 180 minuts per al grup A, 160 minuts per al grup B i 120 minuts per al grup C, i per superar-lo és necessari obtenir una puntuació mínima de 40 punts.

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

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

El Tribunal pot 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, el valor de cada pregunta s'ha d'ajustar perquè la puntuació màxima sigui de 80 punts.

##### 1.2. PROMOCIÓ INTERNA

La puntuació global màxima a la fase d'oposició és de 80 punts. La puntuació màxima que correspon a cada exercici és la que s'indica en aquest apartat i quedaran eliminats les persones aspirants que no arribin a la puntuació mínima segons el que es fixa a continuació:

És un únic exercici teòric tipus test de caràcter obligatori i eliminatori.

Consisteix en respondre per escrit un qüestionari de 90 preguntes per al grup B i de 80 preguntes per al grup C, totes de tipus test amb quatre respostes alternatives de les quals només una és correcta. Les 80 i 70 primeres preguntes, respectivament, són ordinàries i avaluable, i les 10 darreres són de reserva. Totes les preguntes corresponen al contingut del temari de cada categoria professional o lloc de feina.

L'exercici es qualifica de 0 a 80 punts. Cada pregunta resposta correctament es valora amb 0,80 punts; les preguntes no resoltes, tant si figuren totes les opcions en blanc com si figuren amb més d'una resposta o si s'ha senyalat una resposta sense apartat equivalent en les alternatives previstes en l'exercici, no es valoren. Les respostes errònies es penalitzen amb un terç del valor assignat a la resposta correcta, és a dir, -0,266.





El temps per desenvolupar aquest exercici es de 160 minuts per al grup B i 120 minuts per al grup C i per superar-lo és necessari obtenir una puntuació mínima de 40 punts.

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

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

El Tribunal pot acordar l'anul·lació d'alguna o algunes de les preguntes durant la realització de l'exercici o bé com a resultat de les al·legacions presentades a la llista provisional d'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, el valor de cada pregunta s'ha d'ajustar perquè la puntuació màxima sigui de 80 punts

## 2. TEMARIS FASE D'OPOSICIÓ

El programa de temes que s'exigeix per accedir a les distintes categories professionals a la qual s'opta pel torn lliure i pel torn de promoció interna són els que s'indiquen a continuació:

- Grup A, nivell 1: 80 temes
- Grup B, nivell 2: 60 temes
- Grup C, nivell 4: 30 temes

### 2.1. Grup A, nivell 1

**Categoria: Tècnic/tècnica titulat/titulada superior**  
**(Especialitat: Organització d'empresa i persones)**

Temari

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut. Els principis constitucionals i valors superiors. Els drets i deures fonamentals: garantia i suspensió. La reforma de la Constitució. El Tribunal Constitucional.
2. La Corona: funcions constitucionals del rei. Les corts generals: composició, atribucions i funcionament. El poder judicial. Altres òrgans constitucionals: el Defensor del Poble i el Tribunal de Comptes.
3. El Govern i l'Administració. Relacions del Govern amb les Corts Generals. L'Administració General de l'Estat: regulació i composició.
4. L'Estat de les autonomies: les comunitats autònomes. Funcions i competències de l'Estat i de les comunitats autònomes. Distribució de competències entre l'Estat i les comunitats autònomes.
5. La Unió Europea: els tractats. Les institucions: el Consell, el Parlament, la Comissió Europea i el Tribunal de Justícia. Les fonts del dret comunitari. Els fons estructurals i els seus objectius prioritaris.
6. L'Estatut d'autonomia de les Illes Balears: estructura, contingut bàsic i principis fonamentals. Competències de la comunitat autònoma de les Illes Balears. La reforma de l'Estatut d'autonomia.
7. Institucions bàsiques de la comunitat autònoma de les Illes Balears. El Parlament de les Illes Balears: composició, atribucions i funcionament. El Sindic de Greuges. La Sindicatura de Comptes. El Consell Consultiu.
8. El president o la presidenta de les Illes Balears. El Govern de les Illes Balears. L'estructura de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears: les conselleries, les direccions generals i les secretaries generals.
9. L'Administració institucional. La Llei 7/2010, de 21 de juliol, del sector públic instrumental de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
10. Les fonts del dret administratiu (I). Concepte de dret administratiu. Jerarquia de fonts: la Constitució. La llei. Disposicions normatives amb força de llei. Els estatuts d'autonomia i les lleis de les comunitats autònomes.



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

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

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

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

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

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

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

18. Règim jurídic de les subvencions públiques(I): concepte i naturalesa. Legislació bàsica nacional i autonòmica aplicable. Bases reguladores i convocatòria. Procediment de concessió. Obligacions dels beneficiaris. Justificació de les subvencions.

19. Règim jurídic de les subvencions públiques (II): el reconeixement de la obligació i el pagament de les subvencions. Reintegrant i control.

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

21. Règim jurídic del personal al servei del sector públic instrumental. L'Estatut bàsic de l'empleat públic: personal al servei de les administracions públiques. Drets, deures i codi de conducta. Adquisició i pèrdua de la relació de servei. La Llei de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears: estructura i contingut.

22. El règim d'incompatibilitats. Règim retributiu i classificació professional del personal del sector públic instrumental.

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

24. El procediment general d'execució de la despesa pública: el Pla General de Comptabilitat. Marc conceptual de la comptabilitat.

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

26. La gestió de la qualitat en l'administració pública: conceptes generals. L'avaluació de la qualitat de les organitzacions i serveis: concepte i enumeració dels models principals. Compromisos de servei i cartes ciutadanes en la normativa autonòmica: contingut i procediment. Avaluació de les polítiques públiques: concepte i tipus. Gestió i millora contínua dels processos.

27. 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.

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

29. Normativa europea, estatal i autonòmica en matèria d'igualtat, no-discriminació i violència de gènere. Els plans d'igualtat.



30. La Llei de prevenció de riscos laborals. Riscos i mesures preventives associades al lloc de treball.
31. 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.
32. El Dret del treball: característiques i principis constitucionals. Les fonts del dret del treball.
33. Les normes laborals internacionals. L'Organització Internacional del Treball: principis, estructura i funcions. Convenis, recomanacions i resolucions.
34. El contracte de treball: concepte i elements. La contractació indefinida. El contracte de treball de durada determinada. Els contractes formatius. Contracte a temps parcial i contracte de relleu.
35. L'extinció de la relació de treball. Concepte. Classificació i tipologia. L'extinció per voluntat conjunta de les parts. Desaparició i incapacitat de una de les parts. L'extinció per decisió unilateral del treballador; dimissió i resolució causal.
36. L'acomiadament. Concepte i classes. L'acomiadament disciplinari: causes, procediment i efectes. L'acomiadament objectiu. Causes, procediment i efectes. L'acomiadament per reducció de personal, causes empresarials i força major, el procediment de regulació d'ocupació, intervenció dels representants dels treballadors, l'expedient administratiu d'autorització.
37. Drets i deures dels treballadors. La negociació col·lectiva. Conflictes col·lectius: vaga i tancament patronal.
38. El conveni col·lectiu: naturalesa jurídica, contingut i estructura. Règim jurídic dels convenis col·lectius. Parts del conveni. Procediment d'elaboració. Contingut i límits. Durada, aplicació i interpretació. Intervenció de l'Administració en el procés de negociació col·lectiva. Diferències entre conciliació, mediació i arbitratge. El sistema extrajudicial de resolució de conflictes a les Illes Balears (TAMIB).
39. Estat social i protecció davant els riscos socials. El model constitucional de Seguretat Social. Estructura i composició actual del Sistema espanyol de Seguretat Social. Règim general i règims especials.
40. El Text refós de la Llei de la seguretat social. Estructura i contingut. Camp d'aplicació.
41. Acció protectora. Contingut i classificació de les prestacions. Incompatibilitats. Concepte d'accident de treball i malaltia professional. Assistència sanitària.
42. La protecció per desocupació (I). Concepte i classes. Camp d'aplicació. Acció protectora. Especial consideració a la situació legal de desocupació i formes d'acreditació.
43. La protecció per desocupació (II). Nivell contributiu i assistencial. Beneficiaris, requisits per al naixement del dret. Durada, quantia, recaptació i extinció del dret. Incompatibilitats.
44. El procés laboral ordinari: capacitat i legitimitació processal. Representació i defensa processal. Demanda, conciliació i judici. Sentència. Recursos. Altres modalitats processals.
45. Infraccions i sancions en matèria de Seguretat Social: concepte, infraccions dels empresaris i treballadors, beneficiaris i sol·licitants de prestacions. Infraccions en matèria d'ocupació. Infraccions en matèria d'estrangeria. Vinculació de les polítiques actives i passives. Ocupació irregular.
46. L'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP). Antecedents. Creació. Denominació, naturalesa jurídica i règim jurídic. Competències de l'Escola de conformitat amb la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de les Illes Balears.
47. Objectius i funcions de l'Escola Balear d'Administració Pública. Principis d'organització i de funcionament. Organització: òrgans i funcions. Convenis de col·laboració i encàrrecs de gestió.
48. El Decret 191/1996, de 25 d'octubre, pel qual es regulen les condicions generals de les activitats formatives que organitza la Conselleria de Presidència i Administracions Públiques.
49. Les col·laboracions en les activitats formatives de conformitat amb el Decret 62/2011, de 20 de maig, pel qual es regulen les modalitats de col·laboració en les activitats formatives i en els processos selectius i de provisió organitzats per l'Escola Balear d'Administració Pública, i s'aprova el barem de les indemnitzacions que se'n deriven.
50. L'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP). Estructura i organització. El Pla Estratègic Pluriennal.

51. La formació dels empleats públics: concepte, antecedents i regulació actual.
52. La Resolució de 21 de març de 2018, de la Secretaria d'Estat de Funció Pública, per la qual es publica l'Acord de formació per a l'ocupació de les administracions públiques de 9 de març de 2018.
53. Els plans i els programes de formació de l'EBAP. Estructura. Tipologia d'accions formatives. Els destinataris de la formació a l'EBAP.
54. El procés de detecció de necessitats formatives. Tècniques de realització i de presentació de dades.
55. Els plans de formació. La seqüència de la planificació.
56. Els plans de formació. Documents tècnics per a la planificació i el disseny.
57. El paper de la formació en els processos de modernització de les administracions públiques.
58. L'anàlisi, descripció i valoració de llocs de feina com a instrument de gestió de recursos humans per competències.
59. La gestió de la qualitat a les organitzacions. Directrius per a la gestió de la competència i el desenvolupament de les persones. La norma internacional ISO 10015.
60. La qualitat en els serveis públics. L'Agència d'avaluació i qualitat: objectius i competències. Las cartes de serveis. El Marc Comú d'avaluació i l'autoevaluació de les organitzacions públiques. El model EFQM d'Excel·lència per a les administracions
61. El mercat de treball a Espanya i a les Illes Balears. Evolució de l'ocupació. Els sectors econòmics. Població ocupada, població assalariada, treball autònom. Trets i característiques principals de la població desocupada.
62. Col·lectius amb especials dificultats per a l'accés a l'ocupació a les Illes Balears: descripció i tipologia. Evolució i situació actual.
63. Les polítiques de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears per al foment de l'ocupació i de la contractació. Tipologia d'ajudes i incentius. Definició i objectius, beneficiaris i requisits. Procediment. Normativa reguladora. El Pacte per a la Competitivitat, l'Ocupació de Qualitat i el Progrés Social de les Illes Balears. El Pla d'Ocupació de les Illes Balears.
64. Foment de l'ocupació per a col·lectius amb especials dificultats d'inserció. Centres especials d'ocupació: característiques definitòries, normativa estatal i autonòmica de referència. Renta activa d'inserció: objectius. Beneficiaris i requisits. Procediments i normativa de referència.
65. Les polítiques d'igualtat de gènere en l'àmbit de la ocupació de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. Consideracions sobre l'ocupació i el col·lectiu de dones en el marc de la Concertació Social. Serveis de formació i ocupació a l'IB Dona. Participació del IB Dona en les iniciatives comunitàries: projectes vigents. Mesures de suport i de foment de l'ocupació de les dones.
66. El Marc Europeu de Qualificacions per a l'aprenentatge permanent. Sistema Europeu de Crèdits per a l'Educació i la Formació Professional. El reconeixement dels certificats de professionalitat a la Unió Europea.
67. La Llei orgànica 3/2022, de 31 de març, d'ordenació i integració de la formació professional. El Sistema de Formació Professional: finalitat, funcions, principis bàsics, objectius i instruments.
68. El Reial decret 659/2023, de 18 de juliol, pel qual es desenvolupa l'ordenació del Sistema de Formació Professional.
69. Programes de Desenvolupament Local de les Illes Balears. Iniciatives de desenvolupament local en el SOIB. Programes i instruments: Estructura organitzativa, funcions, tipologia d'ajudes. Normativa reguladora. Els agents de desenvolupament local.
70. Bases reguladores de les subvencions del SOIB i de la Conselleria d'Empresa, Ocupació i Energia.
71. La orientació laboral: principis, fonaments i necessitat. Origen i evolució, definició i dimensions. Àrees i fases d'intervenció. Àmbit i destinataris. La orientació laboral en el SOIB.
72. Estratègies per a la recerca activa d'ocupació: Anàlisi del mercat de treball. Definició de l'objectiu professional. Valoració de les tècniques de recerca activa d'ocupació. Estratègies per a millora de l'ocupabilitat.
73. La orientació professional per a la igualtat d'oportunitats. Col·lectius preferents dels programes d'orientació i inserció laboral. Actuacions i programes específics.
74. La intermediació laboral: definició, conceptes fonamentals, objectius, elements que hi intervenen. Processos i estratègies d'intermediació

laboral. La intermediació laboral en el SOIB: model, funcions, programes i iniciatives que desenvolupa.

75. La demanda. Inscripció, concepte i tipologia. Situació administrativa de la demanda: causes i accions associades. Informació de la demanda: dades personals i professionals. Gestió de la demanda. Definició de demandant i de demanda. Inscripció, concepte i tipologia.

76. Ocupació: concepte i classificació de les ocupacions. Qualificació i classificació professional. Drets i obligacions del demandant d'ocupació. Normativa de referència. Demandants d'ocupació: classificació per col·lectius.

77. L'empresa: definició, estructura, organització i tipologia. Noció d'empresa i empresari. Evolució i situació actual de la empresa. Especial referència a les empreses de les Illes Balears. Formes jurídiques d'empresa.

78. Creació de empresa. Procés de creació d'empreses. Eines per a determinar la oportunitat de negoci: pla de viabilitat, pla de negoci, estudi de mercat. La empresa de nova creació: factors de risc.

79. L'economia social: cooperatives i societats laborals. Programa de Foment i Impuls de l'Economia Social de les Illes Balears.

80. La responsabilitat social empresarial. Concepte i característiques. L'Estratègia espanyola.

## 2.2. Grup B, nivell 2

### Categoria:

- Treballador/a social
- Tècnic titulat/da grau mitjà treball social

Temari

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

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

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

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

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

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

7. L'Administració institucional. La Llei 7/2010, de 21 de juliol, del sector públic instrumental de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

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

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

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

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



12. Els contractes del sector públic. Concepte, classes i elements. Capacitat per contractar i procediment. El compliment dels contractes. Revisió de preus. Resolució, rescissió i denúncia dels contractes. Tipus de contractes. L'encàrrec de gestió sotmès a la legislació de contractació.
13. L'Estatut bàsic de l'empleat públic: el personal al servei del sector públic instrumental. Drets, deures i codi de conducta. La Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears: principis informadors. L'Estatut dels treballadors: la negociació col·lectiva i el conveni col·lectiu. Règim retributiu i classificació professional del personal del sector públic instrumental.
14. El pressupost de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears: contingut i estructura. Criteris de classificació dels crèdits pressupostaris. El cicle pressupostari. Pla General de Comptabilitat: marc conceptual de la comptabilitat. Les subvencions públiques: concepte i naturalesa. Legislació bàsica nacional i autonòmica aplicable.
15. Transparència: concepte i tipus. Publicitat activa: Portal de Transparència de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. Dret d'accés a la informació pública: concepte d'informació pública i regles generals del procediment aplicable a l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
16. Drets i obligacions de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques. Canals d'atenció a la ciutadania: presencial, telefònic i electrònic. Transformació de les oficines de registre en les oficines d'assistència en matèria de registre: noves funcions. Assistència en l'ús de mitjans electrònics. Registre electrònic: normativa estatal bàsica i autonòmica. Queixes i suggeriments.
17. Seu electrònica: concepte. La interoperabilitat a les administracions públiques: concepte i finalitat. La Plataforma d'Interoperabilitat de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (PINBAL). Aportació de documents a càrrec dels interessats al procediment administratiu.
18. Normativa europea, estatal i autonòmica en matèria d'igualtat, no-discriminació i violència de gènere. Els plans d'igualtat.
19. La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals. Riscos i mesures preventives associades al lloc de treball.
20. Marc normatiu relatiu a la protecció de dades de les persones físiques. Principis de la protecció de dades personals. Drets de les persones. Responsable i encarregat del tractament. Règim sancionador. Autoritats de control. Drets digitals.
21. Llei 4/2009, d'11 de juny, de serveis socials de les Illes Balears. Estructura dels serveis socials a les Illes Balears. El sistema públic de serveis socials.
22. Definició i característiques dels serveis socials comunitaris. Professionals propis, funcions dels serveis socials comunitaris i dels serveis socials especialitzats.
23. L'entrevista com a mitjà de diagnòstic i intervenció. Elements clau, estratègies i disseny.
24. Llei 4/2023, de 27 de febrer, de prestacions socials de caràcter econòmic de les Illes Balears: Objecte, definició i naturalesa, situació de vulnerabilitat econòmica, requisits, obligacions de les persones destinatàries, suspensió i extinció.
25. Llei 4/2023, de 27 de febrer, de prestacions socials de caràcter econòmic de les Illes Balears: Prestacions econòmiques d'urgència social i prestacions econòmiques de suport familiar i als processos d'inserció social.
26. Funcions del perfil de treball social en els serveis socials comunitaris.
27. La intervenció interdisciplinària en el treball de casos, grupal i comunitari en els centres de serveis socials municipals.
28. Metodologia i instruments d'intervenció social amb persones i famílies.
29. Metodologia i tipus d'intervenció social amb grups de persones.
30. Metodologia i tipus d'intervenció social comunitària.
31. Llei orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de Mesures de Protecció Integral contra la Violència de Gènere: objecte de la llei i principis rectoris; mesures de sensibilització, prevenció i detecció; dret a la informació, a l'assistència social integral i a l'assistència jurídica gratuïta.
32. Intervenció social amb dones víctimes de violència de gènere.
33. Intervenció social amb famílies amb menors en situació de risc.



34. Llei orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència enfront de la violència: objecte; àmbit d'aplicació; deure de comunicació de situacions de violència; sensibilització, prevenció i detecció precoç de l'àmbit dels serveis socials.
35. Protocol marc interdisciplinari d'actuacions en els casos de maltractament infantil a les Illes Balears.
36. Protocol d'actuació en casos d'abús sexual infantil i explotació sexual infantil a les illes Balears.
37. Intervenció social amb persones majors.
38. Prestacions domiciliàries per a persones majors i per a persones amb discapacitat en l'àmbit municipal: tipus, concepte i procediment de tramitació.
39. Llei 39/2006, de 14 de desembre, de Promoció de l'Autonomia Personal i Atenció a les persones en situació de dependència: objecte de la llei; Prestacions i Catàleg de serveis d'atenció del Sistema per a l'Autonomia i Atenció a la Dependència
40. III Pla estratègic de serveis socials del Govern de les Illes Balears: objectius, organització territorial del mapa de serveis socials, missió, visió i principis inspiradors, línies estratègiques.
41. La deontologia i l'ètica professional. Els codis de l'ètica del treballador social amb relació a l'usuari, als professionals i a les institucions. Marc i normativa vigents.
42. La intervenció social amb persones en risc d'exclusió social des de serveis socials comunitaris. El circuit d'atenció especialitzada IMAS.
43. La planificació i programació de la intervenció social. Fases del procés de planificació.
44. L'avaluació en les intervencions socials: definició i procés d'avaluació. Tècniques i instruments d'avaluació. Els indicadors socials.
45. La cartera bàsica dels serveis socials de les illes Balears 2023-2027. Decret 32/2023.
46. Anàlisi de la realitat social: Tècniques i instruments de la Recerca social.
47. El diagnòstic social. Els plans de treball.
48. El treball en xarxa: metodologia, concepte i principis.
49. El model d'atenció integral i centrada en la persona. L'acompanyament social.
50. Salut mental: atenció des dels serveis socials comunitaris. Model d'atenció biopsicosocial.
51. Addiccions i treball social: funcions del treballador social. Serveis i recursos especialitzats i específics en la Comunitat Autònoma de les illes Balears.
52. Immigració i serveis socials. Anàlisi de la situació actual. Recursos especialitzats i específics en la comunitat autònoma de les illes Balears.
53. Discapacitat i treball social. Tipus de discapacitat. Funcions del treballador social i atenció social. Serveis que atenen en la CA de les Illes Balears. El reconeixement de discapacitat, normativa reguladora. Atenció precoç (SVAP).
54. Oficina Balear de la Infància i Adolescència (OBIA). Objecte i principis. Normativa reguladora.
55. Oficina Balear de la Dona (IBD). Objecte i principis. Normativa reguladora.
56. Població reclusa i exreclusa. Anàlisi de la problemàtica actual. L'atenció des dels serveis socials comunitaris. Recursos específics i especialitzats en la Comunitat Autònoma de les illes Balears.
57. Minories ètniques. Anàlisi de la problemàtica actual. L'atenció des dels serveis socials comunitaris. Recursos específics i especialitzats en la Comunitat Autònoma de les illes Balears.
58. Famílies multiproblemàtiques. Definició, característica, atenció psicosocial des dels serveis socials comunitaris.
59. Exclusió social. Conceptes i definició. Anàlisi de la situació actual. Nivells d'intervenció. Serveis i recursos específics i especialitzats en la comunitat autònoma de les illes Balears.

60. Registre Unificat de Maltractament a les illes Balears (RUMI). Concepte i definició. Normativa aplicable

### 2.3. Grup B, nivell 2

**Categoria: arquitecte/a tècnic/a**

Temari

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut. Els principis constitucionals i valors superiors. Els drets i deures fonamentals: garantia i suspensió. La reforma de la Constitució. El Tribunal Constitucional. El poder judicial. Altres òrgans constitucionals: el Defensor del Poble i el Tribunal de Comptes.
2. El Govern i l'Administració. Relacions del Govern amb les Corts Generals. L'Administració General de l'Estat: regulació i composició.
3. L'Estat de les autonomies: les comunitats autònomes. Funcions i competències de l'Estat i de les comunitats autònomes. Distribució de competències entre l'Estat i les comunitats autònomes.
4. La Unió Europea: els tractats. Les institucions: el Consell, el Parlament, la Comissió Europea i el Tribunal de Justícia. Les fonts del dret comunitari. Els fons estructurals i els objectius prioritaris.
5. L'Estatut d'autonomia de les Illes Balears: estructura, contingut bàsic i principis fonamentals. Competències de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. La reforma de l'Estatut d'autonomia.
6. Institucions bàsiques de la comunitat autònoma de les Illes Balears. El Parlament de les Illes Balears. El president o presidenta de les Illes Balears. El Govern de les Illes Balears. L'estructura de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears: les conselleries, les direccions generals i les secretaries generals.
7. L'Administració institucional. La Llei 7/2010, de 21 de juliol, del sector públic instrumental de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
8. Les fonts del dret administratiu. Concepte de dret administratiu. Jerarquia de fonts. La Constitució. La llei. Disposicions normatives amb força de llei. Els estatuts d'autonomia i les lleis de les comunitats autònomes. El reglament: concepte i classes, fonament, titulars i límits.
9. Règim jurídic del sector públic: concepte, principis d'actuació i funcionament. Els òrgans de les administracions públiques: especial referència als òrgans col·legiats. L'atribució de competències al òrgans administratius: delegació, avocació, encàrrec de gestió, delegació de signatura i suplència. Les relacions interadministratives. Els convenis.
10. L'acte administratiu: característiques generals. Requisits, validesa i eficàcia, inderogabilitat singular i classes. Nul·litat i anul·labilitat. La revisió dels actes administratius. Fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Execució.
11. La potestat sancionadora de les administracions públiques: principis i procediment. La responsabilitat patrimonial de les administracions públiques: principis i procediment. Responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.
12. Els contractes del sector públic. Concepte, classes i elements. Capacitat per contractar i procediment. El compliment dels contractes. Revisió de preus. Resolució, rescissió i denúncia dels contractes. Tipus de contractes. L'encàrrec de gestió sotmès a la legislació de contractació.
13. L'Estatut bàsic de l'empleat públic: el personal al servei del sector públic instrumental. Drets, deures i codi de conducta. La Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears: principis informadors. L'Estatut dels treballadors: la negociació col·lectiva i el conveni col·lectiu. Règim retributiu i classificació professional del personal del sector públic instrumental.
14. El pressupost de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears: contingut i estructura. Criteris de classificació dels crèdits pressupostaris. El cicle pressupostari. Pla General de Comptabilitat: marc conceptual de la comptabilitat. Les subvencions públiques: concepte i naturalesa. Legislació bàsica nacional i autonòmica aplicable.
15. Transparència: concepte i tipus. Publicitat activa: Portal de Transparència de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. Dret d'accés a la informació pública: concepte d'informació pública i regles generals del procediment aplicable a l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
16. Drets i obligacions de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques. Canals d'atenció a la ciutadania: presencial, telefònic i electrònic. Transformació de les oficines de registre en les oficines d'assistència en matèria de registre: noves funcions. Assistència en l'ús de mitjans electrònics. Registre electrònic: normativa estatal bàsica i autonòmica. Queixes i suggeriments.



17. Seu electrònica: concepte. La interoperabilitat a les administracions públiques: concepte i finalitat. La Plataforma d'Interoperabilitat de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (PINBAL). Aportació de documents a càrrec dels interessats al procediment administratiu.
18. Normativa europea, estatal i autonòmica en matèria d'igualtat, no discriminació i violència de gènere. Els plans d'igualtat.
19. La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals. Riscos i mesures preventives associades al lloc de treball.
20. Marc normatiu relatiu a la protecció de dades de les persones físiques. Principis de la protecció de dades personals. Drets de les persones. Responsable i encarregat del tractament. Règim sancionador. Autoritats de control. Drets digitals.
21. Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears (I). Principis generals. Competències administratives. Classificació del sòl. Conceptes generals. Drets i deures de la propietat.
22. Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears (III). Exercici de les facultats relatives a l'ús i edificació del sòl. La intervenció preventiva en l'edificació i l'ús del sòl.
23. Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears (IV). La disciplina urbanística:  
la inspecció i les infraccions urbanístiques. Sancions. Llicències o ordres d'execució incompatibles amb l'ordenació urbanística. Procediments en matèria de disciplina urbanística.
24. El Reial decret legislatiu 7/2015, de 30 d'octubre. Text refós de la Llei del sòl i rehabilitació urbana.
25. Principis i criteris de valoració dels béns immobles. Sistemes de valoració. Mètodes de valoració. Comparació amb el mercat: components del valor a preus de mercat (en venda i lloguer). Estudis del mercat immobiliari: aplicacions.
26. Cost de reposició o reemplaçament: cost actual. La depreciació dels béns immobles: classes. Rendibilitat dels immobles urbans. Rendiment i despeses. Actualització de rendiments (rendes) presents i futurs. Influència de la legislació sobre arrendaments urbans i de les limitacions administratives de la rendibilitat en el valor dels immobles.
27. Valor de les construccions. Valoració analítica i valoració sintètica. Procediment d'amidament. Valor unitari. Valor intrínsec o de cost i cost de reposició. Depreciacions.
28. La Llei 5/2018, de 19 de juny, d'habitatge de les Illes Balears.
29. Llei 7/2013, de 26 de novembre, de règim jurídic d'instal·lació, accés i exercici d'activitats a les Illes Balears.
30. La Llei 38/1999, de 5 de novembre, d'ordenació de l'edificació (LOE).
31. Codi tècnic de l'edificació (CTE). Disposicions generals. Condicions tècniques i administratives. Exigències bàsiques. Contingut del projecte. Documentació del seguiment de l'obra.
32. Codi tècnic de l'edificació (CTE). DB SI - Seguretat en cas d'incendi.
33. Codi tècnic de l'edificació (CTE). DB SUA - Seguretat d'utilització i accessibilitat. Llei 8/2017, de 3 d'agost, d'accessibilitat universal de les Illes Balears. Ordre TMA/851/2021, de 23 de juliol, condicions bàsiques d'accessibilitat en espais públics urbanitzats.
34. Codi tècnic de l'edificació (CTE). DB HS - Salubritat.
35. Codi tècnic de l'edificació (CTE). DB HE - Estalvi d'energia.
36. Codi tècnic de l'edificació (CTE). DB HR - Protecció enfront dels renous.
37. Reial decret 105/2008, de producció i gestió de residus de construcció i demolició. Els residus de construcció i demolició a la Llei 7/2022, de 8 d'abril, de residus i sòls contaminats per a una economia circular. Reial decret 553/2020, de 2 de juny, pel qual es regula el trasllat de residus a l'interior del territori de l'Estat. Els residus de construcció i demolició a la Llei 8/2019, de 19 de febrer, de residus i sòls contaminats de les Illes Balears. L'estudi i el pla de gestió de residus en les obres de construcció i demolició.
38. L'informe d'avaluació dels edificis (IAE) i la certificació energètica d'edificis. Normativa. Contingut. Tramitació administrativa.
39. Enderrocament d'obres i edificacions. Apuntaments. Tipologia. Control i seguretat d'aquestes obres.



40. La metodologia de restauració arquitectònica: presa de dades, assajos previs, diagnòstic i intervenció. Contingut dels projectes de restauració. Treballs previs a la restauració: apuntalaments, excavacions, apuntalaments i mitjans auxiliars a edificis històrics. Incidència de l'arqueologia i altres disciplines. El control de la qualitat en obres de restauració.

41. Condicionament del terreny. Excavacions a cel obert, buidatges i desmunts. Excavacions a pous, rases i estintolaments. Processos i condicions d'execució. Tipus d'estintolaments. Rebliments: tipus i sistemes de compactació. Millora o reforç del terreny. Mesures de seguretat durant l'execució dels treballs. Criteris d'amidament i valoració.

42. Fonaments. Tipologia. Estudi geotècnic, pressió admissible sobre el terreny. Rases i pous per a fonamentació. Amidaments i valoració. Control d'execució i de qualitat.

43. Rehabilitació d'estructures de formigó armat. Patologies. Sistemes de reparació i rehabilitació.

44. Estructures de fusta. Tipologia. Control d'execució i control de qualitat. patologies. Sistemes de reparació i rehabilitació.

45. Estructures metàl·liques. Tipologia. Control d'execució i control de qualitat. Patologies. Sistemes de reparació i rehabilitació.

46. Cobertes. Tipologia. Prescripcions tècniques. Patologia i reparació. Control d'execució i control de qualitat. Manteniment.

47. Estructures de formigó en el Reial decret 470/2021. Codi estructural. Criteris generals. Propietats dels materials. Durabilitat. Execució. Gestió de la qualitat de projecte, dels productes i de l'execució. Vida de servei.

48. Les humitats a l'edificació. Definicions i tipologia. Anàlisi del fenomen, causes i efectes: humitats per filtració, per absorció i per condensació. Mesures preventives per a la seva reparació i tractament.

49. Instal·lació elèctrica a l'edificació. Elements d'una instal·lació. Circuits de distribució i d'habitatges. Normes de seguretat de les instal·lacions. Amidament i valoració. Control d'execució.

50. Instal·lacions de subministrament d'aigua per a consum. Criteris sanitaris segons la normativa vigent. Elements d'una instal·lació. Tipus de canonades.

Amidament i valoració. Control d'execució.

51. Instal·lacions de calefacció, climatització, ventilació i gas. Tipologies. Elements d'una instal·lació. Control d'execució. Manteniment.

52. Instal·lacions amb energies alternatives i arquitectura bioclimàtica. Conceptes bàsics. Tipologies. Sistemes constructius i materials. Manteniment.

53. El control de qualitat a les obres d'edificació. Aspectes generals. Normativa. Programes de control. Certificats de conformitat i distintius de qualitat. Controls obligatoris, metodologia.

54. Legislació de prevenció de riscos en la construcció. Aspectes generals. Avaluació de riscos. L'estudi de seguretat i salut, contingut i obligatorietat. Tramitació de la documentació de seguretat i salut, abans i durant l'obra.

55. Les mesures de seguretat i salut a la fase d'obra: implantació de l'obra, proteccions col·lectives, proteccions individuals, senyalització, reunions i formació. Actes de seguretat.

56. Els habitatges de protecció oficial. Normativa vigent. Normes de disseny i qualitat. Control de l'Administració. Règim de desqualificacions.

57. Execució d'una obra. La direcció d'obres. Concepte legal. Competències i responsabilitat de la direcció facultativa. Documentació de seguiment de l'obra de la direcció facultativa i la coordinació de seguretat. Acta de replanteig i acta de recepció. Les certificacions d'obra. Modificacions d'obra. Liquidació final i termini de garantia.

58. Organització d'una obra. Pla d'una obra. Diagrama de Gantt. Sistema PERT, temps i probabilitat del compliment de les previsions. Sistema PERT-costs. Execució d'una obra. Règim econòmic i actualització de costos mitjançant índexs, coeficients i aplicació del règim de revisió de preus.

59. Documentació dels treballs o actuacions de manteniment dels edificis. El llibre de l'edifici. Elements constructius de l'edifici: les recomanacions d'ús, manteniment i conservació. Periodicitat, revisions i comprovacions de les operacions realitzades. Anàlisi de la vida útil de les instal·lacions: substitucions, reposicions. El cost de la conservació.



60. Habitabilitat. Cèdules. Nivells mínims d'habitabilitat. Inspeccions.

#### 2.4. Grup C, nivell 4

##### **Categoria: administratiu/iva**

Temari

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut. Els principis constitucionals. Els drets i deures fonamentals: garantia i suspensió. La reforma de la Constitució.
2. El Tribunal Constitucional: organització i competències. Matèries i processos davant el Tribunal Constitucional.
3. L'Estat de les autonomies: les comunitats autònomes. Funcions i competències de l'Estat i de les comunitats autònomes. Distribució de competències entre l'Estat i les comunitats autònomes.
4. L'Administració local. Regulació constitucional. El municipi, la província i l'illa.
5. L'Estatut d'autonomia de les Illes Balears: estructura, contingut bàsic i principis fonamentals. Competències de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. La reforma de l'Estatut d'autonomia.
6. Institucions bàsiques de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. El Parlament de les Illes Balears: composició, funcions, organització i funcionament. Referència especial a la funció legislativa. L'elaboració de les lleis.
7. El president o presidenta de les Illes Balears: designació, funcions i estatut personal. Responsabilitat política del president i del Govern davant el Parlament.
8. El Govern de les Illes Balears: composició, competències i funcionament. L'estructura de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears: les conselleries, les direccions generals i les secretaries generals.
9. La Unió Europea: els tractats. Les institucions: el Consell, el Parlament, la Comissió Europea i el Tribunal de Justícia. Les fonts del dret comunitari.
10. Les llibertats comunitàries. La lliure circulació de mercaderies, la lliure circulació de capitals, la lliure circulació de persones i la lliure circulació de serveis.
11. L'Administració i la seva submissió a llei i al dret. Les fonts del dret administratiu. Jerarquia de fonts. La llei. Concepte i classes. El reglament. Fonament i límits de la potestat reglamentària. Classes de reglaments.
12. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. Disposicions generals. Òrgans de les administracions públiques. Principis de la potestat sancionadora. Responsabilitat patrimonial de les administracions públiques. Relacions interadministratives. Principis generals. Deure de col·laboració. Relacions de cooperació.
13. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administració comú de les administracions públiques. L'activitat de les administracions públiques.
14. Els drets dels ciutadans en les seves relacions amb les administracions públiques. Els interessats en el procediment. Legitimació i capacitat d'obrar. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Sistemes d'identificació i de signatura electrònica dels interessats en el procediment i la seva utilització.
15. L'acte administratiu: característiques generals. Requisits, validesa i eficàcia. Nul·litat i anul·labilitat. Fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Execució.
16. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Recursos administratius.
17. La Llei de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
18. La contractació administrativa. Classes de contractes públics. Elements dels contractes. Els subjectes. Objecte i causa dels contractes públics. La forma de contractació administrativa i els sistemes de selecció dels contractistes. La formalització dels contractes.
19. L'activitat administrativa de servei públic. Forma de gestió dels serveis públics. La gestió directa. Modalitats de gestió indirecta. La concessió.

20. Marc normatiu relatiu a la protecció de dades de les persones físiques. Principis de la protecció de dades personals. Drets de les persones. Responsable i encarregat del tractament. Règim sancionador. Autoritats de control. Drets digitals.
21. Transparència: concepte i tipus. Publicitat activa: Portal de Transparència de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. Dret d'accés a la informació pública: concepte d'informació pública i regles generals del procediment aplicable a l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
22. 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. Registre electrònic: normativa estatal bàsica i autonòmica. Queixes i suggeriments.
23. Seu electrònica: concepte. La interoperabilitat a les administracions públiques: concepte i finalitat. La Plataforma d'Interoperabilitat de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (PINBAL). Aportació de documents a càrrec dels interessats al procediment administratiu.
24. El document electrònic administratiu: característiques. La conservació dels documents: l'arxiu electrònic únic i la política de gestió documental. Les còpies dels documents administratius i privats: validesa i eficàcia.
25. Normativa en matèria d'igualtat, no discriminació i violència de gènere. Els plans d'igualtat.
26. La funció pública en l'ordenament espanyol. Regulació constitucional de la funció pública. La funció pública de l'Estat, de les comunitats autònomes i dels ens locals.
27. L'Estatut bàsic de l'empleat públic. Drets, deures i codi de conducta. El conveni col·lectiu. Règim retributiu i classificació professional del personal del sector públic instrumental. El règim d'incompatibilitats.
28. La Llei 3/2007, de 22 de febrer, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears. El personal al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma. Òrgans competents en matèria de funció pública.
29. La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals. Riscos i mesures preventives associades al lloc de treball.
30. El pressupost: concepte i naturalesa. Principis pressupostaris clàssics.

#### **ANNEX 4**

##### **Barem de mèrits fase concurs**

La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits acreditats per les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

##### **i. Barem de mèrits de la fase de concurs del torn lliure**

La màxima puntuació que es pot aconseguir en aquesta fase és de 20 punts.

Els mèrits que s'han de valorar a la fase de concurs del torn lliure de les persones aspirants que han superat la fase d'oposició de la categoria professional per a places de personal laboral de l'IBAVI, són els següents:

##### **1. Mèrits professionals (màxim 10 punts)**

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

- a) A l'efecte de valorar el treball desenvolupat s'ha de computar el temps que les persones candidates hagin estat en les situacions d'excedències, reduccions de jornada, permisos o altres beneficis relacionats amb la maternitat o paternitat i per raó de guarda legal o cura de familiars.
- b) S'han de computar com a situacions assimilades a actiu als efectes del còmput de serveis prestats les següents:
  - Les persones que hagin gaudit d'una excedència per cura de familiars (article 89.4 del TREBEP; article 105 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears [LFPCAIB]; article 46.3 del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors [TRET], i article 53.2 del Conveni col·lectiu)
  - Les persones que hagin gaudit d'una excedència per raó de violència de gènere ( article 89.5 del TREBEP i article 106 de la LFCAIB)
  - Les persones declarades en serveis especials (article 87 del TREBEP i article 99 de la LFPCAIB).



- El personal laboral, declarat en excedència forçosa (article 46.1 del TRET i art. 52 del Conveni col·lectiu).
- c) Les fraccions inferiors al mes no es valoren.

1.2. Per valorar l'experiència prèvia, amb el màxim de 10 punts, s'han de distingir:

- Per cada mes treballat com a personal laboral a l'IBAVI en la mateixa categoria professional i especialitat a la qual s'opta: 0,15 punts per mes de serveis.
- Per cada mes treballat com a personal laboral a l'IBAVI en una altra categoria professional o especialitat a la qual s'opta: 0,10 punts per mes de serveis prestats.
- Per cada mes treballat com a personal CAIB (laboral i funcionari) o en un altre ens del sector públic instrumental autònomic balear en una categoria professional equivalent o amb funcions anàlogues a la qual s'opta: 0,05 punts per mes de serveis prestats.

1.3. Aquest mèrit s'ha d'acreditar documentalment de la manera següent: sempre que l'aspirant no s'hi oposi expressament, en el cas de serveis prestats a l'Institut Balear de l'Habitatge (IBAVI), l'ens ha d'expedir d'ofici el certificat que acrediti els que consten en l'Àrea de Recursos Humans, el qual s'ha d'incorporar d'ofici a l'expedient. Si la persona aspirant s'oposa a la comprovació d'ofici o si, excepcionalment, l'ens no pot comprovar aquests documents, es pot requerir a la persona interessada que els aporti.

En el cas de serveis prestats en l'Administració de la CAIB o en altres ens del sector públic instrumental autònomic, s'ha d'aportar el certificat acreditatiu expedit per l'òrgan competent de l'organisme o ens en què s'hagin prestat aquests serveis, juntament amb un certificat de vida laboral.

## 2. Altres mèrits (màxim 10 punts)

La suma de tots aquests mèrits no pot superar els 10 punts.

### 2.1. Formació acadèmica (màxim 3 punts)

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

- La titulació acadèmica ha de ser distinta de la que s'acredita com a requisit d'accés i del mateix nivell o d'un nivell superior. A aquests efectes s'ha de valorar qualsevol titulació que sigui superior a la que s'exigeix com a requisit d'accés, ja sigui una titulació d'un nivell immediatament superior com una titulació superior en dos o tres nivells.
- Les titulacions acadèmiques han d'estar relacionades amb les funcions de la categoria a la qual s'opta. A aquests efectes, es consideren relacionades amb les funcions de totes les categories i especialitats les titulacions de les branques de coneixement de ciències econòmiques, administració i direcció d'empreses, relacions laborals i recursos humans, ciències polítiques, sociologia, dret i especialitats jurídiques, informàtica i de sistemes, administració i gestió de la innovació, ciències del treball i relacions laborals.
- Les titulacions d'ESO i batxiller s'entenen relacionades amb les funcions de totes les categories i especialitats que exigeixen un requisit de titulació de nivell igual o inferior.
- Només es valora la titulació de nivell més alt que s'acredita, la puntuació de la qual no s'ha d'acumular a la d'altres titulacions que es tinguin

Per a la valoració concreta, amb un màxim de 3 punts, s'ha d'atorgar la puntuació següent:

Per una titulació del mateix nivell al requerit per a la categoria professional: 1,5 punts

Per una titulació superior al nivell requerit: 3 punts

Els diferents nivells de titulació, per ordre de prelación, són els següents:

- Títol d'estudis oficials de doctorat, reconegut com a nivell MECES 4 (*Marc espanyol de qualificacions per a l'educació superior*)
- Títol d'estudis oficials de màster, llicenciatura, grau, enginyeria o arquitectura reconeguts com a nivell MECES 3
- Títol d'estudis oficials de diplomatura, grau, enginyeria tècnica o arquitectura tècnica reconeguts com a nivell MECES 2
- Títol de tènic/a superior de formació professional reconegut com a nivell MECES 1 o equivalent acadèmic
- Títol de batxillerat o equivalent acadèmic
- Títol de tènic/a de formació professional o equivalent acadèmic.

2.1.2. Aquest mèrit s'ha d'acreditar documentalment amb còpia electrònica autèntica del títol acadèmic o de la certificació acadèmica que acrediti haver superat tots els estudis per obtenir el títol.

### 2.2. Coneixements de llengua catalana (màxim 1,5 punt)

2.2.1. Només es valora el certificat de nivell més alt que s'acredita, a més del certificat de llenguatge administratiu, la puntuació del qual s'ha

d'acumular a la de l'altre certificat que s'acrediti. En tots els casos només es valoren els certificats de nivell superior a l'exigit com a requisit d'accés i amb un màxim d'1,5 punt. Es valoren els certificats següents:

- Nivell C1
- Nivell C2
- Llenguatge administratiu

**Per un certificat d'un nivell superior al requerit: 1 punt**

**Per un certificat de llenguatge administratiu: 0,5 punt**

### 2.2.2. Certificats de coneixement de llengua catalana que es poden al·legar com a mèrits:

- Certificats expedits per l'òrgan competent del Govern de les Illes Balears (Direcció General de Política Lingüística).
- Certificats expedits per l'Escola Balear d'Administració Pública
- Certificats homologats que constin en la base de dades de l'òrgan competent del Govern de les Illes Balears

Aquest mèrit s'ha d'acreditar documentalment de la manera següent: la persona interessada ha d'aportar còpia electrònica autèntica d'aquests certificats.

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

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

### 2.3. Cursos de formació (màxim 2,5 punts)

2.3.1 Es valoren tots els cursos rebuts o impartits certificats amb aprofitament o assistència en el marc de l'Acord de formació per a l'ocupació o dels plans de formació continua del personal de les administracions públiques.

2.3.2. Es valoren tots els cursos de formació certificats amb aprofitament, impartits o promoguts per qualsevol administració pública de base territorial, escoles d'administració pública, ens del sector públic instrumental de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, Fundació Tripartita i universitats.

També es valoren tots els cursos de formació homologats per les escoles d'administració pública i els impartits per les organitzacions sindicals en el marc dels acords de formació continua amb l'Administració.

Dins del concepte d'administració pública territorial s'emmarquen els cursos impartits per ens del sector públic adscrits i dependents d'aquestes administracions territorials.

2.3.3. Es valoren tots els cursos de formació impartits per ens del sector públic instrumental de la CAIB, fets en el marc de perfeccionament o aprenentatge per utilitzar eines o sistemes de treball a l'ens.

2.3.4. Es valoren els cursos d'expert/a universitari/ària i de postgrau certificats per universitats públiques.

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

- a) Es valoren tots els cursos de formació rebuts o impartits certificats amb aprofitament o assistència, segons la puntuació següent:
  - Cursos amb aprofitament o impartits: 0,02 punts per hora.
  - Cursos amb certificat d'assistència: 0,01 punts per hora.

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

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

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

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

- d) En tots els casos, es valoren una sola vegada les accions formatives relatives a una mateixa qüestió o un mateix programa, encara que se n'hagi repetit la participació o la impartició.
- e) Només es valora el certificat de nivell superior o el certificat que acrediti un nombre superior d'hores d'entre els referits a una mateixa aplicació d'ofimàtica com a usuari.

Acreditació del mèrit: certificat acreditatiu d'assistència, d'aprofitament o d'impartició del curs.

#### **2.4. Altres mèrits: puntuació màxima assolible 3 punts**

Es valoren com a altres mèrits:

— Triennis reconeguts: fins a un màxim de 3 punts

Es valorarà cada trienni reconegut com a personal funcionari o com a personal laboral amb 0,5 punts per trienni, fins a un màxim de 3 punts.

Acreditació del mèrit: s'ha d'aportar el certificat o document acreditatiu expedit per l'Administració o ens corresponent.

— Un títol oficial d'idiomes: fins a 1,5 punts

- Certificat A1: 0,15 punts per cada idioma
- Certificat A2: 0,25 punts per cada idioma
- Certificat B1: 0,50 punts per cada idioma.
- Certificat B2 o superior: 0,75 punts per cada idioma.

En cas de tenir més d'un certificat d'un mateix idioma es valora únicament el del nivell màxim acreditat.

Es poden valorar simultàniament llengües diferents amb els criteris indicats.

Acreditació del mèrit: certificat acreditatiu del coneixement de qualsevol llengua oficial de les escoles oficials d'idiomes (EOI), de les universitats, de l'EBAP, d'altres escoles d'Administració pública i de les altres entitats que emeten certificats del Marc comú europeu de referència per a les llengües (MCER) considerats equivalents.

— Carnet de conduir: 0,5 punt

Únicament es valorarà el permís de la categoria o classe B.

Aquest mèrit s'ha d'acreditar documentalment de la manera següent: llevat que la persona aspirant s'oposi expressament, l'IBAVI verificarà la dada relativa al permís de conduir a través de la plataforma de intermediació de dades. Si la persona aspirant s'oposa a la comprovació d'ofici o si, excepcionalment, l'IBAVI no pot comprovar aquest document, es requerirà a la persona interessada que l'aporti.

**La suma de tots aquests mèrits no pot superar els 3 punts.**

#### **ii. Barem de mèrits de la fase de concurs del torn DE PROMOCIÓ INTERNA**

La màxima puntuació que es pot aconseguir en aquesta fase és de 20 punts.

Els mèrits que s'han de valorar a la fase de concurs del torn de promoció interna de les persones aspirants que han superat la fase d'oposició de la categoria professional per a places de personal laboral de l'IBAVI, són els següents:

##### **1. Mèrits professionals (màxim 10 punts)**

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

- a) A l'efecte de valorar el treball desenvolupat s'ha de computar el temps que les persones candidates hagin estat en les situacions d'excedències, reduccions de jornada, permisos o altres beneficis relacionats amb la maternitat o paternitat i per raó de guarda legal o cura de familiars.
- b) S'han de computar com a situacions assimilades a actiu als efectes del còmput de serveis prestats les següents:
- Les persones que hagin gaudit d'una excedència per cura de familiars (article 89.4 del TREBEP; article 105 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears [LFPCAIB]; article 46.3 del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors [TRET], i article 53.2 del Conveni col·lectiu)
  - Les persones que hagin gaudit d'una excedència per raó de violència de gènere ( article 89.5 del TREBEP i article 106 de





la LFCAIB)

— Les persones declarades en serveis especials (article 87 del TREBEP i article 99 de la LFPCAIB).

— El personal laboral, declarat en excedència forçosa (article 46.1 del TRET i art. 52 del Conveni col·lectiu).

c) Les fraccions inferiors al mes no es valoren.

1.2. Per valorar l'experiència prèvia, amb el màxim de 10 punts, s'han de distingir:

— Per cada mes treballat com a personal laboral a l'IBAVI en la mateixa categoria professional i especialitat a la qual s'opta: 0,15 punts per mes de serveis.

— Per cada mes treballat com a personal laboral a l'IBAVI en una altra categoria professional o especialitat a la qual s'opta: 0,10 punts per mes de serveis prestats.

— Per cada mes treballat com a personal CAIB (laboral i funcionaris) o en un altre ens del sector públic instrumental autònomic balear en una categoria professional equivalent o amb funcions anàlogues a la qual s'opta: 0,05 punts per mes de serveis prestats.

1.3. Aquest mèrit s'ha d'acreditar documentalment de la manera següent: sempre que l'aspirant no s'hi oposi expressament, en el cas de serveis prestats a l'Institut Balear de l'Habitatge (IBAVI), l'ens ha d'expedir d'ofici el certificat que acrediti els que consten en l'Àrea de Recursos Humans, el qual s'ha d'incorporar d'ofici a l'expedient. Si la persona aspirant s'oposa a la comprovació d'ofici o si, excepcionalment, l'ens no pot comprovar aquests documents, es pot requerir a la persona interessada que els aportï.

En el cas de serveis prestats en l'Administració de la CAIB o en altres ens del sector públic instrumental autònomic, s'ha d'aportar el certificat acreditatiu expedit per l'òrgan competent de l'organisme o ens en què s'hagin prestat aquests serveis, juntament amb un certificat de vida laboral.

## 2. Altres mèrits (màxim 10 punts)

La suma de tots aquests mèrits no pot superar els 10 punts.

### 2.1. Formació acadèmica (màxim 3 punts)

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

— La titulació acadèmica ha de ser distinta de la que s'acredita com a requisit d'accés i del mateix nivell o d'un nivell superior. A aquests efectes s'ha de valorar qualsevol titulació que sigui superior a la que s'exigeix com a requisit d'accés, ja sigui una titulació d'un nivell immediatament superior com una titulació superior en dos o tres nivells.

— Les titulacions acadèmiques han d'estar relacionades amb les funcions de la categoria a la qual s'opta. A aquests efectes, es consideren relacionades amb les funcions de totes les categories i especialitats les titulacions de les branques de coneixement de ciències econòmiques, administració i direcció d'empreses, relacions laborals i recursos humans, ciències polítiques, sociologia, dret i especialitats jurídiques, informàtica i de sistemes, administració i gestió de la innovació, ciències del treball i relacions laborals.

— Les titulacions d'ESO i batxiller s'entenen relacionades amb les funcions de totes les categories i especialitats que exigeixen un requisit de titulació de nivell igual o inferior.

— Només es valora la titulació de nivell més alt que s'acredita, la puntuació de la qual no s'ha d'acumular a la d'altres titulacions que es tinguin

Per a la valoració concreta, amb un màxim de 3 punts, s'ha d'atorgar la puntuació següent:

Per una titulació del mateix nivell al requerit per a la categoria professional: 1,5 punts

Per una titulació superior al nivell requerit: 3 punts

Els diferents nivells de titulació, per ordre de prelatió, són els següents:

- Títol d'estudis oficials de doctorat, reconegut com a nivell MECES 4 (*Marc espanyol de qualificacions per a l'educació superior*)
- Títol d'estudis oficials de màster, llicenciatura, grau, enginyeria o arquitectura reconeguts com a nivell MECES 3
- Títol d'estudis oficials de diplomatura, grau, enginyeria tècnica o arquitectura tècnica reconeguts com a nivell MECES 2
- Títol de tènic/a superior de formació professional reconegut com a nivell MECES 1 o equivalent acadèmic
- Títol de batxillerat o equivalent acadèmic
- Títol de tènic/a de formació professional o equivalent acadèmic.

2.1.2. Aquest mèrit s'ha d'acreditar documentalment amb còpia electrònica autèntica del títol acadèmic o de la certificació acadèmica que acrediti haver superat tots els estudis per obtenir el títol.



## 2.2. Coneixements de llengua catalana (màxim 1,5 punts)

2.2.1. Només es valora el certificat de nivell més alt que s'acredita, a més del certificat de llenguatge administratiu, la puntuació del qual s'ha d'acumular a la de l'altre certificat que s'acredita. En tots els casos només es valoren els certificats de nivell superior a l'exigut com a requisit d'accés i amb un màxim d'1,5 punts. Es valoren els certificats següents:

- Nivell C1
- Nivell C2
- Llenguatge administratiu

**Per un certificat d'un nivell superior al requerit: 1 punt**

**Per un certificat de llenguatge administratiu: 0,5 punt**

### 2.2.2. Certificats de coneixement de llengua catalana que es poden al·legar com a mèrits:

- Certificats expedits per l'òrgan competent del Govern de les Illes Balears (Direcció General de Política Lingüística).
- Certificats expedits per l'Escola Balear d'Administració Pública
- Certificats homologats que constin en la base de dades de l'òrgan competent del Govern de les Illes Balears

Aquest mèrit s'ha d'acreditar documentalment de la manera següent: la persona interessada ha d'aportar còpia electrònica autèntica d'aquests certificats.

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

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

## 2.3. Cursos de formació (màxim 2,5 punts)

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

2.3.2. Es valoren tots els cursos de formació certificats amb aprofitament, impartits o promoguts per qualsevol administració pública de base territorial, escoles d'administració pública, ens del sector públic instrumental de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, Fundació Tripartita i universitats.

També es valoren tots els cursos de formació homologats per les escoles d'administració pública i els impartits per les organitzacions sindicals en el marc dels acords de formació contínua amb l'Administració.

Dins del concepte d'administració pública territorial s'emmarquen els cursos impartits per ens del sector públic adscrits i dependents d'aquestes administracions territorials.

2.3.3. Es valoren tots els cursos de formació impartits per ens del sector públic instrumental de la CAIB, fets en el marc de perfeccionament o aprenentatge per utilitzar eines o sistemes de treball a l'ens.

2.3.4. Es valoren els cursos d'expert/a universitari/ària i de postgrau certificats per universitats públiques.

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

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

- Cursos amb aprofitament o impartits: 0,02 punts per hora.
- Cursos amb certificat d'assistència: 0,01 punts per hora.

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

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

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





de 10 hores per crèdit.

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

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

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

Acreditació del mèrit: certificat acreditatiu d'assistència, d'aprofitament o d'impartició del curs.

#### **2.4. Altres mèrits: puntuació màxima assolible 3 punts**

Es valoren com a altres mèrits:

— Triennis reconeguts: fins a un màxim de 3 punts

Es valorarà cada trienni reconegut com a personal funcionari o com a personal laboral amb 0,5 punts per trienni, fins a un màxim de 3 punts.

Acreditació del mèrit: s'ha d'aportar el certificat o document acreditatiu expedit per l'Administració o ens corresponent.

— Un títol oficial d'idiomes: fins a 1,5 punts

- Certificat A1: 0,15 punts per cada idioma
- Certificat A2: 0,25 punts per cada idioma
- Certificat B1: 0,50 punts per cada idioma.
- Certificat B2 o superior: 0,75 punts per cada idioma.

En cas de tenir més d'un certificat d'un mateix idioma es valora únicament el del nivell màxim acreditat.

Es poden valorar simultàniament llengües diferents amb els criteris indicats.

Acreditació del mèrit: certificat acreditatiu del coneixement de qualsevol llengua oficial de les escoles oficials d'idiomes (EOI), de les universitats, de l'EBAP, d'altres escoles d'Administració pública i de les altres entitats que emeten certificats del Marc comú europeu de referència per a les llengües (MCER) considerats equivalents.

— Carnet de conduir: 0,5 punt

Únicament es valorarà el permís de la categoria o classe B.

Aquest mèrit s'ha d'acreditar documentalment de la manera següent: llevat que la persona aspirant s'oposi expressament, l'IBAVI verificarà la dada relativa al permís de conduir a través de la plataforma de intermediació de dades. Si la persona aspirant s'oposa a la comprovació d'ofici o si, excepcionalment, l'IBAVI no pot comprovar aquest document, es requerirà a la persona interessada que l'aporti.

**La suma de tots aquests mèrits no pot superar els 3 punts.**

### **ANNEX 5**

#### **Instruccions per dur a terme els tràmits telemàtics del procediment i les declaracions responsables**

##### **Primer**

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

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, tenir la capacitat funcional per desenvolupar les tasques, es considera convenient que les persones aspirants es relacionin per mitjans electrònics en totes les fases del procediment, ja que el desenvolupament adequat de les seves funcions exigeix que aquests disposin d'habilitats relacionades amb l'administració electrònica, les quals pressuposen els coneixements necessaris per tal de realitzar els tràmits telemàtics prevists en aquesta convocatòria.

Per tant, les persones aspirants que participin en aquest procés selectiu queden obligades a relacionar-se amb l'IBAVI a través de mitjans electrònics en totes les fases del procediment corresponent, des de la presentació de sol·licituds de participació fins a l'elecció de destinació,



incloses les reclamacions i els recursos administratius que es puguin interposar.

Per accedir als tràmits telemàtics, la persona interessada ha de tenir DNI electrònic, certificat digital vàlid o estar donat d'alta a CI@ve.

Per donar-se d'alta a CI@ve, les persones aspirants poden acudir a una oficina d'assistència en matèria de registre de l'Administració Autònoma de les Illes Balears ([https://tn.caib.es/atencion\\_ciudadana](https://tn.caib.es/atencion_ciudadana)).

Per això, la persona interessada ha d'accedir a la seu electrònica o a la web de l'Institut Balear de l'Habitatge (IBAVI) (<http://ibavi.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 i finalitzar el procés. Només es considera finalitzat el tràmit i presentada correctament la sol·licitud quan apareix en pantalla el text següent: «La vostra sol·licitud s'ha registrat correctament». En cas que no aparegui en pantalla el text esmentat, la persona interessada:

- Pot iniciar un nou tràmit.
- Si no pot fer cap dels tràmits anteriors, ha d'enviar el mateix dia o, com a màxim, l'endemà a l'intent, un correu electrònic per informar d'aquesta incidència a l'adreça [oposicions@ibavi.caib.es](mailto:oposicions@ibavi.caib.es). Si no s'envia aquest avís, la sol·licitud es considerarà com no presentada en 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 li assignarà un número de registre vàlid i la sol·licitud, sense cap tràmit més, constarà com presentada correctament.

En el cas que s'hagi presentat més d'una sol·licitud en una mateixa categoria i especialitat, únicament es tindrà en compte la rebuda amb l'últim número d'entrada electrònica del termini.

En el cas que es presentin circumstàncies sobrevingudes de caràcter tècnic o de qualsevol altra naturalesa, l'òrgan convocant pot autoritzar motivadament l'ús de mitjans no electrònics per a aquells tràmits en els quals pugui resultar necessari.

De conformitat amb l'article 32.4 de la Llei 39/2015, quan una incidència tècnica hagi impossibilitat el funcionament ordinari del sistema o aplicació que correspongui, es podrà determinar una ampliació dels terminis no vençuts, i s'ha de publicar, si escau, en el tauler d'anunci electrònic de l'IBAVI tant la incidència tècnica esdevinguda com l'ampliació concreta del termini no vençut

## Segon

### Formalització de la sol·licitud

2.1. Les persones aspirants als processos selectius han de presentar la sol·licitud telemàtica, d'acord amb el que disposa l'apartat anterior, sempre que compleixin els requisits que s'estableixin en la convocatòria per participar en aquest procés selectiu. En la sol·licitud s'han de consignar, en els apartats que s'indiquin, les dades següents: la persona interessada ha d'accedir a la Seu Electrònica de la de l'Administració (CAIB) o al portal de l'Institut Balear de l'Habitatge (IBAVI) (<http://ibavi.caib.es>) i clicar damunt el tràmit de la sol·licitud d'admissió corresponent.

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

- a) La categoria professional i l'especialitat a la qual es presenten.
- b) L'illa a la qual opten.
- c) La titulació acadèmica que posseeixen per accedir-hi (en el cas de títols universitaris s'ha d'assenyalar la universitat i l'any d'expedició).
- d) 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 de l 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 resolució d'homologació del certificat corresponent.
  - Certificat equivalent segons l'Ordre del conseller de Educació, Cultura i Universitats de 21 de febrer de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de març de 2013).
  - Els mèrits que al·leguen. Per això, han d'emplenar el formulari d'autobaremació que es troba dins el tràmit de la sol·licitud.





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

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

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

2.4. Les persones aspirants queden vinculades a les dades que facin constar en la sol·licitud i en el formulari d'autobaremació, que es troba dins el tràmit de la 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 Carpeta Ciutadana del Punt d'Accés General de l'Estat (*carpetaciudadana.gob.es*) s'han d'enviar a l'adreça electrònica de la persona sol·licitant que hagin consignat en la sol·licitud de participació. En el cas que hagin designat com a preferent la notificació per correu postal, el domicili que figurei en la sol·licitud de participació es considerarà vàlid a efectes de notificacions.

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

2.5. Si es volen afegir nous mèrits no al·legats a la sol·licitud inicial perquè aquests mèrits constin en la baremació, s'ha de fer una nova sol·licitud mitjançant el mateix tràmit telemàtic, abans de finalitzar el termini de presentació de sol·licituds, que ha d'incloure tota la informació.

2.6. En el cas que s'hagi presentat més d'una sol·licitud, únicament es tindrà en compte la rebuda amb el darrer número de registre d'entrada electrònic dins termini.

#### 2.7. Declaració responsable

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

No obstant tot l'anterior, l'Institut Balear de l'Habitatge (IBAVI) pot requerir la persona aspirant en qualsevol moment del procés selectiu que acrediti que compleix els requisits 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 tenguí constància d'aquests fets, sens perjudici de les responsabilitats penals, civils o administratives que pertocuin.

#### 2.8. Consentiment

D'acord amb el que estableix l'article 28 de la Llei 39/2015, IBAVI 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, IBAVI ha de comprovar d'ofici, a través de la plataforma d'interoperabilitat corresponent, les dades d'identitat de les persones aspirants.

Pel que fa a la resta de requisits i als mèrits declarats, la persona aspirant ha de manifestar en la sol·licitud de participació si s'oposa al fet que l'Institut Balear de l'Habitatge (IBAVI) consulti d'ofici les dades i documents en poder de les administracions públiques o expedits pels ens següents: la titulació acadèmica que consti en el Registre del Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports i els serveis prestats a l'ens.

Excepcionalment, si l'Institut Balear de l'Habitatge (IBAVI) no pot comprovar d'ofici aquests documents, malgrat la persona interessada no s'hi oposi, pot requerir-li que els porti en el moment que pertocui.

Si la persona aspirant s'oposa a la comprovació d'ofici per part de l'Institut Balear de l'Habitatge (IBAVI), ha d'aportar, en el termini de presentació de documentació, els documents acreditatius dels requisits i mèrits professionals.



## ANNEX 6

### 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 quant 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:

**Identitat:** Institut Balear de l'Habitatge (IBAVI)

**Adreça postal:** c/ de Manuel Azaña, 9, baixos, 07009, Palma

**Adreça de correu electrònic:** oposicions@ibavi.caib.es

**Finalitat del tractament:** les dades seran tractades amb la finalitat de dur a terme el procés selectiu i la posterior adjudicació de places a les persones seleccionades.

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

La legislació aplicable és la següent:

- El Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial Decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- La Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Les lletres c) i e) de l'article 6.1 del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques quant 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 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, tret que consti l'oposició de la persona interessada, l'Institut Balear de l'Habitatge (IBAVI), mitjançant una consulta a les plataformes d'intermediació de dades o altres sistemes habilitats a aquest efecte, pot obtenir les dades de caràcter identificatiu que consten en el DNI, les titulacions acadèmiques oficials, així com, si escau, el certificat acreditatiu de discapacitat i l'informe d'aptitud per exercir les funcions de la categoria a la qual s'opta, emès pels equips multiprofessionals de la Direcció General d'Atenció a la Dependència o de l'organisme públic equivalent. Aquestes dades s'han d'obtenir de l'Administració General de l'Estat i 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 inequívoc de la persona aspirant del tractament de les dades de caràcter personal que ha de fer l'òrgan competent i únicament per a les finalitats establertes (incloses les dades relatives a la salut).

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

- **Tribunal qualificador del procés:** per desenvolupar i valorar la prova i els mèrits al·legats i acreditats del procés selectiu previst en la convocatòria.
- **Conselleria competent en matèria de funció pública:** per contractar el personal.
- **Butlletí Oficial de les Illes Balears:** en aplicació de les obligacions previstes en la normativa per a la selecció del personal públic 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 persones participants en el procediment selectiu:** en virtut del principi de transparència que regeix els procediments selectius d'accés a la funció pública, les persones aspirants poden sol·licitar la consulta dels mèrits al·legats per altres persones participants per comprovar el funcionament correcte del procés selectiu. En cap cas, poden obtenir les dades de contacte d'altres persones aspirants, com per exemple l'adreça postal, el número de telèfon o l'adreça de correu electrònic.

—**Administració de justícia:** en cas que algun jutjat o tribunal requereixi l'expedient del procediment, l'Administració ha d'enviar les dades personals que constin a la Administració de justícia.

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

**Críters de conservació de les dades personals:** els terminis de conservació de les dades són els necessaris per complir la finalitat del procediment i els previstos en 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 de les persones aspirants.

**Transferències de dades a tercers països:** les dades no es transferiran a tercers països.

**Exercici de drets i reclamacions:** les persones afectades pel tractament de dades personals tenen dret a sol·licitar a l'Institut Balear de l'Habitatge (IBAVI) 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 escau, en els termes establerts en el RGPD). 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 abans esmentat (IBAVI), mitjançant un correu electrònic a l'adreça [dpd@ibavi.caib.es](mailto:dpd@ibavi.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:** la no presentació de les dades necessàries implica que la persona interessada no pot formar part del procediment selectiu.